

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“MATER PURISSIMA”

MIRAFLORES



RESOLUCIÓN DIRECTORAL USE.07 N° 4263

REGLAMENTO INTERNO 2018

PRESENTACIÓN

Los cambios que se han venido estableciendo en los últimos años en nuestro país han generado la necesidad de replantear las políticas educativas en beneficio de las nuevas generaciones, la Institución Mater Purissima se ve en la obligación de brindar a nuestros estudiantes y padres un servicio de calidad, de valores, pero sobre todo generar mayores posibilidades para enfrentar los retos y exigencias de este siglo.

Por lo tanto, es conveniente que la institución, cuente con un instrumento técnico administrativo de gestión de naturaleza normativa actualizado, que regule el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico del centro educativo y de los distintos agentes, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas oficiales.

El presente instrumento de gestión ha sido elaborado con el aporte de los integrantes de la Comunidad Educativa del "Mater Purissima, que han puesto de manifiesto sus conocimientos y experiencia, contando además con el apoyo técnico del asesor legal de la Institución y el equipo de profesionales que han trabajado la reestructuración del aparato administrativo, con la finalidad de viabilizar la vida institucional, su organización, deberes, derechos, estímulos y sanciones de los alumnos y trabajadores y demás procesos en que interactúan los integrantes de la institución.

TÍTULO I DE LA ASOCIACIÓN PROMOCIÓN CATÓLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas, de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores en general que laboran para la Asociación Promoción Católica y que regenta la Institución Educativa Privada “Mater Purissima”

ARTÍCULO 2º.- La línea axiológica en que se basa el presente reglamento está sustentada en el artículo 2º del Estatuto de la Asociación Promoción Católica.

ARTÍCULO 3º.- El presente reglamento es de alcance para todo el personal directivo, jerárquico docente, trabajadores administrativos y de apoyo; así como también concierne a los estudiantes.

ARTÍCULO 4º.- La base legal sobre la cual se basa el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- DS N° 001 – 96 ED. Reglamento de los centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificada por la Ley N° 25212.
- Reglamento Educación Básica Regular, aprobado por decreto supremo N° 013-2004-ED
- Ley N° 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2012-13-ED.
- Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de promoción de la inversión en educación.
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones de enseñanzas 27665.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29694 que protege a los consumidores de prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor –Ley N° 29571
- Reglamento de libro de reclamaciones aprobado por Decreto Supremo.
- Estatuto de la Asociación Promoción Católica.

ARTÍCULO 5º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores de la institución y de los usuarios de la institución educativa.

ARTÍCULO 6º.- Las personas que ocupen cargos directivos y jerárquicos, según la estructura orgánica de la institución, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 7º.- El funcionamiento de la Institución Educativa Privada “Mater Purissima” se sustenta mediante la Resolución Ministerial N° 1457 de 28 de febrero de 1953.

ARTÍCULO 8º.- La Institución Educativa Mater Purissima, tiene su sede de Inicial en la Avenida De la Aviación 374 y en la Avenida de la Aviación N° 445 el local de Primaria y Secundaria, del distrito de Miraflores.

ARTÍCULO 9º.- La Institución Educativa Privada “Mater Purissima”, tiene por objetivo general contribuir con la formación integral de nuestros educandos, desarrollando competencias, capacidades, actitudes y valores, para lo cual cuenta con equipo docente profesional comprometidos con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 10º.- La Institución Educativa Privada “Mater Purissima” tiene por objetivos específicos los siguientes:

- a. Formar personas que hacen uso consciente de su libertad, dentro del marco de la dignidad humana, tomando decisiones en el camino del bien.
- b. Promover el desarrollo de capacidades cognitivas, artísticas, religiosas, deportivas, así como la organización del comportamiento, hábitos de estudio y de investigación enmarcados en la búsqueda del bien y la verdad.
- c. Brindar un servicio de calidad motivando y creando espacios de cultura.
- d. Motivar a los alumnos la capacidad de ser personas críticas, reflexivas y respetuosas para interpretar situaciones de la realidad nacional e internacional.
- e. Promover la formación del sentimiento e identificación patriótica y valorar nuestras costumbres y cultura.
- f. Fomentar la salud física a través de actividades psicomotrices, recreativas y deportivas que logren desarrollar hábitos de higiene, seguridad y conservación de la salud.
- g. Lograr la sensibilización y concientización de la importancia del cuidado del medio ambiente.
- h. Facilitar la relación entre otras culturas a través de la enseñanza del idioma inglés.
- i. Preparar a los alumnos en el uso de la informática y tecnología siendo elementos importantes en el mundo globalizado.
- j. Contribuir a la formación de padres en la tarea de educar a sus hijos a través de las capacitaciones y charlas dadas por el departamento psicopedagógico.
- k. Contribuir al mejoramiento de la educación presentando capacitaciones y cursos de formación a los docentes de los diversos niveles.
- l. Integrar a los miembros de la comunidad educativa (docentes, personal administrativo, padres y alumnos) en los objetivos de la institución.
- m. Promover prácticas democráticas para el aprendizaje, principios y valores como ciudadanos estimulando la autonomía y responsabilidad.
- n. Cultivar las actividades religiosas respetando las diferencias de credo y culto religioso.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 11º.-La Asociación Promoción Católica (APC), que regenta la Institución Educativa “Mater Purissima”, tiene los siguientes órganos de gobierno: La Asamblea General, el Consejo Directivo, el Consejo de Vigilancia y el Comité Electoral.

a. La Asamblea General.-Es el órgano supremo de la Asociación y está constituida por todos los **asociados activos** que conforman la persona jurídica que hayan sido debidamente convocados y con el quórum correspondiente. Sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, aún para aquellos que hayan votado en contra, que se hubiesen abstenido de votar o estuvieran ausentes; siempre que se hayan tomado de conformidad a las normas legales vigentes, el Estatuto y el Código Civil.

Los Asociados se reunirán en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria o Eleccionaria, según corresponda.

a.1. De los Asociados Activos:

Asociados Activos o hábiles:-Aquellos padres de familia o tutores cuyos hijos se encuentran matriculados y hayan cancelado la cuota de ingreso, asimismo deberán estar al día en sus pagos y de las cuotas ordinarias.

Asociados Ausentes.-Aquellos padres que teniendo la calidad de asociados activos se ven obligados a ausentarse temporalmente de la Ciudad de Lima que teniendo hijos que se encuentran aptos para seguir siendo estudiantes del colegio, por la razón señalada, no los van a poder matricular para el año siguiente. Para poder seguir siendo asociados en calidad de ausentes, deberán pagar por adelantado el importe correspondiente a doce cuotas ordinarias de un monto igual fijado por la asamblea general para las cuotas de los meses de enero y febrero o las que estén por vencer del año escolar en curso, según corresponda.

a.2.-Atribuciones de los Asociados activos:

a.2.1. Derechos:

- Matricular a sus hijos y/o pupilos en el centro educativo Mater Purissima siempre y cuando cumplan con los requisitos psicológicos, intelectuales y pedagógicos establecidos discrecionalmente por la Dirección del Centro educativo y que exista la vacante correspondiente. En caso de denegarse la matrícula, dicha decisión será inimpugnable.
- Concurrir a las reuniones de asambleas generales con derecho a voz y voto. Para tal efecto los asociados pueden ser representados ante la Asamblea por otro asociado, no pudiendo tener éste, más de una representación. La representación se otorga por escrito con carácter especial para cada asamblea, salvo la otorgada por Escritura Pública o mandato judicial.
- Elegir y ser elegido para desempeñar cargos directivos de la asociación.
- Aceptar, rechazar o renunciar a los nombramientos y designaciones que les confiera la Academia.
- Tener acceso a los libros contables y demás documentos de la asociación, mediante solicitud escrita dirigida al consejo directivo y tramitada por conducto regular, con el fin de fiscalizar la gestión económica y social.
- Solicitar por escrito la convocatoria de la asamblea general, siempre que la solicitud esté respaldada por no menos del 10% del total de asociados.
- Denunciar ante la asamblea general, el consejo directivo o la junta de vigilancia, cualquier acto realizado en contra de la asociación.
- Impugnar judicialmente los acuerdos que violen las disposiciones legales o estatutarias, de conformidad a los previstos en el artículo 92º del código civil.

a.2.2. Deberes:

- Cumplir y contribuir al cumplimiento de los fines de la asociación.
- Respetar y cumplir con las disposiciones señaladas por el estatuto, los reglamentos y toda la disposición o acuerdos adoptados por la asamblea general de asociados, el consejo directivo y el comité electoral en el ejercicio de sus funciones. Además deberá cumplir y respetar las disposiciones emanadas del área docente y administrativa de la institución.
- Llevar un comportamiento respetuoso y decoroso hacia los demás asociados, estudiantes, personal docente y administrativo de la institución, en especial en las asambleas generales.
- Asistir a las asambleas y demás reuniones debidamente convocadas.
- Abonar las multas por inasistencias a las Asambleas Generales y/o procesos electorales.
- Abonar puntualmente las cuotas ordinarias, extraordinarias, pensiones y demás aportes que establezca la asamblea general.
- Si un asociado, al momento de tomar posesión para el cargo al que fue elegido no se encuentra al día con sus obligaciones económicas con la asociación, incurrirá en incompatibilidad con el cargo que desempeña y operará la vacancia del cargo elegido de forma inmediata. Para el cumplimiento de esta disposición los asociados elegidos deberán presentar, al momento de la instalación del órgano para el que fue elegido una constancia de no adeudo de obligaciones con la asociación, dejando constancia de tal circunstancia en el acta de instalación.
- Informar por escrito a la secretaria de la asociación cualquier variación de los datos consignados en el registro o padrón de asociados, especialmente cuando se trate de cambio domiciliario y estado civil.
- Pagar en el plazo de 48 horas, las cuotas ordinarias, extraordinarias, aportes, multas y demás obligaciones que estuviese adeudando a la asociación, cuando pierda la calidad de asociado. Vencido este plazo, automáticamente se generarán los intereses legales correspondientes, debiendo el presidente del consejo directivo disponer el cobro de dicha deuda por medios que la ley confiere.
- Cumplir las comisiones y encargos que se le asigne en asamblea.
- Informar por escrito y probar con documentos idóneos cuál de los padres ejercerá la calidad de asociado en caso de separación convencional o divorcio. Sin embargo, en caso de darse esta eventualidad, ambos padres seguirán siendo solidariamente responsables, de las obligaciones económicas que les correspondan.

a.3 De las medidas disciplinarias:

- Las medidas disciplinarias a los asociados se da por infracción de las normas que regulan el desarrollo de la asociación y de las relaciones con los asociados a través de:
 - **multas:** inasistencia a las reuniones de asamblea general y no sufragar en las elecciones de los órganos de gobierno de la asociación, en ambos casos se aplicará al asociado una multa equivalente al 2% de la UIT vigente, en caso de reincidencia, la sanción se duplicará;
 - **amonestación escrita:** inasistencia a las reuniones de asamblea, incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas contraídas con la asociación, no colaborar o dejar de rendir cuentas de las comisiones o actividades encomendadas por los órganos de gobierno y de las asumidas dentro de la institución;
 - **suspensión:** falta grave comprobada a la autoridad pedagógica, personal directivo, docente y administrativo, haber incurrido en actos de deshonestidad

comprobada, ser reincidente en las amonestaciones escritas y tener juicio pendiente en contra de la asociación o tener por cuenta propia o de tercero, interés en conflicto con el de la asociación; y,

- **exclusión:** haber sido suspendido en tres ocasiones durante el periodo de un año, actuar en contra de los intereses de la asociación, aprovechar su condición de asociado o directivo para lucrar en beneficio particular o de terceros, haber sido privado de sus derechos civiles por sentencia judicial consentida o ejecutoriada, utilizar los recursos y el nombre de la asociación para fines particulares, propios o de terceros, negarse a firmar, sin causa justificada, las actas de asamblea general o documentos de carácter inscribible en los registros públicos.

b. El Consejo Directivo.-Es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación y estará integrado por seis miembros titulares y tres suplentes, los cuales son elegidos mediante Asamblea Eleccionaria, llevadas a cabo por el Comité Electoral.

Atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto, resoluciones y acuerdos de la asamblea general, los reglamentos internos y sus propios acuerdos.
- Ejercer la representación de la asociación.
- Elegir a los funcionarios, director, personal docente, administrativo y subalterno de la institución, previa calificación respectiva, los cuales podrán tener el carácter de cargos de confianza.
- Remover, despedir o destituir, de acuerdo a ley y sin expresión de causa en los cargos de confianza a los funcionarios, director, personal docente, administrativo y subalterno del centro educativo.
- Convocar a asamblea general extraordinaria por su propia iniciativa o cuando lo solicite el consejo de vigilancia o no menos de la décima parte de asociados.
- Redactar los reglamentos, sin apartarse de los lineamientos del estatuto y de las leyes y someterlo para su aprobación por la Junta General.
- Aprobar el organigrama y manual de funciones de las dependencias administrativas del centro educativo, creando las que fueren necesarias estableciendo las jerarquías administrativas y señalando los límites de sus atribuciones y sus responsabilidades.
- Aprobar, desarrollar y observar, en primera instancia, los presupuestos, proyectos, planes, operaciones iniciales y proyectos futuros, contratos y en general toda operación que celebre o pretenda celebrar la asociación.
- Amonestar y suspender a los asociados de acuerdo a lo estipulado en los artículos 15 y 16 del estatuto.
- Resolver en general todo aquello que se refiere a la dirección administrativa, bancaria, económica y financiera de la asociación.
- Resolver o decidir sobre los demás asuntos que se requiera y sean potestad de su nivel ejecutivo, para el normal funcionamiento de la asociación, en concordancia con los fines sociales.

c. El Consejo de Vigilancia.-Es el órgano de fiscalización de la Asociación y actuará sin interferir, ni suspender el ejercicio de las funciones de los órganos fiscalizados.

Atribuciones:

- Examinar los libros y documentos de la asociación por lo menos una vez por mes.
- Fiscalizar la administración de la asociación.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y del estatuto, en especial en lo referente a los derechos de los asociados.
- Emitir opinión sobre el balance general presentado por el consejo directivo.
- Solicitar la convocatoria de la asamblea general extraordinaria cuando lo estime necesario, previa solicitud y coordinación con el consejo directivo.

- Vigilar las operaciones de liquidación de la asociación.
- Asistir a las reuniones del consejo directivo a informar de las anomalías o irregularidades que pudiere haber en la marcha administrativa- financiera de la institución.
- Producida una observación del consejo de vigilancia respecto a la exactitud o veracidad de los balances, estados de cuentas, libreta de ahorros o libro de caja, la pondrán en conocimiento del Consejo directivo, quien convocará a una sesión conjunta de ambos organismos, dentro de las 48 horas de producida con el fin de absolverlas. En caso de persistir la observación, está se pondrá en conocimiento de la asamblea general más próxima que se convoque, quien resolverá en definitiva.
- Realizar otras funciones compatibles con los estatutos y los que señale la asamblea general.

d. El Comité Electoral.- Es un organismo autónomo y temporal constituido por tres (3) miembros titulares y dos suplentes elegidos en Asamblea General extraordinaria, la cual se realizará entre los meses de Junio y Agosto del año correspondiente a la finalización del ejercicio del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia. No pueden ser miembros del Comité Electoral los Asociados que se encuentran ocupando algún cargo en el Consejo Directivo o Consejo de Vigilancia.

Atribuciones:

- Organiza, convoca, dirige y cautela el proceso de elecciones para lo cual ha sido elegido.
- Garantiza la transparencia del sufragio, dando amplias facultades a todos los miembros de la asociación para que puedan elegir y ser elegidos libremente para los cargos del Consejo Directivo o del Consejo de Vigilancia.

ARTÍCULO 12º.- La organización del Área Administrativa, quien depende directamente del Consejo Directivo, es responsable de ejecutar los planes e informa permanentemente. Coordina con el estamento educativo a través de la Dirección. Tiene la siguiente organización: Área Administrativa, Área de Recursos Humanos, Área de Sistemas, Área de Logística, Área de Contabilidad y Caja, Área de Imprenta y de Mantenimiento.

ARTÍCULO 13º.- La Secretaría General depende del Consejo Directivo, es el órgano responsable de llevar la documentación de la Asociación y del Área Educativa. Lleva el archivo sobre matrícula, actas y la documentación oficial de la institución educativa y su relación con la UGEL N° 07.

ARTÍCULO 14º.- El Área Educativa está organizada por la Dirección, Subdirección de Calidad Educativa, Subdirección de Idiomas, Coordinaciones de Inicial, Primaria y Secundaria. Los órganos de apoyo académico: docentes del nivel inicial, primaria, secundaria, área de psicopedagogía en los tres niveles, Coordinación de Normas, Coordinación de Actividades e Imagen Institucional, asesores externos, auxiliares tanto de inicial como de primaria y apoyo administrativo: biblioteca, secretaría general y secretaria por niveles. Asimismo, tenemos el órgano de participación: consejo estudiantil y comité de aula conformada por padres.

La Dirección, es un órgano directivo a cargo del director (a) y es el (la) representante del colegio ante las autoridades del Ministerio de Educación, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo la primera autoridad ejecutiva del Centro Educativo, y responsable de la gestión del centro Educativo. Es ejercida por profesional con título docente, nombrada por el Consejo Directivo. Debe pertenecer al Colegio de Profesores del Perú y cumplir los requisitos establecidos en las

disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Funciones:

- Coordinar con el Consejo Directivo la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual del Centro Educativo.
- Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo.
- Integrar las reuniones del Consejo Directivo y de Comité de aulas, en calidad de asesor.
- Dirigir las operaciones del Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes y de acuerdo al Estatuto.
- Informar al Consejo Directivo sobre la gestión pedagógica.
- En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con la Promotora la persona que asumirá sus funciones, siendo en primera instancia la Subdirección.
- Dirigir la política educativa de la institución. Así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
 - Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
 - Aprobar, supervisar y evaluar el proceso de admisión de alumnos y docentes previa autorización con el área de administración.
- Coordinar y aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.
- Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes previa aprobación del Consejo Directivo y el área de administración.
- Dirigir y asesorar los programas de pastoral, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley. Supervisar el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- 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 Centro Educativo para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- Difundir el Proyecto Educativo del Centro Educativo, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- Coordinar con el Consejo Directivo y el área administrativa sobre la evaluación docente y el escalafón de personal.
- Organizar y dirigir las reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes y reuniones informativas con los padres de familia en concordancia con las coordinaciones de cada área.
- Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, alumnos y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación los comités de aula y demás instituciones.
- Delegar funciones de índole pedagógica a la subdirección y coordinaciones académicas para el acompañamiento docente, estudiantes y padres.
- Presidir todas las actuaciones educacionales, así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Centro educativo.
- Mantener la disciplina y la ética en el Centro Educativo, supervisando que se cumplan las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario del Centro Educativo.

- Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente manual.

Subdirecciones, son órganos de Dirección, normativo y técnico pedagógico. Colaboradores inmediatos de la Dirección, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando el cumplimiento del proyecto educativo y el Perfil del Educando. Responsables de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado. Funciones:

- Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo Anual, de acuerdo a los Programas Curriculares y Actividades, en coordinación con las demás autoridades del Centro Educativo y supervisar la ejecución.
- Proponer políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo a los perfiles específicos.
- Seleccionar y establecer, con el apoyo de las Coordinaciones Académicas, los instrumentos de evaluación y su periodicidad.
- Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- Planificar y ejecutar el plan de supervisión docente.
- Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.
- Organizar y supervisar los procesos de evaluación regular, de recuperación y subsanación.
- Estar actualizado de los dispositivos legales, reglamentaciones y técnicas que afectan la enseñanza del Centro educativo.
- Orientar y supervisar a las coordinaciones académicas en el planeamiento y desarrollo de sus actividades.
- Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar y supervisar el buen funcionamiento de la biblioteca y el servicio de equipos de multimedia.
- Elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.
- Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
- Formular los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir.
- Presidir las reuniones de coordinación con las Coordinaciones Académicas.
- Mantener informada a la Dirección sobre el desarrollo de la institución en lo académico, conductual y social.
- Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y alumnado en general.
- Otras funciones que le encomiende la Dirección y Consejo Directivo.

COORDINACIONES ACADÉMICAS (Inicial, Primaria y Secundaria) son órganos de coordinación normativa y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección. Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel.

Funciones:

- Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su correspondiente Coordinación Académica, en armonía con el Proyecto Educativo del Centro Educativo.
- Orientar a los profesores y a los Organismos de Formación en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.

- Coordinar la marcha académica del centro Educativo, velando por la excelencia y eficiencia técnico pedagógica.
- Acompañar a los docentes en el manejo con los padres de familia y estudiantes.
- Programar las evaluaciones de rendimiento académico a mitad y final de bimestre.
- Monitorear el proceso de evaluación a nivel académica y de comportamiento conforme a cada nivel, asimismo informar a subdirección y dirección.
- Coordinar con el departamento psicopedagógico con respecto a los alumnos que requieran apoyo en conducta, lenguaje, aprendizaje y emocional.
- Promover la investigación pedagógica con fines de lograr un currículo actualizado, que respondan al proyecto educativo de la institución.
- Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- Incentivar, en coordinación con los Organismos de Formación, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patriota.
- Realizar reuniones de coordinación con el personal docente de su Coordinación Académica.
- Organizar el sistema de supervisión académica y de comportamiento de docentes y alumnos.
- Ejecutar monitoreos y acompañamientos generales y especializados, con o sin conocimiento de docentes y estudiantes, disponiendo, si es necesario, los correctivos después de cada supervisión.
- Monitorear las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular, asesorar y evaluar el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico bimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación y subsanación, en conformidad con las normas vigentes.
- Mantener informado a la Dirección y Subdirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- Otras funciones que le encomiende la Dirección adjunta.

Área de Psicopedagogía es el que organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicopedagógica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo. **Funciones:**

- Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada alumno.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- Elaborar el plan de convivencia sin violencia en el colegio (programa antibullying)

- Aplicar a los alumnos, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al perfil del colegio.
- Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez, al colegio.
- Brindar un apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje, lenguaje y deportivo), lo requieran.
- Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten.
- Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- 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 presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.
- Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que comprometan a la Institución.
- Evaluar y seleccionar a los estudiantes postulantes para cubrir las vacantes del grado que designe la Dirección General.
- Evaluar y seleccionar al personal postulante para cubrir plazas vacantes.
- Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al centro educativo.

Área de Normas de Convivencia es el encargado de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, presentación, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes. Coordina permanentemente con los Coordinadores de cada Nivel Educativo y Dirección.

Funciones:

- 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 alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento 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 las Normas de Convivencia.
- Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Centro Educativo.
- 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 alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- Registrar en la ficha de comportamiento de los alumnos, las conductas positivas y negativas, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del educando.
- Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- Tratar junto con el Tutor los problemas de comportamiento del estudiante. Los casos especiales los deriva al Departamento Psicopedagógico.

- Vigilar que los alumnos no deambulen por el local del Centro Educativo durante las horas de clases y talleres artísticos y deportivos.
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en la información de la agenda escolar, la ficha del estudiante y fichas de entrevista por parte del tutor.
- Informar a la Coordinación respectiva y por intermedio de ella a la Dirección, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Centro Educativo y la integridad física y moral.
- Elaborar el informe bimestral y anual del área correspondiente.
- Revisar periódicamente las Normas de Convivencia, que estén acorde, con la normatividad del MINEDU y otras normas pertinentes.

Tutorías funcionan para cada Aula, que cuenta con un Profesor Tutor que es nombrado por la Dirección General, a propuesta de la Coordinación del respectivo Nivel. El Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución y la vivencia de los valores por parte de los educandos; individualmente a cada alumno 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 alumnos.

Funciones:

- Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
- Asignar la ubicación de los alumnos 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 y celulares etc.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- Inculcar en los alumnos el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden, solidaridad y sencillez orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan su auto e inter-aprendizaje activo.
- Realizar como mínimo una entrevista por trimestre, a cada alumno 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.
- Promover actividades complementarias del currículum, como las visitas a centros importantes de su entorno con previa autorización de la Coordinación inmediata.
- 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 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 y firmarlas diariamente, las notificaciones de carácter confidencial se deberá realizar por intranet. 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 alumnos que requieren seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia.

- Las entrevistas con los padres deben ser registradas y firmadas por los padres y tutores.
- Coordinar con el cotutor sobre las acciones y actividades del grado.
- Dar a conocer a los estudiantes 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 del Centro Educativo.
- Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos, informando a la coordinación inmediata.
- Informar a la Coordinación de Normas, o Coordinaciones del Nivel correspondiente, de los problemas de orden conductual, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Centro Educativo.
- Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales. Propiciar la colaboración permanente de los educandos y padres de familia para las actividades planificadas por el Centro Educativo.
- Informar diariamente a la Coordinación de Normas, 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 la ficha de cada alumno las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el folder de cada sección.
- Asesorar a los padres del Comité de cada aula.
- Atender a los padres de familia en el horario establecido y cuando la situación lo amerite.

Profesor Cotutor, funcionan para cada Aula, El Profesor cotutor es el responsable de acompañar en la conducción al Profesor Tutor de la sección a su cargo, debiendo cumplir con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución y la vivencia de los valores por parte de los educandos.

Funciones:

- Acompañar al Tutor en todas las reuniones del aula.
- 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 y celulares etc.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden, solidaridad y sencillez orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes de la sección.
- 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 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.
- Otorgar o solicitar estímulos y sanciones para sus estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Centro Educativo.
- Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos, informando a la coordinación inmediata.
- Informar a la Coordinación de Normas, o Coordinaciones de Nivel correspondiente, de los problemas de orden conductual, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Centro Educativo.

- Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales. Propiciar la colaboración permanente de los educandos y padres de familia para las actividades planificadas por el Centro Educativo.
- Cumplir con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que se le asignen.
- Registrar en la ficha de cada estudiante las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el folder de cada sección.

Área de Actividades e Imagen Institucional es el órgano que se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realicen de acuerdo con al proyecto educativo. Teniendo presente que el deporte y la recreación tienen como propósito un alto sentido de formación humano y de salud.

Depende de la Dirección del Centro Educativo y coordina con todos los estamentos y autoridades para la elaboración del cronograma anual de actividades generales, deportivas y recreativas.

Funciones:

Coordinación de actividades generales:

- Apoyar a la Dirección General en todas las actividades que proponga.
- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades centrales del colegio con apoyo de los equipos encargados.
- Organizar conjuntamente con el área pastoral las ceremonias especiales: Primera Comunión, Confirmación y Graduaciones de Inicial y Secundaria, conjuntamente con las coordinaciones respectivas.
- Apoyar en la organización de las actividades propias de cada área curricular o proyectos, en cuanto al aspecto logístico, equipos y materiales.
- Coordinar las salidas y visitas de estudio organizadas en los niveles y áreas académicas, así como los paseos de convivencia organizados por las coordinaciones.
- Estructurar el Plan Anual de Trabajo con respecto a las actividades anuales.
- Organizar actividades de integración del personal que labora en el colegio.
- Diseñar el calendario anual y todo material de imagen institucional que será colocado en la agenda escolar y en la página web.
- Mantener informada a la Dirección General, de todas las actividades que se vienen desarrollando.
- Velar por la buena presentación del alumnado y personal en cada actividad, dentro y fuera del Centro Educativo.
- Programar y organizar las visitas guiadas para las familias interesadas.
- Coordinar con el responsable de la administración de las redes sociales, aspectos relacionados con la difusión de información relacionada con las actividades educativas.
- Programar, organizar, ejecutar y evaluar los simulacros de evacuación en caso de desastres.
- Elaborar el informe bimestral y anual del área correspondiente.

Área Pastoral es el responsable directo, de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Centro Educativo.

Funciones:

- Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis, proyectos de responsabilidad social y enseñanza religiosa.
- Intensificar la experiencia religiosa en los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.

- Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Centro Educativo, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- Fomentar la participación de los ex-estudiantes en el trabajo de pastoral del Centro Educativo.
- Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- Coordinar con el Párroco las actividades religiosas de Primaria, la Primera Comunión y la Confirmación de los estudiantes de Secundaria.

Funciones:

- Orientar las diversas modalidades de la acción en los niveles inicial, primaria y secundaria en la planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos designados.
- Intensificar experiencias concretas del cuidado del medio ambiente, de ciencia, de nutrición y salud propiciando la participación y la importancia del impacto en la vida diaria.
- Promover la conciencia del cuidado y la valoración de del cuidado del medio ambiente, nutrición y salud.
- Desarrollar la cultura investigativa en temas de ciencias, del medio ambiente, nutrición y salud.

Docentes, son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y la disciplina del grado asignado, asimismo conducir a los padres de familia en contribuir de manera asertiva en la formación integral de sus menores hijos.

Funciones del docente:

- Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección, Subdirección y Coordinaciones de Nivel Educativo.
- Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- 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.
- Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria.
- Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- Elaborar guías de trabajo y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado (con 48 horas de anticipación).
- Colaborar con la Dirección, Sub Dirección, las Coordinaciones Educativas, Tutores y demás organismos y personas del Centro Educativo para el cumplimiento de los planes y programas académicos, deportivos, artísticos y recreativos.
- Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo del Calendario de la institución.
- Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades del centro.

- Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter pedagógico, deportivo y tecnológico; así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- Orientar permanentemente a los educandos.
- Mantener comunicación con la Dirección Sub dirección y su coordinación inmediata.
- No retirarse del aula, en horas de clase, por ningún motivo. En los casos de necesidad extrema, llamar a los coordinadores y/o auxiliares.
- Recibir el monitoreo opinado e inopinado de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.
- No usar celulares en las horas de clase ni en eventos importantes que se desarrollen en la institución.
- Comunicarse con la coordinación del nivel en el caso de tardanzas y ausencias.

Auxiliares: Contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de las actividades tendientes contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

Funciones de los auxiliares:

- Colaborar con los docentes en las actividades del salón y del patio.
- Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en coordinación con su jefe inmediato.
- Orientar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades del centro.
- Controlar e informar a la Coordinación respecto a la asistencia y rendimiento de los alumnos.
- Velar por que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme oficial y de Educación Física.
- Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- Orientar y apoyar a los estudiantes al momento del almuerzo y de la higiene personal.
- Acompañar al alumnado en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del centro.
- Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las tareas escolares en las aulas o en la biblioteca. (siendo esta situación un momento de emergencia).
- Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- 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.
- Promover el cultivo de los valores de respeto y fraternidad, consideración para los docentes y autoridades escolares.
- Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.
- Supervisar el ingreso y salida de alumnos a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.

- El horario de trabajo será lo estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.

LA ADMINISTRACIÓN es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general del personal, la contabilidad y tesorería, los servicios generales y de la biblioteca del Centro Educativo. Depende de Consejo Directivo. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

Funciones específicas de cada una de sus áreas son:

a) Personal

- Preparar contratos de trabajo del personal.
- 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.
- Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
- 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.
- Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
- Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas.
- Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
- Informar a la Asesoría Contable sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
- Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
- 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.
- Realizar los depósitos de CTS a las cuentas respectivas.
- Realizar los depósitos quincenalmente y fines de mes del personal.
- 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.

b) Contabilidad y Tesorería

- Llevar correctamente todo el sistema contable del Centro Educativo con el asesoramiento del Contador del Centro Educativo.
- Elaborar el Plan de Operaciones.
- Registrar correctamente los ingresos y egresos del centro Educativo.
- Mantener informado al Consejo Directivo y Administrativo de la situación financiera del Centro Educativo.
- Presentar al Consejo directivo, 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.
- Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- Girar los cheques que sean autorizados para la operatividad del Centro Educativo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Centro Educativo.
- Preparar los informes contables que le sean requeridos.
- 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.
- Atender a los padres de familia que requieran alguna información.
- Controlar el pago de las pensiones, ejecutar los cobros atrasados e informar al Consejo Directivo y Dirección de este proceso.
- Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por el Consejo educativo.

Servicios Generales

Corresponden a esta área los servicios de impresiones, limpieza, jardinería, guardianía y el mantenimiento general del Centro Educativo. El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

Biblioteca

Es un centro de recursos informativos, está bajo la responsabilidad de un profesional preferentemente especializado en la materia.

Funciones:

- 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 alumnos.
- 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.

SECRETARÍA es un órgano de apoyo a los **estamentos directivos y administrativos**, de los cuales depende.

Funciones:

- Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionada con Ministerio de Educación y UGEL, así como Nóminas de Matrícula.
- Apoyar secretarialmente al Consejo Directivo con respecto a los documentos de la asociación y al área administrativa.
- Apoyar secretarialmente a Dirección y Coordinaciones académicas en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, información, elaboración de diplomas, etc.
- Emitir Certificados de Estudios Oficiales
- Archivar la documentación oficial de los alumnos.
- 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 Centro Educativo y que corresponde a su área de trabajo.
- Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Centro Educativo, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general, con carácter oficial.
- Manejar el correo electrónico del Centro Educativo.
- Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de alumnos, así como del personal del Centro Educativo
- Elaborar el Padrón de Matrícula.
- Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- Emitir, distribuir y archivar la documentación pedagógica y administrativa, 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 a Dirección.
- Entregar los documentos oficiales como libretas, gaceta, estatuto y demás correspondencia a padres de familia.
- Otras tareas que se le encomiende el Cuerpo Directivo.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GRADO

CAPITULO IV

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 15°.-Son objetivos del Comité de Grado:

- a. Apoyar las actividades educativas del grado programadas durante el año académico.
- b. Colaborar con el Consejo Directivo de la Asociación Promoción Católica, ente promotor de la IEP "Mater Purissima", en el logro de sus objetivos y lineamientos generales.
- c. Fomentar la integración y participación de los padres de familia en las actividades institucionales.

ARTÍCULO 16°.-Son funciones del Comité de Grado:

- a. Coordinar con los tutores para las actividades culturales, deportivas, sociales, religiosas y otras que contribuyan con la formación integral de los educandos.
- b. Administrar y manejar eficientemente los recursos económicos con los que cuenta el grado para la ejecución de las actividades anuales
- c. Elaborar el Plan de Trabajo del Comité de Grado.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 17°.-Son derechos de los miembros del Comité de Grado:

- a. Participar con voz y voto en las reuniones que organice el Comité de Grado para definir las acciones a tomar.
- b. Solicitar asesoramiento de los tutores del grado o de la Coordinación de Actividades del colegio con respecto a las actividades.
- c. Solicitar información sobre el movimiento económico del Comité.

ARTÍCULO 18°.-Son obligaciones de los miembros del Comité de Grado:

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Grado y las normas establecidas en el presente reglamento, registrando estos acuerdos en un cuaderno que será usado como Libro de Actas.
- b. Ejercer los cargos y comisiones para los que fueron designados.
- c. Respetar el Reglamento Interno y demás normas que emanen de la Institución.
- d. Solicitar autorización para cualquier actividad de recaudación de fondos o en general cualquier evento que involucre la participación de los padres de familia y/o alumnos del grado, mediante carta dirigida a la Dirección del colegio, la misma que deberá estar firmada como señal de aprobación, por todos los miembros elegidos del comité. No se autorizará o permitirá el desarrollo de ninguna actividad que no cumpla con lo indicado.
- e. Entregar recibos de pago (recibos simples) a los padres de familia por los diferentes conceptos que se acuerden en reunión de comité.
- f. Presentar informes periódicos a los padres de familia del grado que muestren de manera transparente y ordenada la situación de los recursos económicos, así como el control de las cuotas establecidas.
- g. Enviar mensualmente una impresión o copia del estado de cuenta emitido por el banco, a todos los padres de familia del grado.
- h. Presentar dos informes dentro del periodo académico (julio y diciembre) a la Dirección Académica con copia al Consejo Directivo de la APC de las actividades realizadas. Este informe deberá contener el resumen de las actividades realizadas, copia de los informes económicos periódicos enviados a los padres del grado, así como una copia del estado de cuenta emitido por el banco.
- i. Asistir a las reuniones que convoque el Presidente del Comité de Grado y acatar los acuerdos que se tomen. El Presidente, de manera directa o a través del Secretario, está obligado a convocar a las reuniones a todos los miembros que conforman el Comité de Grado, sin excepción.
- j. Respetar el desarrollo académico que efectúan los docentes.
- k. En el caso si algún miembro del Comité de Grado renunciara se tendrá que convocar a reunión de padres para la elección del nuevo integrante y tendrá que ser informado a Dirección y a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 19°.-Los miembros del Comité de Grado están prohibidos de:

- a. Participar en actividades ajenas y/o discriminatorias que puedan desvirtuar la acción educativa.
- b. Aprobar actividades que atenten contra las normas de la institución.
- c. Interrumpir las clases.
- d. Realizar y/o fomentar la comercialización de bienes y servicios no autorizados por la Dirección.
- e. Destinar los recursos económicos para otros fines.
- f. Indisponer o discriminar a cualquier alumno por cualquier motivo relacionado con los padres de familia y/o las actividades del Comité de Grado.

- g. Hacer uso de los correos brindados por los padres con fines personales y comerciales.
- h. Emitir comentarios inapropiados en las redes sociales, que estén relacionados a la Institución Educativa y sus miembros.

CAPITULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 20°.- Los miembros del Comité de Grado, que incurran en falta a los objetivos, funciones y obligaciones al presente Reglamento, podrán ser sancionados con:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del cargo.
- d. Retiro definitivo del cargo.

ARTÍCULO 21°.- Las denuncias sobre faltas explícitas al presente reglamento, o en general cualquier disconformidad sobre el accionar del Comité puede ser presentado por cualquiera de los padres de familia del grado correspondiente. Para ello, deberá comunicarlo de manera formal a la Dirección Académica del plantel, la cual a su vez elevará un informe al Consejo Directivo de la Asociación Promoción Católica, instancia decisoria.

ARTÍCULO 22°.- La gravedad de la falta incurrida será evaluada por el Consejo Directivo instancia que además deberá determinar la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 23°.- Las sanciones aplicadas por el Consejo Directivo de la Asociación Promoción Católica con respecto al Comité de Grado, son de carácter inapelable.

ARTÍCULO 24°.- Por ningún motivo la sanción aplicada a los miembros del Comité de Grado determinará acciones contra sus hijos.

CAPÍTULO VII

DE LAS ELECCIONES

ARTÍCULO 25°.- Las elecciones del Comité de Grado se realizarán dentro de los primeros quince (15) días del mes de marzo de cada año y serán convocadas por la Dirección Académica de la Institución con ocasión de la primera reunión pedagógica.

ARTÍCULO 26°.- Las elecciones del Comité de Grado se realizarán dentro de los primeros quince (15) días del mes de marzo de cada año y serán convocadas por la Dirección Académica de la Institución con ocasión de la primera reunión pedagógica.

ARTÍCULO 27°.- Los Padres de Familia podrán elegir y ser elegidos siempre que su hijo (a) o pupilo esté legalmente matriculado y conste en la lista del aula en el que participa.

ARTÍCULO 28°.- La elección de los miembros del Comité de Grado se efectuará por votación con la mitad más uno de los Padres de Familia asistentes. Sólo podrán votar una persona por asociado.

ARTÍCULO 29°.- No podrán ser candidatos a conformar el Comité de Grado, los siguientes:

- a. Los actuales miembros integrantes del Consejo Directivo de la Asociación Promoción Católica, Consejo de Vigilancia y Comité Electoral.
- b. El personal de la IEP “Mater Purissima”, cuyos hijos están matriculados en la Institución.
- c. Los padres que adeuden cuotas establecidas por el comité en años anteriores, así como adeuden obligaciones económicas con el colegio o tengan un historial moroso, no podrán ser propuestos para formar la lista del comité de grado.
- d. Aquellos padres que no hayan tenido una buena conducta, la misma que esté documentada,

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y RELACIONES EN LA IEP “MATER PURISSIMA”

ARTÍCULO 30°.- Constituyen recursos del Comité de Grado:

- a. Los fondos que recaude el Comité de Grado producto de las actividades programadas.
- b. Las cuotas ordinarias y extraordinarias de los Padres de Familia del grado.
- c. Las donaciones.

ARTÍCULO 31°.- Los fondos recaudados serán depositados en una entidad bancaria o financiera. La cuenta será aperturada por el presidente y tesorero (mancomunada conjunta) y comunicada a todos los padres de familia mediante correo electrónico y comunicación escrita (física) a través de la agenda, con copia a la secretaria de la Asociación Promoción Católica. Dicha comunicación debe ser realizada en un plazo no mayor a 15 días de la juramentación de los cargos.

Sin perjuicio de lo indicado, la Institución, por medios propios comunicará a los padres del Grado la información correspondiente a los miembros del Comité, así como el nombre de la institución bancaria y número de cuenta con la que trabajarán. Adicionalmente, se enviará una copia del presente reglamento para conocimiento de todos los padres de familia.

ARTÍCULO 32°.- Por ningún motivo los Comités de Grado, promociones u otros podrán solicitar cuotas o aportes económicos a los alumnos o a padres de familia en general, sin la aprobación de la Dirección y Consejo Directivo de la APC.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ARTÍCULO 33°.- Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada y definida por el Consejo Directivo de la Asociación Promoción Católica.

TÍTULO III
DE LA GESTIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO IX
DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 34°.-La Institución Educativa Privada “Mater Purissima”, para efectos de la organización de la gestión educativa, tendrá en cuenta los siguientes procesos:

- a. La planificación se realiza durante el segundo semestre del año académico, teniendo espacios de evaluación a lo largo del año lectivo. Tomando en cuenta los resultados de la evaluación continua, se diseñan los objetivos estratégicos que regirán los planes institucionales para el año que sigue. Para ello, se toman como lineamientos, además, las disposiciones emitidas por la UGEL N° 7.
- b. El trabajo pedagógico en los tres niveles se realiza contemplando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c. El año académico comprende nueve meses de marzo a diciembre, dividido en cuatro bimestres.
- d. Los periodos vacacionales se dan al concluir cada uno de los bimestres, en mayo, julio, octubre y en diciembre después de la clausura.
- e. El monitoreo y el acompañamiento son permanentes. Se constituyen en actividad de soporte y servicio que orienta y estimula en forma democrática y científica a los docentes. Son objetivos del acompañamiento:
 - Conocer en qué medida se está aplicando el modelo pedagógico centrado en el aprendizaje de los estudiantes.
 - Desarrollar las capacidades de los docentes para la práctica pedagógica centrada en los aprendizajes
 - Mejorar la situación del proceso aprendizaje – enseñanza en su totalidad (planificación, ejecución y evaluación).
 - Verificar la correcta aplicación de las normas de convivencia y uso apropiado de las fichas personales de los estudiantes.
 - Verificar el desarrollo del programa de formación humana y aplicación de las estrategias proporcionadas por el tutor.
 - Acompañar, orientar, apoyar y promover el crecimiento de los docentes como profesionales y personas.
 - Asesorar, informar y controlar el desarrollo las acciones técnico-pedagógicas, disciplinarias, administrativas y las actividades curriculares programadas.
 - Evaluar y estimular el trabajo docente.
 - Promover el uso racional de la infraestructura y recursos educativos con que cuenta el colegio, a fin de optimizar el proceso educativo.
 - Reformular los criterios y organizar acciones de implementación y retroalimentación para optimizar el sistema de monitoreo.

ARTÍCULO 35°.- La institución educativa privada “Mater Purissima” presenta las siguientes características en su régimen administrativo:

- a. Régimen interno, está sustentado por el patrimonio que posee la asociación basada en dos locales propios. muebles, equipo de cómputo y otros. Las decisiones las toma el consejo directivo, en representación de la asamblea general y de acuerdo a lo que indica el estatuto.

- b. Régimen Económico, constituido por los recursos económicos y financieros con los que cuenta la asociación como son el pago de la cuota de ingreso por cada asociado, las pensiones educativas, las cuotas ordinarias y extraordinarias, las donaciones y otros que constan en el estatuto.
- c. Régimen de Seguridad Social de los trabajadores que laboran en la IEP. El personal que labora en la institución, libremente, están afiliados a las AFP y a la Oficina Nacional de Pensiones (ONP). Todo el personal pertenece a ESSALUD.

ARTÍCULO 36°.- El centro educativo establece su plan de trabajo anual 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:

- Informes y sugerencias que los profesores presenten a la Dirección General en el mes de diciembre.
- Diagnóstico situacional elaborado por los profesores; caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- Objetivos del plan, considerando los problemas identificados y las normas específicas del sector Educación.
- Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- Metas de atención, de ocupación y físicas.
- Actividades a realizar con especificación de tareas.
- Cuadro de asignación de personal.
- Supervisión a ejecutar.
- Evaluación a realizar.

ARTICULO 37°.- El plan de trabajo anual o plan operativo es elaborado por el personal jerárquico; 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 centro educativo 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.

ARTÍCULO 38°.- 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, acorde a las capacidades, los estudiantes. Los planes de aula son aprobados por el responsable de la coordinación del nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección.

CAPÍTULO X

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 39°.- En función del proyecto educativo y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores en equipos de trabajo por grados en educación primaria y por áreas en educación secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- El plan de estudios, adecuado a las exigencias de los perfiles del nivel, y las necesidades y características de los educandos.
- La programación curricular, que toma en cuenta las competencias, capacidades y desempeños esperados en el grado
- Las unidades de aprendizaje
- Las sesiones de aprendizaje

ARTÍCULO 40°.- El plan de trabajo anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar.

ARTÍCULO 41°.- La planificación considera, tanto para el plan anual de trabajo y los documentos curriculares, el calendario religioso-cívico-escolar, el mismo que considera el calendario escolar propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y las actividades internas del colegio.

ARTÍCULO 42°.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un plan de trabajo aprobado por la Dirección y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 43°.- El año escolar concluye con la clausura que es programada de conformidad con las directivas de la superioridad.

CAPÍTULO XI

DEL SISTEMA METODOLÓGICO

ARTÍCULO 44°.- El enfoque metodológico de la institución, basado en el modelo socio-cognitivo humanista, busca involucrar a los estudiantes en su propio aprendizaje. Por ello, brinda oportunidades de aprendizaje vivenciales y significativas que promueven en ellos el "APRENDER A APRENDER", nuestro principal pilar.

ARTÍCULO 45°.- Tal metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

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

ARTÍCULO 46°.- En educación inicial se enfatiza el desarrollo de habilidades básicas para el aprendizaje a través del aprestamiento en todas las áreas. En educación primaria se afianza el aprestamiento durante el año lectivo, respetando el ritmo de aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 47°.- En educación primaria y secundaria, rigen los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles de salida.

ARTÍCULO 48°.- El colegio promueve la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), los alumnos que realizarán el programa de inclusión deberán presentar habilidades sociales que les permita interrelacionarse con el medio y sus pares.

ARTÍCULO 49°.-La relación de textos y útiles escolares es aprobada por cada coordinación del nivel educativo y a su vez presentada a dirección para su aprobación final. En el caso que se requiere cambiar de editoriales (libros), se realizará el proceso de selección de textos como indica la ley 29694, la cual señala que se deberá seleccionar las editoriales en función a indicadores de calidad y a la metodología aplicada en la institución, asimismo se presentará una terna de editoriales al comité de padres de familia, los cuales conjuntamente con los coordinadores y dirección seleccionarán el texto más conveniente para los alumnos de acuerdo al área académica.

CAPÍTULO XII

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 50°.- Los estudiantes de inicial deben ratificar su matrícula en el mes de mayo; los estudiantes de primaria y secundaria, que al concluir el año académico sean promovidos, deberán **ratificar su matrícula en el mes de diciembre.**

ARTÍCULO 51°.- El proceso de matrícula para los estudiantes de la institución educativa del nivel inicial es el siguiente:

- a. Se realiza de acuerdo a la edad cronológica, según los años cumplidos al inicio del año escolar o por cumplirse hasta el 31 de marzo del año en curso. En el caso que la demanda supere la capacidad de atención, la prioridad de ingreso la tienen los niños o niñas que hace referencia el presente inciso en su primera parte.
- b. En este nivel, se requiere en el acto de la matrícula la presencia del padre, madre o apoderado, **y la presentación de la partida de nacimiento.**

ARTÍCULO 52°.-El proceso de matrícula para los alumnos del nivel primaria, es el siguiente:

- a. Para matricularse en el 1º grado de primaria, se debe haber cumplido 6 años al inicio del año escolar, o cumplirlos hasta el 31 de marzo del año en curso, inclusive, en este último caso debe haber realizado estudios de educación inicial desde los tres años. En el caso que la demanda supere la capacidad de atención, la prioridad de ingreso la tienen los niños o niñas a los que hace referencia la primera parte del presente inciso.

ARTÍCULO 53°.- La matrícula para los estudiantes promovidos al nivel de secundaria, es automática, se realiza **en el mes de enero.**

ARTÍCULO 54°.- Los trámites para proceder a la matrícula son:

- a. Costos educativos
 - Matrícula (equivalente a una pensión)
- b. Trámites
 - No presentar deudas pendientes del año anterior por ningún concepto.
 - Firmar declaración jurada, documento que contiene indicaciones y las normas de la institución.
 - Los padres que por diversos motivos no han entregado la fotocopia del DNI deberán regularizarlo en el proceso de matrícula (dos copias simples).
- c. Documentos requeridos a los estudiantes nuevos o re ingresantes que postulan a una vacante:
 - Partida de nacimiento original
 - Copia simple del DNI o CE de los padres o tutor
 - Copia simple del DNI o CE del estudiante
 - Ficha única de matrícula del SIAGIE (si es traslado).
 - Presentar los formatos A, B y C debidamente llenados. (Estos documentos no son indispensables, pero constituyen condiciones deseables en las familias que solicitan una vacante). Abono en caja del colegio de la tasa correspondiente al proceso de admisión. Derecho de admisión: S/.400.00 (Cuatrocientos Soles). Luego de realizado el pago, no se aceptarán solicitudes de devolución bajo ningún concepto.
 - Copia de la libreta de notas del estudiante.
- d. En caso de traslado
 - Constancia de estudios de la institución educativa de procedencia (postulantes de nido hasta Vº grado de secundaria).

- Certificado de estudios para postulantes (4 y 5 años hasta V° grado de secundaria)
 - Constancia de SIAGIE
 - Ficha única de matrícula de SIAGIE: código del estudiante y código modular de la institución educativa de procedencia.
 - Resolución de traslado del colegio de procedencia.
 - Libreta de notas (para efectos de la evaluación, solicitamos hasta el periodo en el que el estudiante ha sido evaluado en la institución de procedencia, siendo el promedio mínimo requerido de A en primaria y nota 14 en secundaria en las áreas de comunicación, matemática e inglés).
 - Los estudiantes que postulen para el 2° grado de primaria en adelante serán evaluados por nuestra institución, siendo la nota mínima 14 para las áreas de Comunicación Integral, Lógico Matemática e Inglés.
 - Constancia de conducta con nota mínima de 14.
 - Constancia de no adeudo.
- e. En caso de postulantes procedentes del extranjero
- Certificados oficiales de estudios (*) en original y copia
 - **Acreditados por la entidad educativa oficial del país de procedencia (Ministerio de Educación o quien haga sus veces).**
 - Es necesario que dichos certificados tengan el detalle de las notas finales por cada uno de los cursos y grados aprobados; asimismo, verificar que los nombres del alumno se encuentren conformes a la partida de nacimiento.
 - **Legalizados en el extranjero**
 - Visados por el Cónsul peruano en el país de procedencia; cuya firma deberá ser legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; o,
 - Sello de la apostilla (Según convenios) emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia o por la entidad encargada para tal fin en dicho país.
 - (*) Si estudió en el Perú, antes de estudiar en el extranjero, es recomendable adjuntar copia del certificado oficial del Perú que acredite dichos estudios. (Información referencial).
 - (*) Todo documento emitido en el extranjero deberá contar con la apostilla (según convenios), emitida por el país de procedencia o con la visación del Consulado Peruano en dicho país; además de la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- Dicho trámite lo realiza el interesado (padre de familia) ante el Ministerio de Educación.
 - El interesado asume la responsabilidad de los cambios que dictamine el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 55°.- En los casos de los estudiantes que tienen necesidad de recuperación académica (áreas aplazadas), la matrícula se realiza antes del inicio del año escolar, previa aprobación de las áreas desaprobadas, a través del programa de recuperación académica (enero – febrero) y/o evaluación de recuperación (febrero).

ARTÍCULO 56°.- Los PFF para proceder a ratificar la matrícula deberán efectuar el pago por el derecho de matrícula (equivalente a una pensión).

ARTÍCULO 57°.- Los trámites a realizar para llevar a cabo la ratificación de matrícula son los siguientes:

- a. Todos los pagos se realizarán en la oficina de Tesorería de la institución.

- b. Luego, en el módulo de matrícula procederán a actualizar datos en la ficha respectiva, firmar una declaración jurada. En casos excepcionales, es requisito firmar una matrícula condicional.
- c. Concluidos estos pasos, la matrícula está ratificada.

ARTÍCULO 58°.- Para poder postular a una matrícula en la institución (estudiantes nuevos), el padre o madre o apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Partida de nacimiento original
- b. Fotocopia de tarjeta de control de vacunas (postulante de Pre-nido a 5º secundaria)
- c. Constancia de estudios de la institución educativa de procedencia (postulantes de Nido a Vº de secundaria).
- d. Certificados de estudios (Postulantes de Pre Kinder a Vº de secundaria).
- e. Ficha única de matrícula (Postulantes de Nido a Vº de secundaria), emitido por el SIAGIE.
- f. Resolución de traslado del colegio de procedencia.
- g. Constancia de SIAGIE.
- h. Libreta de notas (Acreditar 14 en Inglés, Matemática, Comunicación y 14 en conducta)
- i. Constancia de no adeudo
- j. Constancia de Conducta como nota mínima de 14.
- k. Presentar recibo de derecho de examen emitido en caja del colegio.
- l. Partida de matrimonio civil o religioso (original) si fuera el caso.
- m. Fotocopia de los dos últimos meses de Boletas de Pago de los padres (si son trabajadores dependientes).
- n. Declaración jurada y/o constancia de ingresos de los padres (si son trabajadores independientes)
- o. Presentar las hojas proporcionadas por el colegio correctamente llenadas.
- p. Informe del neurólogo (no mayor a 6 meses), de ser el caso (por problemas de aprendizaje, lenguaje, conducta, etc.)
- q. Dos (2) fotos tamaño carné del postulante
- r. Una (3) copia del DNI del postulante

ARTÍCULO 59°.- Pérdida de matrícula

- a. En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas del compromiso de la matrícula condicional.
- b. No haber tramitado la reserva de matrícula.
- c. Estudiantes que sistemáticamente trasgredan las normas de convivencia.
- d. Estudiantes cuyos padres no cumplieron oportunamente con presentar la documentación oficial requerida, causando situaciones irregulares ante las autoridades educativas de la UGEL.
- e. Estudiantes cuyos padres no cumplan con la cancelación de sus compromisos económicos con la institución de manera reiterada.
- f. No haber realizado la matrícula, según cronograma de matrícula entregado.
- g. Al tener conocimiento del colegio, ante el incumplimiento por retraso en los pagos de pensiones, se reserva el derecho de reportar a las centrales de riesgo al Padre de Familia, quien reconoce y acepta esta disposición, además, el derecho del colegio de retener los certificados de estudios correspondientes y de iniciar las acciones civiles respectivas.
- h. No se procederá a la renovación de la matrícula si el padre de familia ha observado morosidad en el pago de las pensiones o mantiene deudas con el colegio al finalizar el año.

ARTÍCULO 60°.- Aceptada la conformidad de vacante, se procede a evaluar, para tener una referencia de la situación académica y psicopedagógica del postulante, a fin de reforzar las debilidades o áreas bajas que presente el estudiante y proceder a contribuir

con nivelarlo a través de la institución o con el apoyo externo por cuenta y compromiso de los padres.

ARTÍCULO 61°.- Con la aprobación de la dirección del plantel, el padre, madre, tutor o apoderado del educando tiene una entrevista con el Consejo Directivo o la persona que este delegue para luego proceder el pago de la cuota de ingreso.

ARTÍCULO 62°.- Al concluir el año académico, los estudiantes reciben la Gaceta Informativa, documento que brinda información a los PPF sobre las condiciones pedagógicas y económicas a los que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar y las responsabilidades que asume la institución educativa y el padre o madre de familia, o apoderado.

ARTÍCULO 63°.- La matrícula extemporánea está sujeta a la vacante en el grado al que postula.

ARTÍCULO 64°.- La institución educativa en coordinación con las editoriales, durante el proceso de matrícula, podrá organizar una Feria de Venta de Libros, en el centro educativo, para dar facilidades al padre de familia en conseguirlos y cuyas ventas serán asumidas por las propias editoriales.

ARTÍCULO 65°.- En inicial, la evaluación es cualitativa, no tiene un fin selectivo o promocional. Las docentes determinan el avance de los niños a través de las listas de cotejo, guías de observación o los anecdóticos. Todos los estudiantes son promovidos sin excepción (Directiva N° 004 VMGP 2005 – inciso 6.1.3.1); no hay repitencia (Directiva N° 004 VMGP 2005 – inciso 6.1.3.2).

ARTÍCULO 66°.- En el nivel de educación primaria, la evaluación de los aprendizajes es:

- a. Cualitativa, se trata de un proceso.
- b. Los criterios de evaluación corresponden a los logros de aprendizaje de cada área (capacidades)
- c. La escala de calificación es literal y descriptiva debiendo considerar en la evaluación final del año escolar en las actas de evaluación y certificados de estudio, de acuerdo con la siguiente escala de calificación en ningún caso se utiliza números: AD Logro destacado; A Logro previsto; B En proceso y C En inicio.
- d. La calificación o evaluación final del área curricular o taller curricular, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en el área o taller en el último periodo (IV bimestre).

ARTÍCULO 67°.- La promoción al grado superior en primaria es como sigue:

- a. La promoción de los estudiantes del primer grado al segundo grado es automática. Sin embargo, es importante tener en cuenta que los estudiantes deben alcanzar los propósitos programados de modo que no haya dificultades en el aprendizaje y/o desarrollo personal más adelante.
- b. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º son promovidos si obtienen: Como mínimo A en las áreas curriculares de Comunicación y 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 grado si obtienen: Como mínimo A en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico 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.

ARTÍCULO 68°.- La repitencia en primaria se determina de la siguiente manera:

- a. Al término del año escolar repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados si obtienen C en dos áreas curriculares: Comunicación y Matemática.

- b. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo dispone los incisos b y c del artículo anterior (85°).

ARTÍCULO 69°.- Pasan al Programa de Recuperación Pedagógica, los estudiantes de primaria que se encuentren en una situación diferente a lo establecido en el artículo 85°, incisos **b.** y **c.** y el artículo 86°, inciso **a.**

ARTÍCULO 70°.- Los estudiantes de primaria, que desaprobaron las áreas y talleres curriculares y que requieran del Programa de Recuperación Académica, pueden hacerlo en la institución educativa, siempre y cuando ésta lo realice. De no llevarlo en la institución, sus padres pueden solicitar por escrito la autorización para realizarlo en otro plantel.

ARTÍCULO Nº 71°.- Asisten en el mes de febrero, de acuerdo a la publicación aparecida en la Gaceta, a la Evaluación de Recuperación, los estudiantes de primaria o secundaria, que desaprobaron en el programa de Recuperación Académica o aquellos que no asistieron a este programa. La evaluación de recuperación tiene un costo que se abona en caja.

ARTÍCULO 72°.- En la educación secundaria, la valoración de las capacidades se realiza empleando la escala vigesimal. Para la obtención del promedio final del área se consideran las evaluaciones de proceso utilizadas a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 73°.- Para la obtención del promedio final del área, en secundaria (Iº a Vº de secundaria), se obtendrá promediando los calificativos anuales de cada bimestre dividido entre cuatro.

ARTÍCULO 74°.- La Dirección, autorizará la postergación de la evaluación, hasta quince días antes del inicio del año escolar siguiente, para los estudiantes que por razones justificadas abandonen la institución educativa.

ARTÍCULO 75°.- La promoción al grado superior en secundaria se da de la siguiente manera:

- a. Son promovidos de grado los estudiantes que al finalizar el año aprueban todas las áreas obligatorias del plan de estudios vigente que corresponde al grado, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. Las áreas o talleres del plan de estudios, que se implementen en la institución educativa dentro de las horas de libre disponibilidad como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de EBR.
- c. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como máximo un área o taller curricular.

ARTÍCULO 76°.- En secundaria la repitencia está determinada:

- a. 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 y el área pendiente de subsanación.
- b. Cuando al término del Programa de Recuperación Académica o la evaluación de recuperación, desaprueban dos o más áreas curriculares (El programa se ejecuta de enero a febrero – 6 semanas).
- c. Los resultados de la evaluación del comportamiento, no serán tomados en cuenta para decidir la promoción o repitencia de los (las) estudiantes.

ARTÍCULO 77º.- El estudiante que acumule el 30% de inasistencias injustificadas a las clases programadas y desarrolladas durante el año lectivo de manera sostenida, al finalizar el año, se considerará el retiro definitivo del estudiante, sustentado mediante la Resolución Directoral respectiva.

ARTÍCULO 78º.- La certificación por niveles educativos:

- a. Los certificados de estudio se expiden de acuerdo a la Directiva N° 004- VMGP – 2005, aprobada por RM N° 0234 – 2005 ED y su modificatoria.
- b. En el II ciclo de educación inicial (3, 4, 5 años) los certificados se expiden por cada año de estudios finalizado, en la modalidad escolarizada, por la Dirección de la institución educativa.
- c. Los certificados oficiales se expiden, previa presentación de solicitud adjuntando el recibo de pago respectivo (por la tesorería del colegio) y una foto tamaño carnet.
- d. En el nivel de secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar, expresados en letras (ejemplo: doce, quince).
- e. El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.
- f. Los alumnos se harán acreedores a una certificación después de aprobar los exámenes de CIBERTEC a mediados o a fin del año escolar y que obtengan de nota igual o mayor a CATORCE (14).

TÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y DISCIPLINA ESCOLAR

La institución educativa particular “Mater Purissima” tiene como visión ser reconocida como una institución educativa acreditada bajo estándares internacionales, aportando a la sociedad niños y jóvenes competentes con elevada formación ciudadana, conciencia ambiental y preparados para enfrentar las demandas y exigencias de la sociedad.

Para cumplir con este objetivo se ha establecido dos valores institucionales: Respeto y Responsabilidad, los cuales orientarán el proceso formativo-reflexivo de los estudiantes a través del cumplimiento de las normas de convivencia.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 79º.- Conceptualización: En nuestro nivel de Educación Inicial, las normas son consideradas como los hábitos que los educandos van desarrollando y que promueven una buena convivencia y el respeto a sí mismo y al prójimo.

ARTÍCULO 80º.- Determinación: Las normas surgen en el aula con la ocurrencia de una situación problemática, donde la docente estimula que los estudiantes reflexionen sobre lo ocurrido y qué se debe hacer para que esto no vuelva a ocurrir. Con ayuda de la maestra, se diseña el “Cartel de normas del aula”. Es así como aprenden a escuchar al compañero (a) que está con el uso de la palabra, a no correr en el aula, a botar los desperdicios en el tacho de basura, a saludar y a despedirse al momento de ingresar y retirarse del colegio, etc.

ARTÍCULO 81º.- Tipo de disciplina: Se emplea Disciplina positiva, buscando siempre:

- Desarrollar una sensación de pertenencia e importancia dentro del grupo.
- Reconocer en los estudiantes, su derecho a ser respetado y buscando el momento oportuno para el diálogo y reflexión.

Las docentes tendrán cuidado de establecer y fortalecer una conexión emocional con el estudiante, identificar y atender la creencia detrás del comportamiento y mantener conexión y asesoramiento con relación a los padres de familia.

1. Estrategias: Cuando algún estudiante deje de cumplir con una norma ya bien conocida por ellos, son llevados a la reflexión por la maestra. De ser oportuno, expresará su compromiso a través de grafismos, dibujos o palabras.
2. De las reiteraciones: De ocurrir reincidencia en el incumplimiento de alguna norma, los estudiantes podrán ser llevados a dialogar con la Psicóloga de Inicial.
3. Dificultades en el área conductual: Los estudiantes con dificultad en el área conductual son derivados por las docentes al Departamento psicopedagógico, para una evaluación interna y de ser necesario una en forma externa. La psicóloga, conjuntamente con las tutoras dará seguimiento al cumplimiento en la entrega de los informes o de las constancias elaboradas por los especialistas externos, dentro del plazo que ha sido determinado por el departamento. En el caso de estudiantes que estén recibiendo terapias, deberán continuarlas durante el verano, según las recomendaciones de la Psicóloga de Inicial. Asimismo, los documentos solicitados por el colegio acerca de dichas terapias deberán ser entregados en el momento de la matrícula, sin que el no hacerlo sea un impedimento para matricular al alumno.

ARTÍCULO 82º.- Presentación personal: En este nivel, el uniforme consta de: polo celeste, pantalón y casaca de buzo azul, medias y zapatillas blancas. Se les recomienda que adquieran dos pantalones de buzo, de modo de que uno sea usado en las clases de Psicomotricidad. El uniforme de verano consta de polo celeste, short azul y zapatillas blancas. Además del uniforme, los niños deberán traer un juego de ropa interior y un par de medias en una bolsa de tela con el nombre completo respectivo. No está permitido el uso de alhajas y la institución no se hace responsable por la pérdida de las mismas. En el caso de niños que usen zapatos ortopédicos, se les solicita que estos no lleven hebillas ya que podrían causar alguna herida al jugar con algún compañero. Los niños deberán llevar el cabello corto. En el caso de las niñas, las cintas y sujetadores del cabello deberán ser azules.

ARTÍCULO 83º.- Del aseo personal: Es importante que los padres fomenten el aseo personal en sus menores hijos. Las docentes realizarán acciones de monitoreo en forma oportuna: la limpieza del uniforme, uñas recortadas y limpias, cabello limpio. Si se identificara un caso de pediculosis en alguno de los estudiantes, se les informará de manera inmediata a los padres, pidiéndoles que apliquen el tratamiento respectivo y consideren dejarlos en casa, de ser necesario.

ARTÍCULO 84º.- De las tardanzas: Estas deberán ser justificadas. Es importante que los padres de familia ayuden a que sus pequeños vivencien el valor de la puntualidad con el ejemplo, asistiendo de manera puntual al colegio y llegando tarde solo cuando sea inevitable. Los padres pasarán a recepción para justificar la tardanza.

ARTÍCULO 85º.- Del cuidado con los útiles: Todas las pertenencias de los estudiantes (lonchera, cartuchera, ropa, etc.) deberán llevar sus nombres completos. Los libros y cuadernos deberán estar forrados y tener etiquetas que contengan nombre completo y grado.

ARTÍCULO 86º.-Del ingreso de los estudiantes: Los educandos ingresarán sin sus padres a las aulas, después del periodo de adaptación, para lograr su autonomía.

ARTÍCULO 87º.- Salida de los estudiantes: Para poder recoger a los niños, deberán presentar una tarjeta de salida al vigilante del local. Si hubiera algún cambio en cuanto a quién recoge al menor es necesario hacerlo saber vía agenda. Los padres de familia deberán dictar el código de su niño(a), proporcionado en la primera jornada pedagógica, al llamar por teléfono indicando que otra persona lo va a recoger. Esto por seguridad, en algún caso de emergencia.

ARTÍCULO 88º.- Protección de la salud: Los padres deberán mantener limpios las loncheras y tápers. El estudiante que presentara algún tipo de enfermedad, inclusive el resfrío, no deberá asistir al colegio, debido a que se sentiría muy incómodo al estar fuera de su hogar y a que contagiaría a sus compañeros. Cuando la docente o coordinadora del nivel detectara algún tipo de dolencia, el estudiante será enviado a la enfermería, y de ser necesario los padres serán llamados por la enfermera para que lo recoja.

CAPÍTULO XIV

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 89º.- Ser respetado en dignidad, intimidad, diferencia étnica, religiosa e ideológica o necesidades educativas diferentes, sin que, por ello en su práctica, perjudiquen el bien común o vayan en contra de los valores que la institución promueve.

ARTÍCULO 90º.- Recibir una formación integral, humanista y científica en un ámbito de condiciones adecuadas para su desarrollo personal y académico.

ARTÍCULO 91º.- Ser informado oportuna y adecuadamente de las normas de convivencia establecidas por la institución.

ARTÍCULO 92º.- Recibir una atención respetuosa por parte de los distintos actores educativos de nuestra comunidad.

ARTÍCULO 93º.- Contar con docentes, auxiliares, psicólogas y coordinadores que cumplan con el perfil de la institución.

ARTÍCULO 94º.- Disponer y usar las instalaciones, equipos y recursos en general que ofrece la institución, según las disposiciones dadas sobre el particular.

ARTÍCULO 95º.- Elegir y ser elegido para las distintas formas de representación estudiantil.

ARTÍCULO 96º.- Ser reconocido por los logros obtenidos en los distintos ámbitos del quehacer educativo.

ARTÍCULO 97º.- Recibir atención inmediata en caso de accidente (Seguro Escolar de Accidentes) o enfermedad.

ARTÍCULO 98º.- Ser acompañado en el proceso de crecimiento personal y académico, por los distintos formadores de la institución y según las necesidades a cubrir, recibiendo retroalimentación oportuna sobre los avances y/o dificultades observadas.

ARTÍCULO 99º.- Los estudiantes que por prescripción médica que indique que no pueden realizar actividades físicas, podrán, a través de sus padres, solicitar al momento de la matrícula o durante el año la exoneración del área de Educación Física. Esta exoneración no significa que el estudiante no pueda desarrollar actividades no físicas y que sean consideradas en su evaluación. Asimismo, los estudiantes que no profesen la religión católica podrán exonerarse del área de Formación Religiosa, siguiendo el mismo proceso señalado líneas arriba al momento de la matrícula o al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 100º.- Formular peticiones de manera oral y escrita con respeto y asertividad, respetando las instancias respectivas.

CAPÍTULO XV

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 101º.-Cumplir con las indicaciones, consignas, tareas, trabajos y actividades asignados por sus docentes. Trabajar con responsabilidad e interés por aprender durante las clases y/o actividades curriculares y extracurriculares.

ARTÍCULO 102º.-Reconocer y respetar, en las demás personas, los derechos que reconocen para sí mismos.

ARTÍCULO 103º.-Demostrar a través de las acciones, actitudes y lenguaje el respeto por nuestra historia, país y ambiente.

ARTÍCULO 104º.-Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, seguridad y de apoyo, dentro y fuera de la institución, aceptando con disciplina, respeto y responsabilidad los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los formadores.

ARTÍCULO 105º.- Usar correctamente el uniforme oficial del colegio que consta de:

a) Uniforme oficial del colegio:

Inicial:

- Uniforme de verano: polo celeste, short azul, medias y zapatillas blancas.
- Uniforme de invierno: buzo azul (casaca y pantalón) polo celeste, medias y zapatillas blancas.

Primaria y Secundaria:

- Uniforme oficial:
 - Uniforme de verano: polo blanco, short azul, medias blancas sin logos o con el logo del colegio, zapatillas blancas (damas), zapatillas negras (varones). Se puede usar gorra, de color blanco, azul o celeste.
 - Uniforme de invierno:
Damas: Falda, polo blanco, medias azules, zapatos negros y casaca.
Varones: Pantalón, polo blanco, medias azules, zapatos negros y casaca.
- Uniforme de Educación Física:
 - Damas: Short azul, polo celeste, medias deportivas blancas sin logo o con el logo del colegio, zapatillas blancas sin aplicaciones de otro color y buzo.
 - Varones: Short azul, polo celeste, medias deportivas blancas sin logo o con el logo del colegio, zapatillas negras sin aplicaciones de otro color y buzo.

b) Presentación personal:

Varones:

- Presentarse aseado.
- Cabello con corte escolar: frente, orejas y nuca libre de cabello, sin modas ni estilos.
- El cabello deberá tener el color natural sin tintes.
- En caso de contratos comerciales u otros, los padres de familia deberán presentar a la Coordinación de Normas el documento justificatorio.
- Patilla, barba y bigote rasurados.
- Asistir con uniforme (oficial y/o educación física) sin accesorios que no correspondan (collares, pulseras, aretes, sortijas, piercings ni expansores).

Damas:

- Presentarse aseada.
- El cabello deberá tener el color natural sin tintes y debe estar sujeto con una cola, usando accesorios de color azul, con el rostro despejado, sin modas ni estilos.
- En caso de contratos comerciales u otros, los padres de familia deberán presentar a la Coordinación de Normas el documento justificatorio.
- Asistir sin maquillaje ni esmalte de uñas.
- Puede usar un par de aretes pequeños, uno por lóbulo, no pendientes y que no sean de colores llamativos.
- Asistir con uniforme (oficial y/o educación física) sin accesorios que no correspondan (collares, pulseras, sortijas, piercings ni expansores).
- Usar la falda sujeta a la cintura y a la altura de la rótula.

Los estudiantes usarán como prenda de abrigo adicional una polera de color plomo con la insignia de la institución al lado izquierdo. El estudiante no usará prendas de vestir que no sean del uniforme.

En invierno podrán usar como complemento de abrigo las siguientes prendas de color azul: pantalonetas, leggins, chalinas, guantes, mitones y gorros.

En las ocasiones en que el alumno, con autorización del colegio, asista con ropa de calle, deberá tener en cuenta las indicaciones referidas a la presentación personal y, en caso tenga clase de educación física, deberá contar con el uniforme respectivo.

Por seguridad, todas las prendas de vestir deben venir bordadas y/o selladas con los nombres y apellidos, bajo responsabilidad del estudiante, del padre de familia o de su apoderado. El estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias. En caso de pérdida, la institución no se responsabiliza.

ARTÍCULO 106º.-Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por la institución, conforme al horario escolar que señale el colegio. En caso de inasistencia, el estudiante tiene la responsabilidad de ponerse al día en lo perdido e informarse sobre las actividades y/o evaluaciones programadas por los docentes.

ARTÍCULO 107º.-Concurrir a clases con sus útiles escolares completos y material requerido para el trabajo educativo.

ARTÍCULO 108º.-Usar con responsabilidad y de manera diaria la agenda escolar, anotando tareas, indicaciones de los docentes y otros. Asimismo, revisar SIEWEB de manera sostenida.

ARTÍCULO 109º.-Respetar el conducto regular para plantear sus inquietudes, sugerencias o reclamos: Profesor, tutor, coordinador, subdirectores, director(a).

ARTÍCULO 110º.-Presentar oportunamente al tutor(a) y/o Coordinadora de Normas las justificaciones por inasistencias. En caso de enfermedad, presentar el certificado médico correspondiente.

ARTÍCULO 111º.-Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en las actividades que se realicen dentro o fuera de la institución.

ARTÍCULO 112º.-Transmitir y/o entregar a los padres o apoderado, toda información o comunicación que envíe la institución. Traer firmadas por sus padres o apoderado en la fecha señalada las notas, pruebas, desglosables u otros documentos que sean indicados por los formadores.

ARTÍCULO 113º.-Estar dispuesto al diálogo con el propósito de aprender, encontrar acuerdos y fortalecer relaciones interpersonales, respetando la pluralidad o diversidad de opinión y el consenso, procurando contribuir al clima positivo, de respeto, compañerismo y empatía.

ARTÍCULO 114º.-Velar y colaborar con el aseo, conservación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y mobiliario de la institución, así como de las pertenencias propias y ajenas. En caso de deterioro, deberá responder por el daño causado.

ARTÍCULO 115º.-Cumplir con los plazos establecidos en los préstamos de libros u otros materiales que la institución le brinda. Su falta de devolución, deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familia, quien lo reemplazará o costeará su reposición.

ARTÍCULO 116º.-Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización previa de los profesores o la dirección.

ARTÍCULO 117º.-Respetar y valorar el trabajo de todo el personal que labora en la institución.

ARTÍCULO 118º.-Entregar al personal docente o administrativo todo objeto encontrado.

ARTÍCULO 119º.-Velar por la seguridad de dinero, objetos de valor o equipos electrónicos que el estudiante traiga consigo, sean laptops, celulares, cámaras, calculadoras, joyas, etc. La institución no se hace responsable por la pérdida o robo de estos objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.

ARTÍCULO 120º.-Es deber del estudiante tener sus equipos electrónicos **apagados** durante las actividades escolares, salvo que tengan la autorización del docente respectivo para usarlos como herramientas de trabajo; caso contrario, el equipo será decomisado por el docente o autoridad que en ese momento esté en el aula y entregado a la Coordinación de Normas de Convivencia, para luego ser devuelto al padre o apoderado. En caso de reincidencia se hará el decomiso y el equipo se quedará en custodia en la dirección. La institución no se responsabiliza por la pérdida y/o deterioro del equipo.

ARTÍCULO 121º.-Los estudiantes podrán sacar fotocopias, realizar llamadas telefónicas o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.

ARTÍCULO 122º.-La atención en Enfermería es solo para casos de emergencia. Si se detectara que el estudiante presenta continuas atenciones, se citará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

ARTÍCULO 123º.-Está prohibido transportar, consumir o comercializar (entregar) alcohol y/o drogas en las instalaciones del colegio.

ARTÍCULO 124º.-Solicitar permiso al docente para retirarse del aula; caso contrario, será considerado como evasión de clase. Permanecer en el colegio durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad de la institución.

CAPÍTULO XVI

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 125º.-Que el estudiante reciba una educación conforme al modelo pedagógico que promueve la institución.

ARTÍCULO 126º.-Estar informado sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social que el estudiante tiene en la institución.

ARTÍCULO 127º.-Recibir sugerencias u orientaciones de los docentes, del departamento psicopedagógico y de coordinación de normas, que resuelvan las dificultades tanto académicas como formativas que afecten al estudiante.

ARTÍCULO 128º.-Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por la institución.

ARTÍCULO 129º.-Ser atendido por la instancia correspondiente (previa cita).

ARTÍCULO 130º.-Participar en los comités y directiva a través del mecanismo de elecciones que se establezca y de acuerdo a las exigencias requeridas en cada caso.

CAPÍTULO XVII

DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 131º.-Apoyar a la institución en el cumplimiento de las normas estipuladas para la formación integral de su menor hijo (a).

ARTÍCULO 132º.-Respetar a todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Plantear sus dudas, observaciones, discrepancias, etc. con asertividad y procurando un clima de confianza, empatía y de respeto.

ARTÍCULO 133º.-Cumplir puntualmente con el compromiso económico contraído con la institución, así como resarcir económicamente los deterioros ocasionados por su menor hijo(a).

ARTÍCULO 134º.-Asistir de manera puntual a todas las reuniones, entrevistas, jornadas y/o actividades que cite la institución. Asimismo, mantener el celular apagado durante estos espacios.

ARTÍCULO 135º.-Respetar el conducto regular para plantear las inquietudes: profesor, tutor, coordinador, subdirectores, director(a). Asimismo, los padres de familia o apoderados deberán respetar un orden en la comunicación que implique el respeto de los espacios personales de los formadores en sus horarios extraescolares.

ARTÍCULO 136º.-Respetar las instancias institucionales para la solución de conflictos suscitados entre estudiantes, evitando todo contacto verbal y físico con el menor de edad implicado.

ARTÍCULO 137º.-Atender las sugerencias académicas y conductuales que plantean los docentes, psicóloga, coordinador, etc. en relación al desarrollo del estudiante.

ARTÍCULO 138º.-Firmar la agenda diariamente, asimismo el informe de rendimiento académico y actitudinal cada bimestre y revisar SIEWEB, de manera permanente, para mantenerse informado.

ARTÍCULO 139º.-Supervisar la presentación y aseo personal de su hijo(a) al asistir a la institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17.

ARTÍCULO 140º.-Los padres de familia o apoderados deben comprometerse a comunicar sus dudas, inquietudes y preocupaciones directamente a las instancias respectivas de la institución, usando los canales de comunicación establecidos. Por ello, deben abstenerse de hacer circular o publicar en las redes sociales o correos electrónicos informaciones que puedan dañar la imagen institucional de la organización.

ARTÍCULO 141º.-El padre de familia o apoderado tiene el deber de monitorear y orientar a sus hijos en el uso adecuado de las redes sociales. Adoptar medidas correctivas o de apoyo a las que tome el colegio, cuando su hijo(a) atente contra la buena reputación del colegio y/o integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 142º.-El padre de familia o apoderado tiene el deber de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, respetando el horario de entrada y salida. De no ser así, las ocurrencias que involucren a sus hijos por no ser recogidos a tiempo serán de su entera responsabilidad.

ARTÍCULO 143º.-No está permitido maltratar de palabra ni de obra a cualquier miembro de nuestra institución.

ARTÍCULO 144º.-No podrá ingresar a las aulas en horario de clases e interrumpir el normal desarrollo de las mismas.

ARTÍCULO 145º.-Solicitar entrevistas para ser atendidos por docentes y/o autoridades previa cita coordinada, respetando los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.

ARTÍCULO 146º.-Los padres de familia que soliciten autorización de salida de sus hijos por viaje deberán presentar, con la debida anticipación, una carta a la Dirección solicitando dicha autorización. El padre de familia asumirá la nivelación de su hijo.

ARTÍCULO 147º.- No está permitido que los padres de familia dejen útiles y/o trabajos personales del estudiante en la caseta de vigilancia y/o en recepción para que sean entregados a sus hijos(as), puesto que ellos deben asumir la responsabilidad de asistir a la institución con todos los materiales necesarios para su trabajo educativo.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 148º.-En caso de que el estudiante incurriera en conductas indebidas o contrarias al modelo educativo y formativo de la institución y/o transgrediera las normas que regulan el quehacer y convivencia, deberá asumir las consecuencias y podrá ser sancionado(a) con medidas disciplinarias según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 149º.-Sin que la enumeración sea taxativa, constituyen faltas graves:

- a) Suministrar, comercializar, poseer o promover el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas en las instalaciones de la institución.
- b) Participar y/u organizar fraude, engaño, esconder o desechar las evaluaciones académicas, tareas, trabajos, proyectos que se realicen en la institución.
- c) Alterar o borrar las anotaciones, calificaciones u otros documentos colocados en la agenda, ficha personal de convivencia, etc.
- d) Apropiarse, adulterar y/o usar indebidamente documentos oficiales de la institución.
- e) Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad de la institución.
- f) Falsificar la firma del padre de familia, apoderado, profesor o directivo de la institución.
- g) Agredir verbal, físicamente y/o a través de las redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, personal de mantenimiento, administrativo o jerárquico).
- h) Comercializar enseres, comestibles u otros entre los miembros de la institución excepto si son proyectos institucionales.
- i) Atentar contra la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.
- j) Ingresar a la institución elementos que puedan atentar contra la integridad física de las personas.
- k) Apropiarse de bienes ajenos.
- l) Participar, desarrollar, promover y/o encubrir acciones de hostigamiento físico, psicológico o moral a otros miembros de la comunidad en forma directa o a través de Internet.
- m) Tomar fotos o realizar filmaciones dentro de la institución, publicar las imágenes y/o videos, hacer comentarios y/o etiquetar en las redes sociales, que atenten contra la dignidad y el honor de los miembros de nuestra comunidad educativa denigrando así la imagen de la institución.
- n) Realizar demostraciones de afecto excesivas (besos, caricias y demás) entre sus pares, dentro de la institución.

ARTÍCULO 150º.-Las medidas disciplinarias se aplicarán según el tipo de falta cometida, pudiendo sugerir formas de control y apoyo al estudiante o a su grupo familiar, las que el apoderado se compromete a acatar, todas ellas tendientes a la superación de la causa que motiva la conducta del estudiante.

ARTÍCULO 151º.-La reincidencia en el incumplimiento de una norma será considerada como una falta grave.

CAPÍTULO XIX

DE LOS PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

ARTÍCULO 152º.- Son procedimientos formativos los siguientes:

- Las medidas disciplinarias.
- Reforzamiento positivo.
- Premiación.

A) MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) **Diálogo con el estudiante**
Ante una falta contra las normas, el tutor, docente o autoridad, según sea el caso, tendrá un diálogo reflexivo con el estudiante, que lo invite a darse cuenta de su falta y tenga un propósito de enmienda.
Se registrará la incidencia en la ficha personal con el demérito respectivo, tendrá el acompañamiento del tutor y el departamento psicopedagógico. Se informará al padre de familia a través de SIEWEB, agenda o de manera personal.
- b) **Amonestación escrita**
En caso de reincidencia, se registrará la incidencia con el demérito respectivo en su ficha personal, luego se citará al padre de familia para informarle sobre lo sucedido, para finalmente registrar en la hoja de entrevista los acuerdos y compromisos asumidos.
- c) **Carta de compromiso**
En caso no se observe un cambio de actitud por parte del estudiante luego de la intervención del departamento psicopedagógico, la Coordinación de Normas solicitará la presencia del padre de familia para la firma de una carta de compromiso. El padre de familia será informado de cuál sería la siguiente medida disciplinaria.
- d) **Trabajo especial en la institución**
El estudiante cumplirá con alguna actividad reflexiva y/o formativa asignada a realizarse dentro de la institución.
- e) **Seguimiento y acompañamiento a la mejora personal del estudiante**
Las instancias respectivas realizarán el seguimiento y acompañamiento a la mejora personal del estudiante involucrado.
- f) **No ratificación de matrícula**
Después de agotar los procedimientos antes descritos o aquellos que la institución haya determinado, habiendo observado el incumplimiento de los compromisos asumidos o la falta de mejora en el comportamiento del estudiante, el colegio se reserva el derecho de ratificar la matrícula para el año siguiente.

Al presentarse una falta grave se aplicará la medida disciplinaria correspondiente obviando los procedimientos anteriores.

B) REFORZAMIENTO POSITIVO:

Los estudiantes podrán recibir estímulos de parte de la institución por acciones merecedoras de un reconocimiento especial que sean compatibles con los valores que promueve el colegio. Así tenemos:

- a) Reconocimiento y felicitación verbal y/o escrita, individual o grupal.
- b) Reconocimiento y felicitación pública.

C) PREMIACIÓN:

Al concluir el año lectivo se otorgan los siguientes premios por rendimiento académico y conductual:

Primaria:

- Serán premiados los estudiantes que durante el año lectivo obtuvieron logros destacados (AD) en todas las áreas y el comportamiento: diploma por sección.
- Serán premiados los estudiantes que destaquen en otras actividades: culturales, deportivas y emprendimiento: diploma.

Secundaria:

- Premio EXCELENCIA: Será entregado al estudiante que destaque en el grado obteniendo mayor promedio ponderado (18 a 20): medalla y diploma.
- Premio al primer, segundo y tercer puesto por grado: diploma.
- Serán premiados los estudiantes que destaquen en otras actividades como: deportes, gestión, emprendimiento: diploma.

ARTÍCULO 153º.- La determinación del orden de mérito, al finalizar los 5 años del nivel de educación secundaria, se realizará considerando las calificaciones anuales de los cinco años en todas las áreas del plan de estudios.

CAPITULO XX

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 154º.- De conformidad a lo establecido a la ley 29719 que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento”, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

ARTÍCULO 155º.-El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por la psicóloga del nivel de secundaria e integrado por:

- Director (a)
- Sub director (a)
- Coordinador (a) de Normas
- Coordinador (a) de nivel de Primaria y Secundaria
- Psicólogas del nivel Primaria y Secundaria

Funciones:

- Planificar, implementar y evaluar el plan de convivencia democrática, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registros de la institución educativa, así como consolidar informaciones existentes en las fichas personales de los alumnos a fin de tomar medidas pertinentes.
- Adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- Informar periódicamente por escrito a Dirección a cerca de los casos registrados en el libro de incidencias.
- Informar a Dirección sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar el seguimiento respectivo de los casos en coordinación con Dirección y padres de familia de los estudiantes derivados a instituciones especializadas garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.

ARTÍCULO 156°.-Son funciones del Director (a) de la Institución Educativa las siguientes:

- Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática de la institución educativa.
- Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la ley 29719, su reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución educativa.
- Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática al Consejo Directivo.

CAPÍTULO XXI

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN CASO DE VIOLENCIA Y ACOSO

ARTÍCULO 157°. -Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 158°.-Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia democrática en la institución educativa, los que deben garantizar equidad y el respeto hacia los alumnos bajo las siguientes premisas:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar de manera oportuna, completa y clara a las coordinaciones, subdirección o dirección cualquier acto de acoso o violencia escolar.
- El director (a) y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- El director y el equipo responsable, convocará luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores para informar lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- Los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la institución educativa.
- Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y la confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- El director de la institución en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran atención especializada a los establecimientos de salud, la defensoría municipal del niño y adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- El equipo responsable de la convivencia democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes.
- El equipo responsable de la convivencia democrática, en coordinación con la dirección del colegio acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 159º.-Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo.
- d. Respetuoso de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- e. Proporcionales a la falta cometida.
- f. Respetuosos de los derechos del niño y adolescente.
- g. Relacionados a la convivencia democrática.
- h. Consistentes, equitativas e imparciales que no dependan del estado de ánimo de quienes apliquen las medidas correctivas.

ARTÍCULO 160º.-Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres a fin de contribuir con la formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

ARTÍCULO 161º.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, denigrante, castigos físicos, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 162º.- Las psicólogas responsables de la implementación de acciones de convivencia democrática de la institución, tienen competencia en la formación de la comunidad educativa y actúan con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro de la institución.

ARTÍCULO 163º.- Son funciones de los profesionales de psicología:

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
- b. Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del plan de convivencia democrática de la institución educativa, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- e. Presentar el informe de las acciones realizadas a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de convivencia democrática.

CAPITULO XXII

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 164º.- La institución educativa tiene un libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del director (a), en el que se anotan los hechos y el trámite seguido en cada caso, el resultado de investigación y la sanción aplicada.

CAPITULO XXIII

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

ARTÍCULO 165º.- Los estudiantes que de manera reiterada incurren en agresión o acoso **deberán recibir asistencia especializada** de manera externa, los padres de familia o apoderados deberán asumir el compromiso de asistencia presentando a la institución los informes o instancias necesarias para el seguimiento del caso.

ARTÍCULO 166º.- La institución educativa debe entregar a los padres de familia y estudiantes las normas de convivencia y disciplina escolar al inicio del año escolar.

CAPÍTULO XXIV

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 167º.-El nivel inicial ingresa hasta las 8:30 a.m.; primaria y secundaria, hasta las 7:40 a.m. Pasada esta hora, se considera tardanza a la institución. **Los estudiantes de primaria y secundaria que lleguen tarde deberán dejar la agenda en la puerta de ingreso.**

ARTÍCULO 168º.- La acumulación de seis tardanzas en un bimestre dará lugar a lo siguiente:

- El estudiante obtendrá B en puntualidad y se citará a los padres de familia para la firma de acuerdos de mejora. Esto afectará su nota de comportamiento. **La incidencia se colocará en la ficha personal de convivencia.**
- Si se observa un cambio de actitud frente a la puntualidad, se tomará en cuenta tal cambio positivo para el mejoramiento de su nota de comportamiento en el bimestre posterior.

ARTÍCULO 169º.-Los estudiantes que acumulen el 30% de inasistencias injustificadas a las diferentes áreas obtendrán la nota mínima.

ARTÍCULO 170º.-Toda inasistencia a una actividad institucional deberá ser justificada **con anticipación** por los padres; de lo contrario, el estudiante tendrá deméritos en el criterio de responsabilidad y la inasistencia injustificada podrá afectar sus evaluaciones.

ARTÍCULO 171º.- En secundaria, después de cada periodo de recreo y refrigerio se tocará un timbre preventivo (3 minutos antes) y otro ejecutivo (hora exacta) con la finalidad de que los estudiantes tomen las provisiones y lleguen puntualmente a las aulas. En caso de incumplimiento, el docente procederá a registrar dicha falta en la ficha personal de convivencia.

ARTÍCULO 172º.-Los permisos de salida del colegio serán autorizados por la Coordinación de Normas de Convivencia a través de la agenda (primaria y secundaria). En caso de emergencia o imprevistos, el padre, madre y/o apoderado deberá apersonarse a la institución, solicitar el permiso respectivo y retirar al estudiante.

CAPÍTULO XXV

DE LOS TRABAJOS, TAREAS Y EVALUACIONES

ARTÍCULO 173º.- La evaluación es un proceso continuo y permanente.

ARTÍCULO 174º.-Durante las evaluaciones, el estudiante debe actuar con honestidad, pues toda actitud contraria da origen a la anulación correspondiente de la prueba, trabajos o cualquier producto plagiado, haciéndose merecedor a la calificación desaprobatoria (C en primaria y 00 en secundaria) Registrando dicha acción en la ficha personal de convivencia en el rubro de respeto.

ARTÍCULO 175º.-Los alumnos de secundaria deben presentarse puntualmente en las fechas establecidas (junio y setiembre) a rendir las evaluaciones de áreas desaprobadas en años anteriores (curso de cargo). El estudiante debe aprobar en cualquiera de las oportunidades. Solo deberá cancelar por única vez el derecho de examen.

CAPÍTULO XXVI

DE LOS LABORATORIOS Y CENTRO DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 176º.-El ingreso a los ambientes del laboratorio o centro de cómputo se hará de manera ordenada, acatando las disposiciones e indicaciones del profesor respecto a la manipulación del material, al procedimiento del trabajo, a las medidas de seguridad y otras que pudiera darse al respecto.

ARTÍCULO 177º.-El deterioro del material debido al descuido o mal uso en su manejo por parte del estudiante, debe ser repuesto por el padre de familia en un plazo de 72 horas.

CAPÍTULO XXVII

DEL COMEDOR, DE LOS KIOSKOS y RECREOS

ARTÍCULO 178º.-La adquisición de alimentos se hará de manera ordenada, dentro del horario de recreo y antes del timbre preventivo.

ARTÍCULO 179º.-El uso de las losas deportivas se realizará de acuerdo al cronograma establecido por Coordinación de Normas y se deberá respetar los turnos respectivos, de lo contrario perderán el tiempo asignado.

ARTÍCULO 180º.-Al inicio del recreo, los docentes son responsables de cerrar la puerta del aula al finalizar la salida de los estudiantes. Durante los recreos los estudiantes deben permanecer en sus respectivos patios.

ARTÍCULO 181º.-Respetar los horarios establecidos:

Primaria:

Recreo	10:00 – 10:15
Almuerzo	12:20 – 13:00

Secundaria:

Recreo	10:15 – 10:30
Almuerzo	13:10 – 13:40

CAPÍTULO XXVIII

DEL USO DE LOS LOCKERS

ARTÍCULO 182º.-Se utilizará solamente para implementos escolares, debiendo mantenerlos ordenados y limpios.

ARTÍCULO 183º.-Solo se permitirá que el estudiante abra sus lockers:

- ✚ Antes de las 7:40 a.m.
- ✚ Durante el recreo y el refrigerio
- ✚ A la hora de salida (3:15 p.m.)

ARTÍCULO 184º.- Es responsabilidad del estudiante colocarle la seguridad respectiva (candado) a su locker. Sin dicha seguridad, el estudiante no podrá hacer uso del mismo.

La institución no asume responsabilidad alguna sobre la pérdida de objetos que pueda ocurrir en los casilleros.

ARTÍCULO 185º.-La Dirección del colegio y la Coordinación de Normas de Convivencia se reservan el derecho de supervisar el interior de los lockers en presencia de sus respectivos dueños.

ARTÍCULO 186º.-Los lockers deben quedar desocupados para proceder al mantenimiento respectivo durante el periodo vacacional de diciembre.

ARTÍCULO 187º.-La concesión que otorga la institución al estudiante para el uso de un locker solo tiene vigencia en el año lectivo. No está permitido compartir el locker con otro estudiante.

CAPÍTULO XXIX

DE LAS SALIDAS GENERALES

ARTÍCULO 188º.-Se consideran salidas generales a los campamentos, visitas de estudio y excursiones que hacen los estudiantes con propósitos formativos y educativos.

ARTÍCULO 189º.-Las salidas generales son autorizadas únicamente por la Dirección de la institución, a propuesta de la Sub-Dirección Académica.

ARTÍCULO 190º.-El estudiante está sujeto a las normas institucionales e indicaciones dadas por el profesor responsable de la actividad.

ARTÍCULO 191º.-Las salidas generales se realizarán con la participación del 70% de del alumnado.

ARTÍCULO 192º.-Una vez realizada la visita o viaje de estudio, el profesor responsable de la misma presentará el informe respectivo sobre las incidencias a la Coordinación de Nivel, con copia a la Sub-Dirección Académica.

CAPÍTULO XXX

DE LOS ESTUDIANTES DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 193º.-Los estudiantes que se encuentren estudiando en academias o en centros pre-universitarios u otros deberán continuar asumiendo sus obligaciones escolares, siendo responsables de su rendimiento en el plantel y cumpliendo de manera regular con el horario de clases establecido por nuestra institución.

ARTÍCULO 194º.-Al finalizar el año académico solo participan de la ceremonia de graduación, aquellos estudiantes que tengan todas las áreas aprobadas incluyendo la de subsanación y el comportamiento.

ARTÍCULO 195º.-Los estudiantes deberán registrar un promedio anual de A en COMPORTAMIENTO.

ARTÍCULO 196º.-Los estudiantes podrán hacer uso de la casaca y la polera (sin capucha) de promoción, cuya confección respetará los colores que caracterizan a la institución. No se aceptará ningún otro tipo de prendas.

ARTÍCULO 197º.-De existir un viaje de promoción, este se llevará a cabo durante la semana de vacaciones del tercer bimestre. No se aceptarán otras fechas.

CAPÍTULO XXXI

DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES

ARTÍCULO 198º.-Los estudiantes que participen en los talleres deberán utilizar el uniforme respectivo para la práctica deportiva de manera obligatoria.

ARTÍCULO 199º.-Los talleres extracurriculares se desarrollarán en el horario de 3:30 a 5:00 p.m.




ARTÍCULO 200º.-Es responsabilidad de los padres y/o movilidades asignadas al retiro de los estudiantes, cumplir con los horarios establecidos. Deberán ser puntuales. Pasado el horario, cualquier incidente con su menor hijo (a) es responsabilidad de los padres.

ARTÍCULO 201º.-Respetar el conducto regular para plantear las inquietudes: Entrenador y/o profesor encargado, Coordinación de talleres, Coordinación de Normas, Personal Administrativo.

CAPÍTULO XXXII

DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 202º.-El estudiantado como parte de la comunidad educativa Mater Purissima participa democráticamente en forma activa en la vida institucional a través de organismos representativos como son:

-  Comité Electoral
-  Consejo Estudiantil
-  Consejo de Aula

ARTÍCULO 203º.-Son finalidades de los organismos estudiantiles las siguientes:

- a. Lograr que los estudiantes se identifiquen con las acciones y quehacer educativo que se desarrollan en nuestra Institución en procura de lograr una sociedad más justa y participativa.
- b. Contribuir a la búsqueda de soluciones a los problemas tanto familiares, institucionales y sociales.
- c. Propiciar la solidaridad, compañerismo, fraternidad y apoyo mutuo entre el estudiantado.
- d. Orientar y canalizar la participación de los estudiantes dentro de la comunidad educativa actuando con espíritu democrático y libre.

ARTÍCULO 204º.-Son objetivos de los organismos estudiantiles:

- a. Lograr que los estudiantes sean capaces de participar activamente y de manera disciplinada en lo referente a la normatividad, estudios, formación y actividades propias del quehacer educativo de la institución.

- b. Que los delegados estudiantiles, como representantes, sean portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de sus compañeros.
- c. Que fomenten la proyección social, la autodisciplina, el estudio, el deporte y la fraternidad entre los alumnos.
- d. Que puedan elaborar y ejecutar planes de trabajo en cada una de las áreas formativas.

CAPÍTULO XXXIII

DEL COMITÉ ELECTORAL

ARTÍCULO 205º.-Es el órgano estudiantil que está integrado por los cinco (5) primeros alumnos de la promoción al concluir el 3er. bimestre. Encargados de planificar, ejecutar y supervisar el proceso electoral del centro educativo para la elección del Consejo Estudiantil.

CAPÍTULO XXXIV

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 206º.- Es el órgano que representa democráticamente a los estudiantes, constituyéndose en nexo entre los estudiantes y las autoridades educativas.

ARTÍCULO 207º.-El Consejo Estudiantil estará integrado por estudiantes que anualmente, en elecciones democráticas, serán elegidos para desempeñar los cargos de:

- Presidente
- Vice – Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales: Deportes, Cultura, Disciplina, Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO XXXV

DEL CONSEJO DE AULA

ARTÍCULO 208º.-Es el órgano que representa a cada aula desempeñando funciones de apoyo a la labor de los docentes y de las autoridades poniendo en práctica el desempeño responsable en bien de sus compañeros y de la institución.

ARTÍCULO 209º.-El Consejo de Aula como organismo representativo de cada aula se elige democráticamente bajo la asesoría del Profesor Tutor(a) estando integrado por seis miembros que desempeñarán las funciones de:

- Delegado de estudios
- Delegado de disciplina
- Delegado de deportes, actividades culturales y sociales
- Delegado de actividades pastorales
- Delegado de defensa civil
- Delegado ecologista

ARTÍCULO 210º.-Son funciones del delegado de estudios:

- a. Representar a su aula en el área académica ante los profesores y autoridades de la institución.
- b. Manejar racionalmente en coordinación con el profesor tutor(a) las hojas de dosificación de tareas y evaluaciones asignadas a los estudiantes de su aula, informando al tutor(a) cualquier irregularidad que pudiera presentarse.
- c. Fomentar la ayuda mutua que debe darse entre sus compañeros de aula, para alcanzar el logro académico.
- d. Mantener comunicación con la coordinación de normas de convivencia y la coordinación académica para informarles del retraso o ausencia de algún docente al aula de clase.

ARTÍCULO 211º.-Son funciones del delegado de disciplina:

- a. Promover la disciplina entre sus compañeros de aula.
- b. Colaborar con sus compañeros para que el orden del aula sea ejemplar.
- c. Llevar el control de asistencia y registrarlo en el fólder de Normas de Convivencia.
- d. Cuidar que el orden y distribución de los estudiantes dentro del aula de clase esté de acuerdo al Plano de Aula elaborado por el profesor tutor(a).
- e. Cuidar y mantener en buen estado el fólder, la hoja de asistencia y las fichas de convivencia de cada uno de sus compañeros.
- f. Deberá recoger el fólder de la Coordinación de Normas, al inicio de la jornada escolar y retornarlo a la misma oficina al finalizar el día de trabajo.
- g. Mantener comunicación con la Coordinación de Normas de Convivencia, para el monitoreo de sus funciones.

ARTÍCULO 212º.-Son funciones del delegado de actividades deportivas, culturales y sociales:

- a. Organizar internamente las actividades deportivas, culturales, sociales, recreativas y artísticas de la clase en coordinación con el profesor tutor(a) y con la coordinación de actividades.
- b. Coordinar con el profesor tutor(a) las felicitaciones para sus compañeros de aula por onomásticos y/o acciones extraordinarias.

ARTÍCULO 213º.-Son funciones del delegado de pastoral:

- a. Coordinar con el tutor, con el profesor responsable de Pastoral y el coordinador de actividades las celebraciones litúrgicas, jornadas y proyectos sociales.

ARTÍCULO 214º.-Son funciones del delegado de defensa civil:

- a. Coordinar con las autoridades de la institución y el comité de defensa civil la realización de simulacros de evacuación en caso de sismos y de emergencias.
- b. Dar a conocer a sus compañeros de aula las normas de seguridad aprobadas por las autoridades institucionales.
- c. Coordinar con el profesor tutor(a) las acciones que permitan capacitar a sus compañeros de aula en conocimientos y prácticas de primeros auxilios.

ARTÍCULO 215º.-Son funciones del delegado ecologista:

- a) Orientar a sus compañeros en el correcto uso de los depósitos de reciclaje y basureros de desechos orgánicos y no reciclables.
- b) Colaborar con la difusión del cuidado de áreas verdes, agua y papel en coordinación con la Comisión de Gestión Ambiental.

CAPÍTULO XXXVI

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

ARTÍCULO 216º.- La evaluación de las actitudes referidas al cumplimiento de las normas, conocidas generalmente como comportamiento, tienen en cuenta los valores institucionales: el respeto y la responsabilidad.

ARTÍCULO 217º.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo del cotutor, docentes, Coordinación de Normas y psicóloga que interactúan en el grado.

ARTÍCULO 218º.-Para efecto de la evaluación del comportamiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La evaluación de los niños de Inicial corresponde a un proceso integral, dándole especial énfasis al área de Personal Social / psicomotricidad
- b. En Primaria y Secundaria la calificación del comportamiento es literal y descriptiva. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del comportamiento del estudiante, previo registro en la ficha personal de convivencia.
- c. Al término del año escolar se obtiene una calificación del comportamiento teniendo en cuenta el proceso y se dará preferencia al último bimestre.

Criterios de evaluación	Comportamiento	Escala
<ul style="list-style-type: none">• Respeto• Responsabilidad	Muy bueno (el estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos).	AD
	Bueno (el estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos).	A
	Regular (el estudiante desarrolla la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos).	B
		C

	Deficiente (el estudiante solo desarrolla algunos de los indicadores previstos).	
--	--	--

ARTÍCULO 219º.-Para la calificación del comportamiento se tendrá en cuenta los siguientes criterios e indicadores:

1. RESPETO

- 1.1 Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1.2 Usar un lenguaje adecuado al dirigirse a los miembros de la comunidad educativa.
- 1.3 Respetar los bienes ajenos.
- 1.4 Evitar demostraciones amorosas, dentro de la institución y/o fuera de ella con el uniforme del colegio.
- 1.5 Demostrar honestidad en sus actos al no adulterar y/o falsificar documentos, evaluaciones, trabajos y firmas del padre de familia, apoderado, tutor(a), profesor(a) y/o directivo de la institución.
- 1.6 Respetar las actividades institucionales manteniendo un buen comportamiento.
- 1.7 Respetar el normal desarrollo de la clase.
- 1.8 Usar, en los momentos indicados, los celulares, equipos de sonido y/o audiovisuales, bajo la supervisión del docente responsable.
- 1.9 Solicitar permiso para ausentarse de las clases.

2. RESPONSABILIDAD

- 2.1 Puntualidad en ingresar a la institución
- 2.2 Ser puntual con los horarios establecidos: Reflexión tutorial, formaciones, clases, recreos y actividades.
- 2.3 Emplear adecuadamente el mobiliario e infraestructura de la Institución.
- 2.4 Mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo.
- 2.5 Cumplir con entregar comunicados y/o documentos.
- 2.6 Registrar las tareas, calificaciones y justificaciones en la agenda.
- 2.7 Usar correctamente el uniforme manteniendo el orden y limpieza del mismo.
- 2.8 Cuidar sus pertenencias.
- 2.9 Traer la agenda firmada todos los días.

CAPÍTULO XXXVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 220º.-Para otorgar la documentación oficial a los estudiantes, los padres de familia deberán estar al día con los compromisos económicos que tiene con la institución y no tener cuentas pendientes de pago.

ARTÍCULO 221º.-Si el padre de familia desea celebrar el cumpleaños de su menor hijo en la institución deberá tener presente lo siguiente:

- a) Los cumpleaños se celebrarán en los 15 minutos finales de reflexión tutorial los días viernes.

- b) Solo se aceptarán tortas y bebidas en porciones individuales.
Todo ello previa aprobación de la coordinación del nivel.

ARTÍCULO 222º.-Cualquier norma referida al comportamiento de los estudiantes que no esté comprendida en el presente reglamento, será contemplada por las autoridades académicas de nuestra institución educativa.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO XXXVIII

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

ARTÍCULO 223º.- El escalafón del personal de la institución educativa está conformado por un conjunto de normas e instrumentos para acceso, desplazamiento, evaluación y promoción.

ARTÍCULO 224º.- A cada personal nombrado o contratado le corresponde un legajo personal.

ARTÍCULO 225º.- El registro escalafonario de los docentes, ha sido organizado de manera uniforme para efectos de la carrera magisterial y el sistema de remuneraciones que aplica la institución educativa. El registro contiene las siguientes secciones:

- a. Identificación personal
- b. Estudios regulares y de especialización
- c. Contrato, remuneración y bonificaciones
- d. Experiencia laboral
- e. Evaluación de rendimiento
- f. Promociones y ascensos
- g. Licencias y vacaciones
- h. Méritos y deméritos
- i. Proyectos y trabajo de desarrollo
- j. Otros

ARTÍCULO 226º.- El personal nombrado o contratado, está en la obligación de presentar al área correspondiente, para la apertura de su legajo y ficha personal, los documentos personales y de su trayectoria laboral en otras instituciones si la hubiera, así como acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación anual.

ARTÍCULO 227º.- El objetivo del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que cumple en la Institución y mantener actualizado los datos y documentos de cada profesional o trabajador, los mismos que serán revisados anualmente por el Consejo Directivo y Dirección.

CAPÍTULO XXXIX

CONSIDERACIONES GENERALES DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 228º.-El presente Reglamento Interno de Trabajo señala el conjunto de normas esenciales en materia de relaciones laborales y se establece con la finalidad de que todo trabajador al servicio de la Institución Educativa cumpla con sus labores en forma eficiente, satisfactoria y con pleno conocimiento de sus derechos, beneficios y

obligaciones. Asimismo, que el personal a incorporarse a la Institución cumpla con los requisitos establecidos para el cargo a cubrir. En tal sentido, este reglamento forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 229°.-La incorporación como personal de la Institución Educativa, conlleva el conocimiento del presente reglamento y su aceptación.

ARTÍCULO 230°.-Todo trabajador de la Institución Educativa debe tener pleno conocimiento del contenido del presente reglamento, y se compromete a cumplirlo sin reserva ni limitación alguna; consecuentemente no se podrá invocar ignorancia parcial o total para justificar su incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

ARTÍCULO 231°.-Las disposiciones que contienen el presente reglamento no implican restricción alguna a la facultad de fiscalizar, por parte de la Institución Educativa, el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan, tampoco reemplazarán las obligaciones específicas que cada trabajador tiene por razón del cargo que desempeñe.

ARTÍCULO 232°.-Los trabajadores recibirán una copia del presente reglamento a efectos del pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, en mérito de lo cual puedan cumplir con el desarrollo de sus labores, en un clima de armonía y respeto mutuo.

ARTÍCULO 233°.-El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la Institución Educativa y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. De darse el caso se dará conocimiento inmediato a los trabajadores de la Institución.

CAPITULO XL

ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 234°.- La selección y contratación del personal, es facultad de la Institución Educativa o de quien éste último delegue.

ARTÍCULO 235°.- La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos en la Institución Educativa.

Los postulantes deberán cumplir con entregar un Curriculum Vitae y Documento de Identidad, así como los demás certificados y documentos que se hayan solicitado en la oferta trabajo.

ARTÍCULO 236°.- Los requisitos que deberá cumplir el trabajador ingresante son:

1. El Trabajador ingresante presentar los siguientes documentos:
 - a) Currículo vitae en español (y en inglés si así fuese requerido), actualización de datos y fotografía tamaño carnet. Estos documentos serán remitidos en físico.
 - b) Documento Nacional de Identidad, o pasaporte y/o carné de extranjería.
 - c) Copia de último certificado de trabajo.
 - d) Copia de certificados de estudios, que acrediten la asistencia a cursos, talleres, diplomados, seminarios, etc.

2. Deberá presentar el trabajador ingresante documentos respecto a sus antecedentes personales.

- a) Copia de partida de matrimonio o declaración jurada de convivencia.
- b) Copia del DNI de esposo (a) o conviviente.
- c) Copia del DNI de los hijos menores de edad.
- d) Copia de recibo de luz o agua.
- e) Croquis domiciliario.
- f) Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Los documentos e información proporcionada deberán ser verdaderos. En caso contrario, se considerará que el trabajador ha proporcionado información falsa al empleador, y por ende, se dará por resuelto el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 237°.- La Institución Educativa podrá suscribir contratos de trabajo con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a tiempo completo o parcial, indeterminados o a plazo fijo, según las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 238°.- El período de prueba de tres (3) meses rige plenamente al iniciarse cualquier relación laboral, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes al inicio de todo contrato de trabajo que lleve a cabo la Institución Educativa, pudiendo ser de mayor duración en caso de los trabajadores de confianza y de dirección, a quienes se les aplica un periodo de prueba de seis (6) y doce (12) meses, respectivamente.

ARTÍCULO 239°.- Al incorporarse al servicio de la Institución Educativa, el nuevo trabajador recibirá el Reglamento Interno de Trabajo, así como una inducción sobre las funciones propias a su cargo, previa presentación a sus compañeros de labores.

Facultativamente, el Trabajador recibirá el documento interno de identificación (fotocheck), en caso corresponda.

ARTÍCULO 240°.- El contrato de trabajo podrá concluir por renuncia voluntaria del trabajador, o por decisión de la Institución Educativa, debiendo en ambos casos ceñirse a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 241°.- El trabajador tiene derecho de retirarse voluntariamente dando aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación, reservándose la Institución Educativa, la exoneración total o parcial de dicho plazo.

CAPITULO XLI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 242°.- Son derechos de la Institución Educativa:

- a) Programar los horarios de trabajo, de acuerdo a necesidades del trabajo y al lugar donde se efectúa la prestación del servicio.
- b) Designar las tareas y a las personas que deberán ejecutarlas.

- c) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- d) Crear puestos de trabajo, agruparlos en secciones o departamentos y categorías de clasificación suprimiendo o modificando lo que considere conveniente.
- e) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto determinado o realizar una tarea específica.
- f) La Institución Educativa, como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho administrativo de determinar los cargos, puestos y categorías, así como desarrollar y/o asignar, o reubicar a los trabajadores en los cargos idóneos de acuerdo a los requisitos del puesto.
- g) Es facultad de la Institución Educativa ejecutar acciones de desplazamiento dentro o fuera de las instalaciones de trabajo, como son rotación, traslado, reubicación y otras, de un trabajador a diferente área y puesto, que respondan a las necesidades de la Institución como practica sana de control interno, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 243°.- Son obligaciones de la Institución Educativa:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir con las obligaciones que como empleador contempla el marco legal correspondiente y los compromisos contractuales adquiridos con sus trabajadores.
- c) Cambiar de puesto o colocación de cada trabajador en caso las medidas de seguridad y salud en el trabajo así lo ameriten, y sólo si dicha acción se encuentra debidamente comprobada.
- d) Introducir cualquier modalidad de entrenamiento conveniente, a efectos de incrementar las competencias y eficiencias de los trabajadores.
- e) Proporcionar dentro de sus posibilidades un ambiente adecuado de trabajo incluyendo equipos, materiales y herramientas para una operación eficiente y segura.
- f) No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, políticas exo u otro motivo legalmente prohibido.
- g) Velar para que no se realicen actos de hostigamiento sexual y otros que afecten la dignidad del trabajador.

CAPITULO XLII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 244°.- Los trabajadores deben realizar las labores que les han sido asignadas, y cumplir las normas y procedimientos de la Institución Educativa, así como las disposiciones que emanen de sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 245°.- Los trabajadores en el trato diario con sus superiores y compañeros de trabajo, deben guardar el debido respeto, toda vez que el orden, la moral y la disciplina, son la base fundamental para el desarrollo de la Institución Educativa. Asimismo, se deberán entre sí mutua deferencia, buen trato y lealtad.

ARTÍCULO 246°.- La atención a los alumnos, padres de familia, clientes, proveedores y al público en general, deberá ser con prontitud y cortesía, con el fin de mantener la buena imagen de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 247°.- Los trabajadores son responsables del cuidado de las máquinas, equipos, muebles, elementos de trabajo y otros implementos de propiedad de la Institución Educativa, que reciban para la ejecución de sus labores. El incumplimiento de la presente norma será sancionado con las medidas disciplinarias establecidas en el Capítulo XIV.

ARTÍCULO 248°.- Los trabajadores de la Institución Educativa gozan de los siguientes derechos:

- a) A que les sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, siempre dentro de las capacidades y posibilidades de la Institución.
- b) A percibir las remuneraciones y beneficios sociales que otorga la Institución Educativa de acuerdo a Ley, sin perjuicio de ello, la Institución educativa es la que fija la forma y modo de pago (semanal, quincenal o mensual).
- c) Al descanso semanal remunerado cuando corresponda.
- d) Al descanso anual remunerado por vacaciones, según el rol vacacional que previamente determine la Institución Educativa, y conforme a las normas legales vigentes.
- e) A la reserva que deberá mantenerse sobre sus datos, registros e información personal, que sean de conocimiento de la Institución Educativa.
- f) A ser informados de las normas y disposiciones reglamentarias que regulen su trabajo.
- g) A trabajar en condiciones de seguridad y salubridad.
- h) A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones y reclamos en forma directa, individual, verbal o por escrito.

ARTÍCULO 249°.- Los trabajadores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, políticas o normas internas, circulares o cualquier otro que emita la Institución Educativa.
- b) Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores y/o jefaturas.
- c) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo de la Institución Educativa.
- d) Asistir al centro de trabajo con puntualidad y marcar personalmente su asistencia diaria con los mecanismos que la Institución Educativa disponga.
- e) Acudir al centro de labores correctamente vestido o uniformado.

- f) Ejercer las funciones que les sean encomendadas con eficiencia, responsabilidad, espíritu de colaboración, honradez, confidencialidad y lealtad.
- g) Está prohibido el uso de equipos de telefonía móvil personal durante la jornada de trabajo y para actividades no relacionadas a las labores de trabajo. Especialmente, el incumplimiento de esta disposición acarrea mayor gravedad en caso esta se produzca durante el dictado de clases en favor de los alumnos.
- h) No disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente.
- i) Permanecer en su puesto de trabajo y no ausentarse sin la debida autorización.
- j) No está permitido la ingesta de alimentos dentro de las aulas, sala de profesores, en las zonas en las que exista equipos informáticos, y en otras zonas de trabajo. De esta manera, sólo se permitirá la ingesta de comida en las zonas establecidas para tal fin como el comedor principal y el comedor ubicado en el tercer nivel de la Institución Educativa.
- k) Cumplir con normas de buena conducta, moral, respeto, lealtad y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo; con la finalidad de afianzar el prestigio de la Institución Educativa y mantener un clima laboral de completa armonía.
- l) Participar en las reuniones convocadas por las autoridades, de planificación, programación, organización, coordinación, evaluación u otras dispuestas por la Institución Educativa.
- m) Comunicar a sus superiores sus iniciativas o sugerencias sobre las mejoras que tiendan a incrementar la eficiencia en el trabajo.
- n) No utilizar la dirección, casilla postal o correo electrónico de la Institución Educativa para fines personales o que no tengan que ver con el ejercicio de sus funciones.
- o) Brindar atención de calidad, con calidez a los clientes de la Institución Educativa, así como también con las personas que alternan en el ejercicio de sus funciones.
- p) No fomentar conductas de riesgo, como introducir o consumir alcohol o drogas, durante el horario programado de trabajo o fuera de éste, dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, o en vehículos de la misma.
- q) No fumar dentro de las instalaciones de trabajo, lo cual, se encuentra totalmente prohibido, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 001-2011-S.A.

Los lugares de trabajo incluyen no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales.

En caso se incumpla esta obligación, los trabajadores, el empleador o quienes se viesen afectados podrán plantear el reclamo correspondiente conforme al Décimo Séptimo Capítulo de este Reglamento.

- r) No distribuir propaganda política al interior de la Institución Educativa.

- s) Solicitar autorización para ingresar a la Institución Educativa en días y horas distintas a las habituales o permanecer en ésta fuera del horario de trabajo.
- t) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos, operaciones y demás información, que por la naturaleza de sus funciones haya podido tener acceso dentro de la Institución Educativa.
- u) No amenazar o agredir, en forma verbal o físicamente o en cualquier otra forma a sus superiores y compañeros de trabajo.
- v) Cuidar la economía de la Institución Educativa, evitando toda acción que signifique pérdida o uso indebido de los recursos.
- w) No sustraer, extraviar o deteriorar herramientas, materiales, equipos u otros objetos de propiedad o en custodia de la Institución Educativa, o que pertenezca a otros compañeros de trabajo.
- x) Cumplir con entregar los documentos e información que se les solicite en forma oportuna y veraz; con el objetivo de mantener actualizados sus archivos personales.
- y) Comunicar al área de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio, teléfono, celular, entidad previsional, etc., para la actualización de su legajo personal. En consecuencia, cualquier comunicación realizada será remitida al último domicilio informado por el trabajador y resultará válida para todos los efectos.
- z) Cumplir cabalmente con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo que impartiera la Institución Educativa.
- aa) Otros que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor o que se establezcan en políticas o documentos internos.

CAPITULO XLIII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 250°.-La jornada máxima de trabajo es de cuarenta y ocho (48) horas semanales, efectivas de labor y se cumplen en el horario establecido por la Institución Educativa, teniendo en cuenta las necesidades empresariales y las normas legales vigentes. Están excluidos de la jornada los puestos cuyos horarios y labores no permitan un control detallado y una fiscalización permanente de los mismos, y en todos aquellos casos que establece la ley.

En caso de que los requerimientos del servicio lo hagan necesario, la Institución podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo.

El Horario de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos y no forman parte de la jornada de trabajo del personal. Luego de concluido el refrigerio, el personal deberá de continuar con su horario habitual de trabajo.

ARTÍCULO 251°.- La Institución Educativa exigirá el estricto cumplimiento del horario de trabajo establecido, en razón de que la puntualidad es uno de los principios fundamentales de la disciplina.

ARTÍCULO 252°.- Los horarios de trabajo, incluyendo el tiempo para tomar los alimentos, son determinados por la Institución Educativa. Se entiende por horario de trabajo la hora de ingreso y de salida en la que los trabajadores deben cumplir con la jornada de trabajo.

A nivel general, el horario de ingreso es a las 7:30 am y la salida 04:00pm, de lunes a viernes, sin perjuicio de ello, la Institución podrá fijar con algún trabajador o grupo de ellos un horario diferente.

Como norma general cada trabajador deberá encontrarse en su puesto en la hora fijada para el inicio de sus labores y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan.

ARTÍCULO 253°.- El personal deberá iniciar sus labores a la hora fijada. Sólo se permitirá por causas debidamente justificadas, una tolerancia de retraso en el ingreso de 5 minutos diarios, pudiéndose acumular como máximo 15 minutos al mes. Luego de ellos se aplicará el descuento respectivo a sus haberes, independientemente de la sanción que la Institución considere pertinente.

ARTÍCULO 254°.- La Institución Educativa, podrá variar el horario de trabajo cuando lo estime conveniente, observando las disposiciones legales y laborales pertinentes.

CAPITULO XLIV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA ALTRABAJO

ARTICULO 255°.-El área de Recursos Humanos o la que haga sus veces controlará el ingreso de todos los trabajadores de la Institución Educativa por medios mecánicos, electrónicos y/o manuales, según corresponda. En tal sentido, los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida en los medios de control que se determine para esos efectos.

ARTICULO 256°.- Es indispensable el cumplimiento de asistencia y puntualidad por parte de todos los trabajadores. El trabajador está obligado a ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada de ingreso, no pudiendo excederse del horario máximo permitido. La Institución por propia facultad podrá autorizar el ingreso en tardanza, si el trabajador cuenta con una causa justificada y con el documento idóneo que la acredita.

Se exceptúa del horario máximo de ingreso y salida al personal de dirección, así como al que no se encuentra sujeto a fiscalización inmediata, y no sujetos a la jornada máxima de trabajo.

ARTICULO 257°.-El personal que por cualquier motivo no puede concurrir a sus labores está obligado a dar aviso al área de Recursos Humanos dentro de la primera (1) hora de la jornada de trabajo, es decir de 7:30 a.m. a 8:30 a.m. como máximo, para que la Institución Educativa pueda brindar apoyo según la naturaleza de la emergencia y adoptar las providencias necesarias según corresponda a la prestación del servicio.

ARTÍCULO 258°.-La Institución Educativa calificará la ausencia del trabajador, en justificada o injustificada de acuerdo a la prueba que el propio trabajador aporte. La calificación de esta inasistencia tendrá efectos para determinar el record para el goce vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias calificadas por la Ley como falta grave. Del mismo modo servirá para efectuar los descuentos respectivos de la remuneración proporcional.

ARTÍCULO 259°.-Todas las tardanzas que registre el personal serán acumuladas

mensualmente y su equivalente será descontado de la remuneración mensual.

ARTICULO 260°.-Cuando un trabajador necesite salir de su oficina o de puesto de trabajo pero sin abandonar las instalaciones de la Institución Educativa deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato superior o de la persona responsable. Este mismo procedimiento se adoptará cuando el trabajador tenga que salir de las instalaciones de trabajo, por motivo permisos particulares, compensación por horas extraordinarias, asistencia a ESSALUD, Hospital, Clínica, etc., debiendo constar la autorización de manera escrita según formato que la Institución emplee.

ARTÍCULO 261°.-El control de asistencia y permanencia se regirá de acuerdo a las Normas de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Institución Educativa.

CAPITULO XLV

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 262°.- Es derecho de la Institución Educativa, por sus facultades de dirección y administración, efectuar el control y supervisión de la permanencia de sus trabajadores en sus puestos de trabajo, exigiendo la realización efectiva de las funciones y responsabilidades contractuales asumidas por el trabajador.

ARTICULO 263°.-Es potestad de la Institución Educativa otorgar permiso o licencia a sus trabajadores para no asistir al centro de trabajo, pudiendo ser otorgados con o sin goce de remuneraciones de acuerdo a la circunstancia de cada caso solicitado y a las normas laborales y de seguridad social vigentes.

ARTICULO 264°.-Las personas que no asistan a trabajar por motivos de salud, tendrán que presentar su descanso médico en un plazo máximo de 48 horas, el mismo que deberá ser expedido por las siguientes entidades:

- a) Certificado expedido por Essalud
- b) Certificado expedido por Médico Particular, que deberá contar con el visado de Essalud o de la Entidad Competente.
- c) En caso que el certificado de descanso no sea visado por Essalud o la Entidad Competente, el colegio, se reserva el derecho de hacer el descuento respectivo por el número de días de inasistencia.
- d) Estos documentos podrán ser dejados en el área de Recursos Humanos.

CAPITULO XLVI

SISTEMA REMUNERATIVO

ARTÍCULO 265°.- Los sueldos de los trabajadores de la Institución Educativa se rigen por criterios y disposiciones propias de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 266°.- Al momento de recibir su boleta de pago, el trabajador está obligado a firmarla.

ARTÍCULO 267°.- De existir alguna discrepancia con los ingresos o descuentos efectuados, el trabajador deberá dirigirse a área de Recursos Humanos para formular el reclamo correspondiente.

CAPITULO XLVII

SOBRETIEMPO U HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 268°.- Se considera trabajo en sobretiempo u horas extras, aquel que es prestado por el trabajador más allá de la jornada ordinaria de trabajo que le corresponde realizar de acuerdo a su categoría y/o grupo ocupacional. No encontrándose comprendido el personal de dirección ni personal de confianza o personal que no se encuentre sujeto a fiscalización inmediata, asimismo por la naturaleza del cargo no se encuentra comprendido el personal que realiza labores total o parcialmente fuera de las instalaciones de trabajo, o con lapsos de inactividad, por prestar servicios intermitentes de espera, vigilancia y custodia, y todos aquellos que la ley establezca.

El sobretiempo puede efectuarse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida, previa autorización expresa del Superior Jerárquico y la Administración.

ARTÍCULO 269°.- El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Solo será obligatorio en casos de hechos fortuitos o fuerza mayor, en que la labor resulte indispensable para la continuación y marcha de la Institución Educativa, en este caso será obligatoria y reconocida por la misma cuando haya sido efectivamente prestado.

ARTÍCULO 270°.- Está prohibida la permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo y/o puesto de trabajo al vencimiento de la jornada de trabajo legal después del tiempo de tolerancia de salida, salvo que se cuente con autorización expresa de Superior Jerárquico y la Administración, y las normas laborales lo permitan. El lugar o puesto de trabajo no podrá ser abandonado durante el trabajo en sobretiempo, estando prohibido hacerlo o dedicarse a otras actividades ajenas al objetivo del servicio.

ARTÍCULO 271°.- Quedan prohibidas las autorizaciones y reconocimiento de pago el período equivalente de descanso por trabajos efectuados en los siguientes casos:

- a) Todo trabajo realizado después de la jornada ordinaria, sin contar con la debida autorización del Superior Jerárquico y la Administración.
- b) Los servicios prestados los días no laborables (domingos y feriados) y días de descanso semanal sin contar con la debida autorización del Superior Jerárquico y la Administración.
- c) Los trabajos que se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo del personal de dirección y de confianza y personal no sujeto a fiscalización inmediata.
- d) Cuando el trabajador realice funciones diferentes de las que emanan del cargo que ostenta y que no han sido solicitadas por el Superior Jerárquico del área respectiva.

ARTÍCULO 272°.- Los pagos por trabajos en sobretiempo se realizará a través de la planilla de remuneraciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, caso contrario y previo acuerdo escrito entre la Institución Educativa y el trabajador se otorgará los descansos compensatorios por el período equivalente de la remuneración por trabajos en sobretiempo.

CAPITULO XLVIII

DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 273°.-El trabajador que labore cuarenta y ocho (48) horas a la semana, tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

ARTÍCULO 274°.-En atención a la naturaleza del contrato o costumbre, los trabajadores tendrán derecho al uso del descanso semanal obligatorio el día domingo.

Sin embargo, por razones de servicio y por necesidades operativas, la Institución Educativa podrá señalar y/o establecer el día de descanso sustitutorio de acuerdo a las normas laborales vigentes.

ARTICULO 275°.-El trabajo efectuado en los días domingos y feriados no laborables sin descanso sustitutorio da lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa del 100%.

ARTÍCULO 276°.-El trabajo en los días domingos y feriados debe ser objeto de autorización expresa por parte del Superior Jerárquico y la Administración.

CAPITULO XLIX

DEL REGIMEN VACACIONAL

ARTICULO 277°.-El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable y se otorga a cada trabajador una vez al año, siempre que éste último haya cumplido con el record de trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 278°.-De preferencia, los descansos vacacionales serán registrados en un Rol Anual de Vacaciones.

ARTÍCULO 279°.-Para establecer si se ha cumplido con el record vacacional anual, los días de labor efectiva se computarán desde la fecha en que el trabajador ingresó a prestar servicios dentro de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 280°.-El descanso vacacional podrá reducirse de treinta hasta quince días, con la respectiva compensación de remuneraciones; este acuerdo debe constar por escrito.

Igualmente la Institución Educativa y el trabajador podrán acordar el fraccionamiento y/o acumulación de los periodos vacacionales, conforme lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 281°.-La remuneración vacacional será pagada al trabajador durante el Descanso vacacional, figurando en la planilla del mes al que corresponde dicho descanso.

ARTICULO 282°.-La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la Institución Educativa y el trabajador. A falta de acuerdo decidirá la Institución en uso de sus facultades de dirección y administración.

CAPITULO L

NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

Las normas presentadas a continuación buscan enumerar, más no de limitar, reglas de comportamiento que refleje nuestra actitud seria y responsable, además de reflejar una ética, honestidad y profesionalismo propios de la Institución Educativa.

La actitud y apariencia de cada uno de nosotros es importante no sólo para su evaluación, sino para la reputación de nuestra Institución.

ARTICULO 283°.-Dentro de nuestro horario habitual de trabajo, y cuando la situación lo amerite, se seguirán las siguientes normas:

- a) Para los caballeros no se admitirá bajo ningún concepto el uso de shorts, zapatillas o polos sin cuello y/o cualquier ropa inadecuada. Deberán vestir traje formal y/o sport elegante: camisa, zapatos, etc.
- b) Para el caso de las damas, no se admitirá igualmente el uso de zapatillas, o polos estampados y/o cualquier ropa inadecuada. Deberán vestir traje formal de trabajo: Conjuntos de Saco y pantalón, o vestidos y zapatos de vestir.

Lo anterior, no será aplicable para el personal que brinde servicios que requieran de una actividad física mayor a la común.

ARTICULO 284°.-Todos los trabajadores deberán tomar las debidas precauciones respecto al cuidado de los equipos que tienen bajo su responsabilidad, preocupándose de apagarlos cuando no hagan uso de los mismos y éstos queden expuestos a acceso no autorizado de información, o malos manejos, sean accidentales o intencionales, sin mencionar el deterioro y consumo inútil de electricidad.

ARTICULO 285°.-Cada uno es responsable de devolver el menaje utilizado, a su lugar original. El tener un grato ambiente de trabajo implica también que colaboremos con el orden y limpieza del local.

ARTICULO 286°.- La realización de llamadas locales, de larga distancia y llamadas internacionales deberán contar con la autorización expresa del Personal de Dirección.

ARTICULO 287°.- El área de recepción no debe usarse como lugar de reuniones informales durante las horas habituales de trabajo.

ARTICULO 288°.-Toda trasgresión a normas elementales de ética y honestidad serán severamente sancionados, lo cual puede incluir una acción punible, o el término de la relación laboral.

Entre otros puntos, contravienen todo principio de ética y honestidad:

- a) Divulgar o comentar con cualquier tercero o con nuestros competidores sobre información confidencial que maneje la Institución Educativa.
- b) Al respecto, todos los documentos tendrán la siguiente clasificación: (i) *Uso Interno*, que indica que puede ser usado libremente entre todo el personal de la oficina; (ii) *Confidencial*, que debe ser manejado por las personas involucradas directamente con el proyecto, y no debe ser divulgado, ni retirado de las instalaciones de la Institución. Todo documento no clasificado debe ser considerado de confidencial.
- c) Todo tipo de comentarios negativos u ofensivos respecto a la Institución Educativa

con terceros, sean estos alumnos, padres de familia, clientes, competidores, compañeros de trabajo, proveedores, etc.

- d) Toda práctica de crítica no constructiva, o incitación a crear descontento entre sus compañeros de trabajo. En la Institución Educativa existe la premisa de escuchar todo comentario y sugerencia que sea por el bien de la Institución Educativa como conjunto, y en la medida de lo posible apoyar toda iniciativa lógica de mejora en las condiciones laborales. Es en tal sentido, se busca ofrecer las mejores condiciones dentro de sus posibilidades, considerando además criterios de equidad y situación del mercado.
- e) Cabe recordar aquí que todo trabajo desarrollado por los trabajadores durante su relación laboral con la Institución Educativa es propiedad intelectual y material de ésta última, estos derechos son válidos incluso luego de concluir la relación laboral.
- f) Todo acto penado por el Código Civil o Penal peruano.

CAPITULO LI

ARMONÍA EMPLEADOR - TRABAJADORES

ARTÍCULO 289°.- La Institución Educativa considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

ARTÍCULO 290°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Institución Educativa, son los siguientes:

- a) El respecto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar todos los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad, y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- c) El respeto irrestricto de la legislación laboral y normas de carácter interno.

ARTÍCULO 291°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, el área de Recursos Humanos de la Institución Educativa podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Este orientado a cultivar valores cristianos, éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Institución en la colectividad.

CAPITULO LII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 292°.-La Institución Educativa es titular de la facultad disciplinaria y su ejercicio, a fin de que no se quiebre el principio de autoridad y disciplina, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo, las ausencias injustificadas, tardanzas reiteradas, las faltas, omisiones e infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, así como las calificadas por la legislación vigente, darán origen a dictar medidas disciplinarias correctivas y punitivas.

ARTÍCULO 293°.-La Institución Educativa aplicará las sanciones evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que ésta puede tener en el desenvolvimiento de sus actividades. En tal sentido, los grados de sanción corresponderán a la magnitud de las faltas y a la gravedad de ellas; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo por la naturaleza de la infracción.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria; por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción, según corresponda.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevada sea la categoría del trabajador que la ha cometido.

Asimismo, constituye agravante la reincidencia haya o no sido sancionada anteriormente por el empleador.

ARTÍCULO 294°.-Los trabajadores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que se les remiten haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen; en caso de negativa, la entrega será vía notarial, considerándose dicha conducta como precedente de desacato.

ARTÍCULO 295°.-El despido de un trabajador por comisión de falta grave contemplada en la ley y debidamente comprobada, se sujetará al procedimiento dispuesto en las normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 296°.-Las sanciones son medidas correctivas que se aplican a los trabajadores que infrinjan las normas del presente Reglamento, entre las cuales pueden estar las siguientes:

- a) Llamada de atención escrita o verbal.
- b) Suspensión de labores sin goce de remuneraciones.
- c) Despido.

CAPITULO LIII

PROCESO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL

ARTICULO 297°.- La Institución Educativa realizará un proceso de evaluación del desempeño y comportamiento laboral de los trabajadores, a efectuarse en períodos mensuales, semestrales o anuales, a efectos de evaluar el nivel de conocimiento del

cargo, experiencia, productividad, calidad, cantidad, oportunidad, tardanzas, inasistencias, nivel educativo, identificación institucional, méritos y desméritos del personal que desempeña labores de carácter permanente, sea cual fuese su categoría o grupo ocupacional.

ARTICULO 298°.- La Institución Educativa, según sus capacidades y posibilidades, y como resultado de la evaluación del desempeño y comportamiento laboral, podrá propiciar el desarrollo de programas de capacitación de actualización y perfeccionamiento laboral, a fin de incrementar el nivel operativo, eficiencia, eficacia y mejora de la productividad; así como de la transferencia y/o rotación del trabajador a diferentes puestos buscando como objetivo el desarrollo y aplicación del potencial humano.

CAPITULO LIII

CAPACITACIONES LABORALES

ARTÍCULO 299°.-Las capacitaciones efectuadas a nuestro personal se coordinarán con Recursos Humanos.

ARTÍCULO 300°.-Las personas que asistan a un curso mayor a 16 horas, deberán participar cuando menos en dos tercios de las horas recibidas de dicho curso. El horario y las fechas se coordinarán con el área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 301°.-Todo material entregado en la capacitación pertenece a la Institución Educativa.

ARTÍCULO 302°.-Las personas que asistan a cursos o especializaciones pagadas por la Institución Educativa, deberán firmar un compromiso de seguir laborando por un período mínimo de tiempo, que será fijando de común acuerdo, caso contrario el trabajador asumirá el pago del costo total del curso o especialización.

CAPITULO LIV

RECLAMACIONES Y ATENCION DE ASUNTOS LABORALES

ARTICULO 303°.- El área de Recursos Humanos o el que haga sus veces, atiende las reclamaciones que formulen los trabajadores sobre sus remuneraciones, condiciones de trabajo, jornadas de trabajo y disposiciones laborales generadas del contrato de trabajo.

Asimismo, fomenta la armonía y colaboración entre la Institución Educativa y los trabajadores, sea cual fuere la modalidad y condición contractual laboral.

ARTICULO 304°.- Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar a los representantes de la Institución Educativa las sugerencias, quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales que considere lesiona sus derechos, en procura de un recíproco y armonioso trato.

ARTÍCULO 305°.- Las reclamaciones personales cuya naturaleza deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará ante el área de Recursos Humanos, los reclamos en forma escrita en la oportunidad del caso a fin de absolverlos o tramitar su solución, en la menor oportunidad desde producido el hecho generador del reclamo.

- b) El área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en los casos necesarios, tramitará y en instancia única absolverá el reclamo dentro de un plazo razonable.

CAPITULO XXXIV

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 306°.- La Institución Educativa en virtud de los fines y objetivos empresariales, buscará adoptar las medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin que los trabajadores tanto dentro del centro de trabajo no sufran daños, al tiempo de evitar enfermedades profesionales; así como establecer medidas de prevención contra riesgos y accidentes de trabajo que provoquen lesiones físicas y orgánicas

ARTICULO 307°.- Se detallan a continuación las principales normas comunes de higiene y seguridad que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en el centro de trabajo de la Institución Educativa:

- a) No concurrir en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
- b) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- d) No dejar desperdicios, no solo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- e) No fumar de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) No portar armas de fuego u otras especies que puedan originar un accidente.
- g) Velar por el correcto uso y el aseo de los servicios higiénicos del centro de trabajo por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios, reportando inmediatamente los desperfectos que hubieran.
- h) Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la Institución Educativa le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- i) Apagar luces, desconectar y/o apagar las computadoras, máquinas, ventiladores, y equipos durante su ausencia por refrigerios y al final de la jornada a fin de evitar siniestros y no generar sobrecostos; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- j) No ingerir alimentos en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 308°.- Todo trabajador de la Institución Educativa deberá cumplir fielmente las disposiciones de seguridad e higiene ocupacionales establecidas, así como las disposiciones de seguridad que le sean impartidas por los encargados de seguridad de la Institución Educativa, mereciendo sanciones quienes infrinjan y/o pongan en riesgo su integridad física y en peligro su salud y/o de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones de la Institución.

ARTICULO 309°. Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra agentes químicos, físicos y biológicos que pueda producir lesiones o daños a la salud, y así como toda clase de accidentes, debiendo obligatoriamente utilizar correctamente los implementos de protección y seguridad personal que le proporcione la Institución Educativa para el efecto, como el normal uso del botiquín de primeros auxilios. El trabajador que maltrate, extravíe o destruya parcial o totalmente en forma intencional los implementos de protección y seguridad serán drásticamente sancionados.

ARTICULO 310°.-Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener las reglas de aseo y orden, conservando siempre libres las vías de acceso o salidas de las instalaciones de la Institución Educativa. Al término de la jornada deberán desconectarse las computadoras, grifos de agua, y calentadores de agua.

En resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores, no sobrecargar los tomacorrientes, conocer el manejo de los extintores, equipos contra incendio y contar con nociones de primeros auxilios y de defensa civil.

ARTICULO 311°.-Los trabajadores están obligados a toda acción u omisión conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente e informar inmediatamente a su jefatura. Igual información deberá producirse respecto a cualquier defecto que se descubriese en las instalaciones de la Institución Educativa, equipos y herramientas que se utilicen y que puedan causar lesiones al personal o terceros.

ARTICULO 312°.- Para los casos de accidentes ocurridos dentro de la jornada de trabajo, deberán ser reportados de inmediato al Superior Jerárquico para brindar la atención de primeros auxilios. Asimismo, se deberá comunicar al área de Recursos Humanos se procederá a gestionar la cobertura médica requerida.

ARTICULO 313°.-Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Institución Educativa y someterse al tratamiento médico correspondiente.

ARTICULO 314°.-Es política de la Institución Educativa velar por la buena salud e integridad física y mental de su personal, en consideración a ello, se realizará los exámenes médicos ocupacionales pertinentes, en caso el trabajador se rehusé a los mismos o no asista a ellos los días indicados, se le sancionara según corresponda.

El resultado que arrojen los resultados médicos ocupacionales (apto, no apto, con limitaciones) incidirá en la continuidad o reubicación del trabajador en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 315°.-En casos de sismos, los trabajadores deberán dirigirse de inmediato a las zonas de seguridad señaladas en forma ordenada, conservando la calma y evitando el pánico.

Asimismo, los trabajadores en general deberán observar, cumplir y participar en los cursos y simulacros programados y/o convocados por la Institución Educativa y/o Defensa Civil.

ARTÍCULO 316°.-En el presente reglamento solo se han señalado algunas de las normas que exige la Institución Educativa en temas de seguridad, salud e higiene, y para mayor profundidad se deberá recurrir a la normativa vigente y a las políticas internas sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO LVI

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCION Y SANCION DE ACTOS DISCRIMINATORIOS DE TRABAJADORES REAL O SUPUESTAMENTE VIH POSITIVOS. MEDIDAS FRENTE AL VIH YSIDA

ARTÍCULO 317°.- Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA:

- a) Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de la Institución Educativa y de todos los demás trabajadores.

- b) Hacer uso de los procedimientos establecidos por la Institución Educativa para la atención de quejas y reclamos.
- c) No encontrarse obligados a comunicar el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar el contagio o diagnóstico de VIH, la Institución Educativa se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
- d) Que la Institución Educativa adopte las medidas de higiene y seguridad indispensables previstas por las leyes aplicables.
- e) La Institución Educativa apoyará en el trámite correspondiente ya sea ante el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, cuando un trabajador haya desarrollado el SIDA, a efectos de que pueda obtener la pensión de invalidez respectiva.

ARTÍCULO 318°.- Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH positivo.
- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH positivo. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH positivo.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Institución Educativa, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.
- e) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en las normas legales vigentes, así como en cualquier otra disposición interna de la Institución Educativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 319°.- Las personas y órganos de la Institución Educativa encargados de determinar los criterios de selección de personal, deben asegurarse que éstos sean de carácter objetivo y razonable en función del puesto a ocupar.

ARTÍCULO 320°.- Es obligación de la Institución Educativa establecer medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia trabajadores sean real o supuestamente portadores de VIH positivos.

Asimismo, es obligación de la Institución Educativa llevar a cabo charlas informativas anuales, cuya asistencia sea de carácter obligatorio para todos los trabajadores, acrece del VIH y SIDA, para de esta forma prevenir la discriminación por tales actos.

De la misma forma, la Institución Educativa se encuentra obligada a brindar información escrita u oral a todo el personal acerca del VIH y SIDA, para de esta forma prevenir la discriminación por tales actos.

ARTÍCULO 321°.- En caso de discriminación por parte del empleador, el trabajador dependiendo del tipo de acto de hostilidad, podrá optar entre proceder a iniciar la demanda

por nulidad de despido o proceder conforme lo establecido en el artículo 35° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

En caso de discriminación no sea cometido por el empleador, el trabajador supuestamente discriminado podrá interponer una queja ante el área de Recursos Humanos, la cual en un plazo de tres (3) días procederá a correr traslado a la otra parte.

El quejado cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar un escrito de descargo, que contendrá la exposición ordenada de los hechos, adjuntando las pruebas que considere oportunas para desvirtuar los cargos. Luego de ello, deberá darse traslado de la contestación al quejoso dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde que recibe la contestación, debiendo Recursos Humanos poner a conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

Posteriormente en un plazo de diez (10) días hábiles, el área de Recursos Humanos realizará las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la configuración de un acto discriminatorio.

Una vez finalizadas las investigaciones el área de Recursos Humanos deberá emitir en un plazo de cinco (5) días hábiles una Resolución motivada que ponga fin al Procedimiento.

Finalmente, en caso se determine la existencia del acto discriminatorio, la sanción aplicable dependerá de la gravedad y se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa y la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 322°.-Todo acto de discriminación de un colaborador real o supuestamente VIH- positivo será considerado como falta grave, siendo sujeto a sanción impuesta por la Ley.

CAPITULO LVII

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 323°.-La empresa debe tener como política prevenir, evitar y sancionar las acciones que pueden ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo, de parte de quien detenta alguna posición de autoridad o jerarquía, respecto de quien sea su dependiente o subordinado. Los trabajadores tienen las obligaciones siguientes:

- a) No deberán de participar en actos de acoso respecto a los trabajadores proveedores y clientes de la empresa.
- b) Se prohíbe toda forma de acoso basado en cuestiones de raza, color de piel, sexo, religión, lugar de origen, nacionalidad, edad, incapacidad, minusvalía, etc. Además se prohíbe cualquier forma de acoso que, aunque pueda no ser ilegal, es considerada inapropiada en un entorno laboral.
- c) La empresa no tolerara acoso en el lugar de trabajo, así fuera cometido por o dirigido a empleados, proveedores o clientes.
- d) Los empleados que violen esta política podrán ser separados de sus asignaciones laborales.

ARTÍCULO 324°.-Algunos ejemplos de conductas prohibidas por la empresa son:

- a) Burlas, insultos, epítetos, caricaturas o grafitos relacionados con la raza u origen étnico de las personas.
- b) Comentarios, epítetos, fotos, caricaturas, gestos o grafitos relacionados con temas sexuales.
- c) Burlas sobre la base de la orientación sexual real o presunta de un individuo.
- d) El uso repetitivo de comentarios degradantes o difamatorios respecto de las características individuales de una persona.
- e) El uso reiterativo de blasfemias o conductas ofensivas o intimidantes tales como el gritar o arrojar objetos.
- f) Amenazas o actos de violencia.
- g) Reiterados coqueteos sexuales no correspondidos o manoseos innecesarios.
- h) Requerimiento de favores sexuales a cambio de acciones concretas condicionantes de empleo.

ARTÍCULO 325°.-Si algún trabajador fuera víctima en el lugar de trabajo, o testigo de un incidente de acto de hostigamiento sexual, deberá de informar inmediatamente al encargado de área a efectos que proceda a investigar la violación que se haya informado, e iniciar las acciones necesarias para dar el curso apropiado a la denuncia.

En caso el hostigador sea el jefe inmediato, el trabajador podrá acceder directamente a cualquier superior jerárquico dentro de la empresa o en su caso al área de Recursos Humanos.

En el supuesto de que el hostigador pertenezca al área de Recursos Humanos, la autoridad competente será la Gerencia General.

En caso de que el presunto hostigador sea el Gerente General no será aplicable el procedimiento interno, por lo que el trabajador tendrá derecho a interponer una demanda sobre cese de hostigamiento ante el poder judicial.

ARTÍCULO 326°.-El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual, o el trabajador que fuese testigo de un incidente de acoso, podrá interponer una queja verbal o escrita ante el área de Recursos Humanos, contra el presunto hostigador, a efectos de que se proceda con la investigación de los hechos producidos, con la finalidad de lograr el cese de dicha conducta hostil y de corresponder sancionar al hostigador. Toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que creen una duda razonable y el área de Recursos Humanos proceder.

El procedimiento consiste de los siguientes pasos:

- a) El trabajador(a) que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja debidamente fundamentada ante el área de Recursos Humanos, o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.
- b) El área de Recursos Humanos o la Autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.

- c) El área de Recursos Humanos o la autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días útiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.
- d) El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.
- e) El área de Recursos Humanos o la Autoridad Competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.
- f) La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- g) Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole fin al procedimiento. Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente.

El procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.

ARTÍCULO 327°.-Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, los mismo podrán ser presentados hasta antes de emitir la Resolución que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite. Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Ninguna persona que informe un incidente de acoso u hostigamiento sexual o que coopere en una investigación de este tipo de incidentes sufrirá represalias por parte de la empresa.

ARTÍCULO 328°.-En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido.
- d) Otras previstas en el presente Reglamento o en la Ley.

Los trabajadores sancionados podrán interponer las acciones legales establecidas en la

Ley.

ARTÍCULO 329°.-El hostigado podrá optar también por interponer una demanda por indemnización por despido arbitrario a razón de que el hostigamiento se considerará como un acto de hostilidad equiparable al despido.

ARTÍCULO 330°.- El plazo para presentar la queja o la demanda ante el poder judicial es de treinta días calendario, contándose a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

CAPITULO LVIII

ACCESO A EQUIPOS, SOFTWARE E INFORMACIÓN

ARTICULO 331°.- Sobre el acceso al correo electrónico

- a) Cada integrante de la Institución Educativa tendrá un usuario para hacer uso del correo electrónico. El uso de esta herramienta es estrictamente personal
- b) Las comunicaciones que se envíen a través de este medio son de responsabilidad de cada usuario. Se deben guardar las normas mínimas de ética y mesura en cuanto a temas y volumen de información que se va a transmitir.
- c) El administrador de la red podrá intervenir cuando existan sospechas de abuso de este medio de comunicación, tanto en cuanto a los temas como en volumen de información a transmitir.
- d) El administrador de la red podrá hacer las restricciones adicionales que sean necesarias para un adecuado uso de este medio de comunicación.

ARTICULO 332°.-Sobre el acceso interactivo a Internet:

- a) Todos los integrantes de la Institución Educativa podrán acceder interactivamente al Internet, siempre que este acceso no contravenga algún acuerdo al reglamento de seguridad.
- b) No se permitirá el uso de esta herramienta para acceder a los servidores con información que no esté de acuerdo con normas mínimas de ética y moral.

CAPITULO LIX

CASOS NO CONTEMPLADOS

ARTICULO 333°.-Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Institución Educativa en uso de sus facultades y derechos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 334°.-Siendo el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, debiendo la Institución Educativa emitir, en la medida que las necesidades lo permitan, las normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de

determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

ARTICULO 335°.-Las infracciones a normas legales, integridad y valores éticos, responsabilidad, prohibición e incompatibilidad es en que incurra el personal y no fueran contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicándolos principios que indique la Ley de la materia.

ARTÍCULO 336°.-Para todas lo demás no contemplado en el presente Reglamento se rige al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral– Decreto Supremo N°003-97-TR y normas laborales que rigen para el régimen de la actividad laboral privada.

CAPITULO LX

DISPOSICION FINAL

ARTÍCULO 337°.-La Institución Educativa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 338°.- Todo el personal de la Institución Educativa recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo actualizado, y cada trabajador suscribirá el correspondiente cargo de recepción quedando constancia de la comunicación en su file personal.

ANEXO N° 1

OBLIGACIONES ECONÓMICAS

NIVEL INICIAL

Año/Grado	Cuota de Ingreso S/.	Matrícula S/.	Pensiones S/	
			Número de Pensiones (Marzo a Diciembre)	Monto mensual (Marzo a Diciembre) S/.
PRE-NIDO	1,200.00 Pago único en todos los años de inicial.	800	10	800
NIDO		800	10	800
PRE-KINDER		800	10	800
KINDER		800	10	800

NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Grado de Estudios	Cuota de Ingreso S/. Alumnos nuevos	Matrícula S/.	Pensiones S/.	
			Cantidad (Marzo a Noviembre)	Monto Mensual (Marzo a Noviembre)
1º grado de Primaria a IIº año Secundaria	7,200.00	800	9	800
IIIº año de Secundaria	4,000.00	800	9	800
IVº año de Secundaria	3,000.00	800	9	800
Vº año de Secundaria	2,000.00	800	9	800

INDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 042 - CMP/DIR-2018	02
PRESENTACIÓN	03
TÍTULO I	
DE LA ASOCIACIÓN PROMOCIÓN CATÓLICA	04
CAPÍTULO I	04
DISPOSICIONES GENERALES	04
CAPÍTULO II	05
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	05
CAPÍTULO III	06
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	06
TÍTULO II	
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GRADO	21
CAPÍTULO IV	21
DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES	21
CAPÍTULO V	22
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES	22
CAPÍTULO VI	23
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	23
CAPÍTULO VII	23
DE LAS ELECCIONES	23
CAPÍTULO VIII	24
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y RELACIONES EN LA IEP “MATER PURISSIMA” ..	24
CAPÍTULO IX	24
DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA	24
TÍTULO III	
DE LA GESTIÓN EDUCATIVA	25
CAPÍTULO IX	25
DE LA ORGANIZACIÓN	25
CAPÍTULO X	26
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR	26
CAPÍTULO XI	27
DEL SISTEMA METODOLÓGICO	27
CAPÍTULO XII	28
DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN	28
TÍTULO IV	
NORMAS DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y DISCIPLINA ESCOLAR	33
CAPÍTULO XIII	33

DE LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL	33
CAPÍTULO XIV	35
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	35
CAPÍTULO XV	36
DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	36
CAPÍTULO XVI	39
DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS	39
CAPÍTULO XVII	39
DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS	39
CAPÍTULO XVIII	41
DE LAS NORMAS GENERALES	41
CAPÍTULO XIX	42
DE LOS PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS	42
CAPITULO XX	43
PROMOCION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO	43
CAPÍTULO XXI	44
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN CASO DE VIOLENCIA Y ACOSO	44
CAPITULO XXII	46
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES	46
CAPITULO XXIII	46
ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES AGRESORES Y VICTIMAS DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO	46
CAPÍTULO XXIV	47
TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS	47
CAPÍTULO XXV	47
DE LOS TRABAJOS, TAREAS Y EVALUACIONES	47
CAPÍTULO XXVI	48
DE LOS LABORATORIOS Y CENTRO DE CÓMPUTO	48
CAPÍTULO XXVII	48
DEL COMEDOR, DE LOS KIOSKOS y RECREOS	48
CAPÍTULO XXVIII	48
DEL USO DE LOS LOCKERS	48
CAPÍTULO XXIX	49
DE LAS SALIDAS GENERALES	49
CAPÍTULO XXX	49
DE LOS ALUMNOS DE LA PROMOCIÓN	49
CAPÍTULO XXXI	50
DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES	50
CAPÍTULO XXXII	50
DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES	50

CAPÍTULO XXXIII	51
DEL COMITÉ ELECTORAL	51
CAPÍTULO XXXIV	51
DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	51
CAPÍTULO XXXV	51
DEL CONSEJO DE AULA	51
CAPÍTULO XXXVI	53
EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	53
CAPÍTULO XXXVII	54
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	54
TÍTULO V	
DEL RÉGIMEN LABORAL	55
CAPÍTULO XXXVIII	55
DEL REGISTRO ESCALAFONARIO	55
CAPÍTULO XXXIX	55
CONSIDERACIONES GENERALES DEL RÉGIMEN LABORAL	55
CAPITULO XL	56
ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR	56
CAPITULO XLI	57
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	57
CAPITULO XLII	58
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	58
CAPÍTULO XLIII	61
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	61
CAPITULO XLIV	62
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA ALTRABAJO	62
CAPITULO XLV	63
NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	63
CAPITULO XLVI	63
SISTEMA REMUNERATIVO	63
CAPITULO XLVII	64
SOBRETIEMPO U HORAS EXTRAS	64
CAPITULO XLVIII	65
DESCANSO SEMANAL	65
CAPITULO XLIX	65
DEL REGIMEN VACACIONAL	65
CAPITULO L	66
NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO	66
CAPITULO LI	67
ARMONÍA EMPLEADOR – TRABAJADORES	67

CAPITULO LII	68
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	68
CAPITULO LIII	68
PROCESO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL	68
CAPITULO LIII	69
CAPACITACIONES LABORALES	69
CAPITULO LIV	69
RECLAMACIONES Y ATENCION DE ASUNTOS LABORALES	69
CAPITULO XXXIV	70
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO	70
CAPITULO LVI	71
PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCION Y SANCION DE ACTOS DISCRIMINATORIOS DE TRABAJADORES REAL O SUPUESTAMENTE VIH POSITIVOS. MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	71
CAPITULO LVII	73
PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	73
CAPITULO LVIII	76
ACCESO A EQUIPOS, SOFTWARE E INFORMACIÓN	76
CAPITULO LIX	76
CASOS NO CONTEMPLADOS	76
CAPITULO XL	77
DISPOSICION FINAL	77
ANEXO N° 1	
OBLIGACIONES ECONÓMICAS	78
ÍNDICE	82