

**REGLAMENTO INTERNO DEL
C.E.P. INMACULADO CORAZÓN**



2015

**DECRETO DE LA SUPERIORA REGIONAL DE LA CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS HERMANAS SIERVAS DEL
INMACULADO CORAZÓN DE MARIA APROBANDO EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO
PARTICULAR INMACULADO CORAZÓN**

Miraflores, 15 de enero del 2015

VISTO, el proyecto de Reglamento Interno del **CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR "INMACULADO CORAZÓN"**.

CONSIDERANDO:

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económicos, disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

Que habiéndose expedido disposiciones especialmente de carácter laboral para el sector privado y realizado innovaciones en el servicio educativo de la institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo, a fin de garantizar un eficiente servicio; y

De conformidad a lo establecido en ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

DECRETA:

- 1) Aprobar el nuevo Reglamento Interno del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR "INMACULADO CORAZÓN", el mismo que consta de 11 TÍTULOS, 383 ARTICULOS y 67 HOJAS.
- 2) Remitir dos ejemplares del Reglamento Interno a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- 3) Dejar sin efecto el Reglamento Interno del Centro Educativo, aprobado en el mes de junio del año 2006.

Regístrese, comuníquese y archívese,

.....
Sister María Teresa Scudellari Dubois, IHM
Superiora Regional de la Congregación de Religiosas
Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María

SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA Y CALLAO.

S.S.D.

CEP. INMACULADO CORAZÓN con RUC N° 20107742256 con domicilio en Av. Angamos Oeste N° 950, del Distrito de Miraflores, debidamente representada por su Directora, profesora Rosa Flores Becerra de Valdizán, identificada con DNI. N° 08754881, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, del 30 de diciembre de 1991, solicito a Ud. la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Inmaculado Corazón, el mismo que consta de 11 Títulos, 383 **ARTÍCULOS** y 67 hojas; para lo cual presento tres ejemplares para su respectiva aprobación.

POR TANTO:

Sírvase usted, Señor Sub Director, acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Miraflores, 15 de enero del 2015

.....
Sister María Teresa Scudellari Dubois, IHM
Superiora Regional de la Congregación de Religiosas
Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María

Adjunto:

- 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo
- Copia del RUC
- Copia de la Resolución de Reconocimiento de la Directora

FILOSOFÍA DEL COLEGIO INMACULADO CORAZÓN

El Centro Educativo Particular "**INMACULADO CORAZÓN**" basa sus principios educacionales en la Filosofía Católica y en una educación para la vida. Estos principios fundamentales de la Filosofía Educativa Católica y del Carisma de la Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón, nacen de la convicción de que Dios, que le ha dado al hombre su existencia y todo lo que posee, debe ser parte de todas sus actividades y vivencias humanas.

Nuestra Filosofía de la educación por lo tanto, está basada en el concepto católico de la naturaleza y destino del hombre.

Por lo tanto entendemos que la formación integral del educando debe conllevar al completo y armonioso desarrollo de todas las facultades y potencialidades de la niñez para que al llegar a la madurez, eficaz, independiente y adecuadamente puedan llevar a cabo sus obligaciones para con Dios, para con sus semejantes y para con su País y por estos medios lograr su destino individual.

Puesto que los Padres han dado la vida a los hijos, ellos tienen el deber y el derecho ineludible e intransferible de educarlos. Por lo tanto, "la familia es la primera escuela de las virtudes sociales que todas las sociedades necesitan". Nosotros, aquí en el Colegio, somos sus fieles colaboradores y queremos continuar desarrollando y profundizando la educación que ellos ya han empezado con sus niños desde pequeños.

En nuestro Colegio Inmaculado Corazón, como objetivo primordial queremos que sean hombres que piensen, juzguen y actúen constante y firmemente de acuerdo con la razón, iluminados por la luz sobrenatural del ejemplo y la enseñanza de Cristo.

Por lo tanto pondremos énfasis en lo:

1.- **RELIGIOSO**

Como criatura de Dios, tiene un destino sobrenatural, su fin es regresar a Dios. Tenemos que ayudarlo a seguir este camino y hacer de él un buen cristiano.

2.- **SOCIO CÍVICO**

Siendo un ser social, un niño viviendo en una sociedad, tenemos que prepararlo a ser ciudadano activo con responsabilidad cívica, inculcándole amor y respeto a su Patria preparándolo para un servicio permanente a su país y a otros miembros de la sociedad.

3.- **ACADÉMICO**

Siendo una persona con una vocación y vocación propia y en permanente crecimiento, tenemos que desarrollar en él las capacidades, habilidades y destrezas que le permitan desempeñarse con éxito en la sociedad.

4.- **DISCIPLINARIO**

Siendo una persona que tiene que abrirse su propio camino en el mundo, vemos la necesidad de formar hábitos de disciplina para que en un futuro, pueda enfrentarse solo a los cambios que la vida exige.

De esta manera el colegio Inmaculado Corazón se propone formar al hombre cristiano capaz de vivir plenamente en la sociedad pluralista contemporánea haciendo clara distinción, a la luz del Evangelio, "entre los valores que hacen al hombre y los contravalores que lo degradan".¹

¹ Sagrada Congregación para la Educación Católica LA ESCUELA CATÓLICA, Roma 1977

El Colegio Inmaculado Corazón, como toda escuela católica, "educa a sus alumnos para conseguir con eficacia el bien de la ciudad terrestre y los prepara para servir a la difusión del reino de Dios a fin que en el ejercicio de una vida ejemplar y apostólica, sean como el fermento salvador de la comunidad humana".²

Por consiguiente al elegir libremente alumnos, padres de familia y personal docente ser parte de una comunidad que persigue estos fines, se espera de ellos plena cooperación para llevar a cabo las metas propuestas.

² Concilio Vaticano II DECLARACIÓN SOBRE LA EDUCACIÓN CRISTIANA DE LA JUVENTUD, Art.8

AXIOLOGÍA Y OBJETIVOS DEL COLEGIO

El Colegio Inmaculado Corazón, tiene como su meta impartir en los alumnos una formación integral que los capacite para un desarrollo espiritual, intelectual, social, cultural y emocional con el fin de asumir su compromiso como personas cristianas en su país y en el mundo entero. El Centro Educativo se empeña en llevar a cabo esta meta dentro de los tres aspectos de la misión pastoral de la Iglesia que son a saber:

1. Impartir el mensaje revelado a nosotros por Dios, en el cual la Iglesia está llamada a proclamar con autenticidad y fidelidad.
2. Brindar una verdadera experiencia de comunidad en la familia, en el trabajo, en el barrio, la nación y el mundo entero.
3. Ser una comunidad de servicio donde pongamos todos nuestros talentos a disposición de los demás.

El Colegio Inmaculado Corazón, intenta llevar a cabo el primer aspecto de comunicar el mensaje de las siguientes maneras:

- a. Mediante la vivencia de los sacramentos en su vida, instrucción religiosa que da sentido y vigoriza la virtud de la fe infundida en el Bautismo.
- b. Mediante actividades religiosas y charlas de formación que ayuden a poner en práctica la visión recibida en las clases de Religión.
- c. Mediante el esfuerzo conjunto de todo el Profesorado de hacer vivir el mensaje a través de sus enseñanzas.

Para construir una auténtica comunidad, el Colegio Inmaculado Corazón se empeña en:

- a. Crear entre el cuerpo docente, alumnado y padres de familia un ambiente de amor, de confianza y de amistad basado en la realidad que todos somos hijos de Dios.
- b. Fomentar el crecimiento de esta comunidad a través de la participación en los sacramentos de la Eucaristía y Reconciliación y demás devociones religiosas.
- c. Preparar al alumnado a que contribuya al mejoramiento de la comunidad nacional y a lograr éxito en la vida mediante una verdadera preparación intelectual.
- d. Alentar al crecimiento y desarrollo de cada alumno proporcionándole oportunidades para encontrarse y trabajar con los demás en actividades artísticas y deportivas.
- e. Incentivar un especial interés por la cultura local, global y el uso de la tecnología.

La dimensión de servicio se lleva a cabo:

- a. Creando un ambiente en que el cuerpo docente y alumnado se sientan responsables no sólo de su propio destino sino también el de los demás.
- b. Orando por las necesidades del mundo entero, la nación y la Comunidad de Inmaculado Corazón.
- c. Demostrando preocupación por las necesidades espirituales de aquellos fuera de la Comunidad Educativa, realizando servicios tales como: colectas y la asistencia a los más necesitados.

DECLARACIÓN DE LAS HERMANAS SIERVAS DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA

Nosotras, las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, del Immaculata Pennsylvania, llamadas por Dios a la santidad Apostólica y consciente de nuestra responsabilidad dentro de la misión redentora de la Iglesia, nos comprometemos a proclamar el mensaje del Evangelio de Jesucristo al pueblo de Dios.

Llevadas por el espíritu misionero Alfonsiano e inspiradas por el valor y celo del Padre Gillet, la Madre Teresa Maxis y nuestras primeras hermanas, dedicamos nuestras vidas a abrazar la pobreza y la simplicidad del Evangelio.

Como mujeres que buscan imitar a María, la Madre de nuestro Redentor, nosotras damos testimonio de nuestro Bautismo en Cristo a través de la manifestación de su poder liberador en nuestras propias vidas y de un proceso continuo de conversión.

Alimentadas por la Eucaristía, compartimos nuestras vidas consagradas en comunidad con el fin de poder servir las necesidades del pueblo de Dios, con mayor fuerza y libertad, a través de nuestro compromiso Apostólico de educadoras Católicas y compenetradas de un espíritu de servicio, alegría y lleno de amor. Por eso nosotras

- Invitamos a aquellos a quienes hemos sido enviadas a participar en plenitud de la vida Sacramental de la Iglesia
- Desafiamos actitudes, valores y estilos de vida, que sean incompatibles con la Palabra de Dios.
- Promovemos la dignidad humana de la persona, especialmente de las más abandonadas
- Nos involucramos en la rica diversidad de gentes entre quienes realizamos nuestro ministerio, con humildad, amistad y amor.
- Salimos al encuentro del futuro con renovado celo por conseguir máxima excelencia, en especial en nuestra tarea educativa.

A través de todo esto, nos definimos a nosotras mismas como profesoras religiosas, convencidas que mientras más cercanamente sigamos el ejemplo de Cristo en nuestra castidad, pobreza y obediencia, mejor llegaremos a ser auténticas educadoras Católicas.

Finalmente nos comprometemos a confiar en manos de la Divina Providencia el aumento de nuestras vocaciones y a permanecer abiertas al Espíritu Santo para fomentar el crecimiento de la Iglesia tanto en América del Norte como en América del Sur.

Visión del Colegio

Ser una comunidad educativa de varones, con enseñanza intensiva del inglés, formadora de valores cristianos, en continuo crecimiento y adaptación al cambio, que promueve una formación integral al servicio de la sociedad y de la Iglesia.

Misión del Colegio

Formar integralmente al niño, fomentando su fe católica en valores cristianos y devoción a nuestra Madre María, desarrollando su pensamiento crítico, creativo y humanitario para servir con generosidad y alegría, poniendo sus talentos y conocimientos al desarrollo de la sociedad y de la Iglesia.

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR INMACULADO CORAZÓN

REGLAMENTO INTERNO

CONTENIDO

TÍTULO I : FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
PROPUESTA DE ARTÍCULOS NUEVOS PARA EL REGLAMENTO INTERNO DE EIC

CAPÍTULO II
FINES Y OBJETIVOS

CAPÍTULO III
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

CAPÍTULO IV
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

CAPÍTULO V
INICIO DE CLASES

CAPÍTULO VI
PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

TÍTULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
LA ENTIDAD PROMOTORA

CAPÍTULO II
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR

CAPÍTULO III
CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO IV
SUB-DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO V
SUB-DIRECCIÓN DEL NIVEL INICIAL

CAPÍTULO VI
JEFATURA DE ESTUDIOS

CAPÍTULO VII
COORDINACIÓN DE PASTORAL

CAPÍTULO VIII
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE INGLÉS

CAPÍTULO IX
TUTORÍA Y ORENTACIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO X
COMITÉ DE TUTORÍA

CAPÍTULO XI
DOCENTE TUTOR

CAPÍTULO XII
COORDINACIÓN DE RELIGIÓN

CAPÍTULO XIII
COORDINADORAS DE GRADO

CAPÍTULO XIV
PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO XV
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

CAPÍTULO XVI
ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO III : DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

CAPÍTULO I
COMUNIDAD MAGISTERIAL

CAPÍTULO II
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

TÍTULO IV : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO I
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II
MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO III
INICIO – TÉRMINO Y PERÍODO VACACIONAL

CAPÍTULO IV
PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO V
VISITAS DE ESTUDIOS Y EXCURSIONES

CAPÍTULO VI
PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO VII
CALENDARIZACIÓN

CAPÍTULO VIII
SISTEMA METODOLÓGICO, INSTRUMENTOS Y RECURSOS

CAPÍTULO IX
SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

CAPÍTULO X
REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA
EVALUACIÓN

TÍTULO V : DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I
ASESORAMIENTO Y CONTROL

CAPÍTULO II
METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

CAPÍTULO III
INGRESO, SELECCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

TÍTULO VI : DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA DE ACOSO REITERADO

TÍTULO VI : DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I
JORNADA LABORAL

CAPÍTULO II
TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

CAPÍTULO III
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CAPÍTULO IV
TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

CAPÍTULO V
LICENCIAS

CAPÍTULO VI
DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

CAPÍTULO VII
DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

CAPÍTULO VIII
VACACIONES

CAPÍTULO IX
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO X
MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO XI
MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO

CAPÍTULO XII
NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XIII
REMUNERACIONES

CAPÍTULO XIV
DERECHOS DEL COLEGIO

CAPÍTULO XV
OBLIGACIONES DEL COLEGIO

CAPÍTULO XVI
DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL

CAPÍTULO XVII
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XVIII
AMONESTACIONES

CAPÍTULO XIX
SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO XX
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO XXI
ESTÍMULOS

CAPÍTULO XXII
REUNIONES CON EL PERSONAL

CAPÍTULO XXIII
CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XXIV
EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

TÍTULO VII : DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

CAPÍTULO II
DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANSIONES

TÍTULO VIII : DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I
PATRIMONIO INMOBILIARIO

CAPÍTULO II
INGRESOS

CAPÍTULO III
CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO

CAPÍTULO IV
SEGUROS

CAPÍTULO V
BECAS

TÍTULO IX : DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

TÍTULO X : DISPOSICIONES FINALES

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR INMACULADO CORAZÓN

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Centro Educativo “**INMACULADO CORAZÓN**”, tiene su domicilio legal en la Avenida Angamos Oeste 950, del distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, UGEL N°07.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento Interno del Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón, norma la finalidad y línea axiológica del Centro, la estructura orgánica, la organización administrativa, el planeamiento del trabajo educativo, el sistema metodológico, el de evaluación, de supervisión y de control. El régimen laboral del personal. El concerniente al alumnado en los aspectos de derechos, obligaciones, evaluación y afines. Asimismo, lo relacionado con los órganos de colaboración: Comunidad Magisterial y Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento, educandos y padres de familia o apoderados del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 4.- El Centro Educativo Particular depende, en lo axiológico de la Congregación Promotora, en lo técnico pedagógico, de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 y en lo laboral de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Fuero Judicial, según corresponda.

ARTÍCULO 5.- El Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón, al ser católico, acepta los principios fundamentales señalados por la Iglesia Católica para la educación, orientada hacia la promoción humana de los educandos, considerando que la educación tiene como fin el desarrollo integral de la personalidad.

ARTÍCULO 6.- El Centro Educativo Particular sustenta como principios constitutivos y normativos, los siguientes:

- a) Basa sus principios educacionales en la filosofía católica y en una educación para la vida.
- b) La filosofía de la educación está basada en el concepto católico de la naturaleza y destino del hombre.
- c) La formación integral del educando conlleva al completo y armonioso desarrollo de las facultades y potencialidades de sus educandos.

CAPÍTULO I

PROPUESTA DE ARTÍCULOS NUEVOS PARA EL REGLAMENTO INTERNO DE EIC

ARTÍCULO 7.- El presente reglamento interno se sustenta en las siguientes normas de carácter legal:

- a) Constitución Política del Estado Peruano.
- b) Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, suscrito el 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y confirmado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de Noviembre de 1990,
- c) Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
- d) Ley de los Centros Educativos Privados 26549.
- e) Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006. .
- f) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.

- g) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- h) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- i) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571.
- j) Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- k) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- l) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- m) Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- n) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- o) La Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal".
- p) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M.0440-2008-ED.
- q) Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
- r) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S.N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- s) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- t) Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- u) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- v) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- w) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- x) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- y) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- z) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

CAPÍTULO II

FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 8.- El Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón, imparte educación escolarizada en los niveles Inicial y Primaria, autorizado por Resolución Ministerial N° 65 de fecha 20 de diciembre de 1944, expedida por el Ministerio de Educación, habiéndose ampliado sus servicios educativos mediante la Resolución Directoral N° 0605 de fecha 09 de abril de 1984 y de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0482-97-ED con la que se autoriza al Institución Educativa aplicar un Plan Experimental de Enseñanza del idioma Inglés y la Resolución Directoral de la USE 07, que autoriza el funcionamiento del Centro Educativo Particular para Inicial y Primaria N° 02230 del 24 de octubre de 1997.

ARTÍCULO 9.- El Centro Educativo Particular tiene como Entidad Promotora a la Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María.

ARTÍCULO 10.- El Centro Educativo Particular tiene como objetivos generales los siguientes:

1) **RELIGIOSO**

Siendo el hombre una criatura de Dios, con un destino sobrenatural, su fin es regresar a Él. Tenemos que ayudarlo a seguir este camino y hacer de él un buen cristiano.

2) **SOCIAL**

Siendo un ser social que vive en una comunidad, tenemos que prepararlo para ser un ciudadano activo con responsabilidades, inculcándole amor y respeto a su patria, preparándolo para un servicio permanente a su país.

3) **ACADÉMICO**

Siendo un ser con necesidades y deseo personal de abrirse campo en la sociedad, debe tener un tipo de currículo que lo prepare con eficiencia para las actividades de la vida.

4) **FORMATIVO**

Siendo una persona que debe abrir su propio camino en un mundo competitivo, debe enfrentarse a él, con hábitos de disciplina que le permitan adecuarse a los cambios que la vida exige.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

ARTÍCULO 11: Los objetivos del nivel de Educación Inicial son los siguientes:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño de 4 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
- e) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños.
- f) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- g) Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

ARTÍCULO 12: Los objetivos del Nivel de Educación Primaria:

- a) Reconocer al niño como persona sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.

- c) Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística, y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d) Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultura, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e) Implementar estrategias de tensión diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultura, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

CAPÍTULO V

INICIO DE CLASES

ARTÍCULO 13: El inicio de clases en el Centro Educativo Particular es el primer día útil del mes de marzo de cada año.

ARTÍCULO 14.- La aprobación, modificación y/o adecuación del presente Reglamento Interno es competencia de la Congregación Promotora, en coordinación con la Directora del Centro Educativo, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

CAPÍTULO VI

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

ARTÍCULO 15.- La presentación del DNI o pasaporte del estudiante, además del control de vacunas son fundamentales. De carecer de algunos de tales documentos, debe regularizarse a más tardar el primer semestre del año escolar.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 16.- El Centro Educativo Particular tiene la siguiente estructura orgánica:

A. DE LA PROMOTORA:

- Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María.

B. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

- Dirección General
- Sub-Dirección General
- Sub-Dirección de Inicial
- Jefa de Estudios

C. DE LOS ÓRGANOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS:

- Coordinación de Pastoral
- Coordinación de Inglés
- Comité de Tutoría
- Del Docente Tutor
- Coordinación de Religión
- Coordinación de Grado
- Personal Docente
- Departamento Psicopedagógico

D. DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Departamento Administrativo

CAPÍTULO I

LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTÍCULO 17.- La Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María es la Entidad Promotora del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 18.- Facultades de la Entidad Promotora

Corresponde a la Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c) Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- e) Establecer los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas.
- f) Establecer las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes.
- g) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el Director del Colegio, en el que se establecerá lo mencionado en el presente artículo.
- h) Coordinar con el Director, la contratación del personal jerárquico del Colegio, así como para la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.
- i) Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- j) Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- k) Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en El Centro Educativo Particular en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- l) Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- m) Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del Centro Educativo Particular, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- n) Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- o) Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda El Centro Educativo.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR

ARTÍCULO 19.- La Dirección del Centro Educativo es ejercida por un profesional que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes. Es designada y contratada por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 20.- La Directora es la primera autoridad del Colegio, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende de la Superiora Regional de la Congregación Promotora a quién mantiene permanentemente informada de su gestión.

ARTÍCULO 21.- El cargo de Directora del Colegio, es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario,

ARTÍCULO 22.- En el ejercicio de sus funciones, la Directora es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del Colegio.
- b) De la planificación y elaboración de la estructura curricular.
- c) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- e) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- f) De la administración de la documentación del Colegio.
- g) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- h) De las demás que sean propias de su cargo.

ARTÍCULO 23.- En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora es reemplazada por la Subdirectora General. Debiendo ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa.

CAPÍTULO III

CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 24.- El Consejo Directivo, es un Órgano de Asesoramiento del Centro Educativo; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del Colegio en los procesos administrativo-académicos y de comportamiento del alumno.

ARTÍCULO 25.- El Consejo Directivo es el Órgano conformado por la Directora, quien lo preside y estará integrado por:

- a) Sub Directora General
- b) Sub Directora de Inicial
- c) Jefa de Estudios

ARTÍCULO 26.- El Consejo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. En los casos necesarios, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos del Colegio.

ARTÍCULO 27.- Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del Colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual y programaciones curriculares.
- d) Emitir los Informes que se les solicita.
- e) Acordar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los alumnos.
- f) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Colegio.

CAPÍTULO IV

SUB-DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 28.- La Sub-Directora General depende de la Directora y es la segunda Autoridad del Centro Educativo Particular. El cargo de Sub-Directora General es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

ARTÍCULO 29.- Las funciones de la Sub-Directora General están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones anexo al presente Reglamento Interno.

En el ejercicio de sus funciones, la Sub-Directora es responsable:

- a) De la ejecución de las normas y disposiciones que emanen de la Dirección, de las actividades en general y de la disciplina en el Centro Educativo Particular.
- b) De la administración de los documentos oficiales: Registros, Actas y otros para el normal desenvolvimiento de la Institución
- c) De que se realicen los trámites administrativos y legales ante los departamentos normativos y administrativos del Ministerio de Educación.
- d) Del control de la documentación oficial requeridos por Ley, Registros, Actas y otros, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- e) De la administración y del control de la documentación oficial requeridas por Ley, Registros, Actas y otros.
- f) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

CAPÍTULO V

SUB-DIRECCIÓN DEL NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 30.- La Sub-Directora de Inicial depende de la Directora. Desempeña sus funciones a tiempo completo.

ARTÍCULO 31.- Las funciones de la Sub-Directora de Inicial están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones anexo al presente Reglamento Interno.

En el ejercicio de sus funciones, la Sub-Directora de Inicial es responsable:

- a) De la difusión y ejecución de las normas y disposiciones que emanen de la Dirección, relacionadas con el Nivel.

- b) De formular la estructura curricular del Nivel, estableciendo la secuencia de objetivos, contenidos, metodología y evaluación del aprendizaje, en coordinación con la Directora.
- c) De la organización, programación y supervisión de la Evaluación del Aprendizaje del Nivel, en coordinación con la Directora
- d) De organizar al equipo docente del Nivel, garantizando la articulación y gradualidad del aprendizaje entre las diferentes competencias del Nivel y con Primer Grado.
- e) De velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo Particular, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

CAPÍTULO VI

JEFATURA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 32.- La Jefa de Estudios depende de la Directora. Desempeña sus funciones a tiempo completo.

ARTÍCULO 33.- Las funciones de la Jefa de Estudios están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones.

En el ejercicio de sus funciones, la Jefa de Estudios es responsable:

- a) De la difusión y ejecución de las normas y disposiciones que emanen de la Dirección, relacionadas con los Niveles Inicial y Primaria.
- b) De formular la estructura curricular de las Áreas de Aprendizaje, estableciendo la secuencia de objetivos, contenidos, metodología y evaluación del aprendizaje en coordinación con la Directora.
- c) De la organización del equipo docente, garantizando la articulación y gradualidad del aprendizaje entre las diferentes competencias del Nivel, con primer grado y los siguientes grados.
- d) De la organización, programación y supervisión de la Evaluación del Aprendizaje en el Área de Castellano en coordinación con la Directora.
- e) De velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo Particular, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN DE PASTORAL

ARTÍCULO 34.- La Coordinación de Pastoral depende directamente de la Dirección. Coordina permanentemente con el "Consejo Directivo".

ARTÍCULO 35.- En el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Pastoral es responsable de:

- a) Elaborar el Plan Pastoral anual y su respectiva calendarización.
- b) Incorporar en el Plan Pastoral las Orientaciones Pastorales de la congregación IHM.
- c) Comunicar y coordinar las diferentes actividades de pastoral con el personal jerárquico.
- d) Supervisar el desarrollo de las diferentes actividades especificadas en el Plan Pastoral vigente.
- e) Coordinar la elaboración del itinerario formativo de las Comunidades de Fe de los alumnos y los padres de familia.
- f) Brindar formación espiritual y litúrgica a la Comunidad de Acólitos.
- g) Promover la adecuada realización de las celebraciones eucarísticas realizadas en el colegio.
- h) Hacer seguimiento a los apostolados realizados por cada grado.
- i) Presidir las reuniones de coordinación.
- j) Participar activamente de la Comisión Pastoral de los colegios IHM.
- k) Coordinar todas las iniciativas pastorales de los diferentes estamentos previa consulta con la Presidencia, Dirección y Sub – Dirección de Inicial.

- l) Evaluar periódicamente el trabajo pastoral realizado con los demás miembros del Equipo de Pastoral.

CAPÍTULO VIII

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE INGLÉS

ARTÍCULO 36.- La Coordinadora del Área de Inglés depende de la Directora. Desempeña sus funciones a tiempo completo.

ARTÍCULO 37.- Las funciones de la Coordinadora del Área de Inglés están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones.

En el ejercicio de sus funciones, la Coordinadora del Área de Inglés es responsable:

- a) De la difusión y ejecución de las normas y disposiciones que emanen de la Dirección, relacionadas con los Niveles Inicial y Primaria.
- b) De formular la estructura curricular del Área de Inglés, estableciendo la secuencia de objetivos, contenidos, metodología y evaluación del aprendizaje, en coordinación con la Directora.
- c) De la organización, programación y supervisión de la Evaluación del Aprendizaje en el Área de Inglés en coordinación con la Directora.
- d) De la organización del equipo docente, garantizando la articulación y gradualidad del aprendizaje entre las diferentes competencias del Nivel, con primer grado y los siguientes grados.
- e) De velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo Particular, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

CAPÍTULO IX

TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 38.- Depende directamente de la Dirección General. Concierta sus actividades con la Sub Dirección General, Sub Dirección de Inicial, Jefa de Estudios, Tutores, Personal Docente y las Coordinaciones de Nivel, áreas académicas, Tutores, Comité de Disciplina Escolar.

ARTÍCULO 39.- El docente tutor es el responsable de la marcha de la Sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del Centro Educativo, al Proyecto Educativo Católico y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes.

CAPÍTULO X

COMITÉ DE TUTORÍA

ARTÍCULO 40.- Mediante Resolución Directoral del Centro Educativo Particular, podrá conformarse el Comité de Tutoría y la designación de sus integrantes.

La Dirección del Centro Educativo Particular, previo los informes correspondientes, requerirá a los padres, apoderados o responsables de la educación del alumno, la derivación de los estudiantes que requieren atención en Instituciones Especializadas.

ARTÍCULO 41.- El Comité de Tutoría está encargado de efectuar las acciones de acompañamiento socio-afectivo y emocional de los estudiantes, así como promover el conocimiento análisis y desarrollo de los “lineamientos de educación sexual e integral”, lineamientos de educación para una vida sin drogas y promoción de la educación en seguridad vial.

CAPÍTULO XI

DOCENTE TUTOR

ARTÍCULO 42.- Los docentes tutores, efectúan un servicio de acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico, así como de atención y labores de acompañamiento y orientación a los alumnos.

Las funciones principales del Docente Tutor son:

- a) Ser mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios establecidos en el PEI del Colegio.
- b) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- c) Colocar a los estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con el Centro Educativo. Derivar a las instancias correspondientes, al alumno o apoderado que considere necesario.
- d) Velar por la buena organización y el clima estudiantil en el aula.
- e) Mantener al día todos los documentos relacionados con la asistencia, rendimiento académico y Fichas de Entrevistas.
- f) Orientar la ambientación del aula y velar por la conservación y el mantenimiento del material y los recursos del aula.
- g) Colocar o cambiar de lugar a los alumnos en la clase.
- h) Velar por la buena presentación personal de los alumnos a su cargo y el aseo y cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.
- i) Elaborar un Plan de Tutoría y participar activamente en la ejecución de las actividades del mismo.
- j) Llenar la libreta de cada estudiante para el Sistema.
- k) Organizar con las Delegadas del aula la participación a las actividades planificadas por el Colegio.
- l) Revisar los Notebooks de los estudiantes en Inicial y los Lesson Books de los estudiantes en Primaria.
- m) Coordinar, asistir y presidir las reuniones del aula.
- n) Llevar a sus estudiantes a su aula.
- o) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo.
- p) Inculcar en los estudiantes los valores de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden y limpieza, urbanidad, esfuerzo, sinceridad, compañerismo, generosidad, orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- q) Brindar y velar por el uso de métodos y técnicas de estudio que permita su auto e inter aprendizaje activo.
- r) Propiciar reuniones con los padres de familia del aula, para informar sobre la evaluación académica, comportamiento del estudiante y otras actividades en toda oportunidad que se requiera
- s) Recabar permanentemente todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- t) Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión académica y cultural.
- u) Interesarse por los problemas de los estudiantes e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- v) Promover actividades complementarias laicales, como visitas a centros importantes de su entorno.
- w) Dar a conocer a los estudiantes la distribución del trabajo semana, el rol de las evaluaciones trimestrales y anuales.
- x) Llevar el control diario de la asistencia de los estudiantes de su sección. Llevar el récord de comportamiento de los estudiantes y traducirlo en calificaciones para fines de información.
- y) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes y dar cuenta al Comité de Disciplina de los problemas de orden moral, social que atenten contra la buena marcha del aula y del Centro Educativo.
- z) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio sobre lo sucedido, quien deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

- aa) Elaborar el cuadro de premios de los estudiantes del aula al finalizar el año escolar.
- bb) Compartir el recreo con los estudiantes según el rol correspondiente.

Las funciones de los Docentes Tutores con los padres de familia son las siguientes:

- a) Promover la comunicación con los padres de familia y contribuir en su formación, para desarrollar acciones coordinadas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.

Las funciones de los Docentes Tutores con los Profesores son:

- a) Mantener contacto y comunicación constante con los profesores y personal del Colegio que trabajen con los estudiantes, con el fin de compartir información, sobre el desarrollo de los estudiantes.
- b) Coordinar acciones y promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y estudiantes y entre estudiantes.

CAPÍTULO XII

COORDINACIÓN DE RELIGIÓN

ARTÍCULO 43.- La Coordinación de Religión depende directamente de la Dirección. Coordina permanentemente con el Coordinador de Pastoral

ARTÍCULO 44.- En el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Religión es responsable de:

- a) Asesorar a los docentes del área en la elaboración y revisión de sus Planificaciones Anuales, Trimestrales y Semanales.
- b) Asesorar técnico – pedagógicamente al equipo de profesores del área de Educación Religiosa.
- c) Brindar espacios de capacitación para los profesores de Religión
- d) Supervisar y evaluar el desarrollo de las clases de Religión.
- e) Elaborar informes técnico – pedagógicos de los docentes a su cargo.
- f) Coordinar todas las iniciativas de los docentes del área previa consulta con la Jefa de Estudios, la Sub – Dirección de Inicial, Dirección y la Presidencia.
- g) Suplir al Coordinador de Pastoral en ausencia del mismo.

CAPÍTULO XIII

COORDINADORAS DE GRADO

ARTÍCULO 45.- La función de las Coordinadoras de Grado es asignada por la Directora del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 46.- Las funciones de las Coordinadoras de Grado están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones.

En el ejercicio de sus funciones son responsables:

- a) De coordinar con la Sub-Dirección la organización del equipo docente de su grado, sirviendo de enlace con los Órganos de Dirección.
- b) De canalizar la documentación técnico-pedagógica y administrativa de los profesores.
- c) De colaborar con la Dirección, Sub-Dirección General, Sub-Dirección de Inicial, Coordinación de Estudios y Coordinación de Inglés en la difusión y ejecución de las normas que emanen de ella.
- d) De velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo Particular, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

CAPÍTULO XIV

PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 47 .- Son los responsables de la formación integral del educando, lo que involucra, la formación espiritual y cristiana, así como el desarrollo de sus habilidades en base al Programa Curricular oficial, utilizando los medios a su alcance para lograr las metas propuestas.

ARTÍCULO 48.- Las funciones del Personal Docente están establecidas en el Manual de Funciones. En el ejercicio de sus funciones, son responsables:

- a) De coordinar con la Jefatura de Estudios y/o la Coordinadora de Inglés así como con la Coordinadora de Grado.
- b) De la planificación, ejecución, evaluación y revisión de los Programas Curriculares del área a su cargo.
- c) De la formación integral de los alumnos a su cargo.
- d) De velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo Particular en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

ARTÍCULO 49.- Las Bibliotecarias dependen de la Sub Dirección General y es un servicio cultural que el colegio brinda a sus alumnos, personal, ex-alumnos y padres de familia. Los alumnos que usen los libros de la Biblioteca tendrán un carné. Este, es personal e intransferible y da derecho al préstamo de un libro por vez, según las especificaciones de préstamo. La pérdida o deterioro de un libro obligará a su reposición o el abono del importe. La adquisición de libros para la Biblioteca será recomendada a la Dirección General por la Bibliotecaria, previa coordinación con el personal docente y Sub Dirección General. Se tramita luego a través de la Administración.

CAPÍTULO XV

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 50.- Los responsables del Departamento Psicopedagógico dependen de la Sub-Dirección General y Sub-Dirección de Inicial, según sea el caso. Desempeñan sus funciones a tiempo completo.

ARTÍCULO 51.- Las funciones de los Psicólogos están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones anexo al presente Reglamento Interno.

En el ejercicio de sus funciones son responsables:

- a) De promover, organizar, implementar y desarrollar las acciones básicas y específicas inherentes a su campo con proyección a la familia y a la comunidad.
- b) De propiciar acciones que contribuyan a la integración familiar y comunitaria.
- c) De coordinar y mantener la comunicación entre los padres de familia y los docentes.
- d) De velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo Particular, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

Las funciones principales del Departamento Psicopedagógico son:

- a) Prestar asesoría al personal jerárquico en su función educativa
- b) Asesorar a Docente-Tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora.
- c) Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los alumnos que lo requieran.
- d) Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los alumnos presenten limitaciones.
- e) Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- f) Evaluar a los alumnos que deseen ingresar al Colegio en el nivel primario.
- g) Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socio-emocional.

- h) Diseñar y ejecutar los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Elaborar y desarrollar investigaciones desde la perspectiva psicológica y psicopedagógica en función de las necesidades y exigencias del Colegio.
- j) Participar y colaborar en actividades requeridas por el Colegio y la Congregación.
- k) Evaluar al personal que desee laborar en el Colegio.
- l) Establecer coordinaciones con personas e instituciones para actividades propias del Colegio.
- m) Evaluar y/o solicitar recursos materiales según requerimientos del área.
- n) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
- o) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- p) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular, participando en:
 - 1) El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - 2) El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - 3) La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- q) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- r) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- s) Promover y participar en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- t) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular.

CAPÍTULO XVI

ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 52.- La Administración General del Centro Educativo Particular, es ejercida por la Presidenta y/o Directora del Colegio.

ARTÍCULO 53.- Los Órganos de Gestión Administrativa tales como, Administración, Secretaría, Tesorería, Centro de Cómputo e Internet, Departamento Médico, Mantenimiento y Seguridad dependen directamente de la Administración General del Centro Educativo Particular y tienen como finalidad realizar actividades específicas para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo.

ARTÍCULO 54.-La Administración es el órgano responsable de conducir la aplicación de las normas que regulan el manejo del personal y los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora. La Administración tiene a su cargo el personal de servicio, cuyas funciones son de apoyo logístico como: almacén, mantenimiento, etc.

La Administración es responsable de asegurar el buen estado y mantenimiento de la infraestructura del Colegio y los servicios que para ello se requieran. Elabora, controla y ejecuta el Plan de Mantenimiento y Servicios del Colegio. Se ocupa de controlar el almacén, realizar las compras y de velar para que todos los equipos estén permanentemente en buen estado de funcionamiento y de ser necesario solicitar y ordenar oportunamente las reparaciones.

La Administración y la Secretaría comparten con la Tesorería la responsabilidad de la realización del proceso de matrícula de los alumnos, de conformidad con las instrucciones que recibe de la Dirección.

ARTÍCULO 55.- La Secretaría es el órgano que tramita y registra toda la documentación oficial del Centro Educativo Particular. La información de esta oficina es confidencial y no puede ser divulgada sin la autorización de la Presidencia y/o miembro del Consejo Directivo.

La Secretaría del Centro Educativo Particular procesa y archiva la documentación relacionada con el aspecto pedagógico y elabora estadísticas, listas del personal del colegio, de alumnos, nóminas de matrícula, actas de evaluación y certificados.

La Secretaría del Centro Educativo Particular informa a la Dirección, Subdirección General y a la Administración, la asistencia y tardanzas del personal docente y administrativo; atiende al público; cuenta con una mesa de partes y recepción.

ARTÍCULO 56.- La Tesorería es la encargada de mantener en forma permanente y continúa un control apropiado de los bienes y valores de propiedad de la Institución y garantizar el registro adecuado, en los libros de las operaciones que diariamente se realizan, con el fin de llevar un control de todos los ingresos y egresos. Brindar el mejor servicio y atención a los padres de familia, disponiendo de información confiable y actualizada, que se ajuste a los planes, programas y proyectos que el Centro Educativo se ha propuesto, de acuerdo con las normas que le son aplicables.

ARTÍCULO 57.- El Centro de Cómputo e Internet, constituye un servicio de apoyo y desarrollo administrativo y educativo. Está a cargo de un responsable nombrado por el Director y depende de la Sub Directora General, en los aspectos educativos y de la Administración en los aspectos de apoyo logístico a la red administrativa computarizada.

Los medios audiovisuales en cuanto al servicio pedagógico, dependen del Administrador General quien se ocupa de organizar y conducir el servicio de acuerdo a las demandas de prestación sujetas a normas y programaciones previstas dentro de un principio de equidad.

ARTÍCULO 58.- El Departamento Médico depende de la Sub-Dirección General y Sub-Dirección de Inicial, según sea el caso. Desempeña sus funciones a tiempo completo.

En el ejercicio de sus funciones son responsables:

- a) De velar por el buen estado de salud de los alumnos durante el horario escolar.
- b) De atender consulta médica a los alumnos que sean derivados por la profesora durante el horario de clases, recreos, y deportes extracurriculares así como a aquellos que acudan a la Unidad Médica por solicitud de los padres.
- c) De detectar los problemas de salud de los alumnos, particularmente aquellos que guardan relación el aprendizaje y orientar a los padres de familia sobre qué solución dar.
- d) De difundir conceptos de salud preventiva a los alumnos, comunidad educativa y padres de familia.
- e) De realizar exámenes periódicos a los alumnos dándole prioridad a los visuales y auditivos, con relación al aprendizaje.
- f) De realizar encuestas de salud a los alumnos nuevos y actualizar la información de tal manera que sirva como "historia clínica" al momento de la consulta.

ARTÍCULO 59.- El Personal de Mantenimiento apoya la labor administrativa en lo referente al mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones, vehículos, equipos y bienes del Institución Educativa, de manera general.

ARTÍCULO 60.- El Personal de Seguridad apoya a la Administración. Tiene la responsabilidad de las actividades relacionadas con la seguridad del Centro Educativo Particular, del personal y del alumnado.

ARTÍCULO 61.- Las funciones de los Órganos de Gestión Administrativa tales como, Administración, Secretaría, Tesorería, Centro de Cómputo e Internet, Departamento Médico, Mantenimiento y Seguridad están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones anexo al presente Reglamento Interno.

En el ejercicio de sus funciones son responsables de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo Particular, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

ARTÍCULO 62.- El personal docente, administrativo, de mantenimiento y de seguridad del Centro Educativo Particular, en lo laboral, se rige por las disposiciones de la actividad privada.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 63.- Son Órganos de Colaboración del Centro Educativo Particular:

- a) La Comunidad Magisterial
- b) La Asociación de Padres de Familia

CAPÍTULO I

COMUNIDAD MAGISTERIAL

ARTÍCULO 64.- La Comunidad Magisterial está constituida por los docentes del Centro Educativo Particular, organizados para colaborar con la Dirección, en la promoción, orientación y coordinación del trabajo educativo. No es ente o entidad de reivindicaciones laborales.

ARTÍCULO 65.- La Comunidad Magisterial tiene como objetivos:

- a) Fomentar una actitud de colaboración entre sus miembros y con el Centro Educativo Particular.
- b) Fomentar una actitud de superación profesional de sus integrantes.
- c) Contribuir a la consecución de sus objetivos, que deben ser coherentes con los del Centro Educativo Particular.
- d) Conocer, observar, profundizar y apoyar los principios axiológicos del Centro Educativo Particular.
- e) Participar activamente en la gestión educativa, a través de su labor pedagógica, aportando sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico en beneficio del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 66.- La Comunidad Magisterial tiene una Directiva integrada básicamente por un Presidente, Secretario y Tesorero.

ARTÍCULO 67.- La elección de la Directiva de la Comunidad Magisterial se efectuará anualmente, en el mes de febrero. No será posible la reelección inmediata para el mismo u otro cargo de la Directiva.

ARTÍCULO 68.- La Comunidad Magisterial podrá tener un Reglamento Interno aprobado por la Dirección. Las reuniones no podrán efectuarse en el horario de clase.

CAPÍTULO II

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 69.- La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo Particular está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 70.- La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en el Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 71.- La Asociación de Padres de Familia es reconocida por la Directora del Centro Educativo Particular, mediante Resolución Directoral Institucional. Para dicho reconocimiento se tendrá en cuenta:

- a) Copia del Acta de la designación de la Junta Directiva.
- b) Nómina de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 72.- Los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia serán designados anualmente por la Directora del Centro Educativo Particular. Esta designación podrá ser efectuada en forma indefinida con la única condición que el padre de familia tenga un hijo matriculado en el Centro Educativo.

ARTÍCULO 73.- La Asociación de Padres de Familia tiene los siguientes objetivos:

- a) Propiciar la comprensión, cooperación y unión entre los padres de familia, el Centro Educativo Particular y la comunidad.
- b) Promover, organizar y garantizar que los padres de familia y apoderados estén involucrados en el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- c) Velar por el derecho de los padres de educar a sus hijos, según la Constitución y conforme a los principios axiológicos del Centro Educativo Particular.
- d) Promover la conciencia de los valores familiares y contribuir con los servicios ofrecidos por el Centro Educativo Particular: Escuela de Padres, actividades lúdicas, obras sociales y pastorales, para lograr el desarrollo integral de los educandos.
- e) Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar del Centro Educativo Particular.
- f) Los fondos recabados por la APAFA deberán ser administrados por la Dirección del Centro Educativo Particular y la Directiva de la APAFA, debiendo ésta contar con la aprobación de la Directora para su inversión.
- g) La cuenta de dichos fondos estará registrada en el banco bajo el nombre de Inmaculado Corazón-APAFA y para su movimiento deberá contar con dos (2) firmas obligatorias de la Directora y de un miembro designado por la APAFA.
- h) Esta cuenta será contabilizada dentro de las cuentas del Centro Educativo Particular, por lo que cada gasto deberá estar respaldado por una factura o boleta a nombre del Centro Educativo Particular con su número de RUC.

ARTÍCULO 74.- La intervención de los padres de familia consiste en la participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos, respetando las directivas técnico-pedagógicas y disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación, la Dirección del Centro Educativo Particular y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 75.- La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones periódicas con la Directora del Centro Educativo Particular, en el día y hora establecidos de común acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 76.- En el Centro Educativo Particular sólo habrá una Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 77.- La Directora del Centro Educativo Particular es la Asesora de la Asociación y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen.

LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 78.- La Asociación de Padres de Familia está constituida por La Junta Directiva y todos los Padres de Familia de los alumnos matriculados en el Centro Educativo Particular.

LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 79.- La Asamblea General, es el Órgano Máximo de Gobierno de la Asociación y está constituida por la reunión de la Directora y Directiva de APAFA. Sus acuerdos obligan a todos sus socios de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 80.- Son funciones de la Asamblea General:

- a) Fijar el monto de las cuotas y multas de los asociados, en coordinación con la Directora General del Colegio, cuyos pagos son voluntarios;

- b) Aprobar y observar los informes presentados sobre el estado de ingreso y egreso económico de la Asociación y la Memoria que al final de su gestión presente la Junta Directiva.
- c) Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 81.- La Asamblea General es convocada por el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con la Directora del Centro Educativo Particular y se realiza una vez al año.

ARTÍCULO 82.- La convocatoria a Asamblea General se hará mediante esquelas firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y la Directora del Centro Educativo Particular, indicando la agenda. Esta será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.

ARTÍCULO 83.- Los asociados que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tienen derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 84.- Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se anotarán en un Libro de Actas legalizado conforme a Ley.

Este Libro es llevado por el Secretario de la Junta Directiva de la Asociación. Las actas serán suscritas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva y por dos asociados, designados por la Asamblea. Esta designación debe constar en el acta respectiva.

LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 85.- La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

ARTÍCULO 86.- La Junta Directiva está compuesta por:

- a) Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación.
- b) Un Vice-Presidente
- c) Un Secretario (a)
- d) Un Tesorero (a)
- e) Una Vocal por cada grado (6)
- f) Un Vocal de Deportes

ARTÍCULO 87.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con la Directora del Centro Educativo Particular.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- d) Administrar previa aprobación de la Dirección del Centro Educativo Particular, los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Directora del Centro Educativo Particular, en forma mensual y a la Asamblea General a la conclusión del año lectivo.
- e) Ejecutar el presupuesto anual de la Asociación y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, la Directora del Centro Educativo Particular y el Tesorero.
- f) Llevar los libros de actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

ARTÍCULO 88.- Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado, es llevado por el Secretario de la Asociación.

ARTÍCULO 89.- Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez al mes, siendo convocadas por el Presidente y éstas se realizan en el local del Centro Educativo Particular. Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora del Centro Educativo Particular, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

ARTÍCULO 90.- El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y constan en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la Junta Directiva son designados por un período de un (01) año, pudiendo ser ratificados.

ARTÍCULO 91.- Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Dirección del Centro Educativo Particular podrá designar, por vacancia, los cargos de Secretario, Tesorero o Vocal.

ARTÍCULO 92.- La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso, la Directora designará a los nuevos representantes.

ARTÍCULO 93.- Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo Particular o la Asociación.

PRESIDENTE

ARTÍCULO 94.- Son funciones del Presidente:

- a) Representar a la Asociación.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, títulos, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- e) Autorizar con el Tesorero y con el visto bueno de la Directora del Centro Educativo Particular, los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- f) Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

VICE-PRESIDENTE

ARTÍCULO 95.- Son funciones del Vice-Presidente:

- a) Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente.
- b) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

SECRETARIO

ARTÍCULO 96.- Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramiten u ordenen.
- b) Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, el archivo bajo inventario y su organización. Cuidar los bienes asignados a la oficina de la APAFA.
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

TESORERO

ARTÍCULO 97.- Son funciones del Tesorero:

- a) Es responsable de los fondos y rentas de la Asociación.
- b) Recaba y controla los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- c) Lleva la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio a la Directora y al Presidente de la APAFA.
- d) Verifica los pagos y otros gastos que se originen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando la conformidad respectiva, del Presidente y de la Directora del Centro Educativo Particular.
- e) Lleva todas las otras funciones propias de su cargo
- f) Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

LAS VOCALES

ARTÍCULO 98.- La labor primordial de las Vocales será la de contribuir con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al plan de trabajo.

Igualmente apoyará y colaborará en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 99.- Constituyen recursos de la Asociación:

- a) La cuota ordinaria de los padres de familia o apoderados aprobados por la Junta Directiva y la Directora del Centro Educativo Particular.
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 100.- Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y donaciones a obras sociales de la Congregación, autorizadas por la Dirección. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación con la Directora del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 101.- La cuota ordinaria es única, se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que lo podrán hacer efectivo dentro de los tres primeros meses del año lectivo.

ARTÍCULO 102.- Los fondos recaudados serán depositados en un Banco, Cooperativa, Mutual u otra entidad análoga. Dicho depósito se efectuará en la cuenta de la Asociación y su movimiento se hará bajo responsabilidad del Presidente y Tesorero, con la refrendación de la Directora del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 103.- Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

ARTÍCULO 104.- La Junta Directiva cesante, hará entrega, bajo inventario y acta de recibo, toda documentación consistente en libros de contabilidad, balance, útiles, enseres y todos los bienes. La entrega se efectuará dentro de los diez días calendarios siguientes a la fecha de instalación de la nueva Junta Directiva

ARTÍCULO 105.- La Dirección del Centro Educativo Particular brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva en:

- a) Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Vocales y Asamblea General.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 106.- El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de febrero y marzo, bajo la conducción de la Directora del Centro Educativo Particular y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo.

ARTÍCULO 107.- Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: la matrícula, evaluación de recuperación, formulación del plan educativo anual, plan de trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular para todos los grados de educación inicial y primaria, preparación de la nómina de educandos por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

ARTÍCULO 108.- La elaboración, ejecución y evaluación del plan educativo anual del Centro Educativo Particular es asumida por el personal directivo, docente y administrativo del Centro Educativo Particular y aprobado por la Directora, antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, de promoción comunal, cívico-patrióticas, conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

ARTÍCULO 109.- La duración y calendarización del año escolar se establece de acuerdo a las Normas del Plan de Estudios EBR, Trabajo Efectivo Anual RM – 0667-2005-ED.

ARTÍCULO 110.- El Centro Educativo Particular funciona de lunes a viernes de 07.40 a 16.00 horas.

ARTÍCULO 111.- La adecuación y formulación de la programación curricular considera como mínimo, los siguientes elementos: objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas. Es asumida por los docentes de los Niveles Inicial y Primario, bajo el asesoramiento de la Dirección.

ARTÍCULO 112.- La Dirección del Centro Educativo otorga la constancia o certificado a quienes han concluido satisfactoriamente, respectivamente, los estudios de Educación Inicial y/o Primaria. Estas constancias o certificados contienen los calificativos de los diferentes grados cursados en el Centro Educativo.

ARTÍCULO 113.- El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de Febrero a Diciembre.

- a) De planificación y organización.
- b) De trabajo escolar.
- c) De consolidación.

ARTÍCULO 114.- El período de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

- a) La ratificación de la matrícula de los alumnos antiguos.
- b) El proceso de admisión y matrícula de los nuevos alumnos.
- c) Las actividades de capacitación y actualización del personal.
- d) La elaboración del plan anual de trabajo.
- e) La revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y asignaturas.
- f) La estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- g) La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- h) La organización y ambientación de los salones de clase y la distribución de los alumnos según las normas establecidas por la Dirección.

- i) La distribución de cargos docentes: Tutores de Aula, Coordinadoras de Área y de Grado.
- j) El reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Centro Educativo.
- k) La coordinación de los servicios de apoyo académico.
- l) La programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.

ARTÍCULO 115.- Además de los sábados, domingos y feriados, no hay labores escolares únicamente en los siguientes días:

- a) Día del Maestro.
- b) Aniversario del Colegio.

ARTÍCULO 116.- En el período de consolidación se realiza:

- a) La clausura del año escolar.
- b) La entrega de libretas de los alumnos.
- c) El informe anual técnico-pedagógico.
- d) Inventario del aula.
- e) La entrega de certificados de estudios.
- f) Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.
- g) Elaboración de nóminas.

ARTÍCULO 117.- El personal docente y directivo, a criterio de la Dirección concurre al Centro Educativo en el período de descanso de los alumnos, durante el receso de medio año (Julio).

CAPÍTULO II

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 118.- Ingresan al Nivel Inicial, los menores que reúnen los siguientes requisitos:

- a) Tener la edad reglamentaria
- b) Acreditar partidas de nacimiento, de bautismo y documento de identidad (DNI) del menor.

ARTÍCULO 119.- Ingresan al Nivel Primario, los menores que logran los objetivos y requisitos programados para el Nivel Inicial.

- b) Responder satisfactoriamente a la entrevista a los padres de familia.

ARTÍCULO 120.- La Dirección del Centro Educativo Particular establece el número de vacantes por grado y sección para la matrícula y traslados.

ARTÍCULO 121.- La evaluación del educando es el producto de la valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las características de las Áreas de Aprendizaje, el cumplimiento del programa de estudios y las condiciones del desarrollo del trabajo educativo, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

ARTÍCULO 122.- El proceso de la evaluación del aprendizaje de los alumnos del Centro Educativo Particular, durante el año lectivo, se realiza de acuerdo a las Normas emitidas por el Ministerio de Educación y bajo el asesoramiento y orientación de la Jefatura de Estudios, tomando como criterios referenciales los siguientes:

1. La evaluación por capacidades del progreso alcanzado por los alumnos en las diferentes Áreas durante el trimestre, constituye la evaluación parcial.
2. La escala de calificación del educando es vigesimal con la respectiva equivalencia literal. En la nota anual la fracción de 0.5 o más es considerada como una unidad a favor del alumno.

3. La evaluación final de un Área, se obtiene de las evaluaciones del tercer trimestre.
 4. En los casos en que más de un tercio de los alumnos de una sección no respondan satisfactoriamente una prueba de evaluación, la Directora del Centro Educativo Particular, en coordinación con la Jefatura de Estudios, analiza el caso y autoriza u ordena la aplicación de una nueva prueba.
 5. La promoción de los alumnos de Inicial y Primer Grado es automática.
 6. La promoción de los alumnos de Segundo, Tercero y Cuarto Grados se decidirá de acuerdo a los siguientes criterios: Serán promovidos los alumnos que obtengan "A" en las Áreas de Matemática y Comunicación y como mínimo "B" y las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
 7. Pasarán a Recuperación Pedagógica los alumnos que obtengan "B" o "C" en las Áreas de Matemática, Comunicación, Ciencias o Personal Social.
 8. Los alumnos que pasen a Recuperación Pedagógica deberán rendir una prueba en el local del Colegio (antes de la matrícula). Los alumnos deberán obtener mínimo trece (13) para ser promovidos de año.
 9. Permanecen en el grado:
 - Los alumnos que al finalizar el año lectivo obtengan "C" en dos de las Áreas: Matemática y Comunicación.
 - Los alumnos que registren 30% o más de inasistencia injustificada.
 - Los alumnos que al finalizar la recuperación desaprueben dos de las siguientes Áreas de Matemática y Comunicación.
- a) De acuerdo a nuestro Reglamento y dada la importancia que damos al idioma Inglés, dicha área será considerada para la Promoción y Recuperación Pedagógica.
- b) Los alumnos no podrán repetir más de una vez, durante su trayectoria escolar en este Centro Educativo.

ARTÍCULO 123.- La evaluación del comportamiento se realiza tomando en consideración los criterios de responsabilidad, honradez, ayuda mutua, respeto y consideración a las autoridades, docentes y personas mayor del Centro Educativo Particular. Para la calificación de este aspecto, también se utiliza la escala vigesimal. La evaluación del comportamiento está a cargo de los Tutores de Aula.

ARTÍCULO 124.- La Directora del Centro Educativo Particular está facultada para autorizar, por Resolución Directoral Institucional, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones trimestrales del alumnado en los casos de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegaciones oficiales.

ARTÍCULO 125.- Hay un período de descanso para los alumnos de una semana después de finalizar el primer bimestre, de dos semanas entre la finalización del primer semestre lectivo y la iniciación del segundo y de una semana después de finalizar el tercer bimestre.

ARTÍCULO 126.- Los alumnos tienen un período vacacional que se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el primer día útil de clases en el año siguiente.

ARTÍCULO 127.- El Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Mantenimiento están regulados por la Ley 4916 y sus modificatorias, que establece y norma las condiciones de la Actividad Privada.

CAPÍTULO III

INICIO- TÉRMINO Y PERÍODO VACACIONAL

ARTÍCULO 128.- En el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa, se establece la fecha de inicio y término del año escolar que tiene una duración no menor de 40 semanas lectivas, incluyendo tres semanas de preparación del personal docente en febrero.

Primer Trimestre: 12 semanas

- A partir del primer lunes de marzo

Vacaciones: una semana después del Día de la Madre

Segundo Trimestre: 13 semanas

Vacaciones dos semanas (última de julio y primera de agosto)

Tercer Trimestre: 12 semanas

Vacaciones: tercera semana de octubre

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 129.- La Institución Educativa, programa, organiza y ejecuta la evaluación de recuperación pedagógica. Los estudiantes que por razones de viajes u otros motivos, debidamente sustentados ante la Dirección del Colegio no pueden rendir la evaluación de recuperación en la Institución Educativa, podrán efectuarla en otra Institución Educativa, siempre y cuando tengan obligatoriamente la autorización escrita, expedida por la Dirección de la Institución Educativa.

CAPÍTULO V

VISITAS DE ESTUDIOS Y EXCURSIONES

ARTÍCULO 130.- La Institución Educativa, presentará su plan anual de excursiones a la UGEL, adjuntando los requisitos correspondientes para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 0394-2008-ED.

ARTÍCULO 131.- Las visitas de estudio programadas a los museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica la Institución Educativa y cuyo duración no exceda de un (01) día, no requiere la autorización de la UGEL. EL Director, tomará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y contará necesariamente con la autorización escrita de los padres de familia de cada alumno.

CAPÍTULO VI

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 132.- La programación curricular consiste en la previsión de los objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados trimestralmente. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente y directivo del Colegio.

ARTÍCULO 133.- La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.

ARTÍCULO 134.- En base al análisis de la problemática del Colegio, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las Áreas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en unidades de aprendizaje para cada trimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del trimestre anterior.

ARTÍCULO 135.- Cada docente debe entregar a la Jefatura de Estudios, la programación anual y las unidades de aprendizaje de las Áreas a su cargo para el primer trimestre, a más tardar la tercera semana de febrero, debiendo entregar oportunamente las demás unidades de aprendizaje, de acuerdo a lo previsto en la programación anual.

ARTÍCULO 136.- La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de Áreas. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente no ha presentado la correspondiente programación que debe ser conocida por los alumnos y padres de familia.

ARTÍCULO 137.- Los docentes incorporan en la programación curricular los objetivos específicos de la axiología del Colegio, distribuidos en los tres trimestres y en todas las Áreas.

ARTÍCULO 138.- Se programan acciones básicas de orientación durante el desarrollo de las actividades. Dichas acciones van inmersas en la programación general.

ARTÍCULO 139.- Entre las acciones específicas de orientación se intensifican las acciones de orientación familiar en todos los grados.

ARTÍCULO 140.- En el plan del Colegio se programan las fechas señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los alumnos, relevando las expresiones artísticas propias del país y evitando las exposiciones áridas y las concentraciones durante períodos prolongados.

ARTÍCULO 141.- El personal directivo, docente, administrativo y educandos tienen el deber de participar en las actuaciones cívico- patrióticas y religiosas.

ARTÍCULO 142.- El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico del Plantel se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

ARTÍCULO 143.- La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de los (as) alumnos (as).

ARTÍCULO 144.- La Programación Curricular se organiza por bimestres, comprendiendo los objetivos, los contenidos, las actividades de evaluación y los criterios de evaluación.

ARTÍCULO 145.- La Supervisión Educativa se realiza permanentemente por el Equipo de Supervisores, conformado por la Directora, quien la preside, las Sub-Directoras de Primaria y Secundaria y las Coordinadoras de área.

ARTÍCULO 146.- El Equipo de Supervisión Educativa prepara, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Supervisión.

ARTÍCULO 147.- La Evaluación Educativa se realiza de manera permanente y sistemática, de acuerdo a los reglamentos específicos al respecto.

CAPÍTULO VII

CALENDARIZACIÓN

ARTÍCULO 148.- La Calendarización del Año Lectivo comprende 40 semanas a razón de 12 y 13 semanas por cada trimestre iniciándose el primer día útil del mes de marzo y concluyendo la tercera semana de Diciembre.

ARTÍCULO 149.- El Personal Directivo velará constantemente por la racionalización del personal docente y administrativo, procurando la optimización de las acciones y la productividad del personal a su cargo.

ARTÍCULO 150.- La conservación de la infraestructura y del equipamiento del Colegio es responsabilidad de todos los órganos y miembros del Plantel

ARTÍCULO 151.- Anualmente se realizará un inventario de los bienes que posee el Colegio y para lo cual se constituirá una Comisión de trabajo presidida por el Director.

ARTÍCULO 152.- El Colegio promueve la Capacitación permanente de todo el personal docente y administrativo del Colegio, así como otorgará facilidades al personal para la capacitación.

ARTÍCULO 153.- El Calendario Cívico Escolar se planificará anualmente por el Consejo Directivo y coordinará su ejecución con los diversos órganos y estamentos integrantes del Colegio.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA METODOLÓGICO: INSTRUMENTOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 154.- Se empieza por la buena relación y comunicación con los padres de familia. Se les da la bienvenida con una cálida acogida, demostrando un buen comienzo del año, informándoles lo necesario para que el padre pueda apoyar al maestro.

ARTÍCULO 155.- En la primera Reunión de Coordinación General los docentes dan la bienvenida a los padres de familia, les informan sobre las expectativas del año escolar, sugieren algunas recomendaciones generales para fomentar el éxito y les brindan todo su apoyo. Asimismo, explican los objetivos y contenidos del programa de su respectiva asignatura, para que los alumnos puedan desarrollar acciones de auto aprendizaje y comunican los criterios, técnicas e instrumentos que utilizarán en la evaluación y la bibliografía.

ARTÍCULO 156.- El docente orienta a los alumnos en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza del área a su cargo.

ARTÍCULO 157.- En el desarrollo de las Áreas el docente utiliza técnicas de aprendizaje que promuevan la participación activa de los alumnos, evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.

ARTÍCULO 158.- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician los proyectos y experimentos en grupo así como la autodisciplina de los alumnos, basados en el respeto de sí mismos y de los demás.

ARTÍCULO 159.- Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta para el alumno.

ARTÍCULO 160.- Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, en coordinación con los docentes elegir y recomendar, los textos actualizados en la materia.

ARTÍCULO 161.- Las tareas escolares que realicen los alumnos fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo.

ARTÍCULO 162.- Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los alumnos y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde. En ningún caso debe limitarse la tarea a la transcripción de contenidos de un texto.

ARTÍCULO 163.- Las monografías y asignaciones de mayor extensión no excederán de una por semestre lectivo. Previamente el profesor define con los alumnos un esquema funcional y les proporciona una bibliografía básica. Asimismo, los docentes de un mismo grado o sección realizan las coordinaciones pertinentes para dosificar las tareas que se asignen a los alumnos de ese grado o sección.

ARTÍCULO 164.- Las tareas y asignaciones no sustituyen la labor del profesor, sólo la amplían y complementan.

ARTÍCULO 165.- El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, entrega a la Directora, bajo inventario, el material recibido e incrementado en su sección.

ARTÍCULO 166.- El uso de la biblioteca es permanente pero respetando las disposiciones establecidas por la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO IX

SISTEMA DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 167.- Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las siguientes evaluaciones:

- Al inicio del año lectivo, una observación de entrada de los aprendizajes previstos.
- Durante el desarrollo de cada clase, unidad o proyecto de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso, permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- Durante cada trimestre, la evaluaciones por capacidades.
- Antes de la matrícula del año siguiente, la Evaluación de Recuperación para los alumnos que han sido desaprobados en las Áreas de Matemática, Comunicación, Personal Social, Ciencias e Inglés.

ARTÍCULO 168.- Los resultados de las evaluaciones sirven a los profesores, como indicadores para regular el proceso educativo que conducen, es decir, los resultados de la evaluación constituyen criterio fundamental para que el profesor decida la continuación o la reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados. Las acciones de orientación que se ejecutan en el Colegio, así como sus resultados, que se expresan en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y de comportamiento de los alumnos, son evaluados por los Tutores.

ARTÍCULO 169.- La evaluación del aprendizaje está asesorada por el Departamento Académico del cual emanan directivas específicas para el mejoramiento del sistema de evaluación.

ARTÍCULO 170.- La evaluación del rendimiento en cada Área de Aprendizaje es literal:

En Inicial la evaluación se realizará empleando escalas literales.

<u>Escala Literal</u>	
A	logro previsto
B	en proceso
C	en inicio

En Primaria se utilizará la escala vigesimal con la respectiva equivalencia literal para informar a los PP.FF.:

<u>Escala Literal</u>	
AD	logro destacado
A	logro previsto
B	en proceso de lograr el aprendizaje
C	en inicio del aprendizaje

ARTÍCULO 171.- Para el sistema de evaluación el docente cuenta con los siguientes procedimientos: pruebas escritas, pruebas orales, participación, trabajos personales, con sus respectivos instrumentos que el docente elige de acuerdo a la naturaleza de cada curso.

ARTÍCULO 172.- Las acciones de orientación que se ejecutan en el Colegio, así como sus resultados que se expresan en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y de comportamiento de los alumnos son evaluados por los Tutores.

ARTÍCULO 173.- Los alumnos rinden sus evaluaciones de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED y R.M. N° 0385-2005-ED.

ARTÍCULO 174.- Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica del Área de Educación Física los alumnos que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del programa.

ARTÍCULO 175.- La evaluación del comportamiento se realiza tomando en consideración los criterios de responsabilidad, honradez, ayuda mutua, respeto y consideración a las autoridades, docentes, personas mayores y compañeros del Centro

Educativo Particular. Para la calificación de este aspecto, también se utiliza la escala vigesimal con la respectiva equivalencia literal. La evaluación del comportamiento está a cargo de los Tutores de Aula.

ARTÍCULO 176.- La hoja informativa del rendimiento académico y conductual del alumno (a) es computarizada y entregada cada fin de bimestre a los padres de familia.

ARTÍCULO 177.- El padre de familia dispone de una semana a partir de la entrega de la hoja informativa para formular algún reclamo sobre los resultados de la evaluación.

ARTÍCULO 178.- En el transcurso del mes de diciembre, la Directora del Colegio, junto con su personal jerárquico y docente, analiza los resultados de la evaluación de los educandos e investiga los factores que influyeron en ellas, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

Al término de cada trimestre se evalúa también el desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo anual, identificando los logros alcanzados y las dificultades encontradas en su ejecución, a fin de tenerlos en cuenta al elaborar el plan de trabajo anual para el año siguiente.

CAPÍTULO X

REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

A. PRIMARIA

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

ARTÍCULO 179.- La promoción al grado superior se efectúa de la siguiente manera:

- a) Los estudiantes de 1° grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c) Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencias y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

ARTÍCULO 180.- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4° grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.

Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d del **ARTÍCULO** anterior.

RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 181.- Pueden participar en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desapruaban una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación. Los Registros de Evaluación permanecerán en el CENTRO EDUCATIVO.

ARTÍCULO 182.- La Libreta de Notas será entregada al término de cada trimestre, únicamente a quienes estén al día en el pago de las pensiones de enseñanza.

TÍTULO V

SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I

ASESORAMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 183.- La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

ARTÍCULO 184.- La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorio, biblioteca, etc.) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i) Asistencia y puntualidad al Centro Educativo y a las reuniones convocadas por la Dirección.
- j) Aporte creativo del docente.
- k) La participación de los alumnos.
- l) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- m) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

ARTÍCULO 185.- El plan anual de supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) **De preparación o planeamiento**, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) **De ejecución**, según el método científico.
- c) **De información**, se informa por escrito a la Autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) **Seguimiento**, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

ARTÍCULO 186.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación
 - La entrevista
 - La visita
 - La investigación
 - Las reuniones
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza-aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son las siguientes:
 - Estudio del Curriculum Vitae del docente.
 - Estudio de los programas curriculares.

- Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
- Conocimiento de los educandos.
- Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
- Observación de las relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 187.- Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual
- e) Encuestas
- f) Formularios
- g) Fichas
- h) Instructivas - Directivas
- i) Informe

ARTÍCULO 188.- La ejecución de la supervisión, según el método científico, será realizada en forma general.

- a) La supervisión la ejecuta el personal directivo y los coordinadores del Comité de Evaluación usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 189.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora.

ARTÍCULO 190.- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza - aprendizaje - evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

ARTÍCULO 191.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a) Observación sistemática de la clase (formal e informal).
- b) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- c) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- d) Nueva observación en clase, para verificar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- e) Nuevo diálogo.

ARTÍCULO 192.- La supervisión especializada se ejecuta una vez al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

ARTÍCULO 193.- La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

ARTÍCULO 194.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados por la Dirección de la Institución Educativa (Numeral IV 1. De la Directiva).

ARTÍCULO 195.- Son fines del presente Capítulo:

- a) Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Centro Educativo Particular; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos, licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- b) Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 196.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio; docentes y otros profesionales, administrativos, de mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.

ARTÍCULO 197.- El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y comportamiento irreprochables para su misión católica.

ARTÍCULO 198.- El docente, por ser agente fundamental de la educación integral del alumnado del Colegio:

- a) Tiene una sólida formación en valores.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su personal.
- c) Sabe escuchar y generar un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad de cada alumno.
- g) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los alumnos.
- h) Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- i) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- j) Está comprometido con la axiología e ideario del Colegio.

CAPÍTULO III

INGRESO, SELECCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 199.- Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación del personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

ARTÍCULO 200.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 201.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b) Certificado de Antecedentes Penales
- c) Certificado de Trabajo o Recomendación emitido por anteriores empleadores.
- d) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente, indicando qué enfermedades de la infancia ha padecido y qué vacunas ha recibido.
- e) Partida de Nacimiento
- f) Declaración de Carga Familiar

ARTÍCULO 202.- El período de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un período de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el **ARTÍCULO 10°** del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

TÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

ARTÍCULO 203.- Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemática y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

ARTÍCULO 204.- El Centro Educativo Particular debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia, un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 205.- De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad de propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 206.- El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática estará presidido por la Directora (por ejemplo la Sub-Directora de Pastoral y Formación Humana) e integrada por:

- a) Psicólogos del Colegio
- b) Comité de Disciplina del Centro Educativo según corresponda la organización del Colegio.

ARTÍCULO 207.- Son funciones del equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática, el mismo que deberá incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Particular.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, así como consolidar información existente en los anecdotalios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora.

- i) Informar periódicamente por escrito a la Directora del Centro Educativo Particular acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la Directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 208.- Son funciones de la Directora del Centro Educativo Particular las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Particular.

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 209.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

ARTÍCULO 210.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Particular, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre los estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Directora en coordinación con el equipo responsable, de la Convivencia Democrática convocará luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Particular.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La Directora del Centro Educativo Particular en coordinación con los padres de familia o apoderados derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 211.- Los criterios aplicables de las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.

- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

ARTÍCULO 212.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres y padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 213.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyen actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 214.- El Psicólogo o psicólogos del Centro Educativo Particular del equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 215.- Son funciones del Profesional de Psicología:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular, participando en:
 - 1. El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - 2. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - 3. La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular.

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 216.- El Centro Educativo Particular tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 217.- La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completo es de siete horas cronológicas, en las que no se incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personal de mantenimiento es de cuarenta y ocho horas cronológicas en la que igualmente no se incluye el tiempo destinado para el refrigerio.

ARTÍCULO 218.- El Personal de Seguridad cumple su jornada laboral diaria según turno establecido.

ARTÍCULO 219.- El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:

- a) Personal Docente: Labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 7:35 a.m. a 3:35 p.m., con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
- b) Personal Administrativo: Labora de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- c) Personal de Mantenimiento: Labora en el primer turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.; en el segundo turno de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. y en el tercer turno de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Los días sábado laboran de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Los horarios de ingreso y de salida varían de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- d) El personal de guardiana nocturna labora por turnos. El refrigerio para los docentes, profesionales y administrativos será de 45 minutos en horarios establecidos por la Dirección; los vigilantes nocturnos en los horarios establecidos por la Administración del colegio.

ARTÍCULO 220.- Todo trabajador está obligado a marcar personalmente, al ingresar al Colegio, su asistencia. Pasados 5 minutos de la hora de ingreso, se considerará tardanza, sujeto a descuento de acuerdo a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 221.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b) Permiso por fallecimiento de: padres, esposo(a), hijo(a) debidamente acreditado. El Colegio otorgará tres (3) días de permiso por duelo ocurrido en la capital y seis días cuando sea fuera de Lima.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso), tres (3) días por única vez.
- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley, para los esposos que laboren en la institución.
- e) Los descansos por prescripción médica solo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f) En caso de atención indirecta en ESSALUD, solo tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

ARTÍCULO 222.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 223.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

ARTÍCULO 224.- Los profesores cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a) Desarrollo del Currículo
- b) Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación.
- c) Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d) Labores de tutoría.

CAPÍTULO II

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 225.- El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

ARTÍCULO 226.- El trabajo en calidad de sobretiempo o en horas extraordinarias, es de carácter excepcional y solo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 227.- Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá necesariamente de la autorización escrita de la Directora General.

ARTÍCULO 228.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medio adecuados, seguros y confiables.

ARTÍCULO 229.- La Administración del Colegio, previa aceptación de la Dirección General, autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo del personal de servicio y la Dirección General, del personal administrativo y docente, según el informe de los señores directivos y/o coordinadores siempre que se establezca lo siguiente:

- a) Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b) Justificación.
- c) Informe y visación del jefe inmediato.
- d) Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

ARTÍCULO 230.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Administración registrará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo mediante la utilización de medios adecuados, seguros y confiables.

ARTÍCULO 231.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo, se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

ARTÍCULO 232.- El trabajo en calidad de sobre tiempo es voluntario para el trabajador y el Colegio; reservándose este último la facultad de autorizar su ejecución, lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo. No tiene calidad de sobre tiempo pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente, fuerza mayor, evitar peligro inminente a las personas o la seguridad de los bienes del Colegio.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 233.- El Personal Docente y Administrativo asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

ARTÍCULO 234.- El Registro de control de ingreso y de salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 235.- El Personal Docente, Administrativo y de Servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Colegio. Constituye infracción laboral grave el registro de ingreso y/o salida por otro trabajador.

ARTÍCULO 236.- El Personal Docente, Administrativo y de Servicio después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el **ARTÍCULO** precedente, está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

ARTÍCULO 237.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo, las efectuará la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 238.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste al Colegio.
- b) Abandona el Colegio, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
- c) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
- d) No registra su hora de ingreso o salida.

CAPÍTULO IV

TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 239.- Se considera tardanza cuando el personal Docente, Administrativo o de Servicio registra su ingreso pasada la hora establecida. Si la tardanza es menor a diez minutos se considerará para efectos del descuento como una hora de jornada laboral. El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

ARTÍCULO 240.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente, salvo que justifique la omisión dentro de las 48 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

ARTÍCULO 241.- El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para que el Colegio tome las provisiones necesarias para su reemplazo.

ARTÍCULO 242.- Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas, dan lugar al descuento económico proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 243.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la autoridad del nivel para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación autorizada por el Colegio.
- c) Citación proveniente de autoridades públicas, judiciales, militares o policiales.
- d) Lactancia materna.
- e) Día de la Madre
- f) Comisión (compras)

ARTÍCULO 244.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación de 24 horas ante la Directora General del Colegio, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayor.

ARTÍCULO 245.- En algunos casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

ARTÍCULO 246.- Toda inasistencia, sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando la documentación pertinente.

ARTÍCULO 247.- La Dirección General del Colegio podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

ARTÍCULO 248.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por área de salud o ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

ARTÍCULO 249.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y receta de prescripción médica

ARTÍCULO 250.- Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección General sobre su solicitud de permiso o licencia, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

ARTÍCULO 251.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

ARTÍCULO 252.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

ARTÍCULO 253.- El personal, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, o en días libres o vacaciones, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Colegio

ARTÍCULO 254.- El registro de control de la asistencia es personal, bajo responsabilidad. Constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado a considerarse en la Planilla de Pago de Remuneraciones.

ARTÍCULO 255.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior y de la persona a quien la Dirección del Colegio haya encargado de dicho control sin excluir la que corresponde al trabajador. El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control corresponda a la hora oficial.

ARTÍCULO 256.- Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

CAPÍTULO V

LICENCIAS

ARTÍCULO 257.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación, por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

ARTÍCULO 258.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de seis días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

ARTÍCULO 259.- El personal del Colegio tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a) Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b) Personal de mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades del Colegio.

ARTÍCULO 260.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

CAPÍTULO VII

DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

ARTÍCULO 261.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

ARTÍCULO 262.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- | | | |
|----|--------------------------|----------------------------------|
| a) | Año Nuevo | (1º de enero). |
| b) | Jueves y viernes Santo | (movibles). |
| c) | Día del Trabajo | (1º de mayo). |
| d) | Día del Colegio | (lunes después del Día del Hijo) |
| e) | San Pedro y San Pablo | (29 de junio). |
| f) | Fiestas Patrias | (28 y 29 de julio). |
| g) | Santa Rosa de Lima | (30 de agosto). |
| h) | Combate de Angamos | (8 de octubre). |
| i) | Todos los Santos | (1º de noviembre). |
| j) | La Inmaculada Concepción | (8 de diciembre). |
| k) | Navidad del Señor | (25 de diciembre). |

CAPÍTULO VIII

VACACIONES

ARTÍCULO 263.- La Directora General y miembros del Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades del Colegio.

ARTÍCULO 264.- El personal docente goza de 30 días de vacaciones, anuales, a la terminación del correspondiente año lectivo.

ARTÍCULO 265.- El personal administrativo y de mantenimiento tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo.

ARTÍCULO 266.- La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo y de mantenimiento será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora General.

ARTÍCULO 267.- El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de mantenimiento. En casos debidamente justificados, la Directora del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

ARTÍCULO 268.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

ARTÍCULO 269.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

ARTÍCULO 270.- El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.

ARTÍCULO 271.- En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

ARTÍCULO 272.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

ARTÍCULO 273.- Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

- a) Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b) Jornada cumplida en días de descanso.
- c) Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
- d) El descanso por maternidad.
- e) Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.

ARTÍCULO 274.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 275.- El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el **ARTÍCULO 7º** de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en

el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tiene como por objetivos los siguientes:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección
- d) Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
- e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO X

DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 276.- El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal del Colegio. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a) Establecimiento de servicios de protección interna.
- b) Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio
- c) Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d) Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

CAPÍTULO XI

MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 277.- Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

ARTÍCULO 278.- Es nulo el despido basado en que el trabajador sea portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en dicha condición.

ARTÍCULO 279.- Las pruebas de VIH no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste, ni publicar sus resultados.

ARTÍCULO 280.- Los trabajadores del Colegio que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia y que han desarrollado SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. El Colegio a través de su Asesoría Legal y la Oficina de Servicio Social, proporciona el apoyo necesario para la percepción de la referida pensión.

ARTÍCULO 281.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 282.- Queda absolutamente prohibido todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

CAPÍTULO XII

NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 283.- Los comedores, baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 284.- Las zonas de trabajo deben encontrarse ordenadas y limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 285.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

ARTÍCULO 286.-El Colegio de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

CAPÍTULO XIII

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 287.- El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

ARTÍCULO 288.- Los sueldos se abonan el día 24 de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad hasta el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador de acuerdo a su disponibilidad económica el mismo que será descontado de su remuneración al término del mes. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos.

ARTÍCULO 289.- Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recoger su boleta de pago, por duplicado, controlarla, firmarla y dejar en tesorería el duplicado de la misma, en un plazo de 48 horas.

ARTÍCULO 290.- El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.

ARTÍCULO 291.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional

CAPÍTULO XIV

DERECHOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 292.- Son derechos del Colegio, como empleador:

- a) Establecer la línea axiológica, fines, principios, objetivos, dirección, organización y administración.
- b) Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesarios para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c) Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos y las políticas salariales en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e) Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f) Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- g) Establecer la política SST, las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y monitoreo.
- h) Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- i) Aplicar, conforme a Ley, sanciones disciplinarias por faltas en las que incurran los trabajadores.
- j) Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 293.- Son obligaciones del Colegio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b) Promover el respeto de la persona humana y su dignidad; procurar su desarrollo y bienestar y fomentar la cordialidad y armonía entre todo su personal.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- e) Presentar la documentación requerida por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el Ministerio de Trabajo o Sector Público de manera general.

CAPÍTULO XVI

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS, DEL PERSONAL

ARTÍCULO 294.- El personal docente y no docente del Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

ARTÍCULO 295.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo indeterminado con periodo de prueba, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes. La relación contractual implica el desempeño de la función con lealtad a los fines y principios de la institución.

ARTÍCULO 296.- Son derechos del personal docente y no docente:

- a) Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su función.
- b) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c) Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d) Recibir apoyo para una actualización profesional permanente
- e) Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f) Bienestar y seguridad social.
- g) Goce vacacional.
- h) Libre asociación.
- i) Los demás establecidos por Ley.

ARTÍCULO 297.- Son deberes y funciones del docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la axiología, principios, fines y objetivos del Colegio
- b) Cooperar, coordinar y mantener comunicación con los padres de familia en la formación integral del alumno.
- c) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- e) Abstenerse de realizar, en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- g) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones del Colegio.
- h) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General del Colegio.
- i) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los alumnos.
- j) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- k) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- l) Detectar problemas que afecten el desarrollo del comportamiento del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.
- m) Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.
- n) Evitar recibir dádivas o regalos de parte de los alumnos o padres de familia.
- o) Evitar entregar a sus alumnos números de teléfono, direcciones de correo electrónico o añadirlos a sus contactos de las redes sociales.

ARTÍCULO 298.- La Dirección del Colegio estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 299.- Son responsabilidades del personal docente:

- a) Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ellas al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c) Firmar el leccionario de clase indicando el contenido temático y otros aspectos establecidos por el Colegio.
- d) Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- e) Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas a la Jefa de Estudios, Sub-Directora de Inicial y Coordinadora de Inglés, con la debida anticipación para su aprobación.
- f) Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios.
- g) Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante (48 horas máximo), teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio.

- h) Usufructuar del aula virtual para los fines que ha sido creada: actualización, recepción de tareas y presentación de los cursos a su cargo.
- i) Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los educandos.
- j) Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- k) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios; así como cultivar valores morales y cívicos.

ARTÍCULO 300.- Está prohibido a los profesores:

- a) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de práctica y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección Académica.
- b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c) Censurar las órdenes de las autoridades del plantel.
- d) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e) Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- f) Dar clases particulares a alumnos del Colegio, cualesquiera sean los grados.
- g) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- h) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares.
- i) Enviar a los alumnos a la sala de profesores y otros ámbitos del Colegio.
- j) Humillar a los alumnos en la aplicación de sanciones.
- k) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.

ARTÍCULO 301.- El personal no magisterial está constituido por:

- a) Profesionales y técnicos: médico, psicólogos, asistente social, tesorera, contador, abogado, bibliotecóloga, especialistas en informática, secretarías, seguridad y vigilancia.
- b) Personal de servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, de limpieza y mantenimiento.

ARTÍCULO 302.- El personal no magisterial labora en el Colegio cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

ARTÍCULO 303.- Son de aplicación personal no docente en el Colegio, en lo pertinente las disposiciones establecidas en el presente Capítulo, relacionados con los derechos, deberes, faltas sanciones y estímulos del personal.

ARTÍCULO 304.- El personal no magisterial colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a) Asumen funciones especializadas de asesoría y consulta en ramas distintas a la enseñanza.
- b) Cumplen labores administrativas y asistenciales.
- c) Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

ARTÍCULO 305.- No está permitido a los trabajadores docentes y no docentes del Colegio:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) Ausentarse sin la autorización de la Dirección General.
- d) Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero, superior o alumno.
- e) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- f) Introducir al Colegio o ingerir, dentro del mismo, bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- g) Realizar colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la Dirección General.
- h) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad del Colegio.
- i) Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes del Colegio.
- j) Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente por atender asuntos personales o ajenos al Colegio.
- k) Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
- l) Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el Colegio, bajo cualquier modalidad y circunstancia.

- m) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos del Colegio, salvo autorización escrita de la Dirección General.
- n) Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre del Colegio y sin la autorización escrita de la Dirección.

ARTÍCULO 306.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 307.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

ARTÍCULO 308.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a) Amonestaciones orales
- b) Amonestaciones escritas
- c) Descuentos
- d) Suspensiones
- e) Separación o terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 309.- Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

CAPÍTULO XVIII

AMONESTACIONES

ARTÍCULO 310.- Será amonestado por escrito el personal que incurra en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al Colegio hasta en dos oportunidades durante un mes y por no más de cinco minutos en cada caso.
- b) Ausentarse del Colegio injustificadamente y por no más de cinco minutos.
- c) Causar daños menores a la propiedad del Colegio sin perjuicio de la reposición del daño causado.

ARTÍCULO 311.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora General. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

CAPÍTULO XIX

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 312.- La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 313.- Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l) Otros establecidos por norma expresa.

CAPÍTULO XX

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 314.- Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Despido por falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Jubilación.
- f) Otros que contemple la ley.

ARTÍCULO 315.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

CAPÍTULO XXI

ESTÍMULOS

ARTÍCULO 316.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación escrita y/o reconocimiento público.
- b) Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.
- c) Reconocimiento económico.

ARTÍCULO 317.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a) Cumplir 25 años al servicio de la institución.
- b) Asistir puntualmente al Colegio.
- c) Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección.
- d) Los estímulos a que contrae el presente **ARTÍCULO** serán entregados, preferentemente, al término del año lectivo correspondiente.

CAPÍTULO XXII

REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTÍCULO 318.-Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección General y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

ARTÍCULO 319.-Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Directora General.

CAPÍTULO XXIII

CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 320.-Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección General del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

ARTÍCULO 321.-La Dirección del Colegio, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, a la brevedad, efectuando las investigaciones y verificaciones que estime necesarias.

CAPÍTULO XXIV

EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 322.- El trabajador del Colegio será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 323.- El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 324.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de beneficios, serán comunicados al trabajador.

TÍTULO VIII

DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I

MATRICULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 325.- El ingreso de un alumno al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

ARTÍCULO 326.- Durante el proceso de matrícula, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 327.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Colegio. Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del colegio, sus fines y objetivos.

ARTÍCULO 328.- Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Dirección, con toda la documentación que solicita el Centro Educativo.
- b) Hacer que el postulante rinda la prueba de evaluación correspondiente.
- c) Pagar los derechos correspondientes y suscribir la Declaración de Padre de Familia.

ARTÍCULO 329.- Los alumnos que son aceptados al Centro Educativo por traslado de otro Centro Educativo, son aceptados previa firma de una CARTA DE COMPROMISO. Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados de fuera de la ciudad de Lima, hasta el 3er período del año lectivo.

ARTÍCULO 330.- Los alumnos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 331.- Toda matrícula condicional, se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado) y el Director. El alumno firmará sólo en el caso que le corresponda.

ARTÍCULO 332.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 333.- La matrícula comprende:

- a) Del alumno que ingresa por primera vez al sistema educativo.
- b) Del alumno que ingresa al colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

ARTÍCULO 334.- Para ser matriculados los alumnos que ingresan por primera vez al sistema educativo deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de vacante.
- b) Partida de nacimiento y bautizo.
- c) Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados.
- d) Derecho de Matrícula.

ARTÍCULO 335.- Para ser matriculados los alumnos que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de vacante.
- b) Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- c) Código modular
- d) Partida de nacimiento y bautizo.
- e) Certificado de estudios.
- f) Certificado de conducta.
- g) Informe favorable de los exámenes psicológicos y académicos.
- h) Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados
- i) Constancia del pago de la Donación a la Congregación Promotora por concepto de cuota de ingreso
- j) Derecho de Matrícula.

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del II trimestre del año.

ARTÍCULO 336.- Los requisitos para el alumno que ingrese con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b) Los padres de familia o apoderados del alumno nuevo, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c) Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del segundo trimestre del año.

ARTÍCULO 337.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

ADMISIÓN

ARTÍCULO 338.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a) Tener la edad correspondiente al grado de estudios de acuerdo a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.
- b) Confirmación de la vacante.
- c) Entrevista con los padres de familia.

ARTÍCULO 339.- Los alumnos que no concurren al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.

ARTÍCULO 340.- El colegio se reserva el derecho de admitir al alumno que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 341.- La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el Colegio, cuando el alumno ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las áreas del plan de estudios.
- b) Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.

ARTÍCULO 342.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados se acercan al colegio en las fechas señaladas para efectuar el pago de la ratificación y de la pensión de enseñanza correspondiente al nuevo año escolar.

RATIFICACIÓN CONDICIONAL

ARTÍCULO 343.- Los alumnos que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, se les retirará la ratificación de matrícula.

CAPÍTULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 344.- Son derechos fundamentales de los alumnos del Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón:

- a) Recibir una formación integral acorde con los postulados de la Educación Católica, la Ley General de Educación y los principios axiológicos del Centro Educativo Particular que libremente eligieron sus padres.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las disposiciones que le conciernen como alumnos.
- c) Ser educados en un ambiente de tolerancia, comprensión y amistad.
- d) Ser orientados en sus problemas personales, académicos, espirituales, familiares y en la elección de su vocación profesional.
- e) Gozar del sistema de becas según su situación familiar, rendimiento y conducta personal.
- f) Ser respetados en su trabajo y en su descanso.

- g) Tener derecho al diálogo, a la justicia, al reclamo, sin sobrepasar a la Autoridad correspondiente.
- h) Recibir premios de estímulo oportunamente, al finalizar el año lectivo y cuando se realicen concursos, teniendo en cuenta el rendimiento académico, el desarrollo de actitudes y los valores que propicie el sistema educativo.

ARTÍCULO 345.- Son obligaciones de los alumnos:

- a) Comprometerse a vivir reflexiva y conscientemente su cristianismo.
- b) Respetar a la Directora, profesores, condiscípulos y personal no docente del Centro Educativo Particular.
- c) Cumplir sus deberes como educandos en los aspectos de formación moral, religiosa, cívico-patriótica, intelectual y física.
- d) Adecuar su conducta dentro y fuera del Centro Educativo Particular, a las normas establecidas en el Reglamento de Alumnos del Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón.
- e) Conocer y respetar los principios, objetivos generales y específicos del Centro Educativo Particular y colaborar activamente en su logro.
- f) Mantener la actitud de diálogo con el personal del Centro Educativo Particular.
- g) Obrar con rectitud y lealtad con los maestros y compañeros y consigo mismo, en beneficio de su formación integral.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas dentro y fuera del aula.
- i) Concurrir a las clases, con el material educativo necesario y solicitado por los profesores.
- j) Participar activamente en el desarrollo de las clases y en los concursos internos y externos que organiza el Centro Educativo Particular.
- k) Devolver en los plazos fijados, los libros del Banco de Libros y demás materiales prestados por el Centro Educativo Particular.

- l) Cuidar el local, muebles y equipo de enseñanza, considerando que serán sus padres los responsables de los daños ocasionados.
- m) Solicitar el permiso especial, por escrito, a la Dirección del Centro Educativo Particular para presentarse públicamente o hablar tomando el nombre del Centro Educativo Particular.
- n) Colaborar con el sistema de comunicación establecido entre el Centro Educativo Particular y los padres de familia asumiendo la responsabilidad de la entrega de las circulares o cualquier otro tipo de mensaje que se les envíe.
- o) Asistir con puntualidad al Centro Educativo Particular y justificar sus inasistencias y tardanzas.

ARTÍCULO 346.- Son consideradas faltas graves para los alumnos del Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón:

- a) Promover desórdenes dentro y/o fuera del Centro Educativo Particular.
- b) Insubordinarse o faltar el respeto a sus profesoras y Autoridades del Centro Educativo Particular.
- c) Asumir gestos, actitudes o usar palabras inmorales u obscenas.
- d) Calumniar, injuriar, difamar o amenazar al personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento o condiscípulos.
- e) Faltar a las clases y no justificar su inasistencia o salir del Centro Educativo Particular sin autorización.
- f) Comprar y/o vender **ARTÍCULOS** dentro del Centro Educativo Particular sin permiso de la Dirección.
- g) Falsificar calificativos o firmar en documentos del Centro Educativo Particular.
- h) Tomar el nombre del Centro Educativo Particular para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- i) Maltratar el local, muebles y pertenencias del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 347.- El alumno que incurra en una falta grave se hará acreedor a una suspensión de duración proporcional a la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 348.- Las medidas correctivas que se aplicarán de acuerdo a las faltas cometidas, en comunicación con los padres, varían desde:

- a) Llamada de atención verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Informe de comportamiento
- d) Suspensiones de 3 días de manera sucesiva
- e) Separación definitiva del Centro Educativo Particular
- f) La Dirección del Centro Educativo Particular o su designada, se reservan el derecho de aplicar una suspensión.

ARTÍCULO 349.- Los alumnos deberán tener presente que cualquier profesor del Centro Educativo Particular tiene derecho a llamarles la atención o sancionarlos por la comisión de faltas.

ARTÍCULO 350.- El alumno que por alguna falta grave hubiera sido separado definitivamente del Centro Educativo Particular en cualquier etapa del año, pierde el derecho a las evaluaciones posteriores.

ARTÍCULO 351.- El Centro Educativo Particular es para alumnos de comportamiento normal, por lo tanto, no podrá brindar la educación especial que requieran los alumnos que presenten problemas de comportamiento y dificultad de aprendizaje, por cuanto es su obligación garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades educativas del Centro Educativo Particular.

TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

PATRIMONIO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 352.- El patrimonio inmobiliario del Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón pertenece a la Congregación Promotora.

ARTÍCULO 353 - El Centro Educativo Particular Inmaculado Corazón tiene un contrato de alquiler con la Entidad Promotora, por el uso del local, según las leyes vigentes.

ARTÍCULO 354.- El Centro Educativo Particular, de acuerdo al principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

ARTÍCULO 355.- Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, constituyen, debidamente inventariados, patrimonio de la Congregación Promotora que será necesariamente puesta al servicio del Centro Educativo Particular.

ARTÍCULO 356.- La Directora del Centro Educativo Particular, en coordinación con la Congregación Promotora, aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

CAPÍTULO II

INGRESOS

ARTÍCULO 357.- Son ingresos del Centro Educativo, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias cuyo cobro debe ser autorizado por la correspondiente UGEL o instancia educativa

ARTÍCULO 358.- El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.

ARTÍCULO 359.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 360.- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 361.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

ARTÍCULO 362.- No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos de traslado de los (as) alumnos (as) a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del alumno (a) del Colegio cualquiera que sea el motivo.

ARTÍCULO 363.- El Centro Educativo Particular informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad del monto de pago de las cuotas de ingreso.

ARTÍCULO 364.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en cuotas mensuales. La primera se paga en el acto de la matrícula o su ratificación y las restantes hasta el último día hábil de cada mes, a su vencimiento se cobrará una mora por cada día de atraso.

CAPÍTULO III

CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO

ARTÍCULO 365.- En caso que el hijo o pupilo del declarante, sea retirado o trasladado del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad Promotora del Colegio, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones efectuados y APAFA.

ARTÍCULO 366.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2014.

ARTÍCULO 367.- Las libretas de notas sólo serán entregadas a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 368.- En el acto de la matrícula los padres de familia o apoderados se comprometen a no involucrar al Centro Educativo, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia y régimen de visitas, o recojo de su hijo o hijos.

CAPÍTULO IV

SEGUROS

ARTÍCULO 369.- Los seguros adquiridos por los padres de familia o apoderados son los siguientes:

- a) Educativo
- b) De accidentes escolares

ARTÍCULO 370.- El seguro educacional se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

CAPÍTULO V

BECAS

ARTÍCULO 371.- Las becas se otorgan de acuerdo al Reglamento de Becas de las Instituciones Educativas de la Congregación.

ARTÍCULO 372.- El Colegio otorga las siguientes becas:

- a) Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.
- b) Por falta de recursos económicos del padre o apoderado.

ARTÍCULO 373.- Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación bimestral.

ARTÍCULO 374.- Para el otorgamiento de las becas deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderados del alumno, adjuntando:

- a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c) Copia de la declaración jurada de autoevaluó o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.

ARTÍCULO 375.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado se acompañará:

- c) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- d) Partida de defunción.
- e) Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.
- f) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

ARTÍCULO 376.- El Centro Educativo Particular cada año otorgará una beca Mother María Pacis Scholarship Award, a un alumno que ingresa al 4° Grado quien notablemente ha demostrado las virtudes de piedad, honestidad, generosidad, dedicación al trabajo, respeto y compañerismo.

ARTÍCULO 377.- Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 378.- Se pierde o suspende la beca por:

- a) Bajo rendimiento académico del alumno.
- b) Mala conducta.
- c) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d) Verificación de datos falsos para solicitar la beca.

ARTÍCULO 379.- De conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de Agosto de 1983, los estudiantes que pierdan al padre, tutor o personas encargadas de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en el mismo plantel hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.

El beneficio de estas becas se suspenda por repitencia del grado o cuando en la evaluación general anual de conducta, el alumno obtiene nota desaprobatoria.

Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla siempre que aprueben el año escolar que estudien como repitentes, sin en el Colegio se permite la repitencia o hayan obtenido la nota aprobatoria de comportamiento en el siguiente año escolar.

La exoneración de pagos por estas becas, comprende la matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los exámenes.

ARTÍCULO 380.- La Promotora, en coordinación con la Directora, la primera semana del mes de febrero, calificará las peticiones de beca, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

TÍTULO X

DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 381.- El Centro Educativo Particular procurará relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local, de manera general.

ARTÍCULO 382.- El Centro Educativo Particular mantendrá cercana vinculación con los otros Centros Educativos de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares y compatibles con los de él.

ARTÍCULO 383.- El Centro Educativo Particular propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros Centros Educativos de la comunidad local.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Buscamos formar personas de bien y para ello exigimos al padre de familia colaboración a través del diálogo frecuente para llegar a un acuerdo razonable en caso de que surjan inconvenientes en el aspecto normativo - económico, evitando así futuros resentimientos que perjudiquen su persona y la imagen de nuestro Colegio.

SEGUNDA.- Quien considere que nuestra exigencia en los estudios y/o en la disciplina no le satisface o no le conviene, debe ser consecuente y no interferir en nuestra tarea educativa.

TERCERA.- La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento Interno es atribución de la Directora del Colegio, en coordinación con la Congregación Promotora.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno del Colegio "Inmaculado Corazón", entra en vigencia el día de su aprobación por parte de la Congregación Promotora del Centro Educativo Particular.

QUINTA.- La actual Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Colegio continuará ejerciendo sus funciones hasta la culminación de su mandato.