

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°055-2023-CSAM/D

Bellavista, 18 de diciembre de 2023

VISTO: La propuesta del Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas 2024, adecuado a la normatividad vigente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 28444 - Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123, establecen los lineamientos generales de la Educación y del Sistema Educativo Peruano.

Que la Ley N° 26549 regula las actividades de los centros y programas educativos privados, los mismos que pueden adoptar la organización más adecuada a sus fines, dentro de las normas del derecho común.

Que el artículo 41.1 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-minedu establece "IE privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu".

Que el numeral 44.1 del Reglamento acotado en el párrafo anterior señala: "El/la director/a o director/a general de la IE privada debe enviar a la UGEL a través de los medios y/o sistemas informáticos que el Minedu establezca para estos fines y en un plazo de sesenta días calendario antes de iniciar el proceso de matrícula de cada año lectivo o periodo promocional, la información a la que se refiere el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley".

Que el numeral 14 del Decreto de Urgencia N° 002-2020, prescribe. "Artículo 14.- Información a entregar respecto del servicio educativo.- 14.1 La institución educativa privada se encuentra obligada a brindar a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula de cada año lectivo o período promocional, como mínimo, la siguiente información:

a) El reglamento interno actualizado.

Que es necesario contar con un Reglamento Interno debidamente actualizado, donde se defina la naturaleza, objetivos, axiología, funciones generales y organización interna de todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica del Colegio San Antonio Marianistas, estableciendo las relaciones de coordinación, el ámbito de competencia y los

niveles de responsabilidad; acorde con las disposiciones legales y reglamentarias antes señaladas.

Que el Proyecto de Actualización del Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas 2024, cumple con todos los requisitos de ley.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28444 – Ley General de Educación, la Ley N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- APROBAR el “Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas 2024”, que consta de 10 títulos, 28 capítulos, 446 artículos y 6 disposiciones transitorias y complementarias, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°- DISPONER, el cumplimiento del Reglamento Interno 2024, por parte de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 3°- DEJAR SIN EFECTO, el Reglamento Interno anterior.

ARTÍCULO 4°- ENCARGAR al Coordinador de Imagen Institucional, la difusión, reproducción y distribución del “Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas 2024”.

Regístrese y comuníquese.



María del Carmen Patricia Vargas García
Directora General





**COLEGIO “SAN ANTONIO
MARIANISTAS”**

REGLAMENTO INTERNO

2024

CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, MISIÓN Y VISIÓN

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Capítulo I	Órganos de Dirección.
Capítulo II	Órganos de Apoyo.
Capítulo III	Órganos de Coordinación.
Capítulo IV	Órganos Técnico pedagógicos.
Capítulo V	Órganos de Participación.
Capítulo VI	Actividades Co-curriculares.
Capítulo VII	Tópico

TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

Capítulo I	Organización del Trabajo Educativo.
Capítulo II	Programación Curricular.
Capítulo III	Sistema Metodológico.
Capítulo IV	Matrícula, Admisión y Ratificación.
Capítulo V	Evaluación, Recuperación, Promoción, Repitencia y Certificación.
Capítulo VI	Sistema de Monitoreo y Asesoramiento.
Capítulo VII	Distribución del Trabajo Educativo y su Funcionamiento.

TÍTULO V RÉGIMEN FORMATIVO

Capítulo I	Estudiantes del Nivel Inicial.
Capítulo II	Estudiantes del Nivel Primaria.
Capítulo III	Estudiantes del Nivel Secundaria.

TÍTULO VI RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN LABORAL

Capítulo I	Del contenido, fines y alcance.
Capítulo II	Del ingreso, selección y periodo de prueba.
Capítulo III	De los derechos del colegio.
Capítulo IV	De las obligaciones del colegio.
Capítulo V	Del personal docente: de los derechos, deberes, responsabilidades, prohibiciones, faltas, sanciones y estímulos.
Capítulo VI	Del personal no docente.
Capítulo VII	De la Jornada laboral.

Capítulo VIII	Del Registro del Control de Asistencia y Puntualidad.
Capítulo IX	Tardanzas, Permisos, Inasistencias y Licencias.
Capítulo X	Del Trabajo en Horas Extraordinarias.
Capítulo XI	Del Descanso Semanal Obligatorio.
Capítulo XII	Del Descanso en días Feriados.
Capítulo XIII	De las Vacaciones.
Capítulo XIV	De las Remuneraciones.
Capítulo XV	De las normas elementales de Higiene, Seguridad y salud en el trabajo.
Capítulo XVI	Reglamento de Seguridad y Salud.
Capítulo XVII	De las Medidas de control y vigilancia.
Capítulo XVIII	Medidas Nacionales, frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
Capítulo XIX	Acciones en caso de Hostigamiento, Maltrato y Violación Sexual.
Capítulo XX	De las Medidas Disciplinarias.
Capítulo XXI	De la Terminación de la relación laboral.
Capítulo XXII	Estímulos.
Capítulo XXIII	Reuniones con el personal.
Capítulo XXIV	Canales de Reclamación de Derechos de los Trabajadores
Capítulo XXV	Del Fomento y Mantenimiento de la Armonía Laboral.
Capítulo XXVI	De la Evaluación y Capacitación del Personal.
Capítulo XXVII	Escalafón Docente.
Capítulo XXVIII	Prohibición de Fumar
Capítulo XXIX	Del Uso del Lactario
Capítulo XXX	Medidas Laborales destinadas a la Protección. No Discriminación y Prevención relacionados a Personas con Tuberculosis.
Capítulo XXXI	Régimen Económico.

TÍTULO VIII DE LA BECA LEGAL Y AYUDA ECONOMICA.

TÍTULO IX SEGUROS

TÍTULO X RELACIONES INSTITUCIONALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SAN ANTONIO MARIANISTAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º.- CONCEPTO DEL REGLAMENTO INTERNO:

El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Colegio San Antonio Marianistas, sustentada en las características del carisma marianista, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 1-A.- Para el año 2024, ofrecemos la modalidad del servicio educativo **Presencial**, de acuerdo a las orientaciones del MINEDU.

En caso de Emergencia, y siempre que exista disposición del Supremo Gobierno, se brindará de manera excepcional, la modalidad a distancia. En consecuencia, el servicio educativo presencial se suspende, e inicia el servicio educativo a distancia, regulado en el marco normativo que el Minedu expida para tal fin. Texto según el numeral 8 de “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024” aprobado por Resolución Ministerial N° 387-2023-Minedu.

También, se brindará de manera excepcional la modalidad a distancia, en los casos previstos en el presente Reglamento.

Art. 2º.- EL COLEGIO, es una institución educativa privada, que como Institución Educativa católica y Colegio Religioso, se rige por los principios de la “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia. Como entidad peruana cumple lo normado en la Constitución Política del Perú, en el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, en la Ley General de Educación N° 28044, en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, y en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos.

Art. 3º.- BASES LEGALES.

El Colegio San Antonio Marianistas se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ley 27337 – Código de los Niños y Adolescentes”
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VHI y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29409 Ley que concede Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el Decreto Supremo N° 010-2012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas

Públicas y Privadas, Implicado en Delito 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 Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.

- Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre del 2012
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, modificado por Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 016-TR, Modifican el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, que aprueba la Modificación de la Planilla Electrónica.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Principio Interés Superior del Menor y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1348 - Ley que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar la Previsión y la Atención contra menores.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Viceministerial N° 330-2019.MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS).

- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o .atención de niñas, niños o adolescentes.
- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados “Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- .
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Resolución Directoral N° 0209-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 015-2009- ME/VMGP/DIGEBA/DPEBA denominada “Determinación de los cinco primeros puestos de estudiantes que han obtenido los más altos puntajes al concluir el ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa”
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que aprueba la actualización del “Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU”, publicado el 16 de julio de 2020.
- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar , la Prevención, y la Atención de la violencia Contra las Niñas, , Niños y Adolescentes”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica” publicado el 12 de noviembre de 2020”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Publicado el 29.01.2021.

- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica, publicada el 28.02.2021.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, publicado el 11 de mayo de 2021.
- Decreto Supremo N° 009-2021-MINEDU, que dispone la implementación y el uso preferente de los mecanismos digitales y gratuitos para la verificación de la trayectoria educativa a fin de garantizar el acceso y continuidad de estudios en Educación Básica Educación Técnico Productiva y Educación Superior. Publicado el 21.05.2021
- Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, publicado el 26.07.2021.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna. Publicado el 26.07.2021. (Deroga el Decreto Supremo N° 001-2006-MIMP)..
- Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, aprueban el documento denominado “Procedimiento para la Elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo”, publicado el 11.12.2021.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, aprueban documento normativo denominado disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de Educación Básica. Publicada el 08.03.2022.
- Ley N° 31479 – Ley que establece la Licencia con Goce de Haber y posterior Compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales. Publicado el 25.05.2022.
- Ley N° 31561 – Ley de Prevención del Cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica. Publicada el 16.08.2022.
- Decreto Supremo N° 101-2022-PCM, que modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por D.S. N° 011-2011-PCM. Publicado el 16.08.2022.
- Ley 31908 Ley que declara de interés nacional la incorporación en el currículo nacional de la educación básica de contenidos curriculares de estudios sobre liderazgo y autoestima, y ciudadanía para la prevención de la violencia. Publicado el 25.10.2023.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, Aprueban los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”, publicado el 06.11.2023.

Art. 4°.- ALCANCES O AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y ex alumnos del Colegio San Antonio Marianistas.

El presente documento o instrumento de Gestión contiene normas aplicables en una educación presencial, siguiendo los cauces de las normas dictadas por el Ministerio de Educación, y conforme a los argumentos señalados en el artículo 1-A del presente Reglamento.

En tal sentido, el presente Reglamento Interno, contiene dichos ajustes y actualización, y es de aplicación para las actuaciones, procedimientos, métodos, instituciones y otros aspectos esenciales que deba llevar a cabo el Colegio San Antonio Marianistas, durante el año 2024.

Para tal efecto, se entiende que el Colegio aplicará las normas o “Bases Legales” pertinentes, anotadas en el artículo tercero del presente Reglamento.

Art. 5°.- El Colegio San Antonio Marianistas tiene como Promotora (Propietaria) a la Compañía de María Marianistas, gozando de la personería jurídica del mismo.

Art. 6°.- La interpretación general de una norma determinada, así como la modificación total o parcial del presente Reglamento es atribución del Director General del Colegio y de la entidad Promotora.

TÍTULO II

LA INSTITUCIÓN: HISTORIA - CREACIÓN, DOMICILIO, LINEA AXIOLOGICA, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

Art. 7°.- HISTORIA - CREACION

El Colegio San Antonio Marianistas, inició sus actividades educativas en el año de 1928, bajo el nombre Saint Anthony Catholic School, creado por la Parroquia Matriz del Callao y dirigido por las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, funcionaba en el Jr. Ayacucho - Cercado del Callao. Posteriormente en el año 1944 llegaron al Callao, procedentes de los Estados Unidos de Norteamérica, el Reverendo Padre William Morris y el Hno. Theodore Nolle inmediatamente se dedicaron a la enseñanza de inglés por las tardes; Poco después el Padre Morris con gran entusiasmo se dedicó a procurar donaciones para la construcción de nuestro local institucional, siendo así que con mucho esfuerzo se hizo realidad la compra del terreno con el que contamos hoy, con más de 50,000 mts. 2, iniciándose la

construcción de la infraestructura educativa considerada durante muchos años como la más extensa y moderna del Perú.

Inicialmente, nuestro colegio se dedicó a la enseñanza de alumnos varones. Mediante Resolución de Centro No Estatal N° 59 de Julio de 1945 se autorizó el funcionamiento del Colegio San Antonio Marianistas en la Av. Guardia Chalaca N° 1821 Bellavista – Callao. El año 2005 se autorizó la creación del Nivel Inicial en nuestro Colegio, mediante Resolución N° 000845-2005-DREC.

Nuestro colegio cuenta con profesionales altamente capacitados para atender la demanda educativa, y de sus aulas han egresado ex alumnos que hoy son profesionales de gran prestigio en el Perú y en el extranjero, en altos cargos públicos o privados que enaltecen el nombre de nuestra Alma Mater.

El Colegio San Antonio Marianistas obtuvo el año 2013, la Certificación Internacional de la Calidad Educativa, en los Niveles de Inicial, Primaria y secundaria, conforme a las exigencias del modelo de la Confederación Nacional de Escuelas Particulares, igualmente logramos sendos galardones en el año 2018, como justo reconocimiento público y formal, durante 2 lustros continuos, luego de haber superado un riguroso proceso de evaluación de nuestra gestión pedagógica, institucional y administrativa, y que constituye un compromiso con la mejora permanente en favor de la formación y aprendizajes de calidad para todos nuestros estudiantes.

Art. 8°.- DOMICILIO:

El Colegio San Antonio Marianistas tiene su domicilio legal en la Avenida Guardia Chalaca N° 1821 Bellavista - Callao, y se encuentra dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC.

Art. 9°.- LINEA AXIOLOGICA.

El Colegio San Antonio Marianistas, como Institución Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica, el Proyecto Educativo Institucional Marianista y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos normativos del sector educación.

Nuestra filosofía y pedagogía va dirigida a:

- Educar para la formación en la fe.
- Proporcionar una educación integral de calidad.
- Educar en el espíritu de familia.
- Educar para el servicio, la justicia y la paz.
- Educar para la adaptación y el cambio,

Educar para la formación en la fe:

- Ser testigo con una fe personal y comprometida que toca el corazón.

- Promover el diálogo fe y cultura e iluminar la realidad desde la perspectiva del Evangelio.
- Formar alumnos en los valores del evangelio y en actitudes cristianas.
- Educar en un estilo libre y responsable, que promueva una respuesta personal de fe.
- Ser testigo con un compromiso fiel a la Iglesia que hace creíble el Evangelio hoy y mañana.
- Hacer presente el ejemplo y la influencia de María como primera discípula y educadora en la fe.

Ofrecer una educación integral de calidad:

- Promover una educación de calidad de toda la persona.
- Ofrecer un currículo coherente, una buena formación y profesionalidad en la dirección, el claustro de profesores y el personal de servicio, así como unas adecuadas estructuras y una financiación ajustada a las necesidades.
- Desarrollar el respeto por la dignidad de la persona como hija o hijo de Dios, único e individual.
- Desarrollar un espíritu interior y un autoconocimiento.
- Desarrollar un interés especial por la cultura local y global, la ecología y el uso de la tecnología.
- Promover la integración de diversos cuerpos directivos, claustro de profesores, así como asociaciones de alumnos.
- Ofrecemos a María como modelo de integridad en relación con las realidades del mundo.

Educar en el espíritu de familia:

- Crear un ambiente que favorezca la educación
- Cultivar las relaciones interpersonales caracterizadas por la tolerancia, el respeto, la integridad y el diálogo.
- Formar una comunidad educativa con estructura y dinámicas de colaboración.
- Expresar nuestra autoridad como un servicio profundamente humano y constante.
- Influir en los demás, mostrando los rasgos propios de María, de apertura, hospitalidad, amabilidad y confianza.

Educar para el servicio, la justicia y la paz:

- Promover un espíritu misionero en favor del Reino de Dios.
- Educar para la solidaridad, así como para la justicia y la paz.
- Atención a los pobres y marginados.
- Promoción de la dignidad y de los derechos de la mujer.
- Promoción de programas de servicio, animando a la formación de grupos cristianos de servicio.
- Bajo la influencia profética de María, anunciamos la bondad y la justicia de Dios y denunciamos la opresión.

Educar para la adaptación y el cambio:

- Educar para configurar el futuro.

- Educamos a las personas para que sepan aceptar y respetar las diferencias en una sociedad plural.
- Desarrollo de la capacidad del pensamiento crítico en la búsqueda de la verdad.
- Apertura y adaptación a los contextos locales y globales por medio de una inculcación y una educación interdisciplinaria.
- “Haced lo que él os diga” implica estar disponibles y responder con fe a los signos de los nuevos tiempos.

Art. 10°.- MISIÓN.

Somos una institución educativa católica marianista, que forma líderes íntegros, solidarios, en misión permanente y en alianza con María, a través de un currículum evangelizador, que prioriza el espíritu de fe y de familia, el trabajo colaborativo y la adaptación al cambio, para construir una sociedad basada en el servicio, la justicia y la paz.

Art. 11°.- VISION. -

Dar al mundo el espectáculo de un pueblo de santos, inspirando vocaciones para la Familia Marianista y la Iglesia, aportando líderes para la sociedad

VALORES INSTITUCIONALES:

LOS VALORES COMPARTIDOS se desprenden de las características del carisma marianista:

- Fe (“Formamos en la fe”).
- Justicia y Paz (“Vivimos en espíritu de familia”)
- Amor (“Nos comprometemos en Alianza con María”)
- Servicio (“Somos misioneros”)

LOS VALORES OPERATIVOS son aquellos valores que permiten alcanzar los valores terminales y su identificación estará determinado por la realidad de cada Institución marianista.

El Colegio San Antonio Marianistas tendrá en cuenta entre otros, los siguientes valores operativos:

- **Solidaridad:** Es el valor que nos lleva a identificarnos con las necesidades de las personas y comprometernos a propiciar el desarrollo del bienestar común, actuando con justicia.

A continuación, los principios de la solidaridad:

- Asume el servicio de los demás en misión permanente.
- Comparte lo que sabe y lo que tiene.

- **Honestidad:** Es el valor que refleja transparencia en su ser y hacer. Dice la verdad y asume las consecuencias de sus actos, respeta sus bienes, el de los demás y fomenta la justicia y la paz.

A continuación, los principios de la honestidad:

- Cuida sus bienes y los ajenos y devuelve lo que no le pertenece.
- Ama, busca, enseña y defiende siempre la verdad, asumiendo las consecuencias.

• **Respeto:** Es el valor que reconoce, comprende y valora los derechos y deberes, así como la dignidad de sí mismo y la de sus hermanos como hijos de Dios, fomentando la acogida y la estima, de forma generosa y sincera, para lograr una convivencia armónica y justa de pleno respeto a la creación divina.

A continuación, los principios del respeto:

- Escucha y emite respuestas asertivas.
- Se comporta adecuadamente, es amable y atento.
- Propicia el Espíritu de Familia.

• **Responsabilidad:** Es el valor que refleja el compromiso que uno asume al realizar las acciones que corresponden a su quehacer en beneficio de su autonomía y madurez, buscando el bien común.

A continuación, los principios de la responsabilidad:

- Presenta sus trabajos completos en orden y oportunamente.
- Porta y cuida sus materiales de trabajo.
- Demuestra perseverancia en el estudio.
- Participa en las actividades programadas.
- Usa correctamente el uniforme.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 12°.- La estructura orgánica del colegio San Antonio Marianistas es la siguiente:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Promotora
- Dirección General
- Dirección Académica
- Dirección de Formación Religiosa y Pastoral
- Dirección de Formación y Convivencia

b) ÓRGANOS DE APOYO

- Consejo Directivo
 - Director General
 - Director Académico
 - Director de Formación Religiosa y Pastoral
 - Director de Formación y Convivencia
- Consejo Educativo

- Director General
- Director Académico
- Director de Formación Religiosa y Pastoral
- Director de Formación y Convivencia
- Coordinadores de ciclo
- Representante de la Congregación “Compañía de María Marianistas”.
- **Asesores Externos**
 - Asesoría Legal
 - Asesoría Contable
 - Oficio de Educación
- **Área Administrativa**
 - Administración
 - Secretaría
 - Logística y Abastecimiento
 - Contabilidad, Tesorería y Cobranzas
 - Mantenimiento
 - Informática
 - Recursos Humanos

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Coordinaciones de ciclo
- Coordinador de Innovación Educativa y Acreditación Institucional
- Coordinación de Imagen Institucional y Comunicación Corporativa

d) ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

- Docentes y Auxiliares de Inicial
- Docentes y Auxiliares de Primaria
- Docentes de Secundaria

e) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Asociación de Ex Alumnos
- Comité Central de Padres de Familia
- Comunidad Magisterial
- Municipio Escolar

f) SERVICIOS CO- CURRICULARES

- Responsable de Biblioteca
- Responsable de Banda
- Responsable de ADECORE
- Responsable de Talleres

g) TÓPICO

h) Programa de Necesidades Educativas Especiales

Es el órgano encargado de realizar el acompañamiento a los casos de necesidades educativas especiales que se tengan en un aula. Se encargará de brindar el apoyo para que los docentes puedan realizar las adecuaciones curriculares en los casos que se requiera.

Realizarán un trabajo coordinado con la tutora, profesores de área y con la Dirección Académica y de Formación y Tutoría.

Las atenciones a Padres de Familia se realizarán de manera coordinada y conjunta con la tutora o tutor, coordinadora de ciclo, Director Académico, Director de Formación y Convivencia o Psicólogo.

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 13°.- LA ENTIDAD PROMOTORA

La entidad promotora o propietaria de la Institución Educativa es la COMPAÑÍA DE MARIA MARIANISTAS y está representada por su Superior Regional.

Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa:

- a. Establecer, la línea axiológica del Colegio San Antonio Marianistas dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación, establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de educación y demás leyes vigentes.
- b. Establecer en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del Colegio San Antonio Marianistas en cuanto a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- c. Designar al Director General del Colegio y comunicar al Órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- d. Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- e. Aprobar el Presupuesto Anual del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- f. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional sujeta a los lineamientos generales establecidos en las normas del sector educación
- g. Establecer los sistemas de evaluación y control de las alumnas y alumnos.
- h. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- i. Establecer el régimen económico del Colegio, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica; así como también el régimen disciplinario, pensiones y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica.
- j. Establecer las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, y los procedimientos de participación, con el Colegio.
- k. Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.

- l. Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- m. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.
- n. Es solidariamente responsable en el pago de la sanción pecuniaria impuesta al Colegio.
- o. Establecer el régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de las/los estudiantes, en coordinación con la persona a cargo de la dirección o dirección general, garantizando el cumplimiento del número de horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- p. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo del Colegio
- q. La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.

Art. 14°.- LA DIRECTORA GENERAL

Es la representante legal del Colegio, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, y constituye la primera y máxima autoridad ejecutiva del Colegio, y responsable de la gestión del Colegio San Antonio Marianistas, en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo; y líder de la comunidad educativa.

Es ejercida por docente con título profesional universitario ó pedagógico, nombrada por el Superior Regional de la Congregación Promotora, y cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El/la Directora General debe estar reconocido como tal por la autoridad competente del Sector Educación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

LA DIRECTOR/A GENERAL - FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a. Ejercer la autoridad legal del Colegio San Antonio Marianistas. Representar al Colegio ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello del Colegio.
- b. Coordinar con la Promotora la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual del colegio San Antonio Marianistas.
- c. Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Presidir el Consejo Directivo, e integrar la Directiva del Comité Central de Padres de Familia, en calidad de asesor.
- e. Dirigir las operaciones del Colegio de conformidad con las normas vigentes y de la Congregación Promotora.

- f. Informar al Superior Regional de la Congregación Promotora sobre la gestión del Colegio, así como proporcionar oportunamente los estados financieros de la Institución Educativa.
- g. En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con la Promotora la persona que asumirá sus funciones.
- h. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio. Así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- i. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Religioso – Cívico Escolar.
- j. Coordinar y aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.
- k. Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- l. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes y demás trabajadores.
- m. Dirigir y asesorar los programas de pastoral, Formación, Tutoría y Convivencia, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- n. Designar al equipo responsable encargado de planificar, consensuar e implementar el Plan de Convivencia Democrática del Colegio, con los miembros de la comunidad educativa, en el que se señalen las acciones formativas, de prevención y atención integral de los estudiantes. El Colegio cuenta con un Libro de Incidencias. El Director es responsable de mantener actualizado dicho Libro y de garantizar su uso adecuado, pudiendo delegar dicha función al responsable de convivencia.
- o. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley. Velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- p. Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando el buen uso y destino de los mismos. Optimizar los ambientes físicos del Colegio para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- q. Difundir el Proyecto Educativo del Colegio San Antonio Marianistas, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- r. Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo.
- s. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Colegio y normas laborales.- En caso de incumplimiento, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales y normativas vigentes.
- t. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación con el Comité Central de Padres de Familia y las Instituciones del Ambiente Social.

- u. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de la admisión de los estudiantes nuevos al Colegio, de conformidad con las normas establecidas.
- v. Delegar y sustituir total o parcialmente algunas de las funciones del Director General concedidas en el presente Reglamento.
- w. Presidir todas las actuaciones educacionales así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Colegio San Antonio Marianistas.
- x. Mantener un alto nivel de disciplina en el Colegio, mediante la supervisión de la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario del Colegio.
- y. Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente Reglamento.
- z. Derogado.
- aa. Girar los cheques para la operatividad del Colegio San Antonio Marianistas.
- bb. Registrar y mantener actualizada la información generada durante la matrícula, continuidad, y traslado de los estudiantes a través del SIAGIE, velando por la veracidad y consistencia de la información registrada en el sistema. Emitir Informes correspondientes al SIAGIE.
- cc. Aprobar y Suscribir las Nóminas de Matrícula y todo proceso excepcional de matrícula durante el año, antes de emitir el Acta de Evaluación., y antes de concluir el año calendario, salvo los casos de subsanación o recuperación.
- dd. Firmar Actas, Informes, Constancias, y Libretas de Información o de Evaluación o de Notas, Certificados de Estudios, Diplomas, y demás documentos.
- ee. Emitir Resoluciones Directorales de su competencia.
- ff. Contratar al personal jerárquico, asesores externos, personal docente, administrativo, y de mantenimiento, pactando las remuneraciones por los servicios y ejercitar función sancionadora pudiendo llegar al despido conforme a las disposiciones legales:
- gg. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias.
- hh. Autorizar los permisos y salidas del personal en general, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal.
- ii. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- jj. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación e información, a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes,, cuadros estadísticos, y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
- kk. Autorizar previo informe, los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realicen durante el año escolar.

- ll. Designar al personal en los cargos de Confianza, mencionados en el presente Reglamento, por el término de un año.
- mm. Designar a los Tutores por el término de un año, pudiendo prorrogarse dicho término en el caso de los Tutores de Quinto Grado.
- nn. Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.
- oo. Impulsar la actualización de la Acreditación Internacional de la calidad educativa.
- pp. Fomentar el compromiso de los docentes respecto del cumplimiento de las horas lectivas, la calendarización del período lectivo, y jornada laboral, así como supervisar su cumplimiento y tomar medidas correctivas cuando corresponda.
- qq. Brindar información a las madres y los padres de familia, tutores o apoderados, sobre el cronograma de matrícula, montos de pensiones, matrícula, cuota de ingreso y cuotas extraordinarias, condiciones pedagógicas, institucionales y financieras que regirán la prestación del servicio educativo durante el período lectivo.
- rr. Registrar en el REGIEP a todo el personal docente y administrativo que trabaja en el Colegio, independientemente del régimen laboral o contractual que los regule, dentro del plazo de 15 días hábiles de iniciada las clases.- En el caso que la Dirección General tome conocimiento de que la persona admitida se encuentre impedida para prestar servicios por haber sido condenada con sentencia consentida o ejecutoriada o encontrarse procesada por cualquiera de los delitos comprendidos en la Ley N° 2988, deberá disponer su separación definitiva o destitución o separación preventiva, según corresponda y proceder conforme lo dispone la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU.
- ss. Y las demás que le atribuye el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- tt. Velar por la implementación y el cumplimiento de las Condiciones Básicas a que se refiere la Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, registrando la información actualizada en el instrumento de autorreporte del Minedu, en el plazo establecido.
- uu. Registrar en el Libro de Incidencias y en los sistemas informáticos del MINEDU, y en los plazos establecido en el D.S. N° 004-2018-MINEDU, las acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas entre estudiantes y de violencia psicológica, física o sexual del personal de la IE privada a un estudiante.

Art. 15°.- LA DIRECCIÓN ACADEMICA.

Es un órgano de Dirección, normativo, técnico pedagógico. Colaboradora inmediata de la Dirección General, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando el cumplimiento de la axiología del Colegio y el Perfil del educando y educanda. El cargo es de confianza.

Responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado, en los niveles y grados que presta servicio el Colegio San Antonio Marianistas.

LA DIRECCIÓN ACADÉMICA – FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los Programas Curriculares y Actividades, en coordinación con las demás autoridades del Colegio y supervisar la ejecución del PAT aprobado.
- b. Proponer políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo a los perfiles específicos.
- c. Seleccionar y establecer, con el apoyo de los Coordinadores Académicos, los instrumentos de evaluación y su periodicidad.
- d. Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- e. Planificar y ejecutar el plan de supervisión docente.
- f. Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.
- g. Organizar y supervisar los procesos de evaluación: proceso, confirmación, recuperación, nivelación y subsanación.
- h. Estar actualizado de los dispositivos legales, reglamentos y técnicas referentes a la enseñanza del Colegio.
- i. Orientar y supervisar a las Coordinaciones Académicas en el planeamiento y desarrollo de sus actividades.
- j. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Administrar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca, Computación y el Servicio Audiovisual.
- l. Elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.
- m. Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
- n. Formular los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir.
- o. Integrar el Consejo Directivo.
- p. Presidir las reuniones de coordinación con las Coordinaciones de Nivel y de Área.
- q. Mantener informada a la Dirección General sobre la marcha de la Dirección Académica.
- r. Asignar nuevas tareas entre el personal a su cargo.
- s. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y alumnado en general.
- t. Otras funciones que le encomiende la Dirección General.
- u. Recepcionar el PAAS que cada viernes le entreguen los docentes y derivarlo inmediatamente a los Coordinadores de Área para su

- respectiva revisión o corrección; luego el PAAS perfeccionado, debe ser entregado el mismo día al Docente que corresponda.
- v. Supervisar que el Profesor de Área cumpla con desarrollar lo planificado en el PAAS.
 - w. Informar, a la Dirección General, al finalizar cada Bimestre, sobre el desarrollo de lo Planificado y los alcances de cada bimestre.
 - x. Si un estudiante no asiste a clases, deberá proceder conforme lo dispone el numeral VII.1 de la norma aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, dando cuenta a la Dirección General.

Art. 16°.- A) DIRECCIÓN DE FORMACION RELIGIOSA Y PASTORAL

Es un órgano de Dirección, Es ejercida por un sacerdote, religioso Marianista, o profesor de religión; responsable directo, de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral del Colegio. Tiene a su cargo el Equipo de Pastoral. El cargo es de confianza.

DIRECCIÓN DE FORMACION RELIGIOSA Y PASTORAL - FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, comunidades de fe de alumnos, profesores, padres de familia, catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.
- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Fomentar la participación de los ex-alumnos en el trabajo de pastoral del Colegio.
- f. Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la formación Marianista.
- h. Coordinar las actividades religiosas de Primaria, la Primera Comunión y la Confirmación de los estudiantes de Secundaria.

Art. 16°.- B) DIRECCIÓN DE FORMACION Y CONVIVENCIA

Es un órgano de Dirección, normativo, técnico y formativo. Colaborador inmediato de la Dirección General, organizando, dirigiendo, coordinando,

supervisando y velando el cumplimiento de la axiología del Colegio y el Perfil del educando. El cargo es de confianza.

Responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso formativo, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado, en los niveles y grados que presta servicio el Colegio San Antonio Marianistas. Es el encargado de desarrollar la Tutoría y la Orientación Educativa. Vela por el acompañamiento tutorial y disciplinario. Tiene a su cargo a los coordinadores de ciclo.

LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA - FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Orientar los Programas de Tutoría de todos los niveles educativos
- b) Orientar la labor tutorial de todos los docentes.
- c) Garantizar el cumplimiento de los protocolos en los diversos momentos de tutoría
- d) Promover la integración de los docentes en las acciones de tutoría favoreciendo la convivencia teniendo presente el espíritu de familia marianista.
- e) Orientar y acompañar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de los delegados de Aula (Padres de Familia)
- f) Fomentar la participación de los ex-alumnos en el trabajo formativo del Colegio.
- g) Orientar la articulación de los programas formativos con el área de Pastoral y Académica.
- h) Dirigir los programas preventivos de la violencia contra niñas y niños y adolescentes.
- i) Mantener contacto con la asociación de exalumnos con el fin de realizar actividades que refuercen el vínculo con nuestra institución.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

Art. 17° - EL CONSEJO DIRECTIVO.

Es un órgano de asesoramiento, conformado por el Director General, quien lo preside, el Director Académico y el Director de Formación Religiosa y Pastoral. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas del Consejo Directivo.

EL CONSEJO DIRECTIVO - FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- c. Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los estudiantes.
- d. Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución Educativa.
- e. Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.
- f. Recomendar estímulos o de ser el caso, medidas correctivas y sanciones en casos de problemas de conducta del estudiante.

Art. 18°.- CONSEJO EDUCATIVO

Es un órgano de asesoramiento y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo, para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Educativo está integrado por el Director General, quien lo preside, el Director de Formación Religiosa y Pastoral, el Director Académico, el Coordinador del Nivel Inicial, Coordinador del Nivel Primaria, Coordinador del Nivel Secundaria, Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia y el Coordinador del Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad.

Sesionará ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas del Consejo Educativo.

Art. 19°.- IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Es el órgano encargado de apoyar la gestión de la Dirección General, en el esfuerzo de buscar mejoras en la comunicación entre todos los que conforman la comunidad educativa a través de la puesta en práctica de recursos que dinamicen el acercamiento entre ellos, para cumplir con la misión marianista. Funciona como Staff de la Dirección General. Es un cargo de Confianza.

IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- a) Proyectar la imagen institucional.
- b) Participar en las redes sociales y dinamizarlas.
- c) Intervenir en las diferentes actividades de la vida institucional para buscar la calidad de cada una de ellas.
- d) Contribuir con la relación directa con los demás entes que integran la comunidad educativa: padres de familia, docentes, público en general, a través de actividades que permitan el acercamiento con nuestro Colegio, contribuyendo también con la pastoral en sus actividades permanente.
- e) Gestionar y propiciar el cambio y mejoramiento de la infraestructura para optimizar el servicio.

Art. 20°.- COORDINADOR DE INNOVACION EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL.

Es un órgano de actualización de la acreditación internacional de la calidad educativa. Ejecuta y verifica todos los servicios que presta el Colegio, en las diferentes áreas de desarrollo como la académica, administrativa, pastoral, infraestructura, servicios co-curriculares y su relación con la comunidad. El trabajo que realiza es disciplinado y constante frente al desarrollo de tareas que posibiliten el logro de las metas. El Equipo depende del Director General y sus integrantes tienen cargo de confianza. Funciona como Staff de la Dirección General.

COORDINADOR DE INNOVACION EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL – FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a. Sensibilizar a todo el personal para actualizar la acreditación internacional.
- b. Ampliar los conocimientos y mejorar las destrezas de los docentes en el buen uso pedagógico de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- c. Incorporar progresivamente el empleo sostenido de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en las sesiones de aprendizaje para los distintos niveles educativos de la institución.
- d. Promover el uso de la tecnología para ofrecer múltiples formas de recolectar, construir, organizar y comunicar conocimientos, conectando aulas de aprendizaje con experiencia en el mundo real.
- e. Evaluar crítica y permanentemente, el desarrollo y crecimiento de la calidad educativa.
- f. Proponer planes de mejora continua, para la actualización de la Acreditación de la calidad educativa.
- g. Monitorear y efectuar el seguimiento de las actividades y planes de mejora.
- h. Efectuar una autoevaluación en todas las áreas de gestión y elevar un Informe Final a la Dirección General, cuyas conclusiones promuevan la actualización de la acreditación de la calidad internacional.

Art. 21°.-ASESORES EXTERNOS.

Para la buena gestión del Colegio, la Dirección General podrá contratar asesores externos, para que presten asesoramiento en asuntos de carácter jurídico, legal, y otros que estime conveniente la Dirección General. El Colegio también es asesorado por el Oficio de Educación.

Art. 22°.-LA ADMINISTRACIÓN

Es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general: del personal administrativo, Logística y Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad cobranza y mantenimiento del Colegio San Antonio Marianistas. Depende de la Dirección General, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha Dirección. Asimismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual. El cargo es de confianza.

LA ADMINISTRACIÓN - FUNCIONES.

- a. Preparar contratos de trabajo del personal.
- b. Mantener al día el archivo de cada trabajador. Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
- c. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
- d. Informar a las Compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores, así como la renovación de pólizas de Vida, Ley de empleados y obreros. Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
- e. Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas. Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
- f. Informar al Contador(a) sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
- g. Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
- h. Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores. Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- i. Efectuar los depósitos semestrales de CTS a las cuentas respectivas, de todo el personal que trabaja en el colegio.

- j. Realizar mensualmente los pagos de sueldos de los profesores, personal administrativo y obreros.
- k. Emitir constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores. Brindar información al personal del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores para trámites de jubilación.
- l. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, y enseres del Colegio.
- m. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
- n. Efectuar los descuentos y deducciones a los trabajadores, cuando correspondan y pagar oportunamente las obligaciones legales, sociales y tributarias, como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto de 4ta. Y 5ta. Categoría, arbitrios y otros creados o por crearse de acuerdo a ley.
- o. Efectuar los controles de asistencia y permanencia del personal en general y mantener actualizado el registro de personal.
- p. Autorizar la salida y llevar el control de todos los instrumentos de música, sobre todo en los casos de actuaciones o presentaciones fuera del colegio.
- q. Supervisar con sigilo, que el Contador cumpla con emitir, dentro de los plazos establecidos, los Informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, en estricta aplicación de la Ley N° 30296. Cuidando además la estricta reserva de dicha información.

Art. 22-A°.- La Administración cuenta con las áreas de Secretaria, Logística y Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Cobranzas, y Mantenimiento, así como Informática, Gestión del Talento Humano y Admisión.

a. **SECRETARÍA**

Es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende.

b. **SECRETARÍA – FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- c. Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación del Callao, así como Nóminas de Matrícula.
 - Apoyar secretarialmente a la Dirección Académica en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
 - Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
 - Archivar la documentación oficial de los estudiantes.
 - Coordinar la labor diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
 - Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.

- Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el Colegio y que corresponde a su área de trabajo.
- Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Colegio, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, estudiantes y público en general, con carácter oficial.
- Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente, la plataforma institucional, sobre todo en lo relacionado a Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, MINEDU, DREC, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, ESSALUD, AFP, MINISTERIO DE LA MUJER, Municipalidad de Bellavista, y otras entidades gubernamentales, dado cuenta de inmediato a la Dirección General.
- Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes, así como del personal del Colegio.
- Elaborar el Padrón de Matrícula.
- Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- Atender al público en general.
- Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita la Dirección.
- Entregar los documentos oficiales como Boletas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- Otras tareas que se le encomiende el Cuerpo Directivo.
- Efectuar, por encargo de la Dirección General, el reporte en el SIAGIE de los siguientes documentos: Nóminas de Matrícula, Fichas de Matrícula, Reporte de Asistencia de los estudiantes y actas de evaluación y los documentos exigidos por la normatividad vigente.
- Brindar información, tan sólo a los padres o tutores del estudiante, sobre aspectos netamente académicos.
- Guardar estricta reserva sobre todos los documentos que ingresen o se emitan por la Dirección General, la Administración o cualquier órgano jerárquico.

d. **LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.**

Es un órgano de apoyo que tiene como función proveer los recursos necesarios para prestar el servicio educativo, en la cantidad requerida, con la calidad exigida, en el tiempo exigido, y en beneficio del Colegio San Antonio Marianistas.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Confeccionar el cuadro de necesidades de acuerdo al cuadro orgánico del Colegio. En coordinación con el Administración y de conformidad del Director General.
- Elaborar el cronograma de adquisiciones.
- Llevar el Registro de Proveedores.
- Confeccionar, verificar y actualizar las existencias valoradas del almacén efectuando el reajuste bimestral y anual del inventario.
- Otras estipuladas en el Manual de Funciones.

e. **CONTABILIDAD, TESORERÍA Y COBRANZAS. –**

Es un órgano de apoyo que tiene como función:

- Llevar correctamente todo el sistema contable del Colegio con el asesoramiento del Contador del Colegio.
- Acceder, consultar y revisar diariamente el Buzón Electrónico de Obligaciones tributarias de la SUNAT e informar a la Dirección General.
- Emitir, dentro de los plazos establecidos, los Informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, en estricta aplicación de la Ley N° 30296. Cuidando además la estricta reserva de dicha información.
- Registrar correctamente los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera del Colegio,
- Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- Preparar las boletas y cheques de pago.
- Mantener al día todos los Libros Contables.
- Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Colegio.
- Preparar los informes contables que le sean requeridos por el Director General.
- Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
- Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
- Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- Brindar información, única y exclusivamente a los padres o tutores del estudiante, respecto al estado de sus respectivos pagos de enseñanza.

- Controlar diariamente el pago de las pensiones de enseñanza, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección General de este proceso.
- Expedir constancias de Haberes y Descuentos.
- Manejar los talonarios de cheques bancarios, con las debidas medidas de seguridad.
- Atender oportunamente el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en el Colegio.
- Efectuar los Descuentos Judiciales, con la debida prontitud, e inmediatamente entregar directamente al beneficiario o realizar los depósitos correspondientes, en su oportunidad, según lo disponga el Órgano Judicial.
- Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General
- Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente la plataforma institucional, sobre todo en materias relacionadas a SUNAT, SUNAFIL, INDECOPI, ESSALUD, ONP, AFP y otras, dando cuenta de inmediato a la Dirección General y a la Administración.
- Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.

f. **MANTENIMIENTO – VIGILANCIA.**

Corresponden a esta área los servicios de jardinería, guardianía-vigilancia, Imprenta y el mantenimiento en general del Colegio. El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

DE LA JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL. -

Sus funciones principales son las siguientes:

- Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes del colegio.
- Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Colegio.
- Velar por la conservación y mejoramiento de los jardines del Colegio.
- Mantener el adecuado riego de todos los jardines, otras áreas verdes y campo deportivos.

- Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: gasfitería, soldadura, electricidad y carpintería.
- Otras estipuladas en el Manual de Funciones.
- Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
- Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones.

DE LA VIGILANCIA:

Sus funciones principales son las siguientes:

- Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución. El servicio de Vigilancia es permanente de lunes a domingo, y durante las 24 horas del día.
- Llevar un control eficiente del ingreso y egreso de personas que visitan la institución
- Dar cuenta inmediata al Administrador/a u otras instancias, de las irregularidades observadas o detectadas dentro o en las inmediaciones de la institución.
- Utilizar los equipos comunicadores portátiles o walkietalkie así como equipos de telefonía móvil en su debida oportunidad, cuidando que siempre estén en óptimas condiciones de uso y operatividad.
- Efectuar el monitoreo de la parte externa del colegio, a través del equipo de Video Vigilancia.
- Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
- Supervigilar que después de concluido el horario escolar, no está permitido el ingreso de ninguna persona al Colegio; salvo que cuente con autorización expresa de las autoridades del Colegio.

DEL SERVICIO DE IMPRENTA.-

Está a cargo de un personal de mantenimiento, y es un cargo de confianza. - El responsable tiene como funciones las siguientes:

- Proporcionar los servicios de impresión y distribución de los instrumentos de gestión.
- Realizar los trabajos de impresión, que requieran los docentes siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.

e) INFORMATICA.

Es un órgano que tiene como función la sistematización de la información del colegio, brindando soluciones y alternativas informáticas a las diferentes áreas de trabajo institucional. Además de brindar el soporte técnico especializado.

Cumple las siguientes funciones:

- Sistematizar la información de Gestión de Recursos Humanos y Contabilidad.
- Sistematizar la información del proceso y resultado de la evaluación del educando a través de la plataforma sieweb.
- Coordinar con el Director Académico, para establecer la oportunidad en que los Docentes deban reportar la Información que corresponda, a la plataforma sieweb
- Implementa y ejecuta los procesos de informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones.
- Creación, mantenimiento, ejecución, y actualización de la página web del Colegio.
- Responsable de la instalación de los equipos de cómputo del colegio, velando por el buen funcionamiento de los mismos.
- Supervisar el funcionamiento y atención que se brinda en las salas de cómputo.
- Coordinar con el responsable de logística la actualización del inventario de los equipos de cómputo e informáticos de la Institución.
- Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- Administrar la Base de Datos
- Dictar normas para el uso y cuidado de los equipos de cómputo, así como de los servicios informáticos.
- Velar por que los equipos de cómputo sean de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas.
- Crear, modificar o eliminar cuentas de correo electrónico. Esta función se realizará sólo a solicitud expresa de la Dirección General, y en tales casos el Área de Informática debe emitir necesariamente un informe mensual.
- Dictar normas de prevención para el acceso de menores a páginas prohibidas.

- o. Ejercitar el control del sistema de Video-Vigilancia, disponiendo las debidas medidas de seguridad y reserva de la información.
- p. Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y base de datos, a fin que los informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, sean emitidos en su oportunidad, garantizando la protección de dicha información.
- q. Cumple otras tareas afines a su cargo o por encargo de Dirección.

f) ESPECIALISTA EN GESTION DE TALENTO HUMANO.

Es un órgano de apoyo que tiene como función:
Asegurar el cumplimiento de todas las normas que se hayan dado y estén por darse inherentes al área de Gestión de Talento Humano.

- a) Política de Hostigamiento Sexual
- b) Política de Igualdad Salarial
- c) Mantenimiento del MOF
- d) Política de Salud Mental
- e) Seguimiento en las normativas sobre Lactario
- f) Revisión y mejoramiento de la evaluación del desempeño laboral a través de índices
- g) Control y seguimiento de las Políticas de Salud y Seguridad en el Trabajo
- h) Participación en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo
- i) Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo
- j) Supervisión de los EMOs
- k) Plan de capacitaciones de todo el personal
- l) Medición de Clima Laboral
- m) Mejoramiento de procesos en la forma de trabajar del personal colocando los archivos en la nube informática.
- n) Supervisión del cálculo y pago de la planilla
- o) Elaboración del Plan Anual
- p) Otros que designe la Dirección y/o Administración.

Art. 23° DE LA ASISTENTA SOCIAL.

Es un órgano de apoyo que tiene como función:

- a. Orientar a los trabajadores para desarrollar sus capacidades que les permitan resolver sus problemas individuales, sociales y colectivos.
- b. Fomentar la integración y participación organizada, en las actividades del Colegio.
- r. Desarrollar programas preventivos promocionales en salud.

- s. Iniciar el trámite, para el recupero de los subsidios por Enfermedad, Maternidad y Lactancia, en su oportunidad, proseguir y agotar el procedimiento.
- t. Efectuar coordinaciones con ESSALUD a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios.
- u. Efectuar visitas domiciliarias a trabajadores para conocer su estado de salud, y brindar el apoyo social de ser el caso.
- v. Analizar la situación socioeconómica de los padres de familia y trabajadores que solicitan el otorgamiento de beca o ayuda económica, mediante entrevistas y visitas sociales.
- w. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director General o el Administrador.
- x. Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente, la plataforma institucional, sobre todo en materias relacionadas a ESSALUD, ONP, AFP, MINSA y otras de su competencia, dando cuenta de inmediato la Dirección General y a la Administración.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Art. 24°.-LAS COORDINACIONES CICLO

Son órganos de coordinación normativo y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección Académica, de la Dirección de Formación y Convivencia y de la Dirección de Formación Pastoral e integran el Consejo Educativo. El cargo es de confianza.

Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje, formativo y de pastoral en su respectivo ciclo:

Sus funciones específicas son:

- a) Implementar las políticas, programas, proyectos e iniciativas que fomenten la integración de las dimensiones pastoral, pedagógica y formativa basada en las características de la educación marianista donde la persona es el centro del quehacer educativo para responder a las exigencias de un mundo globalizado.
- b) Participar en el Consejo Académico y Consejo Formativo, para informar sobre la organización, ejecución y acompañamiento de todos los procesos de su competencia aportando en las políticas educativas y lineamientos axiológicos del Plan Estratégico de la Institución.
- c) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar de forma participativa el Plan Anual de Trabajo del ciclo, alineados a los objetivos del Plan

Estratégico (PE) con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y hacer los reajustes pertinentes en base a los informes de gestión trimestrales.

- d) Orientar, monitorear y acompañar la planificación y ejecución de las Experiencias de Aprendizaje y sesiones con el objetivo de afianzar el modelo educativo.
- e) Verificar que en base al Currículo por Competencia, que los desempeños complejos estén alineados a los estándares de aprendizaje del ciclo que permitan identificar los desempeños precisados para el diseño de instrumentos de evaluación pertinente.
- f) Coordinar con la Dirección de Pastoral, Formación y Académica la implementación y aplicación de herramientas y estrategias de aprendizaje que aseguren la evangelización, la promoción de una cultura vocacional y la dignificación de la persona, así como el desarrollo socioemocional y la práctica de valores, para el logro de las competencias a través de los programas y proyectos integrados de innovación educativa a implementarse en el ciclo correspondiente.
- g) Mantener comunicación permanente con las instancias correspondientes sobre las incidencias, necesidades y requerimientos en la comunidad educativa durante el ciclo para la atención oportuna de los casos.
- h) Derivar a la Dirección correspondiente los casos que se presenten dentro de la comunidad educativa para garantizar el acompañamiento pastoral (espiritual-vocacional), formativo (psicológico-tutorial) y académico (atención a la diversidad).
- i) Identificar las necesidades de capacitación de los docentes de ciclo, y coordinar con el Director correspondiente quien derivará al área de Gestión del Talento la información para la elaboración del Plan de Capacitación Institucional con la finalidad de generar la mejora continua de los perfiles del personal docente.
- j) Desarrollar y consolidar las acciones para mantener un buen clima institucional basado en las características del carisma marianista entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Participar de la clase modelo del proceso de selección de personal, inducción y evaluación de desempeño del personal en coordinación con el Área de Gestión del Talento.
- l) Acompañar, monitorear y evaluar al personal docente del ciclo, retroalimentando su desempeño y manteniendo una comunicación constante con los Directores y el área de Gestión del Talento para generar una mejora continua.
- m) Coordinar las urgencias médicas en caso de ausencia del responsable de tópicos según lo dictaminado en el protocolo del CEP.
- n) Coordinar y registrar el permiso oportunamente de las salidas de los estudiantes y de los docentes del ciclo, comunicando a las instancias correspondientes.
- o) Asegurar que los tutores realicen la socialización y cumplimiento del Reglamento del estudiante con los estudiantes del ciclo, así como

coordinar con los docentes del grado las acciones reparadoras y/o planes de mejora para garantizar el cumplimiento de una convivencia armoniosa entre sus pares sustentada en el espíritu de familia y la disciplina positiva. En el caso de faltas graves se deriva a la Dirección de Formación.

- p) Resguardar los objetos perdidos y aquellos que impiden la labor formativa y académica para garantizar la entrega a los propietarios y realizar las acciones correctivas.
- q) Acompañar y monitorear la información de las calificaciones ingresadas por los docentes a su cargo en la plataforma virtual (Sieweb, Sianet, etc).
- r) Convocar a reuniones periódicas y registrarlas mediante acta, con los docentes del ciclo correspondiente con el propósito de coordinar las actividades académicas, formativas y pastorales.
- s) Establecer los reemplazos del personal a su cargo en coordinación con la dirección académica y/o coordinador de área para garantizar la continuidad del servicio educativo.
- t) Cumplir de manera diaria, periódica o eventual con los deberes, tareas y actividades que se desprendan de las funciones antes mencionadas.
- u) Otras funciones que asignen los Directores en relación al cargo asignado.

Art. 25°.- LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE FORMACION RELIGIOSA Y PASTORAL

La Coordinación es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Colegio. El cargo es de confianza.

Las funciones específicas son:

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.
- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Fomentar la participación de los ex-alumnos en el trabajo de pastoral del Colegio.
- f. Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la formación Marianista.

- h. Coordinar las actividades religiosas de los estudiantes de la Institución Educativa.
- i. Fijar, con la debida anticipación, la fecha de los retiros espirituales para alumnos, así como también para todo el personal del Colegio.
- j. Coordinar la preparación de estudiantes para la Primera Comunión y la Confirmación.

26.- COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA

Es el órgano encargado de desarrollar la Tutoría y la Orientación Educativa para una adecuada formación de los estudiantes. Vela por los siguientes aspectos.

- a) Acompañamiento Tutorial
- b) Disciplinaria

26-A. Los Integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y además responsables de la convivencia de nuestro Colegio han sido nombrados por el Director General y dichos integrantes son constituidos de acuerdo con las normas que el MINEDU en materia de tutoría establezca.

26-B. Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante Resolución Directoral y es el órgano encargado de elaborar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, tal como establece el numeral 5.2.5.2 del documento normativo aprobado por Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU.

26-C Normas de convivencia institucionales 2023 - Modalidad presencial.

1. Demostramos respeto saludándonos y despidiéndonos cordialmente con todos los miembros de la comunidad educativa al iniciar y concluir nuestras actividades.
2. Participamos en la oración conservando el silencio y el orden demostrando el carisma marianista.
3. Participamos y escuchamos activamente durante las clases.
4. Empleamos un vocabulario adecuado y fraterno.
5. Demostramos respeto y empatía por las emociones expresadas entre los miembros de la comunidad.
6. Aplicamos la corrección fraterna cuando alguien se equivoca.
7. Realizamos con responsabilidad y autonomía nuestros deberes y/o labores.
8. Asumimos responsabilidades en las diversas actividades de nuestra institución educativa sin hacer distinción de género, raza, religión o habilidades diferentes, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.

26-D Es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y Preventivo. Asimismo, son agentes de la tutoría y orientación educativa: el tutor, los docentes, los directivos, los psicólogos, los padres de familia y los propios estudiantes.

26-E Son los verdaderos actores de la Tutoría y Orientación educativa los siguientes:

- A) El Tutor
- B) Los Docentes.
- C) El Director de Formación y Convivencia.
- D) El Coordinador de ciclo
- E) El Responsable de Inclusión.
- F) El Director
- G) Los Psicólogos
- H) Los Auxiliares de Educación.
- I) Las Familias
- J) Estudiantes.

26-F Las funciones de los integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa se encuentran establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.

26-G En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las responsabilidades que le atribuye el Decreto Supremo N° 004-2008-MINEDU publicado el 13 de mayo de 2018, Los responsables del equipo de convivencia son nombrados por el Director.

26-H EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS. El Colegio San Antonio Marianistas cuenta con un Registro de Incidencias, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas,

La IE privada tiene la obligación de registrar las acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas entre estudiantes y de violencia psicológica, física o sexual del personal de la IE privada a un estudiante, en el Libro de Registro de Incidencias y en los sistemas informáticos que el Minedu establezca para este fin, en los plazos contemplados en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias.

El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

26-I El Rol de los Actores de la Tutoría y Orientación Educativa, se encuentra establecido en el numeral 5.3.4.2 de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes aprobada por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, debiendo destacar el Rol de los Psicólogos y de los Tutores, del modo siguiente:

A) ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL

a. EL PSICÓLOGO (A).

De cada nivel organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo. Los Psicólogos deberán encontrarse hábiles en el ejercicio profesional.

Sus funciones específicas son:

- Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual del Área, coordinando con las Áreas afines.
- Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- Aplicar a los estudiantes, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.
- Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes incorporados por primera vez, al colegio.
- Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
- Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten. El Colegio no realiza Terapia ni tratamiento Psicológico, de conformidad con lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- Ser un soporte para que todos los actores de la educación orienten adecuadamente a los estudiantes, en la comprensión de aspectos relacionados con su desarrollo cognitivo y socioemocional.

- Apoyar con acciones especializadas a la labor de los docentes y profesores de talleres cuando lo amerite.
- Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos e hijas presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuenten.
- Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Colegio.
- Evaluar a los estudiantes ingresantes de los grados que designe la Dirección General.
- Evaluar al personal postulante para cubrir plazas vacantes. Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al Colegio.
- Reportar a la Dirección todo caso de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual del estudiante, que afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Llevar el registro de incidencias y mantener actualizada la documentación psicológica.
- Coordinar oportunamente con el Consejo Directivo respecto a los casos que revistan gravedad.
- Elaborar el informe psicológico semestral de los estudiantes y elevarlo a la Dirección General.
- Programar y desarrollar campañas de prevención dirigida a los estudiantes.
- Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa.
- Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.

- Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

b. ÁREA DE LAS TUTORÍAS.-

El cargo de Tutor es de confianza, y por el término de un año, funcionan para cada Aula, que cuenta con un Profesor Tutor que es nombrado por la Dirección General, a propuesta de la Coordinación de Tutoría y/o Coordinador del mismo Nivel. EL Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, y el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Colegio y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos; individualmente a cada estudiante lo asesora y orienta en los aspectos formativo, académico y familiar, y a nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los estudiantes.

TUTORES – FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- Asignar la ubicación de los estudiantes en el aula de acuerdo a los criterios pedagógicos.
- Velar por el aseo y la buena presentación del estudiante, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- Inculcar en los estudiantes los valores de fe, justicia y paz, amor, servicio, solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad.
- Brindar a los estudiantes métodos y procedimientos que permitan su auto e inter-aprendizaje activo.
- Realizar como mínimo una entrevista por bimestre, a cada estudiante y padre de familia de su tutoría.
- Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes de la sección.
- Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- Recibir la Tarjeta de Información, debidamente firmado por los padres de familia o apoderado.

- Promover actividades complementarias del currículum, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- Con la participación de los estudiantes mantener ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y los acontecimientos de la vida diaria.
- Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- Revisar las agendas de los tutoriados diariamente. Además, revisar la agenda al día siguiente de haber enviado una anotación o comunicado que amerite la respuesta del padre de familia. En casos de estudiantes que requieren seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia.
- Dar a conocer a los alumnos la distribución del trabajo diario y semanal así como el rol de las evaluaciones.
- Otorgar o solicitar estímulos y sanciones para sus estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- Dar cuenta a la Coordinación respectiva, de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Colegio.
- Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el Colegio.
- Informar diariamente al Área de Formación Tutoría y Convivencia, de las inasistencias de los estudiantes de su sección, a través de la hoja de control de asistencia.
- Cumplir con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que se le asignen.
- Registrar en el anecdotario de cada estudiante, las situaciones relevantes y significativas; manteniendo al día el “Cuaderno Anecdotario” de cada sección.
- Asesorar a los padres integrantes del Comité de Aula.
- Atender a los padres de familia en el horario establecido y cuando la situación lo amerite.
- Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina de su aula.
- El Tutor es el responsable de la elaboración del Plan Tutorial del Aula. Para ello involucra a los otros docentes que tienen a cargo al mismo grupo de estudiantes. Los estudiantes también participan, tal como establece el numeral 5.2.5.3 del documento

normativo aprobado por la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU.

A.- DISCIPLINARIA.

Contribuye a la formación de la personalidad del estudiante, orientando su comportamiento. El cargo es de confianza.

Las funciones específicas son:

- Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento y convivencia que deben observar los estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- Implementar acciones con estudiantes, familias y personal de la I. E. para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Atender oportunamente y con prontitud, las situaciones de violencia escolar, de acuerdo con los protocolos vigentes.
- Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Colegio.
- Supervisar las funciones de los profesores Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- Registrar en la Agenda Escolar, Parte Virtual y Parte de Comportamiento de los estudiantes, las conductas positivas y negativas, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del estudiante.
- Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- Tratar junto con el Tutor los problemas de comportamiento del estudiante. Los casos especiales, derivarlos al Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia.
- Vigilar que los estudiantes no deambulen por el local del Colegio durante las horas de clases y talleres artísticos y deportivos.
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos e hijas, apoyándose en la información de la Agenda Escolar.

- Informar a la Coordinación respectiva y por intermedio de ella a la Dirección Académica, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Colegio y la integridad física y moral.
- Estar preparado para asumir su responsabilidad de atender o prestar los primeros auxilios a los estudiantes que sufran accidentes. Coordinar estas funciones con el Tópico, a cargo del profesional médico.
- Coordinar con el encargado de Prevención de desastres, la orientación a los estudiantes en los aspectos de Defensa Civil; colaborar con los organismos del Colegio para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Colegio, previo conocimiento de la Dirección General.
- **Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del alumno ó alumna. La primera instancia es la Tutoría.**
- Promover un clima armónico de consejería, cooperación y amistad entre profesor – alumno
- Dar indicaciones puntuales al estudiante sobre su presentación personal y correcto desenvolvimiento que debe tener un estudiante (a) antoniano.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS TÉCNICO PEGAGÓGICOS

Art. 27°.- DOCENTES Y AUXILIARES

El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones se capacita y actualiza para asegurar el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los niños de inicial hasta el primer grado de primaria.

1. DOCENTES - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, la Dirección Académica y las Coordinaciones de los Niveles Educativos.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio; participando en toda actividad que le compete o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- d. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en el Sistema de Control.
- f. Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de área. Presentar el PAAS o Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativo, todos los Viernes, antes de las 08.00 horas, ante la Dirección Académica, para su inmediata evaluación y aprobación. Una vez aprobado, el PAAS le será entregado al Docente en la misma fecha.
- i. Cumplir con el desarrollo del PAAS, durante las clases semanales.
- j. Elaborar guías de trabajo y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado (48 horas antes).
- k. Colaborar con la Dirección General, la Dirección Académica, las Coordinaciones de nivel, Tutores, demás organismos y personas del Colegio para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción comunal.
- l. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- m. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.

- n. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los estudiantes, padres de familia y autoridades del Colegio.
- o. Emitir los informes de orden académico (bimestral) y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- p. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- q. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e ínter-aprendizaje.
- r. Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- s. Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección General.
- t. Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- u. Orientar permanentemente a los estudiantes.
- v. Mantener comunicación con la Dirección General, Dirección Académica, Coordinador de área y los Órganos de Coordinación.
- w. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y en caso de que se formularan observaciones, el docente subsanará las omisiones o defectos dentro del día siguiente de efectuada la supervisión, dando cuenta al órgano supervisor. Las recomendaciones o Sugerencias obligan al docente a su cumplimiento.
- x. Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.
- y. Velar por el comportamiento y la seguridad de los alumnos en el aula o fuera de ella, durante el tiempo de su permanencia en el Colegio.
- z. Participar activamente, cuidando que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas programadas por el colegio, así como también en las actividades externas y competencias deportivas, cuidando la excelente imagen pública.
- aa. No ceder o dar a utilizar su correo electrónico a otro trabajador o estudiante.
- bb. Participar de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, presencial o a distancia, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- cc. Participar de manera responsable y permanente en los programas y/o acciones de formación en servicio.
- dd. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, así como de las dificultades encontradas.
- ee. Cuidar de la integridad física de las y los estudiantes.

- ff. Tratar a los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión o procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición, evitando el favoritismo.
- gg. Llamar a los estudiantes por sus nombres y apellidos, no emplear sobrenombres y apodos.
- hh. Escuchar y atender a los estudiantes.
- ii. Proteger a los estudiantes, especialmente a quienes se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- jj. Comunicar al Director General, todo hecho en donde estén involucrados personal docente o administrativo, implicados en delitos señalados en la Ley N° 29988

2. AUXILIARES - FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los estudiantes, así como el registro de las mismas.
- b. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- c. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en coordinación con el Profesor de Aula.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades del Colegio.
- e. Controlar e informar a la Coordinación de Formación respecto a la asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- f. Velar por que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme oficial y de Educación Física.
- g. Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- h. Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria.
- i. Proporcionar al docente, con la debida anticipación: tizas, mota, material educativo, etc.
- j. Acompañar al alumnado en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del Colegio.
- k. Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- l. Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las tareas escolares en las aulas o en la biblioteca.
- m. Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor.
- n. Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.

- o. Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o demérito.
- p. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- q. Acompañar a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio en coordinación con la persona responsable del tópico.
- r. Promover el cultivo de los valores de fe, justicia y paz, amor, servicio, solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad; consideración para los docentes y autoridades del Plantel.
- s. Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.
- t. Supervisar el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.
- u. El horario de trabajo será lo estipulado por la ley y según las necesidades del Colegio.
- v. Estar atento cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos.
- w. Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
- x. Informar oportunamente cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- y. Garantizar que en las horas de recreo, los alumnos no permanezcan en las aulas.
- z. Verificar diariamente al término de la jornada educativa, que todas las puertas y ventanas de las aulas se encuentren cerradas.
- aa. Participar activamente, cuidando que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas programadas por el colegio, así como también en las actividades externas y competencias deportivas, cuidando la excelente imagen pública.
- bb. No Ceder o dar a utilizar su correo electrónico a otro trabajador o estudiante.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 28°.- LA COMUNIDAD MAGISTERIAL.

Está constituida por la Asociación de Profesores del Colegio San Antonio Marianista.

Es una asociación privada dedicada a velar por el bienestar socio económico y laboral de todos los integrantes.

Tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima. Su actividad es de carácter institucional. Con la sigla **APSAM** se reemplaza discrecionalmente el nombre

de la Asociación. Esta asociación no tiene finalidad política, ni propósito de lucro.

Tiene como fines:

- a. Atender y fomentar la unión y bienestar de sus integrantes.
- b. Velar por el bienestar socio económico y laboral de los asociados.
- c. Promover la superación profesional y cultural de sus integrantes.
- d. Auspiciar el análisis permanente de la problemática educativa y servir de foro que permita la formulación de iniciativa al respecto.
- e. Servir de nexo y medio de contacto con los diferentes estamentos del colegio.

Los objetivos son:

- a. Programar reuniones sociales y creativas.
- b. Desarrollar programas de capacitación y eventos pedagógicos culturales.
- c. Estimular la auto capacitación y la creación de técnicas y metodologías.
- d. Apoyar a los que realicen cursos a través de otros estamentos y otras instituciones.
- e. Alcanzar periódicamente a la entidad promotora, iniciativas sobre remuneraciones y otros estímulos.

Art. 29º.- EL MUNICIPIO ESCOLAR.

Es el Órgano de Participación del alumnado de Primaria y Secundaria, en el Proyecto Educativo del Colegio. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre alumnos, alumnas, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

Tiene como fines:

- a. Desarrollar la iniciativa del alumnado.
- b. Propiciar la buena comunicación del alumnado con las Direcciones y el cuerpo docente del Colegio.
- c. Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Sus integrantes son elegidos democráticamente al término de cada año escolar. Y está conformado por seis miembros elegidos entre los estudiantes de quinto de primaria a quinto de secundaria.

Los integrantes del Municipio Escolar cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Municipio convoque.

Art. 30°.- LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS

Es la organización que representa a sus Ex Alumnos, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Colegio, conforme a lo dispuesto en el D.S. N° 019-88-ED que aprueba el Reglamento de Asociaciones de Ex Alumnos de los Centros Educativos e Institutos Superiores de la República”.

Son fines de la Asociación de Ex alumnos, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los Ex alumnos con el Colegio.
- b. Propiciar entre los Ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sostener vinculación constante con los Profesores del Colegio, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Colegio.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos, alumnas y Ex alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Colegio, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

La Asociación de Ex Alumnos contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección General del Colegio.

Art. 31°.- COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA Y LOS DELEGADOS DE AULA

- Contribuye a generar las condiciones para la mejora de los aprendizajes.
- Está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Colegio. Sólo existirá un Comité Central de Padres de Familia designado por la Promotora y la Dirección General. El mismo que debe ser renovado cada dos años.
- El director general del Colegio asiste obligatoriamente a las sesiones de la Junta Directiva del Comité Central de Padres de Familia y

Asamblea General de los Comités, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante.

- El Comité Central se rige por sus Estatutos y Reglamentos que serán aprobados por la Dirección General del Colegio.
- El Comité de Aula se organizará en cada sección o grado bajo la asesoría del Tutor colaborando con la gestión de aula.
- Los Delegados de Aula son agentes educativos que velarán por que se respire el espíritu de familia entre los padres de su aula, mostrando una actitud empática, asertiva y respetuosa en las coordinaciones que realicen, las mismas que estarán contenidas en su Plan de Trabajo.
- El Plan de Trabajo de los Delegados de Aula deberá elaborarse en el mes de marzo con el asesoramiento y supervisión de los coordinadores de ciclo y la Dirección de Formación y Convivencia y deberán contar con la aprobación de la Dirección General para su ejecución.
- Los Delegados de Aula serán el apoyo del Comité Central de Padres de Familia.
- Los Delegados de Aula son elegidos en una reunión de padres de familia en presencia del tutor o tutora. La elección puede realizarse a propuesta de la tutora o por una propuesta de los propios padres de familia.
- En el caso de que un Delegado de Aula renuncie a su cargo la tutora del aula podrá invitar a un padre de familia a reemplazarlo.
- Los Delegados de Aula no pueden ocupar dicho cargo por más de dos años consecutivos a fin de que todos los padres tengan la oportunidad de participar como delegados de aula.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA, PERSONAS A CARGO DE LA TUTELA O REPRESENTACIÓN LEGAL DEL/LA ESTUDIANTE.

A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces, les corresponde:

- a) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades, y asegurarles la culminación de su educación.
- b) Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- c) Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Organizarse en el Comité Central de padres de Familia a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el Colegio
- e) Apoyar la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento del Colegio, de acuerdo a sus posibilidades.

CAPÍTULO VI

ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

Art. 32°.- Son actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes, dándoles la oportunidad de participar, voluntariamente o en forma estructurada, en programas suplementarios que promueven intencional y organizadamente el desarrollo y la práctica de algunos valores, actitudes y habilidades que componen el perfil de los estudiantes.

Los responsables de estas actividades deben planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios co-curriculares e informar al Director General.

Art. 33°.- El colegio desarrolla las siguientes actividades CO-CURRICULARES.

- a. **Biblioteca.** Es un centro de recursos informativos, está bajo la responsabilidad de un profesional preferentemente especializado en la materia, quien tiene las funciones siguientes:
 - Organizar técnicamente la Biblioteca.
 - Llevar los ficheros y libros a su cargo.
 - Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los estudiantes.
 - Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.
 - Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
 - Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
 - Velar por el buen orden y comportamiento dentro de los ambientes a su cargo.
 - Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomiende sus superiores.
 - Expedir carnet de lectura a los estudiantes.
 - Facilitar el uso de los equipos de cómputo a los estudiantes.
 - Cuidar el orden y el buen estado del material bibliográfico y de los equipos de cómputo.

- b. **La Banda.** Tiene la responsabilidad de la formación, continuidad y desarrollo de la banda del colegio como organización escolar. Su objetivo primordial es contribuir en la formación integral del estudiante de manera académica y valorativa. Se encuentra a cargo de un docente especializado en música cuyas funciones son las siguientes:
 - Garantizar la presencia en calidad, de la banda en las actividades de nuestro Colegio.
 - Buscar la renovación constante del elemento alumno-participante de la banda.

- Buscar y desarrollar talentos musicales en nuestra Institución Educativa.
 - Actualizar el repertorio.
 - Mantener los instrumentos en buen estado y orden; encargándose de su administración y solicitando su periódica renovación.
- c. **ADECORE.** Es la Asociación Deportiva de Colegios Religiosos Católicos.
El Colegio San Antonio Marianistas, es una Institución Educativa Católica afiliada a ADECORE, y por tanto realiza actividades, con la finalidad de contribuir en la realización eficiente de la formación integral y objetivos deportivos de los estudiantes. Participa en eventos deportivos competitivos, favoreciendo el mejor desarrollo de los estudiantes, promoviendo a través del deporte la participación activa de los estudiantes en su formación integral, ayudándole a descubrir y cultivar auténticos valores cristianos.
- d. **TALLERES.** Son actividades co-curriculares que realiza el Colegio San Antonio Marianistas, con el propósito de incentivar y reforzar el desarrollo de habilidades en nuestros estudiantes. Hay talleres deportivos y Talleres artísticos.
- **Talleres Deportivos:** tienen por finalidad el conocimiento y desarrollo del movimiento corporal en la etapa escolar. Estructura, de forma integral y armónica, las capacidades físicas, afectivas y cognitivas del ser humano, a través de diferentes disciplinas deportivas.
 - **Talleres artísticos:** tienen como finalidad mejorar en los estudiantes sus habilidades auditivas, expresivas y creativas, a fin de producir un efecto estético a través de talleres como danzas, teatro y otras.

CAPÍTULO VII

EL TÓPICO

Art. N° 34.- El TÓPICO

El Tópico del Colegio San Antonio Marianistas, se encuentra a cargo de un profesional médico o enfermera o auxiliar de enfermería. Brinda atención primaria de salud eficiente y oportuna al estudiante, docente y personal en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestro Colegio.

Ofrece primeros auxilios. De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de

salud más cercano al Colegio, con el apoyo de la Dirección General. Realiza acciones de prevención y promoción de la salud.

El personal responsable registra todas las Atenciones Médicas, y en su caso, cada estudiante atendido debe contar con una Ficha Medica.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 35°.- El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de Diciembre, y se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.
- d. Provisión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Cuadro de Asignación de Personal.
- h. Supervisión a ejecutar.
- i. Evaluación a realizar.
- j. Balance del Año Escolar.

Art. 36°.- El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por el personal Directivo y de Coordinación, con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en

el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos(as). Los Planes de Aula son aprobados por el responsable de la Coordinación del Nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección Académica.

Para la ejecución del Plan Anual de Trabajo, se realizarán reuniones periódicas de coordinación, así como el Monitoreo y asesoría de carácter permanente, para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.

CAPÍTULO II

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 37°.- En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación, Oficio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos.
- b. La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
 - Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos, elaboración de carteles de alcances y secuencial.
 - Programación Curricular bimestral y las Unidades Didácticas.
 - Elaboración de la Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativo (PAAS).

Art. 38°.- Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones eje de aprendizaje, formulados con base a la matriz axiológica, diversificada del Colegio y redactados para la comprensión de los estudiantes.
- b. Capacidades operacionales o fines inmediatos, especificados para cada mes, sesiones de aprendizajes, capacidades-conocimientos, contenidos transversales e indicadores de logro.
- c. Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.

- d. Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.
- e. Determinación de tiempo semanal.
- f. Metodología y estrategias de aprendizaje.
- g. Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- h. Supervisión en términos de logros, dificultades, omisiones y correctivos.
- i. Competencias, indicadores, por trimestres y unidades por bimestres.

Art. 39°.- La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que a su vez considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que a su vez considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

Art. 40°.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.

Art. 41°.- El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad.

Art. 41° A.- En relación a los contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor, así como liderazgo y autoestima y ciudadanía, para la prevención de la violencia, se ejecutaran en el caso que el Ministerio de Educación de conformidad con sus atribuciones y competencias establezca los procedimientos para la implementación de los referidos contenidos curriculares en todos los niveles del currículo nacional de la educación básica, conforme lo prescriben las Leyes N° 31900 y 31908.

CAPÍTULO III

SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 42°.- Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los estudiantes a “APRENDER A APRENDER”.

Art. 43°.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- a. La forma personalizada permite a los estudiantes el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- b. La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Art. 44°.- En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

Art. 45°.- En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinaridad y transdisciplinaridad. La interdisciplinaridad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinaridad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Art. 46°.- El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. El Colegio reconoce que todos los estudiantes tienen aprendizajes distintos y formas diversas de aprender.

Resulta una tarea prioritaria la sensibilización de la comunidad educativa respecto a la educación inclusiva, así como el desarrollo de culturas, políticas y prácticas inclusivas.

Art. 47°.- Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas y marianistas.

Art. 48°.- El Colegio no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político-partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Colegio.

Art. 49°.- La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los profesores, quienes presentan a la Dirección Académica para su aprobación, con el visto bueno del Director General.

CAPÍTULO IV

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

Art. 50°.- Todo el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica, con el fin de garantizar su ingreso y continuidad, se encuentra regulada por la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU.

La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario, y el personal responsable.

Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes,

50.A. PROPUESTA. Durante el presente año el proceso de matrícula será **virtual**, en la fecha y plazos que la Dirección General dará a conocer a la comunidad educativa.

Al momento de realizar la matrícula, el representante del estudiante declara toda la información de relevancia sobre la salud de estos, así como el seguro de salud con el que estos cuentan, sea el Seguro Integral de Salud (SIS) u otro tipo de seguro. En ninguna circunstancia, el personal directivo o docente, o cualquier otro personal del Colegio, podrá suplantar al representante del estudiante, bajo responsabilidad, tal como lo establece el numeral 6.4.5.2. del documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 133-2020-MINEDU.

50.B Existen 2 tipos de procesos de matrícula:

- 1) El proceso regular, que se realiza antes de iniciar las clases.
- 2) El proceso excepcional, que se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y ante de concluir el año escolar.

50.C Proceso Regular de Matrícula.

- 1) Cálculo de Vacantes.
- 2) Difusión de Información.
- 3) Presentación de Solicitudes.
- 4) Revisión de Solicitudes.
- 5) Asignación de Vacantes.
- 6) Registro en el SIAGIE.
- 7) Entrega de Documentos.

50.D El Colegio informará a la DREC en los casos en que reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, del mismo informará al estudiante que no alcanzó vacante, y a la DREC los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

50.E El Colegio San Antonio Marianistas aplicará los criterios de prioridad y en orden de prelación, en relación a los estudiantes con necesidades educativas especiales y a los estudiantes que tengan hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en el Colegio, conforme a lo dispuesto en la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU.

Igualmente las exoneraciones de las competencias de las Áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula, siempre que en éste último caso se acredite documentalmente.

50.F Para el ingreso o continuidad al Sistema Educativo Peruano, se tendrá presente los requisitos establecidos en el numeral V.7 de la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU

50.G Al concluir cada año escolar, el Director del Colegio debe identificar que estudiantes continuarán sus estudios el siguiente año; a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

50.H En los casos que el estudiante no fuere a continuar sus estudios, en el Colegio San Antonio Marianistas, deberá comunicarlo al Colegio, a fin de que el Director General emita la Resolución que corresponda, respecto a la vacante producida, y se formalice el traslado.

Art. 51°.- El ingreso de él o la alumna 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 Colegio.

Art. 52°.- El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad San Antonio Marianistas, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Art. 52-A Están facultadas para realizar el proceso de matrícula las siguientes personas:

- a) El propio estudiante si cuenta con 18 años de edad, cumplidos, para lo cual deberá presentar su DNI o partida de nacimiento.
- b) Cuando el estudiante no tiene 18 años cumplidos, el proceso de matrícula lo debe realizar el representante legal, para lo cual deberá presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del estudiante.

Art. 52-B Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad, presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

Art. 52-C El Colegio facilitará el modelo de Declaración Jurada correspondiente, en caso que el estudiante/a o representante legal no cuente con la documentación que acredite su identidad y edad, ni acceso a dispositivos electrónicos o medios digitales.

Art. 53°.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

Art. 54°.- La matrícula tiene dos variantes:

- a. Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b. Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros colegios del país o del extranjero.

Art. 55° .- Todo postulante del Nivel Inicial y a primer grado, deberá cumplir con la edad reglamentaria según ley: **Edad cumplida al 31 de marzo del 2024.**

2. **Presentar los siguientes documentos**, llenados a través del correo admision@sanantonio.edu.pe
3. Ficha de Inscripción.
4. Partida de Nacimiento y Bautizo (original),
5. Fotocopia del DNI del Postulante. o pasaporte en los casos que corresponda.
6. Fotocopia del DNI de los padres del Postulante o Apoderado.
7. Copia de las tres últimas remuneraciones de los padres del postulante.
8. En caso de que los padres del postulante sean trabajadores independientes presentar las tres últimas facturaciones o recibos por honorarios, PDT – IGV – Renta del último año.
9. Declaración Jurada de renta presentada a la SUNAT.
10. Constancia de propiedades (muebles e inmuebles).
11. Constancia de INFOCORP de ambos padres, de ser el caso.
12. Copia de la libreta de notas de fin de año 2022 (para 4 y 5 años).
13. Certificado de conducta (4 y 5 años).

14. Constancia de no adeudar pensiones en el CEI de procedencia (4 y 5 años).
15. Informe Pedagógico expedido por el CEI de procedencia (4 y 5 años).
16. Copia del voucher por el importe de S/. 150.00 (derecho de inscripción) a la cuenta del banco Scotiabank del Colegio San Antonio Marianistas. N° de cuenta: 00-100-480-0040-29. CCI: 009-100-100-480-00-40-29-98.
17. En el caso del Nivel Inicial y primer grado, la evaluación del compromiso institucional será estrictamente a los padres de familia.
Para los postulantes de 3er. Grado hasta cuarto de secundaria las fechas de evaluaciones de los postulantes será comunicada con anticipación
18. Las inscripciones se cierran al momento que se alcance el número límite de postulantes.
19. Una vez realizado el pago de la inscripción no hay derecho a devolución.
20. En caso de ingreso, confirmar la vacante con el abono del importe de la cuota de ingreso: S/. 1,000.00
21. En el caso de alumnos reingresantes, abonarán la cuota de ingreso sólo lo que no lo han realizado anteriormente o hayan retirado su cuota de ingreso según la normatividad.

El Colegio realizará una evaluación Pedagógica para determinar las acciones de nivelación a seguir con los estudiantes ingresantes. En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá los criterios de priorización de ingreso los mismos que se publicarán al inicio del proceso de admisión.

En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad, debe presentar el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados en los establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. En caso de no contar con el certificado, podrá presentar una declaración jurada del padre, madre o tutor legal que manifieste la condición de discapacidad.

Art. 56°.- Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- 1.-Solicitud de vacante.
- 2.-Partida de nacimiento o Pasaporte de ser el caso.
- 3.- DNI del estudiante
- 4.- Ficha Única de matrícula del colegio de procedencia
- 5- Certificado de Estudios.
- 6.- Certificado de Conducta.
- 7- Constancia de No Adeudo de la Institución Educativa de Procedencia (de ser el caso).

- 8.- Resultados favorables de los informes pedagógicos.
- 9.- Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados
- 10.- Pago por Derecho de matrícula si se hiciera en la matrícula regular o excepcional.

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del III bimestre del año.

Art. 57°.- Los requisitos para estudiantes que ingresen 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 de los alumnos o alumnas nuevos, al matricular a su hijo o hija, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c. Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación o ante la DREC a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno o alumna sea incorporado en el sistema Educativo Nacional.
- d. Las solicitudes de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año.

Art. 58°.- 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.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el numeral 53.4 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

ADMISIÓN

Art. 59°.- ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISION.- El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

- c) Información. El Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes.
- d) Entrevista a Padres.
- e) Selección
- f) Contacto con los niños admitidos.

TRAMITE DEL PROCESO DE ADMISIÓN.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a. Inscripción desde el mes de mayo del año anterior a la admisión.
- b. **Tener la edad correspondiente al grado de estudios, cumplidos al 31 de marzo de 2024.** Se contemplará excepcionalmente la admisión de estudiantes que no cumplan la edad cronológica de acuerdo a los lineamientos emanados en las directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- c. Evaluación pedagógica favorable.
- d. Resultado del informe académico.
- e. Confirmación de la vacante.
- f. Entrevista favorable con los padres de familia.
- g. Acto mismo de la matrícula y entrega de documentos.

Art. 60°.- El Colegio San Antonio Marianistas admite sólo una repitencia del estudiante en todos sus ciclos de estudio (Primaria o Secundaria), siempre que el alumno o alumna demuestre un buen comportamiento.

Art. 61°.- Los padres de familia cuyos hijos e hijas sean matriculados en forma condicional, conforme lo prevé el artículo 68 del presente reglamento, deberán firmar, antes de la matrícula, un compromiso de honor, en este sentido y sólo por única vez.

Art. 62°.- Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta, perderán el derecho de matrícula.

Art. 63°.- Los estudiantes que no concurran 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.

Art. 64°.- El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

MATRÍCULA CONDICIONAL

Art. 65°.- Los estudiantes 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, el alumno o alumna deberá ser retirado del Colegio.

RATIFICACIÓN

Art. 66°.- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio, cuando el alumno o alumna ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las áreas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- b. Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- c. Ser promovido de grado con un área desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como subsanación (Secundaria).

Art. 67°.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al Colegio en las fechas señaladas en el proceso de matrícula para suscribir el contrato de servicios educativos o la declaración del padre de familia o apoderado.

Art. 68°.- Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior. No se admitirá si registra deudas del año anterior, conforme a lo establecido en el numeral 53.2 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Art. 69°.- La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. El Colegio reporta a la DREC los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

Art. 70° Las características de la evaluación del estudiante son:

- **Continua:** Porque es permanente y se da en los diversos momentos del proceso formativo: inicio, proceso y salida.
- **Flexible:** Porque se adecúa a las necesidades y características de los estudiantes, la modalidad y el medio educativo.
- **Integral:** Porque involucra todos los elementos del currículo: competencias, capacidades, habilidades, valores y actitudes.
- **Sistemática:** Porque permite diseñar con pertinencia las evidencias de aprendizaje y organizar por etapas la evaluación; a fin de conocer con mayor exactitud los logros, posibilidades, fortalezas y dificultades de cada estudiante.
- **Criterial:** Porque el aprendizaje se analiza y se valora en base a los estándares del CNEB.
- **Formativa:** Porque genera una reflexión progresiva sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje para la toma de decisiones.

Art. 71°.- Son objetivos de la evaluación del educando(a):

- a. Formular un Proyecto Personalizado de Trabajo para cada uno de los estudiantes.
- b. Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada estudiante y alumna.
- c. Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas, aptitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e. Brindar información oportuna a los interesados (alumnos, alumnas, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

Art. 72°.- La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

EVALUACIÓN INICIAL

Art. 73°.- La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada estudiante, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto, Módulo)

para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

Art. 74°.- La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a. La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los estudiantes, anotándolos en un registro. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b. Las pruebas de entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase, en las áreas de Comunicación, Idioma Extranjero, Matemática, Ciencia, Tecnología y Ambiente, permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Más que un resultado cuantitativo las apreciaciones de las fortalezas y debilidades deben ser registradas cualitativamente.

Art. 75°.- Los datos obtenidos durante la evaluación inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del diagnóstico pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora Personal del alumno(a) y por los docentes no tutores para elaborar sus programaciones, identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

Art. 76°.- Los tutores darán a conocer durante el I bimestre, a los padres de familia, el Proyecto de Mejora Personal formulado para sus hijos e hijas.

Art. 77°.- Los profesores de grado se interesarán en conocer el Proyecto de Mejora Personal, colaborar en el seguimiento, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información.

Art. 78°.- Los tutores al finalizar el año escolar evaluarán en forma integral y con criterios a los alumnos y alumnas a su cargo para su ubicación en el grado o año superior.

EVALUACIÓN DE PROCESO

Art. 79°.- La evaluación de proceso es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el alumno y alumna manifiestan durante el proceso educativo.

Este tipo de evaluación está íntimamente ligada a los procesos de enseñanza y aprendizaje; además de su carácter formativo, tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el trabajo y mantiene la motivación de los alumnos y alumnas quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o corrigen oportunamente sus errores.

Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno o alumna en la clase, así como de sus hábitos y actitudes.

Art. 80°.- En los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de Logro, por Unidades de Experiencia, Bloques de Contenido o Proyectos. Con estos indicadores las Coordinaciones de Nivel estructuran los Reportes bimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del alumno o alumna, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, bandas, etc. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de co-evaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los estudiantes para el manejo serio de dichos documentos.

Art. 81°.- En el Nivel de Educación Inicial los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- A** significa Objetivo Logrado
- B** significa Objetivo en Proceso
- C** significa Objetivo en Inicio

Art. 82°.- En el Nivel de Educación Primaria (1° a 6°) los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- AD** significa Logro Destacado
- A** significa Objetivo Logrado
- B** significa En Proceso
- C** significa Con Dificultades o en Inicio.

Art. 83°.- En el Nivel de Educación Secundaria (I° a V°) los resultados serán cuantitativos (sistema vigesimal) aún cuando en las evaluaciones de algunas capacidades se use la evaluación cualitativa.

Art. 84°.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores y del Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia. Se realiza mediante la escala literal:

- AD** Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
- A** Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
- B** Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
- C** Comportamiento Deficiente (El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos)

EVALUACIÓN FINAL

Art. 85°.- Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada bloque, módulo o unidad y por cada estudiante. Puede aplicarse al finalizar un periodo lectivo, una unidad de aprendizaje, un proyecto, un módulo.

Son evaluaciones de salida: Pruebas de Confirmación y Prueba de Aptitud Escolar (PAE).

- a. Pruebas de Confirmación: Evalúan las capacidades y contenidos de una o más Unidades de Aprendizaje correspondientes a un bimestre.
- b. PAE: Es un procedimiento de evaluación cuyos fines corresponden a una evaluación de salida al término de un semestre o del año escolar. Tiene el valor de una Prueba Integrada. Es una información que permite al Colegio verificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes con respecto a los estándares (Cartel de Contenidos). Los resultados facilitan la toma de decisiones en todos los niveles. En las PAE se integran los objetivos de grado; se miden los objetivos fundamentales, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. Asimismo predisponen al estudiante al repaso permanente y continuo.

Las pruebas son elaboradas con el apoyo de los asesores de especialidad y a partir de los Carteles de Contenidos y programaciones anuales. Se aplican de acuerdo a un cronograma previamente estipulado y/o ratificado por el Consejo Directivo.

Art. 86°.- Al término de cada PAE los equipos por especialidad y bajo la responsabilidad del asesor, analizarán los resultados y emitirán un informe al Consejo Directivo para evaluar los logros obtenidos.

INFORMES DE EVALUACIÓN

Art. 87°.- Los padres de familia de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada bimestre, de los logros obtenidos por sus hijos e

hijas en cada área, a través de un documento denominado “Boleta de Información”.

Art. 88°.- Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boletas de Información antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel y Dirección Académica.

Art. 89°.- Las Boletas de Información se entregarán al finalizar cada bimestre o trimestre en los días señalados en la calendarización anual.

Art. 90°.- Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al finalizar el I, II, III y IV bimestre.

Art. 90-A.- Las jornadas de atención y entrevistas con los padres de familia, serán de carácter presencial.

El Director General y los Docentes concederán entrevistas presenciales, previa cita y con dos días de anticipación.

En el caso que los padres de familia, requieran de una atención virtual, de modo excepcional, se concederá en dicha modalidad.

RECUPERACIÓN

Art. 91°.- En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno, una alumna, un grupo de alumnos o un grupo de alumnas no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos(as) o más no han logrado los objetivos.

Art. 92°.- De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos estudiantes que no han logrado objetivos fundamentales o pre-requisitos para aprendizajes posteriores.

Art. 93°.- La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

Art. 94°.- Los estudiantes que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

Art. 95°.- Los estudiantes que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia asesorará a los padres y maestros.

La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa, requiere la autorización escrita de la Dirección del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 96°.- La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales, de los estudiantes, previa solicitud de padre, tutor o apoderado, con los documentos probatorios que corresponda.

Art. 97°.- Los estudiantes que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar. La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección Académica y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

Art. 98°.- Las Pruebas de Confirmación en Primaria y Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la Dirección Académica en cada bimestre.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

A.- EN EL NIVEL PRIMARIO

Art. 99°.- Son promovidos de Grado:

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y, como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

En el Nivel de Educación Inicial y el primer grado de Educación Primaria, la evaluación no tiene un fin promocional.

Art. 100°.- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º 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 b y c del artículo anterior.

B.- EN EL NIVEL SECUNDARIO

Art. 101°.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 102°.- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

REPITENCIA

Art. 103°.- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluida el curso de subsanación.

CERTIFICACIÓN

Art. 104°.- El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

Art. 105°.- Al finalizar V° de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Art. 106°.- Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas.. Privadas y a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO

Art. 107°.- 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.

Art. 108°.- 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.

Art. 109°.- La supervisión 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. Los 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, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i. La participación de los estudiantes.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l. El aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada Área.

Art. 110°.- 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 Directivo, y de Coordinación, administrativo y docente.
- b. De ejecución, según el método científico.
- c. De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias y/o recomendaciones.

Art. 111°.- 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, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
 - Estudio del Currículum Vitae del docente.
 - Estudio de los programas curriculares.
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
 - Conocimiento de los estudiantes.
 - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
 - Observación de las relaciones interpersonales.

Art. 112°.- 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
- i. Informe.

j. PAAS.

LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

Art. 113°.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Colegio, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".

Art. 114°.- 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.

Art. 115°.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del supervisor con el docente, para que este explique como desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clases. Los pasos a seguir son:

Observación sistemática de la clase. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.

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.

Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.

Nuevo diálogo.

Art. 116°.- La ejecución de la supervisión es de dos tipos: general y especializada.

La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.

La especializada la ejecutan los Coordinadores de Área y de cada Nivel.

Art. 117°.- La supervisión general se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

Art. 118°.- La supervisión especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

CAPÍTULO VII

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Art. 119°.- La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a. El planeamiento y la programación.
- b. La ejecución.
- c. La consolidación.
- d. La evaluación.

Art. 120°.- Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre.

Art. 121°.- El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en cuatro bimestres o tres trimestres, con receso de una semana en el mes de mayo y octubre; y de dos semanas en el mes julio y al término del último bimestre o trimestre.

Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional.

Art. 122 °.- La jornada de trabajo para los estudiantes es la siguiente:

- Educación Inicial: 7:40 a 13:30 horas.
- 1° a 4° grado de primaria: 07.40 a 14.00 horas.
- 5° grado a 6° de primaria: 7.40 a 14.15 horas.
- Toda Secundaria: 7.40 a 14.45 horas.

Además, existen horarios alternos para los grupos preferenciales de nivelación, repaso o adelanto académico, banda, ADECORÉ y talleres.

En la modalidad a distancia, aplicable en forma excepcional de ser el caso, la Jornada de trabajo, se determinará de acuerdo con las normativas que emanen del MINEDU.

FUNCIONAMIENTO

Art. 123°.- La Jornada de trabajo semanal.

- La jornada de trabajo semanal en 1°,2°, 3° y 4° grado es de 40 horas pedagógicas con 8 horas de 45 minutos.
- En 5° y 6° la jornada es de 40 horas pedagógicas y 5 horas destinadas a la supervisión de tareas, todas ellas de 45 minutos
- En Secundaria es 45 horas pedagógicas, de 45 minutos cronológicos para cada hora.

Art. 124°.- Los tutores de Primaria y Secundaria permanecen en el Colegio a jornada completa, es decir de: 7:30 a.m. a 3: 30 p.m.

Art. 125°.- El horario de clases será continuo:

- Educación Inicial: 7:40 a 13:30 horas.
- 1° a 2° grado de primaria 07.35 a 14.10 horas.
- 3° y 6° grado de primaria de 7.35 a 14.40 horas.
- Toda secundaria de 7.35 a 14.50 horas.

Art. 126°.- El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio, y períodos de actividades co-curriculares.

Art. 127°.- Una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia concierten citas médicas o de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

Art. 128°.- Una vez a la semana, los días lunes, todo el alumnado acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

Art. 129°.- Los demás días a las 7:40 horas todos los estudiantes, en compañía de sus tutores, formarán e ingresarán a sus secciones hasta las 7. 55 horas (actividad sujeto a variación), para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo a la Filosofía de la Institución.

Art. 130°.- De 7.45 a 8.00 horas los estudiantes tendrán el período diario de orientación tutorial en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de supervisión y control.

Art. 131°.- Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

Art. 132°.- Para ausentarse del aula, el estudiante para concurrir al Tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor, llevará su agenda escolar para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

Art. 133°.- El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

Art. 134°.- El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

Art. 135°.- Finalizada una clase, los estudiantes se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

Art. 136°.- Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Ciencias, Arte, Computación, etc., los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios.

Art. 137°.- En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el alumno o alumna Presidente de Aula comunicará a la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia, Dirección Académica o Coordinación de Nivel.

Art. 138°.- En el Nivel Primaria el refrigerio es de 12:15 a 12:40 horas. Los estudiantes que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón en compañía del profesor del curso.

En el Nivel de Secundaria el refrigerio es de 11:50 a 12:15 horas, al toque del timbre los estudiantes se dirigen a su aula de clases.

Art. 139°.- La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada estudiante, por lo tanto, todos los estudiantes deben consumir su refrigerio.

Art. 140°.- Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.

Art. 141°.- Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

Art. 142°.- Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

Art. 143°.- La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

Art. 144°.- Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones o formaciones donde encontrarán a sus profesores para trasladarse y dar inicio a la clase.

Art. 145°.- Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los estudiantes de primaria pasarán a las aulas acompañados por sus profesores de curso.

Art. 146°.- Los estudiantes respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a 15.00 horas, los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas o hacer ingreso al uso de internet. El internet sólo podrá ser usado para fines de obtener información relacionada con los trabajos escolares.

Art. 147°.- Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

Art. 148°.- Los alumnos de 1° a 4° de Primaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores tutores velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida.

Los alumnos de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida, según las indicaciones del profesor tutor, quien supervisará que los alumnos dejen el aula en orden.

Art. 149°.- Los profesores tutores de Primaria evitarán que ningún estudiante abandone el Colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, moviéndose o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

TÍTULO V

RÉGIMEN FORMATIVO

Art. 150°.- Son estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas, los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo al sistema de ingreso del Colegio.

Art. 151°.- Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección General.

CAPÍTULO I

ALUMNO Y ALUMNA DEL NIVEL INICIAL

DERECHOS:

Art. 152°.- Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual y académica de calidad, durante su permanencia en la Institución Educativa.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por la tutora o coordinadora del Nivel cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas a través de la agenda escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o actividades educativas en el marco de la gestión del currículo.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutora, Docente de Especialidad o Docente Auxiliar).
- h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la Docente Tutora o Docente Auxiliar de Inicial.
- i. Recibir atención médica en caso lo requiera.

DEBERES:

Art. 153°.- Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas tienen el deber de:

- a. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y del Reglamento Interno del Plantel.
- b. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- c. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: casacas, chompas, etc. diferentes a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido, grado y sección del alumno(a).
- d. Asistir sin collares, aretes, pulseras y otros aditamentos que no estén normados por el Plantel.
- e. El uniforme del Nivel Inicial (de uso permanente) se compone de: polo blanco, short azul y buzo (de color azul y amarillo) del colegio y zapatillas blancas de lona.
- f. Conservar el cabello, en el caso de las alumnas, sujetado con una cinta azul y en el caso de los alumnos recortados sin modas ni estilos.
- g. Respetar a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- h. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer al colegio objetos de valor como: juguetes, relojes, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, Tablet, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia. Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia, con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos. **Está prohibido el uso de celulares.**
- i. Asistir diariamente al plantel con la agenda escolar previamente firmada por el tutor o padre de familia.
- j. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario dentro y fuera del Colegio.
- k. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio en caso contrario se responsabilizará a los padres de familia del costo de los mismos.
- l. Mantener el aula y todas las instalaciones, limpias durante su permanencia en el colegio.
- m. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- n. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
- o. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- p. Participar de manera obligatoria en las actividades Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc. y cuando el Colegio lo requiera.
- q. Promover la imagen institucional del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades

programadas y sobretodo en su vida cotidiana, a través de la práctica de los Valores Marianistas.

- r. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional.
- s. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- t. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aún cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.

DURACION DEL AÑO ESCOLAR, HORARIO DE CLASES, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 154°.- DURACION DEL AÑO ESCOLAR.-

El año lectivo 2024 comienza el 04 del mes de marzo y termina el 20 de diciembre del 2024.

HORARIO DE CLASES.- El horario de clases será el siguiente:

De 7:40 hora a 13:30 horas

Art. 155°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Art. 156°.- DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Inasistencia por uno o dos días.-En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida a la Tutora.
- b. Inasistencia por tres días o más.-Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal a la Coordinadora del Nivel Inicial.
- c. Inasistencia por Motivos de Viaje.-En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- d. Salida o retiro del alumno antes del horario.- Si el alumno(a) tiene necesidad de retirarse del plantel antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el padre de familia y con la autorización de la Tutora y/o la Coordinación de Inicial, a través de la papeleta de salida firmada por el padre de familia.

Art. 156°A.- El Registro de asistencia del estudiante al servicio educativo es de carácter obligatorio y lo realiza de manera oportuna el tutor y/o auxiliar de acuerdo a la modalidad, grado y sección. La finalidad del registro es mejorar el seguimiento y continuidad de la trayectoria educativa del estudiante, asociados a los niveles de logros alcanzados que se muestran en el informe de progreso y, asimismo, informar al padre, madre, tutor o apoderado sobre las inasistencias y tardanzas del estudiante.

Art. 157°.- DE LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Tardanza.- Los estudiantes que ingresen después de las 7:45 horas en el Nivel Inicial se les anotará su tardanza en la agenda.
El Colegio adoptará las medidas pertinentes y correctivas, para asegurar que los estudiantes menores que lleguen tarde no esperen fuera del local escolar, ni sean regresados a su domicilio, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 28044.
- b. Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.- A partir de la tercera tardanza en el bimestre el padre de familia será citado por la Tutora para informar las medidas a tomar por incurrir en dicha falta.
- c. Tardanza reiterada.- Si el estudiante continúa llegando tarde, no ingresará a clases, si no viene en compañía del padre o apoderado, el cual firmará el documento de Observación Conductual, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

DE LAS CLASES

158.- El estudiante demostrará buen comportamiento; por lo tanto:

- a) Se hace responsable del buen uso de sus útiles escolares y del mobiliario del aula.
- b) Mantendrá la limpieza y el orden del aula.
- c) Se trasladará por el pabellón conservando el orden y acompañado de una de las docentes a cargo.
- d) Presentará sus trabajos escolares (cuadernos) en las fechas señaladas.
- e) Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- f) Cumplirá con la entrega de cuadernos, fólderes en la fecha establecida.
- g) Participará con entusiasmo de las exposiciones que se les asigne en las diversas áreas.
- h) Hará uso del Tópico solamente en casos de emergencia. En caso Si registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO:

Art. 159°.- El alumno y la alumna tomarán su refrigerio en el aula, demostrando buenos modales y costumbres. Estarán acompañados por la Docente Tutora o la Docente Auxiliar.

Art. 160°.- El estudiante deberá traer en su lonchera alimentos nutritivos, individual y servilleta, evitando todo tipo de golosinas, gaseosas y productos en envases de vidrio.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRICULO.

Art. 161°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio programadas en cada una de las áreas curriculares.

Art. 162°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula será coordinada con el equipo de tutoras, la Coordinadora del Nivel Inicial y el Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial, para su aprobación por el Director General.

Art. 163°.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% del alumnado y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización del Director General.

Art. 164°.- Las visitas de estudio programadas son obligatorias y de participación exclusiva de los alumnos y las alumnas, ya que corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Art. 165°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Art. 166°.- La asistencia de padres será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

A) ESTIMULOS.

Art. 167°.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a. Felicitaciones en forma verbal o escrita en la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Académica y Conductual.
- b. Felicitaciones y mención honrosa, al finalizar el año escolar y ante todo el alumnado por haber destacado en algún valor específico propio del programa de Valores.

- c. Reconocimiento Público, por su destacado desempeño en diferentes actividades: concursos, ferias, exposiciones, etc.

B) MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 168°.- Los alumnos o alumnas que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal, entendiéndose esta como medida de persuasión para la modificación de conductas inadecuadas.
- b. Anotación en el registro anecdótico y comunicación al padre o apoderado por medio de la agenda escolar/correo electrónico y/o mensajería sieweb.
- c. Entrevista personal con el padre de familia.
- d. Derivar al estudiante a Área de Formación Tutoría y Convivencia.
Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

Art. 169.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando se presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realiza la Tutora del aula durante el bimestre en contacto con los padres de familia y el Departamento Psicológico (si lo requiere).

Art. 170°.- Cuando se reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación y firmar la medida de corrección necesaria: Carta de Compromiso.

Art. 171°.- El Comité de Disciplina está conformado por la Coordinación de Área de Formación Tutoría y Convivencia, Psicología, Coordinadora del Nivel Inicial y Tutora, los cuales tienen como función analizar y evaluar los casos.

Art. 172°.- El estudiante seleccionado(a) para integrar alguna disciplina deportiva, musical, desfiles etc., así como representar a nuestro Ilustre Colegio, en el ámbito nacional o internacional, debe asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.

Art. 173°.- El padre de familia o apoderado debe Informar a la Docente Tutora o a la coordinadora del nivel en caso que el alumno o la alumna sufriera alguna enfermedad que impida el desarrollo de actividades físicas.

CAPÍTULO II

ALUMNO Y ALUMNA DEL NIVEL PRIMARIA

DE LOS DERECHOS

Art. 174°.- El estudiante del Colegio San Antonio Marianistas tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa Marianista (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual moral y académica de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el docente, tutor o Coordinador de Área de Formación Tutoría y Convivencia cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas y reconocidas a través de la Agenda Escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o actividades educativas en el marco de la gestión del currículo que organiza el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión Docente, Tutor, Docente de Especialidad).
- h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la Docente Tutora o Docente Auxiliar en el caso de Primer Grado de Primaria.

DE LOS DEBERES

Art. 175°.- El alumno y la alumna del Colegio San Antonio Marianistas tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa Marianista (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y mantenimiento).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno. No deben traer al colegio armas blancas o de fuego, o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden hacer videos o grabaciones de audio, o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra la dignidad de una persona o del colegio. El incumplimiento constituye falta grave.
- c. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- d. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido y sección del alumno(a).

- e. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la institución.
- f. Conservar el cabello, en el caso de las alumnas, sujetado con una cinta azul y en el caso de los alumnos recortados sin modas ni estilos.
- g. Usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase: polo blanco del colegio, short negro del colegio, medias blancas (no taloneras), zapatillas blancas de lona y buzo del colegio. No está permitido el uso de otro tipo de indumentaria. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinador del Área de Formación Tutoría y Convivencia.
- h. En el caso de los alumnos y alumnas que integran alguna delegación deportiva (ADECORE, Interescolar, Play Off Cable Mágico, etc.) deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar.
- u. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juguetes, relojes, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, notebooks, tablet, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia. Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia, con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.
- v. Está prohibido el uso de celulares.
- i. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del Colegio.
- j. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia asumirá el costo del mismo.
- k. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
- l. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- m. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
- n. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- o. Completar todos los datos actualizados que la Agenda Escolar solicita en la portada.
- p. Participar de manera obligatoria en las actividades Curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
- q. Promover la imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los Valores Marianistas.

- r. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional.
- s. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- w. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aún cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
- t. Evitar expresiones políticas.
- u. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
- v. Ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio sin la autorización correspondiente.

DURACION DEL AÑO ESCOLAR.- HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, RECREOS.

Art. 176°.- DURACION DEL AÑO ESCOLAR.- HORARIO DE CLASE.-

El año lectivo 2024 comienza el 04 de marzo y termina el 20 de diciembre del 2024.

El horario de clases será el siguiente:

- a. La hora de ingreso de los alumnos y alumnas de primaria es a las 07:35 horas.
- b. La hora de salida para los alumnos(as) de 1° hasta 2° de primaria es a las 14:10 horas y para los alumnos(as) de 3° y 6° es a las 14:40 horas. Además, existen horarios alternos para los grupos preferenciales de nivelación, repaso o adelanto académico.

Art. 177°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Art. 178°.- DE LA ASISTENCIA:

- a. Inasistencia por uno o dos días.- En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida al Tutor(a) de aula.
- b. Inasistencia por tres días o más.- Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida al Director General en la Secretaría del Colegio.
- c. Inasistencia por Motivos de Viaje.- En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.

- d. Las inasistencias no influyen en los procesos de promoción o permanencia del estudiante. Texto según el numeral 6.1.1 de “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024” aprobado por Resolución Ministerial N° 387-2023-Minedu.

Art. 178°A.- El Registro de asistencia del estudiante al servicio educativo es de carácter obligatorio y lo realiza de manera oportuna el tutor y/o auxiliar de acuerdo a la modalidad, grado y sección. La finalidad del registro es mejorar el seguimiento y continuidad de la trayectoria educativa del estudiante, asociados a los niveles de logros alcanzados que se muestran en el informe de progreso y, asimismo, informar al padre, madre, tutor o apoderado sobre las inasistencias y tardanzas del estudiante.

Art. 179°.-DE LA PUNTUALIDAD:

- a. Tardanza hasta 2 días en el trimestre.- Los estudiantes que lleguen al aula después de las 7.40 horas recibirán una anotación en la Agenda Escolar y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia.
- b. Tardanza durante 3 días o más en el trimestre.- A partir de la tercera tardanza en el bimestre, el padre de familia será citado por el Tutor(a) de Aula para explicar de manera personal la falta de puntualidad de su hijo o hija.
- c. Tardanza reiterada.- Si el alumno o la alumna continúa llegando tarde, no ingresará a clases si no viene en compañía de su padre o apoderado, el cual firmará el documento de Observación Conductual, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIO

DE LAS CLASES

Art. 180°.- Los estudiantes del nivel Primaria demostrarán buen comportamiento. Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.

- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo hasta la llegada del profesor(a).
- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
- g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias, llamadas telefónicas o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
- h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
- i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los profesores(as) y archivadas en su cuaderno o fólter del área.
- j. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros y/o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- k. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
- l. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO:

Art. 181°.-Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada promoción en los momentos de descanso velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Art. 182°.- Los estudiantes de primaria se dirigirán al patio, permaneciendo los salones y pabellones cerrados.

Art. 183°.- Conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

Art. 184°.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil. Los estudiantes del Primer Ciclo contarán con la compañía de la Tutora y/o Profesora Auxiliar respectiva en el aula, para consumir sus alimentos.

Art. 185°.- Al término del recreo y refrigerio los alumnos (as) se ubicarán en su lugar de formación, (a partir de este momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos) para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados(as) y con la camisa o blusa dentro del pantalón o jumper respectivamente).

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRICULO.

Art. 186°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares.

Art. 187°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula, será coordinada con el equipo de tutoras(es), la Coordinadora del Nivel Primaria y el Coordinador de Formación Tutoría y Convivencia, para su aprobación por el Director General.

Art. 188°.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% del alumnado y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización del Director General.

Art. 189°.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Art. 190°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Art. 191°.- La asistencia de padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Art. 192°.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros, el alumno o alumna, deberá mostrar buen desempeño académico y conductual además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor(a) así como de los profesores y profesoras que compartan las actividades educativas del grado.

En caso que el estudiante no alcance tales metas, recibirá soporte técnico y la orientación necesaria, para proseguir con su participación.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

A) ESTIMULOS.

Art. 193°.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) Felicitaciones en forma verbal o escrita: En el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual
- b) Felicitaciones: Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.

- c) Reconocimiento Público y Diploma de Honor.- Al finalizar el año escolar será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

B) MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 194°.- Los estudiantes que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal y por escrito por el profesor(a) a cargo.
- b. Anotación en el parte de comportamiento, comunicación y citación al padre o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el alumno o alumna. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- c. Entrevista personal con el alumno(a), padre de familia o apoderado, tutor(a) y Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia.
- d. Suspensión temporal del servicio presencial y comunicación al padre o apoderado a través de la agenda escolar o correo electrónico sobre la conducta observada en el alumno o la alumna. En los indicadores que evalúan el comportamiento del estudiante, los mismos que son informados en la boleta de notas en cada trimestre serán evaluados en inicio por lo que se colocará C como resultado de evaluación.
- e. Cumplir con las acciones de reparación especificadas para el estudiante y la familia.
- f. Firma de Matrícula condicional.
- g. Cancelación de Matrícula.
- h. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Art. 195°.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando él o la estudiante presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los profesores y las profesoras del grado respectivo durante el bimestre.

Art. 196°.- Cuando el alumno o alumna reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo o hija y firmar la medida de corrección necesaria: Observación Conductual.

Art. 197°.- El (los) alumno(s) y/o la(s) alumna(s) responsable(s) de una falta grave, que involucre poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, será suspendido(a) y/o retirado(a) del Colegio y recibirá el servicio virtual previo informe escrito evaluado por el Comité de Disciplina.

Art. 198°.- El Comité de Disciplina está conformado por la Dirección de Formación y Convivencia, Coordinación de Ciclo, Psicología, y Tutor(a) del aula. El Comité tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.

Art. 199°.- Las decisiones que acuerde el Comité de Disciplina, serán evaluadas y avaladas por la Dirección General quien tiene la potestad de confirmarla o enmendarla.

Art. 200°.- La suspensión o retiro del alumno(a) del servicio presencial involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del alumno o alumna, etc.).

La suspensión del servicio presencial puede ser de uno a tres días. En este caso el alumno o alumna pierde el derecho a rendir las evaluaciones mientras dure su ausencia y los indicadores referidos a la conducta se evaluarán en inicio consignando la letra C.

Art. 201°.- FALTA GRAVE DEL ESTUDIANTE DE NIVEL PRIMARIA

Se califica como falta grave del estudiante:

- a. La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- b. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades educativas en el marco de la gestión del currículo dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, etc.).
- c. La actitud deshonestas, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, falsificación de firmas, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.
- d. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos.
- e. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del colegio como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- f. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- g. Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying.
- h. Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- i. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes y otros).
- j. Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atentan contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a

través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger u otras redes sociales, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.

- k. Incurrir en actos de violencia y acoso entre estudiantes, así como incurrir en actos de hostigamiento sexual.

Art. 202°.-TRÁMITE EN CASO DE FALTA GRAVE.

En caso que el estudiante cometiera una falta grave de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre de familia para que recoja a su hijo(a) del plantel. El Director General estudiará el caso remitido por el Comité de Disciplina para dictaminar posteriormente las medidas correctivas o sanción.

Art. 203°.- Otros medios correctivos que permiten orientar la conducta de los estudiantes buscando la toma de conciencia de sus actos serán:

- a. Se evaluarán los indicadores de comportamiento en inicio asignando la letra C.
- b. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- c. Observación conductual y Carta de Compromiso.
- d. Matrícula Condicional.
- e. Separación Temporal del servicio presencial, pasando a tomar el servicio educativo de manera virtual por el tiempo que se establezca.
- f. No renovación del contrato de servicio educativo para el año siguiente.

Art. 204°.- El alumno o alumna con problemas actitudinales sostendrá un diálogo orientador con el Comité de Disciplina y se comprometerá a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

Art. 205°.- La evaluación trimestral mínima en conducta es con la letra C que indica que el indicador evaluado está en inicio

Art. 206°.- Los estudiantes suspendidos del servicio presencial un día o más días firmarán la CARTA DE COMPROMISO o MATRÍCULA CONDICIONAL, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su comisión.

Art. 207°.- DE LA CARTA DE COMPROMISO.

- a. Los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por el Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia, firmarán con sus padres una Carta de Compromiso por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirá apoyo del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de las coordinaciones académicas respectivas para elevar su rendimiento.

- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el presente reglamento.

Art. 208°.- DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL.

- a. Plazo de la Matrícula Condicional. - Tendrán matrícula condicional por un año:
- Todos los estudiantes nuevos a nuestro colegio.
 - Los estudiantes que repitan de año por primera vez en el colegio.
 - Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.
- b. Cese de la Matrícula Condicional. Superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo, Coordinación del Área de Formación Tutoría y Convivencia).
- c. Seguimiento Constante.- Los estudiantes con matrícula condicional, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

Art. 209°.- Derogado.

Art. 210°.- CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Se cancela la matrícula del alumno o alumna por:

- a. Reincidencia en una de las faltas enunciadas en el artículo 201 de este Reglamento.
- b. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- c. No cumplir con la Matrícula Condicional.

Art. 211°.- El Comité de Disciplina tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Art. 212°.- El estudiante que obtenga promedio desaprobado en el rubro de COMPORTAMIENTO al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una MATRÍCULA CONDICIONAL para el siguiente año.

Art. 213°.- REPRESENTACION HONORIFICA DEL COLEGIO.

El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto debe:

1. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de Disciplina.

2. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
3. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio les otorgue en calidad de préstamo.

Art. 214°.- ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El padre de familia o apoderado debe Informar por escrito a la Dirección Académica en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso deberá adjuntar una constancia médica.

Art. 215°.- El estudiante, al finalizar sus estudios podrá solicitar el CERTIFICADO DE CONDUCTA, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será vigesimal (0 a 20).

Art. 216°.- NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN.

Para que el estudiante pueda participar en viajes de excursión, debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del tutor(a) del aula.

Los Viajes de los estudiantes, dentro o fuera del país, se deberán ajustar a la Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprobó la “Norma Técnica para la realización de Viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo”

Art. 217°.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los alumnos y las alumnas nuevas es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.
- b. Tener un promedio no menor de CATORCE en CONDUCTA.
- c. Matricularse en el periodo vacacional.
- d. Rendir una prueba de conocimientos y capacidades mínimas.

Como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula condicional.

CAPÍTULO III

ALUMNO Y ALUMNA DEL NIVEL SECUNDARIA

A) DE LOS DERECHOS

Art. 218°.- Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa Marianista (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de mantenimiento).
- b. Recibir formación espiritual, moral y académica de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el Docente, Tutor o Coordinador de Ciclo, y Directores, cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas y reconocidas de manera verbal, a través de la agenda escolar o la plataforma Sieweb
- f. Participar en las actividades curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, que organice el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión del Tutor o del Docente de Area).
- h. Recibir atención oportuna ante alguna situación de urgencia, suscitada dentro del horario de atención del servicio de tópico de la institución y que se comunique a su familia vía Sieweb o mediante una llamada telefónica de ser necesario.

B) DE LOS DEBERES

Art. 219°.- Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la comunidad educativa marianista (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de mantenimiento).
- b. Cumplir con las normas de convivencia del aula y del reglamento interno. El incumplimiento constituye falta grave.
- c. No deben traer al colegio armas blancas o de fuego, o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. No pueden tomar fotos, hacer sticker, crear memes, filmar o hacer videos, grabar audios, compartir este tipo de información o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra el respeto y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

e. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.

f.- En cuanto a la correcta presentación personal de los estudiantes:

El uniforme de vestir para varones es el siguiente: camisa celeste, pantalón plomo, chompa azul, medias plomas y zapatos negros. Deben venir con cabello con corte escolar sin modas ni estilos. No está permitido el asistir con barba y/o bigote.

El uniforme de vestir para mujeres es el siguiente: blusa celeste, jumper a cuadros (5 centímetros por debajo de la rodilla) chompa azul, medias azules largos y zapatos negros. Deben asistir con el cabello bien peinado y sujetado con cinta azul (sin cabellos en el rostro). No está permitido asistir con maquillaje (pestañas ni uñas postizas, labial o protector de labios con color, rimel, rubor ni base).

El uniforme de educación física es el siguiente: short negro (holgado) y/o buzo oficial del colegio (pantalón holgado), polo blanco oficial del colegio, medias blancas (no talonera ni tobillera) y zapatillas deportivas completamente negras (no chimpunes ni zapatillas de fútbol). El uniforme de educación física debe usarse solo durante el día que se desarrolle la clase, según horario escolar.

Las prendas deberán estar marcadas con los apellidos y nombres completos del estudiante. A este uniforme no debe agregarse ninguna prenda que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferentes a los establecidos y ningún accesorio adicional como: collares, aretes colgantes, pulseras ni piercings..

El cumplimiento de esta norma estará bajo la responsabilidad permanente de los padres de familia, tutor(a), profesores de área y coordinadores de ciclo.

g. En el caso de los estudiantes que integran alguna delegación deportiva (ADECORE, Interescolar, etc.) deberán asistir de manera obligatoria con el uniforme escolar y traer sus implementos deportivos en un maletín. La misma indicación deberán cumplir los estudiantes que participen de talleres extracurriculares, así como, comunidades escolares (CAM).

h. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: celulares, audífonos, smartwatches, juegos de video, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, tablets, chromebook, notebooks, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados sólo al padre, madre o apoderado. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos, para aquellos que contravienen esta norma.

- i. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos, costumbres y valores que promueve el colegio en el estudiante antoniano marianista, dentro y fuera de la institución, evitando expresiones ofensivas, despectivas, discriminatorias y burlonas que atenten contra la dignidad de la persona.
- j. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la dirección general.
- k. No ingresar a otras aulas o ambientes del colegio, salvo que cuente con la autorización correspondiente.
- l. Conservar en buen estado y cuidar los recursos tecnológicos (chromebook, pizarras digitales, tablets y computadoras), recursos electrónicos (refrigeradoras y microondas), mobiliario y ambientes del colegio. En caso de deterioro o mal uso, el padre, madre o apoderado asumirá el costo del mismo.
- m. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
- n. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado (libros de la biblioteca, chromebook, tablets, etc).
- o. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la agenda escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los padres de familia).
- p. Completar todos los datos actualizados que la agenda escolar solicita en la portada.
- q. Presentar diariamente la agenda escolar, debidamente firmada por sus padres o apoderados.
 - r. Participar de manera obligatoria en las actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, actividades cívico - escolares (asambleas, desfiles, etc), actividades culturales, actividades deportivas, actividades religiosas, actividades de esparcimiento, etc., mediante la práctica y promoción de los valores marianistas.
- s. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción, entusiasmo y fervor, las sagradas notas del himno nacional y del himno del colegio.
- t. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- u. Valorar y cuidar las pertenencias ajenas. De ser maltratadas, el padre de familia o apoderado, asumirá el costo de las mismas. Así mismo, debe respetarlas ya que constituye una falta grave, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aún cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.

DURACION DEL AÑO ESCOLAR.- HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 220°.- DURACION DEL AÑO ESCOLAR.- HORARIO DE CLASES.

El año lectivo 2024 comienza el 04 del mes de marzo y termina el 20 de diciembre del 2024.

El horario de clases será el siguiente:

- a. La hora de ingreso de los estudiantes es a las 7:35 horas.
- b. La hora de salida para los estudiantes de I, al V de secundaria es a las 14:50 horas. Además, contarán con horarios alternos para los grupos preferenciales de nivelación, repaso o adelanto académico.

Art. 221°.- Los alumnos y las alumnas deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Art. 222°.- DE LA ASISTENCIA:

- e. Inasistencia por uno o dos días.- En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida al Tutor(a) de aula.
- f. Inasistencia por tres días o más.- Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida al Director General en la Secretaría del Colegio.
- g. Inasistencia por Motivos de Viaje.-En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- h. Las inasistencias no influyen en los procesos de promoción o permanencia del estudiante. Texto según el numeral 6.1.1 de “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educacion Basica para el año 2024” aprobado por Resolucion Ministerial N° 387-2023-Minedu.

Art. 222°A.- El Registro de asistencia del estudiante al servicio educativo es de carácter obligatorio y lo realiza de manera oportuna el tutor y/o auxiliar de acuerdo a la modalidad, grado y sección. La finalidad del registro es mejorar el seguimiento y continuidad de la trayectoria educativa del estudiante, asociados a los niveles de logros alcanzados que se muestran en el informe de progreso y, asimismo, informar al padre, madre, tutor o apoderado sobre las inasistencias y tardanzas del estudiante

Art. 223°.-DE LA PUNTUALIDAD.

A) Tardanza hasta 2 días en el trimestre.- Los estudiantes que lleguen al aula después de las 7,40 horas recibirán una anotación en la Agenda Escolar y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia.

B) Tardanza durante 3 días o más en el trimestre.- A partir de la tercera tardanza en el bimestre, el padre de familia será citado por el Tutor(a) de Aula para explicar de manera personal la falta de puntualidad de su hijo o hija.

C) Tardanza reiterada.- Si el alumno o la alumna continúa llegando tarde, no ingresará a clases si no viene en compañía de su padre o apoderado, el cual firmará el documento de Observación Conductual, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

A) DE LAS CLASES:

Art. 224°.- El estudiante del nivel de Secundaria demostrará buen comportamiento. Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.
- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor(a).
- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
- g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias, llamadas telefónicas o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
- h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
- i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los profesores o las profesoras y archivadas en su cuaderno o fólder del área.
- j. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.

- k. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
- l. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

B) DEL RECREO Y REFRIGERIO:

Art. 225°.- Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada promoción en los momentos de descanso, velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Art. 226°.- Los estudiantes de secundaria se dirigirán a los patios establecidos para su uso, tanto en los recreos y refrigerios; evitando utilizar y transitar los patios, SS.HH y pabellones del nivel inicial y primaria. Los salones y pabellones permanecerán cerrados durante las horas de descanso.

Art. 227°.- Los estudiantes conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

Art. 228°.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil.

Art. 229°.- Al término del recreo y refrigerio los alumnos se ubicarán en su lugar de formación (a partir de ese momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos), para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados/as y con la camisa o blusa dentro del pantalón o jumper respectivamente).

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRÍCULO.

Art. 230°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo a las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán sus uniformes de acuerdo al reglamento (uniforme diario o el buzo del plantel).

Art. 231°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula será coordinada con el equipo de tutores(as) y el Coordinador del Área de Formación Tutoría y Convivencia, para su aprobación por el Director General.

Art. 232°.- Los paseos y visitas de estudio entre otros será aprobado por la Dirección de Formación y Convivencia siempre y cuando tenga la asistencia del 90% del alumnado.

Para actividades que impliquen el traslado de estudiantes con duración menor o mayor de 24 horas, se deberán ajustar a la Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprobó la “Norma Técnica para la realización de Viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo”

Art. 233°.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Art. 234°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Art. 235°.- La asistencia de los padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Art. 236°.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros el estudiante deberá mostrar buen desempeño académico y conductual además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor o de la Tutora así como de los profesores y profesoras que compartan las actividades educativas del grado o año. En caso que el estudiante no alcance tales metas, recibirá soporte técnico y la orientación necesaria, para proseguir con su participación.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

A) ESTIMULOS.-

Art, 237.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) Felicitaciones en forma verbal o escrita en el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual
- b) Felicitaciones cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.
- c) Reconocimiento Público y Diploma de Honor.- Al finalizar el año escolar será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

- d) Reconocimiento Público y entrega del PREMIO BEATO CHAMINADE.- Es la más importante condecoración que se hace entrega al estudiante de V año de secundaria que egresa del colegio por haber destacado en la práctica de valores y actitudes Marianistas, así como en su participación permanente en alguna de las actividades pastorales.

El alumno o la alumna que muestre interés por las VOCACIONES RELIGIOSAS será orientado(a) y apoyado(a) permanentemente por la Compañía de María.

B) MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 238°.- Los alumnos o alumnas que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal y por escrito por el profesor(a) a cargo.
- b. Anotación en el parte de comportamiento, comunicación y citación al padre o apoderado a través de la Agenda Escolar sobre la conducta observada en el alumno o alumna. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- c. Entrevista personal con el alumno(a), padre de familia o apoderado, tutor(a) y Coordinador de ciclo o director de Formación y Convivencia.
- d. Suspensión temporal del servicio presencial y comunicación al padre o apoderado a través de la agenda escolar o correo electrónico sobre la conducta observada en el alumno o la alumna. En los indicadores que evalúan el comportamiento del estudiante, los mismos que son informados en la boleta de notas en cada trimestre serán evaluados en inicio por lo que se colocará C como resultado de evaluación.
- e. Desaprobación bimestral de la conducta con promedio de 05.
- f. Firma de Matrícula Condicional.
- g. Cancelación de Matrícula.
- h. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Art. 239°.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando el alumno o alumna presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los profesores y las profesoras del grado o año respectivo durante el bimestre.

Art. 240°.- Cuando el alumno o alumna reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo(a) y firmar la medida de corrección necesaria: Observación Conductual.

Art. 241°.- Los estudiantes responsables de una falta grave, que involucre poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, serán suspendidos y/o retirados del Colegio, previo informe escrito evaluado por el Comité de Disciplina.

Art. 242°.- El Comité de Disciplina está conformado por la Coordinación del Área de Formación Tutoría y Convivencia, Psicología, Asesor (si fuera un alumno de V de secundaria) y Tutor(a) del aula, y tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.

Art. 243°.- Los acuerdos que adopte el Comité de Disciplina, serán propuestos ante la Dirección General, la misma que luego de su evaluación, tiene la potestad de confirmar o enmendar la propuesta.

Art. 244°.- La suspensión del servicio presencial del alumno o alumna involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del alumno o alumna, etc.).

La suspensión puede ser de uno a tres días. En este caso el alumno o alumna pierde el derecho a rendir las evaluaciones mientras dure su ausencia y su promedio bimestral de comportamiento será desaprobatorio.

Art. 245°.- FALTA GRAVE DEL ESTUDIANTE DE NIVEL SECUNDARIA

Se califica como falta grave:

1. La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
2. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, fiestas promocionales, etc.).
3. La actitud deshonestas, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, falsificación de firmas, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.
4. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del Plantel como también las pertenencias de sus compañeros(as).
5. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
6. Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying.
7. Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.

8. Consumo de sustancias nocivas para la salud, o denoten estar bajo la influencia de ellas dentro o fuera del colegio.
9. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes y otros).
10. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales e iconográficos.
11. Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger, u otras redes sociales, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.
12. Infracciones a la Ley Penal.
13. Incurrir en actos de violencia y acoso entre estudiantes, así como incurrir en actos de hostigamiento sexual.

Art. 246°.- TRÁMITE EN CASO DE FALTA GRAVE.

En caso que el alumno o alumna cometieran una falta grave de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre de familia para que recoja a su hijo(a) del plantel. El Director General estudiará el caso remitido por el Comité de Disciplina para dictaminar posteriormente las medidas correctivas o sanción.

Art. 247°.- Otros medios correctivos que permiten orientar la conducta de los estudiantes buscando la toma de conciencia de sus actos serán:

- a. Nota desaprobatoria en el rubro de comportamiento.
- b. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- c. Observación Conductual y Carta de Compromiso.
- d. Matrícula Condicional.
- e. Separación Temporal del servicio educativo presencial.

Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Art. 248°.- El alumno o alumna con problemas actitudinales sostendrán un diálogo orientador con el Comité de Disciplina y se comprometerán a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

Art. 249°.- La nota bimestral mínima en conducta es 05.

Art. 250°.- Los estudiantes suspendidos del servicio presencial, un día o más firmarán la CARTA DE COMPROMISO o MATRÍCULA CONDICIONAL, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su comisión. La Dirección General rubricará el Decreto de

Suspensión o Retiro del alumno o alumna, previa sustentación de documentos que acrediten el desenvolvimiento actitudinal del mismo. El alumno que sea suspendido del servicio presencial automáticamente obtendrá en los indicadores de conducta trimestrales la letra C que indica que dichos indicadores están en inicio.

Art. 251°.- DE LA CARTA DE COMPROMISO:

- a. Los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia, firmarán con sus padres una Carta de Compromiso por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirán apoyo del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de las coordinaciones académicas respectivas para elevar su rendimiento.
- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el reglamento.

Art. 252°.- DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL:

a.- Plazo de la Matrícula Condicional. Tendrán matrícula condicional por un año:

- Todos los estudiantes nuevos a nuestro colegio.
 - Los estudiantes que repitan de año por primera vez en el colegio.
 - Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.
- a. Cese de la Matrícula Condicional.- Superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo(a) del Colegio, Coordinación del Área de Formación, Tutoría y Convivencia.
 - b. Seguimiento Constante.- Los estudiantes con matrícula condicional, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio, tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

Art. 253°.- Derogado.

Art. 254°.- CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:

Se cancela la matrícula del alumno o alumna por:

- a) Reincidencia en una de las faltas enunciadas en el artículo 245 del presente Reglamento.
- b) Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- c) No cumplir con la Matrícula Condicional.

Art. 255°.- El Comité de Disciplina tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Art. 256°.- El alumno o alumna que obtenga promedio desaprobado en el rubro de COMPORTAMIENTO al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una MATRÍCULA CONDICIONAL para el siguiente año.

Art. 257°.- REPRESENTACION HONORIFICA DEL COLEGIO

El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto debe:

1. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de Disciplina.
2. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
3. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio les otorgue en calidad de préstamo.

Art. 258°.- Estudiante con impedimento físico para el curso de Educación Física.- El padre de familia ó apoderado debe Informar por escrito a la Dirección Académica en caso que el alumno o alumna sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso se deberá adjuntar una constancia médica.

Art. 259°.- El alumno o alumna al finalizar sus estudios podrán solicitar el CERTIFICADO DE CONDUCTA, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será vigesimal (0 a 20).

Art. 260°.- NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN.

Para que el alumno o alumna pueda participar en viajes de excursión debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del Tutor(a) de Aula. Asimismo, para los Viajes de excursión se sujetarán a las disposiciones contenidas en los artículos 216 y 232 del presente Reglamento.

Art. 261°.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los alumnos y las alumnas nuevas es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.
- b. Tener un promedio no menor de CATORCE en CONDUCTA.
- c. Matricularse en el periodo vacacional.
- d. Rendir una prueba de conocimientos y capacidades mínimas.

- e. Pasar por una entrevista psicológica.
- f. Como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula condicional.

GRADUACIÓN DE V DE SECUNDARIA

La realización de la ceremonia de graduación constituye un acto protocolar de carácter social y voluntario que corresponde a una decisión privada, ajena a la prestación del servicio, por lo tanto, no es una actividad académica y no es regulada por el Ministerio de Educación. De llevarse a cabo ésta debe coordinarse con los padres de familia y representantes del colegio. Pero la misma se realiza teniendo en cuenta observancias de índole académicas, disciplinaria y económicas al término del año lectivo.

Art. 262°.- Requisitos para Asistir a la Ceremonia de Graduación. -El estudiante, para asistir a la ceremonia de graduación y obtener el Diploma de Graduado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar invicto en la evaluación final de las diferentes áreas del programa curricular.
- b. No tener cursos desaprobados de años anteriores.
- c. Registrar un promedio final mínimo de A en el rubro de COMPORTAMIENTO. En caso de no alcanzar este promedio, será observado y evaluado por el Consejo de Disciplina.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores y la Dirección de Formación y Convivencia.
- e. Sus padres o apoderados no deben registrar deuda de las cuotas de enseñanza al momento de la ceremonia de graduación.
- f. No adeudar libros, materiales deportivos o de laboratorio, documentación de años anteriores, fotografías, etc.

Art. 263°.- De las actividades de la Promoción:

Derechos:

Todos los estudiantes matriculados en el Quinto año de Secundaria tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción. Asimismo, tienen derecho a elegir el nombre de la promoción, tomando como fundamento los modelos o paradigmas del colegio. También tienen derecho a acceder un paseo de Promoción, siempre que cumplan con todos los requisitos previstos en los artículos 216, 232 y 260 del presente Reglamento.

Deberes:

- a. Fomentar y demostrar positivamente la imagen institucional, difundiendo los principios de la institución mediante su buen comportamiento y práctica de valores en cada actividad que le toque participar.

- b. Para acceder a los paseos promocionales debe registrar un promedio mínimo de trece en el rubro de comportamiento.
- c. Estar invicto en cuanto a la evaluación final de las diferentes áreas.
- d. No registrar faltas o referencias en contra de la moral, las buenas costumbres y la buena imagen del colegio.

TÍTULO VI

RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 264°.- Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el Colegio San Antonio Marianistas en la educación de sus hijos.

Art. 265°.- Respecto al apoyo y colaboración con el Colegio, los padres de familia podrán constituirse en Comité Central de Padres de Familia, para ello la Entidad Promotora, conjuntamente con la Dirección General coordinarán la mejor forma de adoptar la participación de este Estamento Educativo acorde con la realidad de nuestro Colegio ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 005-2021-MINEDU) y se rigen por el Reglamento Interno de Asociación de Padres de Familia del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 266°.- El Comité Central de Padres de Familia es un estamento de apoyo a la gestión educativa, la Junta Directiva es propuesta por la Dirección General y pueden ser ó no integrantes de los Comités de Padres de Familia de Aula.

Art. 267°.- La Dirección General ejerce asesoría al Comité Central y éste se rige por su propio Reglamento Interno aprobado por la Dirección General y Entidad Promotora.

Art. 268°.- El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia a través de los Comités de Delegados de Aula, conformados por un Delegado por Aula.

Art. 269°.- Los Comités de Aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del plantel y el desarrollo de las actividades del Comité Central de Padres de Familia. Los Comités de Aula se rigen por su Reglamento Interno.

Art. 270°.- Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- a. Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo Institucional a inicio del año escolar.
- b. Reuniones al finalizar cada bimestre.

- c. Día padre, de la madre y de los abuelitos.
- d. Entrevistas individuales con tutores para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- e. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- f. Entrevistas individuales y en estricto privado con el preceptor de sus hijos.
- g. Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

Art. 271°.- Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del Colegio en horas de atención a los padres de familia, a través de la agenda o previa cita, o teléfono con la recepcionista, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

Art. 272°.- El Colegio mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Sin embargo, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, el Colegio podrá condicionar y aún a negar la matrícula de sus hijos.

Art. 273°.- Son derechos de los padres de familia:

- a. Formar parte activa del Comité Central de Padres de Familia.
- b. Conocer y participar del Proyecto Educativo Católico del Colegio que sustenta su axiología, así como también de los dispositivos que les atañe emanados de la sede central.
- c. Participar de los servicios que el Colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, Centro de Asesoría Familiar, jornadas formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar entre otros.
- d. Conocer los beneficios que el Colegio ofrece a las familias.
- e. Participar de los servicios que ofrece el Comité Central de Padres de Familia.
- f. Ser informado de las disposiciones legales, respecto al servicio educativo.
- g. Ser informado de manera oportuna, sobre las condiciones económicas del servicio educativo.
- h. Recibir atención en forma presencial, salvo que los padres de familia, soliciten se les brinde atención en forma virtual, previa coordinación con el Tutor y Coordinador de Nivel, para poder apoyar en todo lo que sea necesario.
- i. Recibir información sobre el rendimiento y la conducta de sus hijos a través del SIAWEB.

Art. 274°.- Son deberes de los padres de familia:

- a. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Católico del Colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- b. Mantener estrecha relación con el Colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a vuestros hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.
- c. Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el Colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de Área, Coordinadores de Nivel, Dirección Académica y Dirección General.
- d. Justificar las inasistencias de sus hijos y devolver firmadas al día siguiente de su entrega los reportes de notas, esquelas, circulares, evaluaciones escritas, etc.
- e. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y alumnos, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del Colegio.
- f. Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos e hijas en el plantel.
- g. Velar por la correcta presentación personal de sus hijos e hijas en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.
- h. Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el Colegio y un buen desenvolvimiento escolar.
- i. Colaborar con el Plan de Formación, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa el colegio como: jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, etc.
- j. Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- k. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.
- l. Los padres de familia tienen la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de ENTRADA y SALIDA.
- m. Recoger a sus hijos al término del horario escolar, con la debida puntualidad, y en el espacio o lugar asignado para tal fin.
- n. Tener una actitud de cortesía y buenos modales con cualquier personal del colegio.
- o. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio.
- p. Tratar con respeto a todo el personal del Colegio, a los demás padres de familia y/o apoderados y respetar todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio. Esto también aplica a todo tipo de

- comunicación y mensajes con miembros de la comunidad escolar a través de las redes sociales, por correo electrónico, WhatsApp u otros.
- q. Revisar permanentemente el correo electrónico institucional, la página web institucional, así como la agenda virtual escolar y el sistema Intranet del Colegio, para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos/as y a las disposiciones que emita la Dirección General del Colegio.
 - r. Revisar y firmar diariamente las Agendas con el mismo objeto señalado en el inciso anterior. Recuerde que es el principal medio de comunicación entre docentes y Padres de Familia.

Art. 275°.- No está permitido a los padres de familia:

- a. El ingreso a las aulas, debido a estrictas medidas de seguridad; salvo con autorización de la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia. Dicha autorización deberá ser comunicada al Tutor o Profesor de aula por correo o de manera personal por los responsables de la Coordinación.
- b. El ingreso al Colegio, dentro o fuera de las horas de clase, con excepción a las entrevistas o reuniones concertadas por el Docente o Tutor en las salas destinadas para entrevistas a padres de familia, y a las actividades programadas por el colegio, así como a los Talleres extracurriculares.
- c. Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en la Caseta de Vigilancia o en Recepción para que sean entregados a sus hijos e hijas, ya que esto no contribuye a fomentar la responsabilidad, independencia y autonomía de los estudiantes.
- d. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
- e. Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
- f. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- g. Maltratar de palabra u obra a ningún miembro de la comunidad educativa (padres de familia o personal que labore en el colegio) en caso contrario se establecerá:
 - Como primera medida una reunión de manera inmediata para establecer acuerdos que reparen las relaciones personales o daños causados a la parte afectada.
 - En segunda instancia se elevará el caso a un Comité de Disciplina (conformado por el Director de Pastoral, Coordinador de Formación, Tutoría

y Convivencia y el Presidente de APAFA) quien deberá elevar un informe al Consejo Directivo a fin de tomar medidas correctivas frente al caso.

h. Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes ni amonestarlos ni censurarlos. De transgredir esta prohibición el colegio establece:

- Como primera medida una reunión de manera inmediata para establecer acuerdos que reparen las relaciones personales o daños causados a la parte afectada.

- En segunda instancia se elevará el caso a un Comité de Disciplina (conformado por el Director de Pastoral, Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia y el Presidente de APAFA) quien deberá elevar un informe al Consejo Directivo a fin de tomar medidas correctivas frente al caso.

i. Ejercer presiones sobre el personal del Colegio.

J No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.

k. Los Informes de los estudiantes a que hubiera lugar o documentos académicos, se entregarán únicamente a los padres o tutores que suscribieron los contratos de servicios educativos, salvo que estos últimos lo autoricen por escrito, mediante documento notarial.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE

Art. 276°.- El presente Reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el Colegio San Antonio Marianistas y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio.

Art. 277.- El personal docente y no docente (administrativo, mantenimiento etc.) del Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 39° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU de fecha 28 de febrero del año 2021, debiendo precisar que dichas normas regulan el trabajo presencial del personal en general.

El personal docente y administrativo, tiene el deber presentar anualmente, las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N° 29988; y/o no contar con los certificados de antecedentes penales o las declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, respecto de los delitos indicados en la Ley N° 30901.

Art. 278.- Son fines del presente Título:

Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Colegio; 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.

- a. Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- b. Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Art. 279°.- El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores del Colegio San Antonio Marianistas, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del Colegio San Antonio Marianistas como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Art. 280°.- El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Es una persona auténtica, justa y responsable.
- Es modelo de valores cristianos marianistas e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- Respeto la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Está comprometido con la visión y misión del Colegio San Antonio Marianistas.
- Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Art. 281°.- DEL INGRESO.- 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 Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

Art. 282°.- DE LA SELECCIÓN.- Corresponde a la Dirección General del Colegio la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Art. 283°.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- c. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d. Partida de Nacimiento.
- e. Declaración de carga familiar
- f.- No tener antecedentes penales por delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual o Tráfico Ilícito de Drogas, conforme lo establece la Ley N° 29988.
- g) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

En el caso que la Dirección General tome conocimiento de que el personal admitido se encuentre incurso en los impedimentos previstos en los numerales f) y g) del presente artículo, deberá disponer su separación definitiva o destitución o separación preventiva, según corresponda.

En caso de ser admitido, el trabajador presentará además los siguientes documentos:

- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de Extranjería.
- i) Curriculum Vitae documentado.
- j) Una (1) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
- k) Declaración Jurada de si se encuentra afiliado o no al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP elegida, si correspondiera.
- l) Ficha Personal que incluya las declaraciones juradas antes señaladas, así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.

El Colegio San Antonio Marianistas podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

En caso de ser seleccionado deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente, antes de empezar a laborar.

El Colegio San Antonio Marianistas, durante el proceso de selección, y aún cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo anular el proceso y Despedir por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Art. 284°.- DEL PERIODO DE PRUEBA.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo 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 Legislativo N° 728.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO

Art. 285°.- Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- 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. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos coordinadores, 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.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. 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.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

- n. Asignar a cada uno de los trabajadores (docente o no docente), un correo electrónico, con el objeto poner en su conocimiento, de las decisiones adoptadas por el Director General o las demás autoridades del Colegio; todo ello, con la finalidad de dar mayor celeridad, y eficacia al servicio educativo, así como a las relaciones entre el Colegio y los trabajadores.
- ñ) Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
- o. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley
- p. Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio
- q. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 286°.- El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Art. 287°.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados modificada por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, el Decreto Supremo N° 005-2021-Minedu que aprobó el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- f. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Dirección Regional de Educación del Callao, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo o cualquier dependencia del Sector Público de manera general.
- g. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

- h. Brindar información a las madres y los padres de familia, tutores o apoderados, sobre el cronograma de matrícula, montos de pensiones, matrícula, cuota de ingreso y cuotas extraordinarias, condiciones pedagógicas, institucionales y financieras que regirán la prestación del servicio educativo durante el periodo lectivo.
- i. Practicar exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad establecidos en el inciso d) del artículo 49° de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por el artículo 2° de la Ley N° 30222, así como también en los casos, circunstancias y oportunidades que lo determine el Estado a través del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud u otro.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DOCENTE: DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Art. 288°.- DERECHOS.

Son derechos del personal docente del Colegio San Antonio Marianistas:

- a. Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su elevada 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 por el periodo de 30 días, en el mes de enero.
- h. Libre asociación.
- i. Los demás establecidos por Ley.

Art. 289°.- DEBERES.-

Son deberes y funciones del docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b) Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- c) Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Colegio en la optimización de las acciones educativas.

- d) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- i) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- j) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos e hijas.
- l) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- m) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- n) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su Área y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o) Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- p) Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- q) Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.
- r) No retirar del aula, por ningún motivo al estudiante en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se conduce al estudiante al Órgano competente.
- s) Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables, cumplir con las recomendaciones o sugerencias, y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- t) Alentar y brindar el apoyo adecuado a los estudiantes que participan en representación del Colegio, en: escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros, de tal modo que contribuyan al buen desempeño académico y conductual de dichos estudiantes.
- u) Aceptar y usar debidamente, los equipos de cómputo y servidores de red, así como el correo electrónico que le asigne el Colegio. La información almacenada en los equipos de cómputo y servidores de la

Red, así como en el correo electrónico institucional, es de propiedad exclusiva del Colegio y consecuentemente los docentes tienen el deber de compartir dicha información con la Dirección General. Cada Docente que haga uso de los sistemas a los que se le ha dado acceso, se hará responsable de la información que manipule durante su uso. El docente que deje su cuenta de correo abierta, es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- v) Dar respuesta por vía electrónica a través del e-mail, y dentro de los plazos señalados para su cumplimiento, a todos los requerimientos que formulen la Dirección General o las demás autoridades del Colegio; teniendo presente además, que las comunicaciones que emita la Dirección General o las demás autoridades, producen efecto desde el segundo día en que la comunicación es remitida a su correo electrónico.
- w) En caso requiera realizar entrevistas o reuniones con las o los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su Tutor o adulto de confianza en el colegio.
- x) Escuchar y atender a las y los estudiantes.
- y) Comunicar al Director General, hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley N° 29988.
- z) Los Docentes que se encuentren colegiados deberán encontrarse hábiles en el ejercicio profesional.
 - aa) Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores, para su devolución inmediata.
 - bb) Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en el plantel.
- cc) Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución, y desempeñar las comisiones que en cumplimiento de su función le sean encomendadas.
- dd) Participar en las reuniones promovidas por el colegio y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
 - ee) Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad del plantel, alumnos y padres de familia y valorar sus méritos.
 - ff) Dar a conocer a las autoridades del colegio, el hecho de padecer de alguna enfermedad grave y contagiosa, que pueda poner en riesgo la salud del personal.
- gg) Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación, deberá apagar el celular.
- hh) La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.
- ii) Cuidar la integridad de las y los estudiantes.
- jj) Tratar a las y los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición evitando el favoritismo.

kk) Llamar a las y los estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar a las y los demás estudiantes a hacerlo.

ll) Proteger a las y los estudiantes, especialmente a quienes se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de las y los estudiantes, así como situaciones de riesgo o de desprotección familiar.

mm) Fomentar un clima laboral transparente, amical, de respeto, confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.

nn) Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con las y los estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.

oo) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el Colegio, o el Estado a través del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud u otro. Esta obligación guarda estricta Concordancia con el Inciso i) del Artículo 287 del presente Reglamento y con el inciso e) del artículo 79 de la Ley N° 29783.

Art. 290.- 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 y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.

Art. 291°.- RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del personal docente:

- a. Presentar la programación curricular, unidades didácticas, planificación de las actividades aprendizaje significativo, y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico, religioso, cultural y ceremonias oficiales del Colegio.
- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al Coordinador del área con la debida anticipación para su aprobación.
- e. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección Académica y entregarlas oportunamente.
- f. Presentar el informe correspondiente del logro de capacidades y desarrollo de actividades bimestrales.
- g. Vaciar las notas, en su oportunidad, en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio. Tener presente que las

Notas son informadas a los padres de familia y estudiantes a través del sistema SIAWEB, por lo que no se justifican dilaciones.

- h. Cumplir con todas las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio, y sus autoridades, dentro de los plazos señalados para su cumplimiento.
- i. Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos(as) y a su desarrollo integral.
- j. Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- k. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- l. Utilizar el correo electrónico que le asigna el Colegio, como instrumento obligatorio de comunicación con la Dirección General y las demás autoridades.
- m. Actuar con moderación y guardar el debido respeto en los mensajes que envíe por vía electrónica a través del e-mail.
- n. Reincorporarse a sus labores, luego de concluido sus 30 días de descanso vacacional, salvo que la Dirección General, a su discreción, otorgue días de descanso debidamente remunerados.

Art. 292°.- PROHIBICIONES

Está prohibido a los profesores:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- 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. Hacer publicaciones que se refieren a asuntos del Colegio de una manera que hagan daño al Plantel o publicar sin la autorización de la Dirección documentos del Colegio, y hacer declaraciones en nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.
- f. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- g. Dar clases particulares a estudiantes del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- h. Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- i. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal o de terceros.
- j. Utilizar las instalaciones, implementos o equipos de cómputo del Colegio para fines particulares.

- k. Enviar o llevar a los estudiantes a la Sala de Profesores.
- l. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- m. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia con conocimiento de la Autoridad.
- n. Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- o. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes o someterlos a cualquier maltrato humillante. Imponer castigos psicológicos o corporales.
- p. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Colegio.
- q. Abandonar el aula o el Colegio en las horas de labor, sin autorización.
- r. Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- s. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Colegio.
- t. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- u. Dañar con palabras o escritos, el prestigio del Colegio, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- v. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- w. Utilizar las instalaciones del Colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección General.
- x. Fumar dentro de los ambientes del Colegio.
- y. Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- z. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente.
- aa. Efectuar diagnósticos médicos. En caso que el estudiante refiera alguna dolencia o malestar o cualquier otro síntoma, deberá informar en el término más breve, al Coordinador de Nivel y poner al estudiante a disposición del Tópico e informar a los padres de familia.
- bb. Abstenerse de tomarse fotografías o filmar videos con las y los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia o apoderados, quedando prohibido la publicación a través de cualquier medio de fotos y videos con las y los estudiantes.
- cc. Realizar insinuaciones de índole sexual, ni someter a las y los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e identidad sexual de las y los estudiantes, ya sea fuera o dentro de las horas de clases.
- dd. Establecer relación sentimental con las y los estudiantes, y emplear términos inapropiados de contenido sexual.
- ee. Fomentar el rompimiento de las relaciones humanas motivando el caos y el desgobierno dentro del colegio.

- ff. Desarrollar labor de proselitismo político como gremiales, manipulando a los alumnos y padres de familia.
- gg. Disimular enfermedad para lograr justificación en caso de inasistencia a su centro de labor.
- hh. Ocuparse de la vida íntima y profesional del compañero de trabajo y de la autoridad del plantel en presencia de personas extrañas, fomentado el resentimiento y el divisionismo institucional.
- ii. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con las y los estudiantes.
- jj. Tomarse fotografías o filmar videos con las y los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia o apoderados, quedando prohibida la publicación a través de cualquier medio, de fotos y videos con las y los estudiantes.
- kk. Someter a los y las estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
- ll. Realizar insinuación de índole sexual, y someter a los y las estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual, y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de las y los estudiantes.
- mm. Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión de padre de familia o apoderado de las y los estudiantes.
- nn. Ingresar a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o sustancias alucinógenas.
- oo. Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) en situaciones que no se encuentren normadas.
- pp. Contratar a las y los estudiantes para labores domésticas o de cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que vaya en perjuicio de su salud física y/o psicológica, educación, desarrollo moral y/o socioafectivo.
- qq. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el Ministerio de Educación o el Ministerio de Salud.

Art. 293°.-La supervisión y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente, pudiendo ser causal de Despido el resultado negativo de la misma. La evaluación al personal docente será informada a los interesados y comprende la labor desempeñada durante el año lectivo, así como la participación en los diferentes equipos y comisiones asignadas, y según los criterios que adopte la Dirección General.

Art. 294°.-El personal docente será remunerado observando las disposiciones legales vigentes de acuerdo a un Escalafón Docente formulado por la Dirección del Colegio.

ART. 295°.- SANCIÓN DISCIPLINARIA.

Los docentes que incurran en incumplimiento de sus deberes, obligaciones, y responsabilidades o transgredan las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, o cometan las Faltas Graves y Causas Justas de Despido previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, son objeto de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación oral. Ya sea de advertencia o recomendación para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- b. Amonestación escrita. En la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección General. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a la Entidad Promotora, y a los organismos estatales correspondientes.
- c. Descuento: En los casos de Tardanza, Inasistencia y los permitidos por ley.
- d. Suspensión: Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta por doce meses. Se aplica previo proceso disciplinario a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción y su duración. Se oficializa por Resolución del Director General, dando cuenta a las autoridades correspondientes.
- e. Despido.- Se aplica previo proceso disciplinario, a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción.- El despido procede ante la existencia de las causas justas de despido o Faltas Graves, previstas en los artículos 23, 24 y 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR, en los casos de Hostigamiento Sexual previsto en la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y modificado por el artículo 8.2 de la Ley N° 29430. Así también procede el despido, conforme a lo dispuesto en el artículo 293 del presente Reglamento y asimismo conforme lo prevén las normas vigentes. El despido se oficializa por Resolución del Director General, dando cuenta a las autoridades correspondientes.

ART. 296°.- ESTÍMULOS

El Colegio, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

296.1 Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.

296.2 Promoción en el escalafón por méritos, con el consiguiente beneficio económico que ello pueda representar.

296.3 Oportunidad de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Colegio, la ayuda económica.

Art. 297°.- Son de aplicación para el personal no docente, administrativo, vigilancia y mantenimiento las disposiciones contenidas en el presente Título en lo que fuera pertinente.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 298°.- El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Profesionales y Técnicos (Médico, Psicólogos, Contador, Auxiliares de Educación, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, logística-abastecimiento y Recursos Humanos y Secretarias, Enfermera del Tópico.
- a. Personal de Mantenimiento- Vigilancia: jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza, Vigilancia, Imprenta y mantenimiento en general.

Art. 299°.- El personal no docente labora en la Institución Educativa cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

Art. 300°.- El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

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

Art. 301°.- El Personal No Docente se integra a la familia educativa del Colegio y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 302°.- El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas que se establecen en la evaluación de escalafón.

Art. 303°.- Son de aplicación, al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal docente en el presente Reglamento.

Sin perjuicio de las disposiciones antes anotadas, debemos añadir lo siguiente:

DERECHOS DEL TRABAJADOR NO DOCENTE

Los trabajadores No docentes del Colegio San Antonio Marianistas gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- c. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- d. Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Unidad de Personal conforme a las normas legales vigentes.
- e. Al descanso semanal remunerado.
- f. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- g. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- h. A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- i. A la Compensación por Tiempo de Servicios.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Colegio San Antonio Marianistas, así como aquellos que por Ley se establezcan.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR NO DOCENTE

Los trabajadores No Docentes, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas del Colegio San Antonio Marianistas, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido.
- f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla.
- g. Resarcir o reintegrar al Colegio San Antonio Marianistas, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el Colegio o el Estado a través del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud u otro. Esta obligación guarda estricta Concordancia con el Inciso i) del Artículo 287 del presente Reglamento y con el inciso e) del artículo 79 de la Ley N° 29783.
- j. Comunicar expresamente a la Unidad de Personal todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.

- k. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- l. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes del Colegio.
- m. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- n. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- o. Informar de inmediato en caso advierta que padezca de alguna enfermedad grave y contagiosa.
- p. Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación, deberá apagar el celular.
- q. La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.
- r. Aceptar y usar debidamente, los equipos de cómputo y servidores de red, así como el correo electrónico que le asigne el Colegio. La información almacenada en los equipos de cómputo y servidores de la Red, así como en el correo electrónico institucional, es de propiedad exclusiva del Colegio y consecuentemente el trabajador No docente tiene el deber de compartir dicha información con la Dirección General y con la Administración. Cada Trabajador No docente que haga uso de los sistemas a los que se le ha dado acceso, se hará responsable de la información que manipule durante su uso. El trabajador No docente que deje su cuenta de correo abierta, es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- s. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el Ministerio de Educación o el Ministerio de Salud.

Art. 303-A El personal No Docente que incurra en incumplimiento de sus deberes, obligaciones, y responsabilidades o transgredan las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, o cometan las Faltas Graves y Causas Justas de Despido previstas en el Decreto Supremo N^a 003-97-TR, son objeto de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación oral. Ya sea de advertencia o recomendación para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- b. Amonestación escrita. En la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección General. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a la Entidad Promotora, y a los organismos estatales correspondientes.
- c. Descuento: En los casos de Tardanza, Inasistencia y los permitidos por ley.
- d. Suspensión: Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta por doce meses. Se aplica previo proceso disciplinario a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción y su duración. Se oficializa por Resolución del Director General, dando cuenta a las autoridades correspondientes.

- e. Despido.- Se aplica previo proceso disciplinario, a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción.- El despido procede ante la existencia de las causas justas de despido o Faltas Graves, previstas en los artículos 23, 24 y 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR, en los casos de Hostigamiento Sexual previsto en la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y modificado por el artículo 8.2 de la Ley N° 29430. Así también procede el despido, conforme lo prevén las normas vigentes. El despido se oficializa por Resolución del Director General, dando cuenta a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VII

JORNADA LABORAL

Art. 304°.- Horario de Inicio de la Jornada Laboral.- El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7.30 horas, y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

Art. 305°.- Tardanzas Reiteradas.- Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido, se declara en actitud de rebeldía, se somete a las medidas que establece la legislación vigente.

Art. 306°.- Horario de Trabajo.- El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:

- a. El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas, se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 15:30 horas. Tienen un refrigerio de 45 minutos.
- b. El horario en el periodo presencial de los docentes es el mismo que indica en sus contratos.
- c. El Personal docente que trabaja a tiempo parcial, tienen horario especial.
- d. El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 17:15 horas.
Sólo el personal administrativo antiguo su salida es a las 15.30 horas, según su contrato original.
El refrigerio es desde la 13.00 a 13.45 horas.
- e. El Personal de Mantenimiento que labora a tiempo completo, trabajan en **dos** turnos:

- Primer Turno: ingresan a las 7.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.01 horas se considera tardanza. La jornada laboral concluye a las 16.00 horas.
El refrigerio es de una hora (13.00 hasta las 14.00 horas).
 - Segundo Turno: ingresan a las 10.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 10.01 horas se considera tardanza. La jornada laboral concluye a las 19.00 horas.
El refrigerio es de una hora (13.00 hasta las 14.00 horas).
 - Los días sábados, todo el personal de mantenimiento, ingresa a las 7.30 horas, a partir de las 7.31 horas se considera tardanza. La Jornada laboral concluye a las 13.00 horas.
 - El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.
- f. El refrigerio para el Personal Docente y los Auxiliares de Educación será de 45 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección del Colegio.
- g. El horario del Personal de Seguridad y Vigilancia se adecuará a las disposiciones que emita la Dirección General.
- h. Disposiciones Generales en relación al Refrigerio. -
Inmediatamente después de concluido el tiempo de refrigerio, todos los trabajadores - Docentes y No Docentes -, deberán estar en su puesto de labores.
El tiempo de refrigerio es otorgado de manera ininterrumpida y sólo podrá tomarse en dichos horarios, para el almuerzo o cena, de acuerdo a la Jornada Laboral que cumpla el trabajador.
El control del tiempo asignado para refrigerio, será controlado por la Administración del colegio.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 307°.- El Personal Docente y No Docente asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

Art. 308°.- El control de asistencia en el Colegio se efectúa en un sistema digital, en donde se registra el ingreso y la salida del personal de la Institución Educativa, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-

TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

Art. 309°.- El personal docente, administrativo y mantenimiento, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su Ingreso y salida del Colegio.

Art. 310°.- Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección General del Colegio.

Art. 311°.- El registro de control de la asistencia constituye, por excelencia, la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio y será base para sustentar la formulación de la Planilla de Pago de Remuneraciones correspondiente.

Art. 312°.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad de la Autoridad inmediata superior sin excluir la que corresponde al trabajador. El personal de vigilancia, de turno en la portería del Colegio San Antonio Marianistas, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida del trabajador que presente la papeleta que autoriza su salida en horas de trabajo debidamente firmado por la Administradora.

Art. 313°.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

Art. 314°.- El personal directivo, docente, administrativo y de Mantenimiento, 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.

Art. 315°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el director general del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Art. 316°.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Art. 317°.- El personal del Colegio, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Colegio.

Art. 318°.- Sólo el Director General podrá efectuar anotaciones en el registro de control de asistencia. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el

contenido de las mismas, si lo hiciera, se considera acto de indisciplina y dará lugar a la sanción.

Art. 319°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el Colegio.
- b. Abandona el lugar de trabajo 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 asistencia en el sistema digital tanto a la entrada como a la salida.

Art. 320°.- Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

Art. 321°.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada (los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo al año), cuando ESSALUD no asume el pago de acuerdo a ley.
- b. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud, o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- c. Si el trabajador (a) ha sido atendido (a) en consulta privada, deberá adjuntar al Certificado Médico expedido en especie valorada del Colegio Médico: El Recibo de Honorarios, Receta médica y respectiva boleta de venta de los medicamentos. De ser el caso se adjuntará documentos que acrediten: diagnóstico de imágenes, pruebas de laboratorio, Informes Médicos, etc. Dichos certificados médicos serán presentados oportunamente.
- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 2 días calendarios por única vez.
- f. En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrá validez los documentos de reembolso en la oficina de prestaciones.

Art. 322°.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Art. 323°.- Los profesores tutores o de Área cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a. Desarrollo del Currículo.

- b. Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.
- c. Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d. Labores de tutoría.
- e. Actividades educativas en el marco de la gestión del currículo y acciones de proyección educativa social.
- f. Reemplazos.

CAPÍTULO IX

TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

Art. 324°.-TARDANZA

Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de mantenimiento registra su ingreso pasado la hora establecida como ingreso.

Las tardanzas e inasistencias no pueden compensarse con trabajo extraordinario.

La impuntualidad reiterada del trabajador constituye una falta grave sancionable con el despido, por tal razón el trabajador despedido por dicha causal no puede alegar como argumento para solicitar la reincorporación que compensó el tiempo dejado de laborar por sus tardanzas o no haber causado perjuicio a su empleador

Art. 325°.- 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 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Art. 326°.- El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la autoridad de inmediato por el medio más rápido para adoptar las provisiones necesarias para su reemplazo.

Art. 327°.- Las tardanzas, así como las inasistencias 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.

La impuntualidad o Tardanza se sanciona como Falta leve; sin embargo, se convierte en una Falta muy Grave, cuando la misma haya sido reiterada, en un período de tiempo prolongado.

La reincidencia implica, la sucesión en el tiempo, de actos ya sancionados

Art. 328°.- PERMISO

El permiso es la autorización escrita otorgada por el Director General con conocimiento previo de la coordinación de ciclo para ausentare por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Por lactancia materna directa.
- e. Otro autorizado por la Dirección General.

Art. 329°.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO.

El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante el director general del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 330°.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

Art. 331°.- En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 332°.- Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección 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.

Art. 333°.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, después de los 20 primeros días en un año, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece.

Art. 334°.- 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.

Art. 335°.- La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 336°.- 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.

Art. 337°.- Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a. La Dirección General concederá las licencias establecidas por Ley y en las oportunidades que considere pertinente.
- b. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General.
- c. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Colegio. El mismo que debe ser autorizado por el director general.
- d. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección General.
- e. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.

Art. 338°.- LICENCIAS – CONCEPTO – CLASES

Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación.

La Licencia se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año calendario, se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

CLASES: puede ser:

- a) Con goce de haber; se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley;
- b) Sin goce de haber, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.
La licencia sin goce de haber está condicionada a la conformidad del Director General del Colegio, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.

Art. 339°.- DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE HABER.

Licencia por Luto. - La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos es otorgada por un plazo de cinco (5) días calendario si el deceso se produce en la ciudad de Lima o en la Provincia Constitucional del Callao. Cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia, conforme a lo establecido en la Ley N° 31602, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

En caso de fallecimiento múltiple o simultáneo, es decir 2 o más parientes del personal docente o no docente, la Licencia por Luto no es acumulable.

Licencia por Enfermedad y/o accidentes, conforme a las leyes de seguridad social.

Licencia por Maternidad. Ley N° 30367. La trabajadora gestante gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal, es decir un total de 98 días calendario de descanso. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante, tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

Descanso Adicional por nacimiento múltiple.- El descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad. D. S. N° 005-2011-TR, que Reglamenta la Ley N° 26644 y D. S. N° 001-2015-TR, que Reglamenta la Ley N° 29992.

Licencia por Lactancia. Concede 1 hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño (a) cumpla un año de edad.

Licencia por Adopción. Ley N° 27409, hasta 30 días naturales, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de 12 años de edad.

Licencia por Paternidad. Concede 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, De 20 a 30 días calendarios consecutivos en los casos de nacimientos prematuros, partos múltiples, enfermedad congénita, discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre. El plazo de Licencia y el inicio de la misma se computa conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29409 y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR y la Ley N° 30807.

Al establecer la Ley N° 29409 que la licencia por paternidad se otorga al padre en el caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente, corresponde al trabajador solicitante acreditar que la madre de el/la hijo/a de dicho trabajador tenga la condición de cónyuge o conviviente de este, a fin que le sea otorgada la licencia en mención. En tal sentido, el solicitante deberá presentar el acta de matrimonio o documento que acredite la unión de hecho declarada por el Poder Judicial o ante cualquier notaria a nivel nacional.

Licencia por Enfermedad Grave o Terminal o por Accidente Grave. Se concede licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufrir un accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo hasta el Plazo máximo de 7 días calendario con goce de haber.

También la Licencia adicional hasta por 30 días calendario a cuenta del descanso vacacional.

En situación excepcional se prevé la Licencia con Goce de Haber hasta por un año de acuerdo a las necesidades del trabajador, cuyo hijo menor de 18 años, sea diagnosticado de cáncer.

El trabajador debe comunicar al Colegio, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico que acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida de su hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.- Ley N° 30012, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR modificado por la Ley N° 31041- Ley de Urgencia Médica para la Detección oportuna y Atención Integral del Cáncer del Niño y del Adolescente.

Licencia para atender las necesidades del paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias. La Ley 30795 establece que el trabajador que tenga familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, tienen derecho a solicitar a su empleador hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente.

Licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con Discapacidad.- La Ley 30119 establece que el trabajador tiene derecho a gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, hasta por 56 horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional.

Licencia para el tratamiento de Tuberculosis. El art. 16.3 del Decreto Supremo 021-2016-SA, establece que el trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento.

Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino. El art. 3 de la Ley N° 31561 establece que las trabajadoras tienen derecho a un día al año de licencia con goce de haber, cuando concurren a realizarse los exámenes de detección temprana de cáncer de mama y de cuello uterino.

En todos los casos, el trabajador deberá acreditar su peticionario con la documentación sustentatoria correspondiente.

CAPÍTULO X

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 340°.- El trabajo en sobretiempo es **voluntario**, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

La imposición del trabajo en sobretiempo será considerada una infracción administrativa de tercer grado, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 910.

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 impostergable del mantenimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

Art. 341°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo 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.

El trabajo en sobretiempo no autorizado por el superior inmediato o quien haga sus veces, no genera derecho alguno.

El servidor no debe permanecer en el Colegio, fuera del horario de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe Inmediato. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo sobretiempo.

Art. 342°.- REQUISITO PARA HORAS EXTRAS.-Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita del Director General.

Art. 343°.- El Colegio podrá adoptar las medidas suficientes que permitan el retiro inmediato de los trabajadores del centro de trabajo una vez cumplido el horario de trabajo, conforme a lo previsto en el tercer párrafo del artículo 7° del Decreto Supremo N° 004-2006-TR

Art. 344°.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE HORAS EXTRAS.-La Administración del Colegio previo visto bueno de la

Dirección General autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.

Justificación de la urgencia.

Informe y visación de la Autoridad Inmediata.

Aprobación escrita del Director General antes de la realización del trabajo.

Art. 345°.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad de la Autoridad inmediata. El responsable de Administración verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Art. 346°.- OPORTUNIDAD DEL PAGO DE HORAS EXTRAS.-El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Art. 347°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y el Colegio, reservándose este último la facultad exclusiva de autorizar su ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo.

Art. 348°.- NO CONSTITUYE HORAS EXTRAS.- No tiene calidad de sobre tiempo pero si de prestación obligatoria, la labor extraordinaria o excepcional que resulta indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XI

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Art. 349°.- El personal del Colegio goza del descanso semanal obligatorio.

Se especifica que de acuerdo a la Jornada u Horario de Trabajo, los Descansos Semanales se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a) DOS DIAS; que se otorgaran preferentemente los días Sábados y Domingos, al Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos (Profesionales y Técnicos, Psicólogos, Contador, Auxiliares de Educación, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, logística-abastecimiento y Recursos Humanos y Secretarias.
- b) UN DIA; que se otorgará preferentemente los días Domingos, al Personal de Mantenimiento –Vigilancia (jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza, Vigilancia, Imprenta y mantenimiento en general). También se otorgará preferentemente el descanso los días domingos, a la Enfermera del Tópico.

Sin embargo, por las necesidades del servicio, el Colegio puede establecer un régimen alternativo de jornada de trabajo y días de descanso semanal,

determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso semanal en forma individual.

Art. 350°.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

CAPÍTULO XII

DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

Art. 351°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Art. 352°.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- Año Nuevo (1° de enero).
- Jueves y viernes Santo (movibles).
- Día del Trabajo (1° de Mayo).
- Batalla de Arica y Día de la Bandera (7 de junio) Ley 31788.
- San Pedro y San Pablo (29 de Junio).
- Fiestas Patrias (28 y 29 de Julio).
- Batalla de Junin (6 de agosto) Ley 31530
- Santa Rosa de Lima (30 de Agosto).
- Combate de Angamos (8 de Octubre).
- Todos los Santos (1° de Noviembre).
- La Inmaculada Concepción (8 de Diciembre).
- Batalla de Ayacucho (9 de Diciembre). Ley 31530
- Navidad del Señor (25 de Diciembre).

CAPÍTULO XIII

DE LAS VACACIONES.

Art. 353°.- PERIODOS DE DESCANSO DE LOS ESTUDIANTES NO SUPONEN NECESARIAMENTE DESCANSO VACACIONAL DE LOS DOCENTES.

Durante los períodos de descanso o Vacaciones de los estudiantes, la Dirección General podrá otorgar días de descanso debidamente remunerados a los docentes, siempre que a su discreción lo considere procedente.

INFRACCION DISCIPLINARIA SUJETA A SANCION.-

Sin embargo, durante el período precisado en el párrafo anterior, los docentes, estarán a disposición de la Dirección General, cuando sean convocados, por vía electrónica a través del e-mail, por vía telefónica o cualquier otro medio rápido. Las comunicaciones que emita la Dirección General o las demás

autoridades, durante dicho periodo, producen efecto desde el segundo día en que la comunicación es remitida a su correo electrónico o por la vía más rápida, debiendo el Docente constituirse al Colegio, conforme a lo dispuesto por la Dirección General. El incumplimiento de presente párrafo constituye Infracción Disciplinaria sujeta a sanción.

Los períodos vacacionales de los estudiantes, no deben entenderse como vacaciones del docente. (Artículo 15 del D. S. N° 012-92-TR.).

Art. 354°.- El Director y Cuerpo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en la oportunidad establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

Art. 355°.- SANCION POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de Diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor a sanción.

Art. 356°.- El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional 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 el Director General. Referencia: (Artículo 14° del Decreto Legislativo 713)

Sólo procederá la modificación al Rol de Vacaciones establecido, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de los trabajadores debidamente acreditadas y siempre que no afecten la necesidad del servicio. La modificación se aprueba por decisión del señor Director General y se notifica al trabajador.

Art. 357°.- El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, 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.

Art. 358°.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

Art. 359°.- El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, el Director del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, ésta se inicia aún cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

Art. 360°.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

Art. 361°.- El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.

Art. 362°.- 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.

Art. 363°.- 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 tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Art. 364°.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:
Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
Jornada cumplida en días de descanso.
Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.

Art. 365°.- 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 XIV

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 366°.- 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.

Art. 367°.- Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

Art. 368°.- Las remuneraciones se abonarán el último día útil de cada mes.

Art. 369°.- Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado.

Las remuneraciones del personal docente están afectas a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas, así como por mandato judicial.

Art. 370°.- Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

Art. 371°.- Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente al Administrador del Colegio la correspondiente subsanación.

Art. 372°.- 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 XV

DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 373°.- Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de su salud e higiene, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

Art. 374°.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Art. 375°.- 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.

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

Art. 376°.- No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

Art. 377°.- 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.

El trabajador debe cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el trabajo, informando oportunamente a quien corresponda, las situaciones que puedan poner en peligro la seguridad de los trabajadores y de las instalaciones de la Institución

CAPÍTULO XVI

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

Art. 378°.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD.- EL COLEGIO ha formulado su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado (reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral), la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 26 de julio del 2011, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR de fecha 25 de abril del 2012, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR del 29 de enero de 2021 y Decreto Supremo N° 006-2022-TR.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener en cuenta las grandes esferas de acción siguientes, en la medida en que afecten la seguridad y la salud de los trabajadores:

- a. Medidas para combatir los riesgos profesionales en el origen, diseño, ensayo, elección, reemplazo, instalación, disposición, utilización y mantenimiento de los componentes materiales del trabajo (como los lugares de trabajo, medio ambiente de trabajo, herramientas, maquinaria y equipo, sustancias y agentes químicos, biológicos y físicos, operaciones y procesos).
- b. Medidas para controlar y evaluar los riesgos y peligros de trabajo en las relaciones existentes entre los componentes materiales del trabajo y las personas que lo ejecutan o supervisan, y en la adaptación de la maquinaria, del equipo, del tiempo de trabajo, de la organización del

- trabajo y de las operaciones y procesos a las capacidades físicas y mentales de los trabajadores.
- c. Medidas para la formación, incluida la formación complementaria necesaria, calificaciones y motivación de las personas que intervienen para que se alcancen niveles adecuados de seguridad e higiene.
 - d. Medidas de comunicación y cooperación a niveles de grupo de trabajo y de empresa y en todos los niveles apropiados, hasta el nivel nacional inclusive.
 - e. Medidas para garantizar la compensación o reparación de los daños sufridos por el trabajador en casos de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, y establecer los procedimientos para la rehabilitación integral, readaptación, reinserción y reubicación laboral por discapacidad temporal o permanente.
 - f. En aplicación de artículo 103 del Reglamento de la Ley N° 29783, modificada por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR, el Colegio realiza actividades de vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as, que incluyen exámenes médico ocupacionales, así como evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los factores de riesgo para la salud de los trabajadores y otros documentos que contribuyan a determinar el estado de salud colectivo o individual de los trabajadores.

EL COLEGIO garantiza, en el centro de trabajo el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El Colegio cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo procedimiento de elecciones de los representantes de los trabajadores ante dicho Comité, se encuentra previsto en la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, publicado el 11.12.2021, que entró en vigencia al día siguiente de su publicación.

CAPÍTULO XVII

DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 379°.- 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 y de los estudiantes. 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. Sistema de Video Vigilancia
- e. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

CAPÍTULO XVIII

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

Art. 380°.- En aplicación de la ley N° 26626, referido al logro de los objetivos del plan nacional contrasida, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-97-SA , así como la Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad, y Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, el Colegio no exige 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.

Art. 381°.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Art. 382°.- Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

Art. 383°.- Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Art. 384°.- Todos los reclamos e inquietudes que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

Art. 385°.- Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Art. 386°.- El Colegio, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

CAPÍTULO XIX

ACCIONES EN CASO DE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLACION SEXUAL Y PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA.

Art. 387°.- CONCEPTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL La ley N° 27492 y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1410, definen el Hostigamiento Sexual de la siguiente manera:

“El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos **no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta**”.

El Colegio San Antonio Marianistas rechaza y sanciona la ocurrencia de conductas tipificadas como hostigamiento sexual de acuerdo con legislación general y jurisprudencia al respecto.

El presente capítulo tiene como base legal la Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, y demás modificatorias y normas complementarias, así como la Guía “Trabaja sin Acoso” elaborada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y consecuentemente, el procedimiento a seguir para los casos de hostigamiento sexual se realizará conforme a lo dispuesto en las normas antes mencionadas y la normativa que define expresamente el Colegio San Antonio Marianistas, para el tratamiento de estos casos.

La Dirección General del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, y su Reglamento aprobado por el D.S. 014-2019-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, previene y sanciona el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo

o análogo. Con dicho objeto, ha aprobado el “Protocolo de Prevención e Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Trabajo”, cuya aplicación está a cargo del Comité de Intervención.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

1.- Normas Específicas sobre el comportamiento del personal del Colegio respecto de las y los estudiantes.

El personal del Colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el Colegio, se encuentran obligados a :

- Brindar un buen trato psicológico y físico al estudiante, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, profesores y la comunidad.
- Intervenir para prevenir la violencia.
- Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.
- Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.
- Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsaran de inmediato.

2 Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevara a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada , asimismo informara de sus gestiones a la entidad Promotora, a fin de que éste órgano de cuenta a la DREC.

También se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la recepción de una queja o la toma de conocimiento de hechos vinculados a un caso de hostigamiento sexual o la decisión o resultado del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de acuerdo a lo previsto en los numerales 29.3 y 29.6 del artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, concordado con la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR

387-A EL COMITÉ DE INTERVENCION.- El Colegio cuenta con un Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Trabajo el cual recibe las quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, o realiza el seguimiento de los casos, según corresponda.

La Conformación del Comité de Intervención, funciones y responsabilidades, se encuentran establecidas en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

387-B ACCIONES PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA ESCOLAR

En aplicación de la Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2012-ED, el Colegio realiza las acciones necesarias para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar, y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares.

387-C LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS. El Colegio cuenta con un libro registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, su trámite, el resultado de la investigación y la sanción, cuando corresponda.

387-D AFILIACION DEL COLEGIO EN EL SISEVE. El colegio se encuentra afiliado al SiseVe o Sistema Especializado en reporte de casos sobre Violencia Escolar, que es una aplicación virtual creada por el Ministerio de Educación, alojada en la dirección www.siseve.pe la cual permite que cualquier persona (estudiantes, padres de familia, docentes y otros integrantes de la comunidad educativa), pueda reportar un caso de violencia escolar. Los reportes pueden ser realizados por personas que hayan sido víctimas, testigos, o tengan conocimiento de un hecho de violencia o acoso escolar.

387- E DEFINICION DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar está constituida por el conjunto de relaciones humanas que se establece entre todos los actores que forman parte de nuestra institución educativa (estudiantes, docentes, directores, padres, entre otros) en un plano de igualdad y respeto por sus derechos y diferencias.

Es la convivencia en paz, de los integrantes de nuestra comunidad educativa, es trabajar todos unidos para conseguir unas relaciones firmes de amistad y confianza mutua, apoyándose unos a otros a la hora de desarrollar sus dones.

Todos los miembros de la comunidad escolar comparten la responsabilidad de crear y mantener un ambiente en el que puedan florecer la belleza, la sencillez, la armonía, la disciplina y la creatividad y una atmósfera democrática y llena de armonía.

387- F DEFINICION DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING, es un tipo de violencia que agrupa al conjunto de conductas intencionales de hostigamiento, faltas de respeto y agresiones físicas, verbales o psicológicas. Este tipo de violencia se da en forma reiterativa por parte de uno o varios estudiantes, con el objetivo de intimidarlo, excluirlo o discriminarlo, atentando así contra su dignidad y derecho.

Cuando se realiza utilizando medios digitales o tecnologías de la información o formas electrónicas se denomina acoso escolar cibernético o cyberbullying.

387-G RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA.

Las responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa se encuentran ampliamente detalladas en el artículo 26 e incisos, del presente Reglamento.

387-H NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En estricto cumplimiento del numeral 6.5.1.2 de la Resolución Vice Ministerial N° 220-2019-MINEDU y con el objeto de garantizar una adecuada

convivencia escolar, el Colegio elaborará las Normas de Convivencia, al inicio del período lectivo, de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes y una vez concluidas, se publicarán en el modo establecido en dicha normatividad.

Las Normas de Convivencia, luego de su elaboración, serán incluidas y formarán parte del presente Reglamento Interno.

Las Normas de Convivencia serán organizadas de la siguiente manera:

1. Definición de Convivencia Escolar.
2. Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
3. Normas de Convivencia
4. Medidas Correctivas.

BOLETÍN INFORMATIVO. En aplicación del artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Colegio, entregará 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 prescripción de todo tipo de violencia física y psicológica y en toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

387-I PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

El Colegio se sujeta a los Lineamientos para la gestión de la Convivencia escolar , la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños, y Adolescentes” previstos en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, concordante con la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03 que aprueba la actualización del “Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU”, publicado el 16 de julio de 2020”, que contiene:

- a) Protocolos aplicables a la educación presencial.
- b) Protocolos aplicables a la modalidad a distancia.
- c) Ruta de Derivación a los Centros de Salud y los Centros Emergencia Mujer (CEM).

Con la dación de la Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, se aprobó la actualización del “Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes”, para el período julio 2020 a julio 2021, en el marco de la emergencia sanitaria.

Dicha norma contempla los siguientes Objetivos estratégicos:

- 1.- Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa vinculadas a la promoción de una convivencia sana y democrática, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- 2.- Desarrollar en los estudiantes competencias relacionadas a una convivencia sana y democrática, así como a la prevención de la violencia escolar.
- 3.-Asegurar el desarrollo oportuno de los procesos disciplinarios y de separación o retiro del personal de la institución educativa involucrada en hechos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- 4: Fortalecer a las Instancias de Gestion Educativa Descentralizada - IGED en la promoción de la convivencia escolar sana y democrática, así como la prevención, y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Los Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes son:

- 1.- Protocolo 01 – Entre Estudiantes. Violencia Psicológica y/o física (sin lesiones)
- 2.- Protocolo 02 – Entre Estudiantes. Violencia Sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
- 3.- Protocolo 03 – Personal de la I.E., a estudiantes. Violencia Psicológica.
- 4.- Protocolo 04 – Personal de la I.E., a estudiantes. Violencia Física.
- 5.- Protocolo 05 – Personal de la I.E., a estudiantes. Violencia Sexual.
- 6.- Protocolo 06 – Violencia Física, Psicológica o Sexual, ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

387-J PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS CASOS Y LAS DENUNCIAS O QUEJAS QUE SE PRESENTEN POR VIOLENCIA ESCOLAR (ACTOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR).

- 1) El alumno(a) o sus padres, presentarán la queja o denuncia.
- 2) Cualquier integrante de la Comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director General, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- 3) La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta de preferencia en forma escrita directamente ante el Tutor(a), quien derivará el caso a la Dirección General.
- 4) Una vez que el Director General conozca el o los actos de violencia o acoso escolar, debe convocar al Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- 5) Se debe consignar el hecho ocurrido en el Libro de Registro de Incidencias, detallándose el trámite seguido, el resultado de la investigación y la sanción aplicada. Todo caso de Violencia escolar del que se tenga conocimiento debe ser anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal Siseve. Texto según el numeral 6.1.2 de “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en

instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024” aprobado por Resolución Ministerial N° 387-2023-Minedu.

- 6) Se debe convocar a los padres de familia o apoderados, estudiantes, víctimas y agresores, así como a los posibles espectadores, a fin de informar sobre lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y corrección que correspondieran. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico, y el soporte emocional a los estudiantes, víctimas, agresores y espectadores.
- 7) El Director General informará sobre la sanción adoptada, en caso se determine la responsabilidad de un alumno por un acto de acoso o violencia escolar.
- 8) Se debe derivar el caso a las entidades estatales que resultaren pertinentes, en caso fuera necesario. (establecimientos de salud, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente – DEMUNA u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- 9) El **Comité de Tutoría y Orientación Educativa** deberá hacer el seguimiento de las medidas de protección y correctivas adoptadas.
- 10) El **Comité de Tutoría y Orientación Educativa** deberá acompañar a las familias de los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones que participen en la atención especializada.

El procedimiento se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) **Acción:** Son las medidas adoptadas por el Colegio para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los estudiantes involucrados.
- b) **Derivación:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
- c) **Seguimiento:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d) **Cierre:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

387-K CRITERIOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

- ✓ El Director General y el **Comité de Tutoría y Orientación Educativa**, deben adoptar inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- ✓ Se debe garantizar que toda intervención sea respetuosa de las leyes vigentes y de los derechos humanos, haciendo prevalecer el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

- ✓ El plazo máximo para realizar las investigaciones es 10 días hábiles desde que el órgano competente toma conocimiento del hecho.
- ✓ Las pruebas que podrán ser utilizadas son las documentales, grabaciones, fotografías y todas aquellas permitidas por la Ley. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la decisión final.
- ✓ La Dirección General podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento. Se entiende por medida cautelar toda aquella destinada a proteger a la víctima.
- ✓ Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento debe ser anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe. **No se reportaran los casos de violencia cometido por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al Colegio, conforme a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 8.2.4 de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.**
- ✓ Rechazar cualquier tipo de negociación, conciliación o acuerdo, ya sea oral o escrito, entre el agresor, el Director, los estudiantes, los padres de familia o cualquier otra persona involucrada en la situación denunciada.
- ✓ Mantener una comunicación constante y fluida con los padres de familia o apoderados, informándoles de los pasos a seguir y contando con su autorización para llevar a cabo las acciones necesarias.
- ✓ Evitar realizar cualquier tipo de acción que pueda revictimizar al estudiante, como confrontarlo con su agresor, entrevistarlos más de una vez o hacerle preguntas que puedan afectarle. Asegurar la permanencia escolar de los estudiantes agredidos, así como de los estudiantes agresores, sin desatender su recuperación.
- ✓ Mantener la confidencialidad, privacidad y reserva que el caso amerita, no divulgando los alcances o resultados de la investigación que se realice. Adjuntar en el portal SiseVe los documentos en formato digital que sustenten las acciones tomadas en cada paso del proceso de atención.
- ✓ Ante la detección de situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- ✓ Las situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa no se reportan en el Portal SiseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias; sin embargo, deben ser atendidos utilizando el **Protocolo 06**.
- ✓ Si el Director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de comunidad educativa.

387-L MEDIDAS CORRECTIVAS.

Como resultado del procedimiento mencionado en el artículo anterior, EL COLEGIO podrá aplicar medidas correctivas.

Toda medida correctiva dirigida a los(as) estudiantes deberá tener las siguientes características:

- a. Claridad.
- b. Oportuna, reparadora y formativa.
- c. Coherente y respetuosa de la etapa de desarrollo del (la) estudiante.
- d. Pertinente al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosa de la integridad física, psíquica y moral del (la) estudiante.
- f. Proporcional a la falta cometida.
- g. Deberá estar establecida formalmente ante la Comunidad Educativa y adaptada a las condiciones y necesidades del (la) estudiante.
- h. Respetuosa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionada con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistente, equitativa e imparcial, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Las medidas correctivas deben permitir que los(as) estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de la familia en su conjunto, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática.

EL COLEGIO no tiene como práctica que las medidas correctivas o disciplinarias constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, ni sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de sus alumnos(as).

CAPÍTULO XX

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LOS ESTIMULOS

Art. 388°.- La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción

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

De acuerdo a su magnitud, y a las circunstancias del caso, las faltas son consideradas como: leves, de consideración y graves.

Art. 389°.- 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 monetarios: En los casos de Tardanza, Inasistencia, en los casos de acuerdo o consentimiento del trabajador, y los permitidos por ley.
- d. Suspensiones.
- e. Despido.

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.

La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

DE LAS AMONESTACIONES

Art. 390°.- Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas:

- a. Llegar tarde al Colegio en tres o más días durante 30 días calendario.
- b. Faltar injustificadamente al Colegio.
- c. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- d. Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Superioridad.
- e. Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
- f. Ausentarse del Colegio sin autorización de la Dirección.
- g. Efectuar actividades en el Colegio ajenas a su labor.
- h. Causar intencionalmente y por descuido daños a la propiedad del Colegio.
- i. Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento al Colegio.
- j. Interrumpir sus labores y/o ausentarse sin permiso del lugar de trabajo por causas no justificadas.
- k. Sacar del Colegio materiales de trabajo y otras pertenencias sin autorización.
- l. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
- m. Falsear informaciones sobre su trabajo.

- n. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- o. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- p. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización o la documentación sustentatoria.
- q. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.

Art. 391°.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director General del Colegio. 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.

Artículo 392.-El trabajador que se haga acreedor a más de tres amonestaciones escritas, por cualquier causa en un período de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

DE LAS SUSPENSIONES:

Art. 393°.- Suspensión sin Goce de Remuneraciones, se aplica desde un día, hasta un máximo de doce meses. Se aplica previo proceso disciplinario. Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por la comisión de las siguientes faltas:

- Reincidencia de cualquiera de las faltas indicadas en el artículo 390 del presente Reglamento.
- Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo o dentro del Colegio.
- Negligencia comprobada en sus funciones.
- Simular enfermedad
- Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por el Colegio San Antonio Marianistas
- Sacar de las instalaciones objetos de propiedad del Colegio, sin autorización escrita.
- Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política.

Ante la comisión de las faltas señaladas en el párrafo anterior, se tendrá presente lo siguiente:

La primera suspensión por cualquier causa será de un día.

La segunda suspensión será de dos días.

La tercera suspensión será de tres a cinco días y se entregará carta notarial.

Constituyen Faltas de Consideración, las previstas en el artículo 292 incisos e), o), s), t), u), v), cc), dd), ee), ff), hh) y kk), nn) las mismas que pueden ser atribuidas tanto al personal docente como no docente.

También constituye Falta de Consideración, atribuidas al personal docente y no docente, los siguientes casos:

- a. La Omisión de presentar ante el Colegio, los Certificados Médicos emitidos por ESSALUD.
- b. La Omisión de presentar ante el Colegio, los Certificados Médicos emitidos por particulares, a sabiendas que deben ser canjeados por el Certificado de Incapacidad para el Trabajo CITT, con la finalidad de solicitar el reembolso de subsidio por ESSALUD,

Se exime la sanción de Suspensión, si el trabajador docente o no docente, cumple con presentar el/los Certificado/s Médico/s, dentro del segundo día hábil que sea requerido previamente, por el Colegio, por escrito y por cualquier medio de comunicación.

El trabajador Docente o No Docente que incurra en cualquier Falta de Consideración, podrá ser sancionado con Suspensión hasta un máximo de 12 meses. Dicha Suspensión se aplicará sin atender necesariamente al orden correlativo señalado en el segundo párrafo del presente artículo.

DEL DESPIDO

Art. 394°.- Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el trabajador (docente o no docente) a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación contractual.

Las faltas graves se hayan previstas en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR, mientras que las causas justas de despido se encuentran previstas en los artículos 23 y 24 de dicha norma.

El Despido Se aplica conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

CAPÍTULO XXI

DE LA SUSPENSION Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 395°.- DE LA SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo se suspende de acuerdo a las causas que determina la legislación laboral vigente, las cuales pueden ser:

La invalidez temporal.

La licencia o permiso, concedidos por el Colegio.

La sanción disciplinaria.

La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de libertad.

El caso fortuito y la causa mayor.

Otro establecidos por norma expresa.

DE LAS CAUSAS DE EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador;
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e. La invalidez absoluta permanente;
- f. La Jubilación
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por ley;
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley

Art. 396°.- La extinción, despido o terminación del contrato del personal docente y no docente (administrativo, de Mantenimiento, etc.) se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 397°.- 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 tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

Art. 397-A.- FALTA GRAVE POR MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO.

El trabajador sea Docente o No Docente, a quien el Colegio le ha asignado una cuenta de correo electrónico, podrá ser sancionado, en el caso que incurriera en Falta Grave.

Se tipifica como falta grave relacionadas al mal uso del correo electrónico, las siguientes inconductas.

- a) Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico del Colegio a terceras personas.
- b) Intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios y acceder, modificar los mensajes de un usuario que no le corresponde.
- c) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno al Colegio.

- d) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral, o realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o bullying con intención de intimidar o discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de internet.
- g) Enviar mensajes anónimos, con seudónimos, o que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales o falsas.
- h) Difundir mensajes con contenido político, y otros relacionados con procesos electorales.
- i) Difundir información confidencial o reservada dentro y/o fuera del Colegio o que atente contra el buen nombre del Colegio.
- j) Introducir virus o software malicioso.

CAPÍTULO XXII

ESTÍMULOS E INCENTIVOS

ESTIMULOS

Art. 398°.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita y pública.
- b. Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.

Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Colegio.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección General del Colegio.

INCENTIVOS

El personal docente se hará acreedor a Incentivos económicos, que el Colegio otorga como un acto de liberalidad y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Para establecer el monto de los incentivos que se otorgue cada docente, se ha dispuesto los siguientes criterios de determinación:

- a) Los días de labor real y efectiva: Permanencia, asistencia y puntualidad en el Colegio.
- b) Funciones y tareas efectivas del trabajador
- c) Desempeño laboral.
- d) Apoyo y protección al menor en horas de refrigerio y otros.

La entrega de dicho incentivo económico está sujeto a descuentos.

En relación a la permanencia, asistencia y puntualidad: Sólo se incentiva días reales y efectivos de trabajo, y aquellas ausencias consideradas como asistencia por mandato legal expreso.

El incumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, y la impuntualidad, dan lugar a la disminución del monto de los incentivos,

Los permisos y descansos no son computables para el incentivo económico.

Los incentivos también se aplican en relación directa al cumplimiento de la labor del docente (presentación del PAAS, presentación de documentos de evaluación, programaciones, evaluaciones, supervisión de clases, sujeto a evaluación durante todo el año) y al resultado de la evaluación profesional, así como a las funciones y tareas, como es el caso de supervisión en patios durante las horas de refrigerio o cuando se desarrollan actividades no programadas.

CAPÍTULO XXIII

REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 399°.- 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 asuntos vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

Art. 400°.- 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 del Director.

Art. 401°.- En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral considerando que es a la vez un objetivo y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio. Las reuniones de coordinación pueden realizarse en cualquier momento, dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO XXIV

CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 402°.- El encargado de atender los asuntos laborales: es la señora Margot Fauss Ochicua, Administradora, la misma que se encarga de gestionar la relación entre el Colegio y los trabajadores docentes y no docentes, en cuanto a mediación de conflictos, aspectos legales en los procesos de contratación y se encargan de que los conflictos se resuelvan de la mejor manera. También trabaja en la prevención y resolución de problemas relacionados con el desempeño de los empleados. Trabaja para mantener relaciones positivas entre el Colegio y los trabajadores en general.

Art. 402-A.- 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. La Dirección General del Colegio, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo establecido en el presente Reglamento y a los fines y objetivos de la Institución Educativa, en el más breve tiempo posible, efectuando las verificaciones y actuando las pruebas que estime necesarias.

CAPÍTULO XXV

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 403°.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio, así como de los trabajadores en general.

Art. 404°.- La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

Art. 405°.- La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Art. 406°.- El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

Art. 407°.- Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio como Institución Educativa.

CAPÍTULO XXVI

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 408°.- Los trabajadores docentes, psicólogos y auxiliares del Colegio serán evaluados permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Autoridad inmediata superior, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección Académica, con conocimiento de la Dirección General. Los demás trabajadores serán evaluados permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Autoridad inmediata superior, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Administración del Colegio con conocimiento de la Dirección General.

Art. 409°.- El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por la Autoridad inmediata superior y en última instancia por la Dirección General del Colegio.

Art. 410°.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.

Art. 411°.- La evaluación interna del personal la realiza el Director General del Colegio, quién está facultado para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.

Art. 412°.- Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título pedagógico.
- b. Actualización docente.
- c. Calidad de la actividad pedagógica.
- d. Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los alumnos.
- e. Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f. Actividades educativas en el marco de la gestión del currículo.

- g. Investigación educativa.
- h. Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
- i. Identificación con la axiología de la Institución.
- j. Atención y dedicación a los padres de familia.

Art. 413°.- La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección del Colegio y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y presupuesto.

Art. 414°.- El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal, previa firma de un convenio de responsabilidad entre las partes.

CAPÍTULO XXVII

ESCALAFÓN DOCENTE

Art. 415°.- El escalafón del personal del Colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Colegio.

Art. 416°.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente y no docente, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Art. 417°.- El escalafón permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos.
- d. Registrar las deficiencias y deméritos.
- e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa
- f. Acumular tiempo de servicios.

Art. 418°.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 419°.- Los documentos para la actualización del escalafón, en el Colegio, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador.

CAPÍTULO XXVIII

PROHIBICION DE FUMAR

Artículo 419-A.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28705 – Ley General para la Prevención y Control de los riesgos del Consumo de Tabaco, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA Reglamento de la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 001-2010-SA que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 28705 y la Ley N° 29517, que modifica la Ley N° 29517, se encuentra prohibido fumar en la totalidad de los ambientes del Colegio San Antonio Marianistas.

Se entiende como lugar de trabajo todo espacio utilizado por los Trabajadores Docentes y No Docentes, como consecuencia del desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, jardines, campos deportivos, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores. En suma la prohibición comprende a todas las instalaciones del Colegio.

Art. 419-B. MECANISMOS INTERNOS PARA DENUNCIAR A QUIENES FUMEN.

Todo trabajador que considere lesionado su derecho y se sienta afectado por el incumplimiento de estas disposiciones, presentará ante la Oficina de Recursos Humanos los reclamos en forma verbal o escrita, a fin de que sean investigados y se tramite su solución de acuerdo con la naturaleza del reclamo presentado, aplicando las sanciones correspondientes.

Del mismo modo, todo trabajador tiene el deber de informar a la Oficina de Recursos Humanos, la infracción a dicha prohibición

CAPITULO XXIX

DEL USO DEL LACTARIO

Artículo 419-C.- El Colegio tiene la obligación de implementar el servicio de lactario, en tal sentido el Colegio cuenta con el servicio de Lactario y con la Directiva N° 01-2021-CSAM, “Normas para el Funcionamiento del Lactario en el Colegio San Antonio Marianistas”, que regula el funcionamiento de dicho Lactario.

Artículo 419-D.- La Oficina de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio de lactario, para lo cual desarrolla las siguientes acciones:

a) Promover del uso del servicio de lactario para que las madres trabajadoras en periodo de lactancia sean informadas del servicio y puedan beneficiarse del mismo.

b) Promover, informar y/o capacitar al personal sobre los beneficios de la lactancia materna, sobre la importancia del uso del lactario institucional como mecanismo de conciliación de la vida familiar y laboral para la participación de la mujer en el mercado laboral.

c) Difundir entre el personal, administrativo y docente del Colegio la importancia del servicio y cómo contribuye al cumplimiento de los derechos laborales de las mujeres trabajadoras.

d) Elaborar directivas, procedimientos o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.

e) Implementar un registro de usuarias del servicio de lactario, con la finalidad de obtener información cualitativa y cuantitativa relacionada con el uso del servicio. Contiene datos de las usuarias como: nombres y apellidos, edad, área u oficina, régimen laboral, correo electrónico, celular o teléfono, edad del hijo/a lactante, fecha en que inicio el uso del servicio u otra información sobre el uso del lactario. El tratamiento de datos personales realizado en el registro considera lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.

f) Implementar un registro de asistencia al servicio del lactario, el mismo que contiene la siguiente información: nombres y apellidos, fecha, hora de ingreso, hora de salida, firma u otras incidencias. Instalar letreros de señalización, ubicación y de identificación del lactario institucional.

g) Mantener la higiene permanente del ambiente del servicio de lactario en cada turno de trabajo.

h) Comunicar la implementación, traslado, reubicación o cierre del lactario al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, así como a las usuarias o potenciales usuarias del servicio

Artículo 419-E El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no puede ser inferior a una (1) hora diaria, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos, cada uno, en función a su necesidad de extraerse la leche materna, previa comunicación y coordinación con el encargado de Recursos Humanos, el cual es tomado como tiempo efectivamente laborado para todos sus efectos.

En el caso que la usuaria del servicio necesite un tiempo mayor a una (1) hora, este puede ser ampliado previo acuerdo con el encargado de Recursos Humanos, considerando para ello el interés superior del niño/a y las circunstancias especiales de cada una de las madres.

Artículo 419-F El ambiente destinado para el lactario es únicamente para la extracción y conservación de la leche materna, siendo obligación de las usuarias dejarlo limpio para el uso de otra usuaria.

Artículo 419-G Las usuarias del lactario deberán firmar un registro, cada vez que hagan uso de este, así como cumplir las disposiciones internas para el uso del lactario.

CAPITULO XXX

MEDIDAS LABORALES DESTINADAS A LA PROTECCION, NO DISCRIMINACION Y PREVENCION RELACIONADOS A PERSONAS CON TUBERCULOSIS.

Artículo 419-H El Colegio San Antonio Marianistas no aprueba, ni acepta, ni permite la ocurrencia de conductas tipificadas como Discriminación a personas con Tuberculosis.

Artículo 419-I En aplicación de la Ley N° 30287 - Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA, el Colegio velará por los derechos laborales de los trabajadores afectados por la tuberculosis, disponiendo la realización de campañas informativas de prevención, charlas, asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por dicha enfermedad, así como durante su tratamiento.

Artículo 419-J El Colegio velará por la prevención y sanción de actos discriminatorios y estigmatización hacia los trabajadores afectados con tuberculosis y velará por la identificación de factores medio ambientales que incrementen el riesgo de transmisión de la tuberculosis. En tal sentido, el Colegio implementará acciones destinadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios, en el ámbito laboral hacia una persona afectada por tuberculosis, con el objeto de promover y proteger los derechos de este grupo humano y disminuir los casos de discriminación y estigmatización en personas con tuberculosis, todo ello en concordancia con el Plan Nacional de Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-JUS.

Artículo 419-K Dentro de los exámenes médicos que se les practique a los trabajadores se podrá incluir pruebas de descarte de esta enfermedad.

Artículo 419-L El trabajador afectado con tuberculosis tiene la obligación de informarlo al Colegio para acceder a los beneficios correspondientes, como por ejemplo acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante y evitar el contagio a otros trabajadores.

Artículo 419-M El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento. Por otro lado, en caso el médico considere que las labores que realiza el trabajador puedan afectar su estado de salud, éste podrá solicitar al Colegio que lo reasigne a otro puesto de trabajo, lo cual dependerá de la disponibilidad de puestos de trabajo.

Artículo 419-N El trabajador que retorne al Colegio, lo hará percibiendo la misma remuneración y derechos laborales que venía recibiendo.

Artículo 419-Ñ El Colegio otorga facilidades a los estudiantes afectados por Tuberculosis para que puedan cumplir con su atención y tratamiento y la recuperación de su salud, procurando que estos estudiantes no perjudiquen su matrícula o la culminación del año lectivo.

Artículo 419-O MEDIDAS FRENTE A ACTOS DISCRIMINATORIOS

La persona afectada con tuberculosis tiene derecho a no ser discriminada; si fuera sujeto de discriminación, podrá presentar su reclamo en forma verbal o escrita ante el encargado de atender los asuntos laborales, a fin de tomar las acciones pertinentes.

De comprobarse el acto discriminatorio, la Dirección General adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del trabajador afectado

LA DISCRIMINACION POR TBC CONSTITUYE FALTA GRAVE.

La discriminación en que incurra el trabajador respecto a cualquier miembro de la comunidad educativa afectada con tuberculosis, constituye una Falta Grave, que supone la inobservancia del presente Reglamento Interno de Trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, siendo de aplicación el inciso a) del artículo 25 Texto Unico Ordenado

del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

CAPÍTULO XXXI

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 420°.- Son ingresos del Colegio, los Ingresos Directos e Indirectos.

- a) Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el Colegio por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en el Colegio. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- b) Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el Colegio, por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

LA CUOTA DE INGRESO: Se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante al Colegio. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo.

CUOTA DE MATRÍCULA: El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del/de la estudiante durante el año lectivo. Este monto no debe exceder al monto de una pensión mensual de enseñanza.

PENSIÓN DE ENSEÑANZA: La pensión de enseñanza es la contraprestación económica a favor del Colegio, que se efectúa cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados, en los términos establecidos previamente por el Colegio, y que han sido aceptados por los/las usuarios/as, al momento de realizar el proceso de matrícula.

Art. 421°.- Antes de iniciarse el proceso de matrícula, el Colegio debe brindar, a los padres de familia, en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, la información sobre las condiciones económicas, a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en el “Contrato de Servicio Educativo”, que será suscrito por los padres de familia, tutor o apoderado y el Director General del colegio, siendo obligatorio en todo lo expresado en dicho Contrato. En el acto de matrícula se debe pagar el concepto denominado “Derecho de Matrícula”.

El monto y oportunidad de pago de las Cuotas de Ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota, se realizará atendiendo a las disposiciones contenidas en el artículo 48 del Reglamento de instituciones educativas

privadas de educación básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, y demás disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación. y las demás establecidas por la Ley y el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

Art. 422°.- REGIMEN DE PENSIONES DE ENSEÑANZA.

La contraprestación por el servicio educativo es un pago anual, que se divide en diez cuotas mensuales, a las que se denomina “pensiones de enseñanza”. La primera puede pagarse voluntariamente en el acto de la matrícula y las siguientes el último día de cada mes que se pagan a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo. La última cuota o pensión de enseñanza se paga el último día de clases, **el 20 de diciembre de 2022, fecha en que culmina el año lectivo. Según el calendario escolar que se presenta año a año.**

Por cada día de atraso se aplicará un interés moratorio que no debe exceder al que fije el Banco Central de Reserva del Perú, de acuerdo a Ley, el mismo que constará en la DECLARATORIA O CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE, PADRE DE FAMILIA O APODERADO, que se suscribe cada año con motivo de la matrícula o ratificación de la matrícula.

Art. 423°.- RETENCION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

El Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, norma que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU; asimismo a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Art. 424°.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior, como se establece en el artículo 67° del presente Reglamento.

Art. 425°.- El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Promotora Compañía de María, en coordinación con la Dirección General del Colegio. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Art. 426°.- Los/las usuarios/as del servicio educativo acuerdan con el Colegio la forma y el plazo de devolución de la cuota de ingreso, sujeto a los intereses establecidos en el Código Civil. Si el monto a devolver es mayor a una UIT, el plazo para la devolución no debe exceder los seis meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo. Dicho acuerdo debe ajustarse a la normativa vigente, aplicándosele lo establecido en el artículo 1315 del Código Civil, cuando corresponda.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante al Colegio y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución.

El cálculo del monto a devolver se tendrá como base la fórmula establecida en el Anexo III del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU

En caso de reingreso a Colegio, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento:

a) Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el Anexo III del Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU

b) Si la cuota de ingreso no fue devuelta, el Colegio no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, el Colegio deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio o al Comité Central de Padres de Familia en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el alumno sea retirado del Colegio o sea trasladado a otra Institución Educativa.

Art. 427°.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Art. 428°.- Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 429°.- 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 propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.

TÍTULO VIII

DE LAS BECAS O AYUDA ECONOMICA

Art. 430°.- El Colegio reconoce la existencia de la Beca Legal y de la “Ayuda Económica”, cada una es institución autónoma, y se rigen de acuerdo a su propia normatividad.

En ambos casos se requiere la presentación de una solicitud adjuntando la documentación sustentatoria, que será tramitada independientemente con arreglo a sus propios Reglamentos. El Director del Colegio decidirá si aprueba o desaprueba la Beca Legal o “Ayuda Económica” según sea el caso.

Art. 431° DE LA AYUDA ECONOMICA

Entiéndase por “Ayuda Económica”, al beneficio, voluntario que concede el Colegio San Antonio Marianistas al estudiante, para permitirle contar con el descuento sólo respecto a la cuota mensual de enseñanza, en un monto fijo o porcentual, de acuerdo al procedimiento, requisitos, plazos y condiciones prescritas en el Reglamento de Becas/Apoyo Económico.

Su otorgamiento corresponde a la Dirección General del Colegio San Antonio Marianistas.

Características de la Ayuda Económica:

- 1.- Surge de la voluntad y decisión exclusiva del Colegio.
- 2.- En caso de ser aprobada la solicitud, se otorga sólo por un año lectivo.
- 3.- Su concesión puede ser en suma fija o porcentual.
- 4.- Exime una parte del monto de las cuotas de enseñanza.
- 5- Es condicional. Su otorgamiento y continuidad está condicionada al buen rendimiento académico y óptima conducta del estudiante beneficiario.
- 6.- Está sujeta a una evaluación periódica bimestral, sobre el rendimiento y conducta del estudiante.

Estando a que la ayuda económica queda al exclusivo arbitrio del Colegio, puede ser suspendida, suprimida o eliminada si la situación financiera del colegio lo amerita.

La “Ayuda Económica” que otorga el Colegio San Antonio Marianistas es distinta a la Beca Legal consagrada por la Ley N° 23585 y su Reglamento.

Art. 432.- El Colegio otorga la “ayuda económica”, en los siguientes casos:

A) Por Orfandad del estudiante; siempre que el deceso del padre, se haya producido en circunstancias en que el estudiante no se encontró matriculado.

B) Falta o escasez de recursos económicos, del padre o la madre.

Art. 433.- Dicha “ayuda económica” queda a criterio exclusivo del Colegio, y se concede previa aprobación de la solicitud de los padres de familia y siempre que el Colegio cuente con los recursos o disposición presupuestal suficiente.

La sola presentación de la solicitud no conlleva necesariamente al otorgamiento de la “ayuda económica”, ni obliga al Colegio a conceder el 100% de dicho beneficio.

En caso que dicha solicitud sea aprobada, la “ayuda económica” podrá ser fijada en una cantidad fija o porcentual. En tal caso, el beneficio se aplicará directamente a la cuota mensual de enseñanza del alumno beneficiado y sólo exime del pago parcial respecto del monto establecido para la cuota mensual de enseñanza; en consecuencia, la diferencia debe ser pagada puntualmente por los padres de familia del alumno beneficiado.

Este beneficio se inicia en el mes de marzo y fenece en el mes de diciembre del año en que se concede, sin prórroga alguna; consecuentemente, otorgada la “ayuda económica” y fijada la cuota a pagar, ésta rige durante las 10 cuotas mensuales de enseñanza.

Sólo en casos excepcionales, el Colegio San Antonio Marianistas podrá otorgar la ayuda económica, por el monto equivalente al 100% al que asciende la cuota de enseñanza.

Art. 434°.- Para el otorgamiento de la Ayuda Económica por Orfandad, se deberá presentar el Acta de Defunción de la persona que ha solventado el costo educativo, así como los medios probatorios que acrediten las circunstancias económicas familiares y la carencia de recursos para sufragar el pago de la cuota mensual de enseñanza.

Art. 435°.- Para el otorgamiento de la Ayuda Económica por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:

- a. Una declaración jurada en la que demuestre 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 autovalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.

- d. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e. Certificado domiciliario.
- f. Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

El otorgamiento de las “Ayudas Económicas” por Orfandad y carencia de recursos económicos, se suspende por la falta de pago del monto que no ha sido materia de dicho beneficio.

DE LA BECA LEGAL

Art. 436°.- Entiéndase por Beca Legal, al beneficio que otorga la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED del 10 de agosto de 1983, y comprende la exoneración del pago que se efectúa en el Colegio San Antonio Marianistas, por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros; presenta las siguientes características:

- 1.- Se inicia con la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación y expira cuando el alumno termina el respectivo nivel de educación.
- 2.- Se aplica sólo de acuerdo y durante el Nivel de Educación – sea Inicial, Primaria o secundaria-, en que se encuentre cursando el estudiante, al momento de producirse la pérdida referida en el inciso anterior.
- 3.- Comprende matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros.
- 4.- Es condicional, sujeta al rendimiento del alumno y siempre que acredite carecer de recursos para sufragar los pagos referidos en el punto anterior.
5. Se administra independientemente de la Ayuda Económica Voluntaria que otorga el Colegio y no son concurrentes entre si.

Su otorgamiento procede sólo en el caso que el/ o la estudiante pierda al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N ° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED, conforme lo establece el numeral 54.1 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Entiéndase por “pérdida” el fallecimiento, la inhabilitación física o mental permanente por causa de enfermedad o accidente y la sentencia judicial condenatoria con pena privativa de libertad efectiva.

La sola presentación de la solicitud no conlleva necesariamente al otorgamiento de la “beca legal”.

Art. 437°.- El Colegio otorga la beca legal, sólo en caso de Fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad efectiva del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.

Para el otorgamiento de ésta beca legal, el padre o apoderado presentará una solicitud a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda:

- a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción, según corresponda.
- c. Certificado médico de incapacidad expedido por Seguro Social de Salud – EsSALUD, según corresponda.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia condenatoria con pena privativa de libertad efectiva, según corresponda.

Art. 437° A.- REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA LEGAL.

Para el otorgamiento de las becas, es necesario acreditar que el alumno se encuentra matriculado, a la fecha que se produce la pérdida del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza, del alumno, conforme lo establece expresamente el artículo 5° del Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Además es menester presentar los documentos precisados en el artículo precedente.

Art. 438°.- CAUSAS DE PÉRDIDA O SUSPENSION DE LA BECA LEGAL Y DE LA AYUDA ECONOMICA.

Tanto la Beca Legal como la Ayuda Económica se pierden o suspenden en los siguientes casos:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno(a).
- b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Información falsa por parte del padre o apoderado. En éste caso, no sólo ocasiona la pérdida de la beca, sino la obligación del padre o apoderado de devolver todos los beneficios obtenidos por estos conceptos.

Art. 439°.- GENERALIDADES. - Para otorgar la beca legal o la Ayuda Económica, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios y averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y de los recaudos y de requerir la información adicional necesaria, antes y después de otorgada la Beca o la Ayuda Económica.

La calificación de los expedientes para otorgamiento de la beca legal o la ayuda económica las efectúan el Director General y un Comité Especial.

Art. 440°.- El Director General, dará respuesta a las peticiones de ayuda económica la primera quincena del mes de febrero, Mientras que la beca legal

en los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, la respuesta se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición.

Art. 441°.- La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

Art. 442°.- La Dirección del Colegio puede suspender o restablecer las becas o ayuda económica voluntaria, según los casos debidamente probados, de acuerdo a los reglamentos que correspondan.

TÍTULO IX

SEGUROS

Art. 443°.- La Matrícula de los estudiantes no se condiciona a la contratación de ningún seguro. Los seguros, son adquiridos en forma voluntaria por los padres de familia o apoderados, y son los siguientes:

- a. Educacional.
- b. De accidentes escolares.

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.

El seguro de accidentes se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. Aunque no es obligatorio, la experiencia ha demostrado la necesidad de contar con un seguro de accidentes.

TÍTULO X

RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 444°.- El Colegio San Antonio Marianistas, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 445°.- El Colegio San Antonio Marianistas está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Art. 446°.- El Colegio San Antonio Marianistas participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones e Instituciones, las promovidas por la

Dirección Regional de Educación del Callao, el Ministerio de Educación y ADECORE. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera.-El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por La Dirección General del Colegio San Antonio Marianistas.

Segunda.- El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio San Antonio Marianistas, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los alumnos.

Tercera.-La Dirección General, como representante legal del Colegio San Antonio Marianistas es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta.-La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución del Director General del Colegio San Antonio Marianistas.

Quinta.-Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas, serán resueltos por la Dirección General y su Consejo Directivo.

Sexta. - El Reglamento Interno del Colegio, deberá ser evaluado y actualizado anualmente por la Dirección General y su Consejo Directivo.