

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

	Pág.
Índice	1
Presentación	3
Visión Misión y Objetivos	4
Capítulo I.- Disposiciones Generales y Domicilio	5
Capítulo II.- De los Alcances, Fines, Objetivos, Funciones Generales y Estructura Orgánica	6
Título I.- Axiología: Fines y Objetivos	6
Título II.- Estructura Orgánica	8
Capítulo III.- De las Funciones de las Unidades Orgánicas	9
Título I.- Entidad Propietaria	9
Título II.- Consejo Directivo	9
Título III.- Órgano de Dirección	9
Título IV.- Órganos de Asesoramiento	12
Título V.- Órganos de Línea	12
Título VI.- Órganos de Apoyo	14
Título VII.- Órganos de Colaboración	17
Título VIII.- Órganos de Ejecución	19
Capítulo IV.- Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática en la Institución Educativa	21
Título I.- Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática	21
Capítulo V.- Violencia en la Escuela	24
Título I.- Asistencia a los Estudiantes Víctimas y Agresores de Violencia o de Acoso Reiterado	24
Título II.- Promoción de la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas	24
Título III.- De los Procedimientos y Medidas Correctiva en Situaciones de Violencia y Acoso entre Estudiantes: Protocolo	24
Título IV.- Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes	26
Título V.- Asistencia a los Estudiantes Víctimas y Agresores de Violencia o de Acoso Reiterado	26
Título VI.- Acciones en Caso de Hostigamiento, Maltrato y Violación Sexual	26
Capítulo VI.- De la Organización y Planeamiento del Trabajo Educativo	27
Título I.- Del Planeamiento y Organización	27
Título II.- De la Programación Curricular	28
Título III.- De la Calendarización	30
Capítulo VII.- Del Régimen Académico	30
Título I.- Propuesta Metodológica	30
Título II.- Del Sistema Metodológico: Instrumentos y Recursos	31
Título III.- Del Sistema de Evaluación: Procedimientos e Instrumentos	31
Título IV.- De los Requisitos de Promoción, Repitencias y Recuperación de la Evaluación	33

REGLAMENTO INTERNO

Título V.-	Información sobre la Evaluación del Alumno(a)	34
Título VI.-	Del Sistema de Supervisión y Control	35
Título VII.-	De la Metodología y Procedimientos de Supervisión	36
Capítulo VIII.-	Admisión, Matrícula, Pensiones y Becas	37
Capítulo IX.-	De los Alumnos(as)	39
Título I.-	Disposiciones Generales: Deberes y Derechos	39
Título II.-	Visitas de Estudio y Excursiones	41
Título III.-	Comunicación entre el Hogar y el Centro Educativo	41
Título IV.-	Asistencia y Puntualidad	42
Título V.-	Desarrollo Personal –Social	43
Capítulo X.-	Del Régimen Laboral	50
Título I.-	De los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos, Sanciones y Prohibiciones del Personal	50
Capítulo XI.-	Del Escalafón Finalidad y Objetivos	68
Capítulo XII.-	Del Régimen Económico del Centro Educativo	68
Título I.-	De los Ingresos	68
Título II.-	Conocimiento del Costo Educativo	69
Capítulo XIII.-	De las Relaciones con otras Instituciones	69
Capítulo XIV.-	Disposiciones Finales y Complementarias	70
Título I.-	Disposiciones Finales	70
Título II.-	Disposiciones Complementarias	70

REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene las normas y obligaciones que el personal, alumnos(as) y padres de familia del Centro Educativo María Alvarado – Lima High School, deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda nuestra Institución Educativa y como una contribución al logro de sus aspiraciones axiológicas, filosóficas, laborales y pedagógicas propiamente dichas.

Este documento responde a los fines y objetivos de los Programas Educativos de la Iglesia Metodista que inspira su razón de ser en los principios y postulados cristianos. Se direcciona por el convencimiento de su corresponsabilidad con los padres de familia para formar personas conscientes y críticas de su realidad en función de las exigencias generacionales que confrontan los retos de un mundo que anhela un modelo cristiano de respeto a la vida, a la creación y al ejercicio de la autorrealización de la persona para el bien común, donde hombres y mujeres contribuyen de manera igualitaria al logro del desarrollo integral de una sociedad justa y de plena participación.

REGLAMENTO INTERNO

Visión

Ser líderes en la formación de mujeres y hombres competentes para desarrollar su proyecto de vida capaces de comunicarse en inglés y portugués a un nivel avanzado y que, confiando en Dios, estén dispuestos a impactar y transformar la sociedad a la luz del evangelio.

Misión

Somos una institución educativa cristiana metodista, comprometida en la formación integral de mujeres y hombres autónomos, creativos, críticos y democráticos, que basados en valores de amor, honor y servicio, son consecuentes con la defensa de la vida y el ejercicio de la ciudadanía a la luz del evangelio.

Objetivos

- **Contribuir** con la Educación Nacional, en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y sus reglamentos.
- **Desarrollar** en los alumnos(as) el sentido creativo, crítico, y cooperador a la luz del evangelio.
- **Promover** la práctica permanente de los valores morales, la responsabilidad, la vocación de servicio y su activa participación en comunidad sin distinción de credo, ideales políticos, sexo o raza.
- **Propiciar** la participación del alumnado en actividades espirituales, comunales, culturales, deportivo-recreativas y sociales.
- **Enfatizar** la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua, y del idioma portugués, de acuerdo al Proyecto Educativo del Centro Educativo, comprendiendo que una educación integral requiere el conocimiento de otros idiomas y culturas.
- **Promover y desarrollar** los conocimientos básicos para la gestión empresarial como aspecto importante de su formación para la vida.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DOMICILIO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del CENTRO EDUCATIVO PRIVADO “Colegio María Alvarado”- Lima High School; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y funciones del Centro; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Artículo 2.- El Colegio María Alvarado – Lima High School, en lo sucesivo para los efectos del presente reglamento, Centro Educativo o Institución Educativa, es un centro educativo confesional, no lucrativo de carácter privado que imparte educación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Su promotora es la Iglesia Metodista del Perú y la representante legal es su Directora.

Artículo 3.- El Centro Educativo María Alvarado funciona de acuerdo a la autorización expedida mediante Resolución Directoral N° 944 de fecha 27 de julio de 1922, emitida por la Dirección Regional de Enseñanza del Centro, R.D. U.S.E. 03 N° 2592 del 16 de junio de 1998 y observando los principios, normas y objetivos de la Educación Peruana.

Artículo 4.- El domicilio legal del Centro Educativo María Alvarado es, Av. 28 de Julio 249 - Cercado de Lima, y pertenece al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) N° 03.

Artículo 5.- El Reglamento Interno se sustenta en los siguientes documentos y bases legales:

- a. Constitución Política del Estado Peruano
- b. Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED de fecha 06 de julio del año 2012.
- c. Ley de Centros Educativos Privados 26549
- d. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- f. Ley N°28740. Ley del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- g. Código de Niños y Adolescentes aprobado por Ley N°27337.
- h. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- i. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas N° 29719 del 21 de junio del año 2011.
- j. Decreto Supremo N° 042-2011- PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- k. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N°011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- l. Ley N°28119 que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- m. Ley N°29988, denominada ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por el 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.
- n. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED.
- o. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- p. Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- q. Decreto Supremo N°004-98-ED. Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas privadas, modificada por el DS N°011-98-ED y DS N°002-2001-ED y ampliado por el DS N°005-2002-ED
- r. RM N°0069-2008-ED, aprueba la directiva “Normas para la Matrícula de Niños y Jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo de la Educación Inclusiva”.
- s. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR
- t. Ley N°29694 que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, modificada por la Ley N°29839 y su reglamento aprobado por decreto supremo N°015-2012-ED del 28 de setiembre de 2012.
- u. RM N°0028-2013-ED de fecha 25 de enero 2013 sobre el ingreso y/o permanencia del niño y/o niña en el Nivel Inicial.
- v. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación y la UGEL N° 03.
- w. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.

REGLAMENTO INTERNO

- x. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- y. Principios y Valores Institucionales.
- z. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571

CAPÍTULO II DE LOS ALCANCES, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES, Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO I AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 6.- El Reglamento Interno es el documento normativo del Centro Educativo, tiene fuerza de contrato y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente, administrativo y de servicio; para los alumnos, los padres de familia y ex-alumnos.

Artículo 7.- Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del Centro Educativo, están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica y moralmente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la Constitución Política del Perú y disposiciones que norman la educación peruana.

Artículo 8.- Son fines del Centro Educativo:

- a. Restituir al ser humano en su relación con Dios y llamarlo a una vida de servicio a través de una educación cuya finalidad trascendente tiene que ver con el sentido de vida y la responsabilidad de cada ser humano en la construcción del Reino de Dios, basado en el amor y la justicia. Esta construcción se relaciona con una situación histórica y aspiraciones concretas de nuestra nación.
- b. Formar integralmente promoviendo el desarrollo de la personalidad y el respeto a la persona humana y su vocación por forjar un mundo más justo, libre, fraterno y de plena participación.
- c. Forjar adecuadas normas de trabajo académico, de espíritu solidario y amor cristiano, en concordancia con los principios que promueve la Iglesia Metodista del Perú.
- d. Fomentar el conocimiento de las ciencias y las humanidades, el arte, la tecnología y el deporte.
- e. Promover en los educandos el espíritu de integración y solidaridad nacional e internacional.

Artículo 9.- Son objetivos del Centro Educativo:

- a. Contribuir a la Educación Nacional en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- b. Desarrollar en los educandos el sentido creativo, cooperador y crítico a la luz del evangelio.
- c. Desarrollar en los educandos adecuados hábitos de estudio, responsabilidad y puntualidad.
- d. Promover en los educandos la práctica permanente de los valores morales, la vocación de servicio y su activa participación en comunidad sin distinción de credo, ideales políticos, sexo o raza.
- e. Propiciar la participación de los educandos en actividades comunales, culturales, deportivo-recreativas y sociales haciéndolos conscientes de su responsabilidad hacia su prójimo y ante la historia.
- f. Enfatizar la enseñanza del idioma inglés como segundo idioma, de acuerdo al Proyecto Educativo del Centro Educativo, así como del idioma portugués, comprendiendo que una educación integral requiere el conocimiento de otros idiomas y culturas.

Artículo 10.- Son objetivos del Nivel de Educación Inicial:

- a. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 3 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b. Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c. Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.

REGLAMENTO INTERNO

- e. Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f. Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- g. Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

Artículo 11.- Son objetivos del Nivel de Educación Primaria:

- a. Reconocer al niño y niña como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d. Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e. Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

Artículo 12.- Son objetivos del Nivel de Educación Secundaria:

- a. Brindar a los adolescentes una información humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b. Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c. Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físico e identidad de género y la valoración de sí mismos como personas, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d. Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e. Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f. Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
- g. Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientándolas al desarrollo de proyectos productivos con el uso intensivo de tecnologías.
- h. Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio.

Inicio de Clases

Artículo 13.- El inicio de clases está sujeto a la programación que decide la institución y es informado a los padres de familia en la circular de fin de año y en la página web de la institución.

Presentación del Documento Nacional de Identidad y otros

Artículo 14.- La presentación del DNI o Pasaporte del estudiante, además del control de vacunas y certificados médicos, es fundamental. De carecer de alguno de estos documentos debe regularizarse a más tardar el primer bimestre del año escolar.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15.- El Centro Educativo tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. ASAMBLEA GENERAL
- b. CONSEJO DIRECTIVO
- c. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
 - Dirección
 - Administración
- d. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - Comité de Coordinación Interna
 - Comité de Becas – Asistente Social
 - Capellanía
 - Pedagógico
- e. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - Coordinaciones de Nivel: Inicial, Primaria y Secundaria
 - Coordinación de Tutoría y Convivencia
 - Jefaturas: Académica y DTE
 - Responsables de Áreas Curriculares
- f. ÓRGANOS DE APOYO
 - Pastoral
 - Psicopedagogía
 - Secretaría
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Biblioteca
 - Imagen Institucional
 - Departamento de Tecnología Educativa
 - Audiovisuales
 - Urgencias
 - Impresiones
 - Área de Actividades Institucionales
 - Mantenimiento y Servicios Auxiliares
 - Portería
- g. ÓRGANOS DE COLABORACION
 - Comunidad Educativa
 - Comités de Grado
 - Asociación de Exalumnos (EXALMA)
 - Consejo Estudiantil
- h. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN
 - Jefaturas Administrativas
 - Responsables de Áreas Curriculares
 - Personal Docente
 - Consejeros(as) o tutores

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

TÍTULO I

ENTIDAD PROPIETARIA

Artículo 16.- La Asamblea General de asociados, es el órgano máximo, encargado de legislar y aprobar las normas y disposiciones para el mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Artículo 17.- Son responsabilidades de la Asamblea General del Centro Educativo las que otorga la ley y las previstos en su estatuto.

Corresponde a la Asamblea General:

- a. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo y a la vez mantener la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- b. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.

TÍTULO II

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 18.- El Consejo Directivo es responsable de aprobar la política técnico-pedagógica y administrativo-financiera del Centro Educativo, y acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación, su reglamento interno y en estricta aplicación de los principios axiológicos que inspiran a la Iglesia Metodista del Perú.

Artículo 19.- Ninguno de los miembros del Consejo Directivo es personal rentado del Centro Educativo. El Consejo Directivo se conforma de la siguiente manera:

- a. Un Presidente
- b. Un Vicepresidente
- c. Un Secretario
- d. Un Tesorero
- e. Un Vocal

La directora(a) del Centro Educativo participará de las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

Artículo 20.- Son responsabilidades del Consejo Directivo las que otorga la ley y las previstos en su estatuto.

Corresponde al Consejo Directivo:

- a. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos que le encomiende la Asamblea General

Artículo 21.- Antes de asumir sus funciones, cada miembro del Consejo Directivo deberá conocer y aceptar como suyos los principios axiológicos, fines y objetivos que inspiran la obra educativa de la Iglesia Metodista, así como las disposiciones legales que le competen durante el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Dirección

Artículo 22.- La Dirección es ejercida por la persona nombrada por el Consejo Directivo.

Artículo 23.- La Directora(a) es la primera autoridad del Centro Educativo, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados, su reglamento y demás disposiciones vigentes.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 24.- El cargo de Director(a) del Centro Educativo, es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Artículo 25.- La Directora está facultada para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa del Centro Educativo.
- b. Definir la organización del Centro Educativo.

Artículo 26.- En el ejercicio de sus funciones la Directora es responsable:

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

Artículo 27.- Son funciones de la Directora

En la determinación de la política educativa:

- a. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
- b. Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro Educativo en toda la Comunidad Educativa del Centro Educativo.

En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución y supervisión.
- b. Participar en el Consejo Educativo y coordinar acciones de promoción humano-cristiana.
- c. Presidir el Consejo Educativo, e integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en calidad de Asesora.
- d. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Entidad Promotora.
- e. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del Centro Educativo, siempre que cuenten con su aprobación previa.
- f. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- g. Visar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en el escalafón.
- h. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Centro Educativo, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
- i. Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
- j. Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- k. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Centro Educativo.
- l. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
- m. Asegurarse que se efectúen los empoques correspondientes a los sistemas pensionarios, de seguridad social y demás contribuciones conforme a Ley.
- n. Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para El Centro Educativo.
- o. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y el pago de pensiones de los educandos.
- p. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al El Centro Educativo, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- q. Dirigir la correspondencia oficial.
- r. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Centro Educativo.
- s. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenan.

REGLAMENTO INTERNO

- t. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del Centro Educativo.
- u. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Centro Educativo".
- v. Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, Alumnos(as) y Personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- w. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

En el Orden Académico:

- a. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c. Actualizar el diagnóstico educativo del Centro Educativo.
- d. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.
- e. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- f. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- g. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- h. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y alumnos(as).
- i. Convocar a sesiones a los Organismos Académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los alumnos(as), para determinar alternativas de solución.
- j. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- k. Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- l. Aprobar el Calendario Cívico-Escolar.
- m. Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Tutoría y Orientación Educativa (TOE), Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
- n. Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera del Centro Educativo, cuando están organizadas por el Centro Educativo.
- o. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- p. Resolver con la participación del Consejo Educativo los asuntos académicos que son competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- q. Estimular la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de los contenidos de las áreas curriculares y de las capacidades fundamentales de los estudiantes y docentes.

En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los valores de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- b. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Centro Educativo.
- c. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso requiera.
- d. Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del Centro Educativo.
- e. Consolidar los informes técnico-pedagógicos del Centro Educativo

Artículo 28.- En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora es reemplazada por el Coordinador(a) designado, debiendo ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa.

Administración

Artículo 29.- La Administración es el órgano encargado de la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de las acciones del personal, de los recursos materiales, financieros y de los servicios auxiliares, asegurando una adecuada provisión de recursos a las unidades orgánicas y personal del Centro Educativo.

Se encarga de controlar el correcto cumplimiento de las funciones del personal, las cuales se encuentran especificadas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 30.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de viabilizar la coordinación interna a nivel del Centro Educativo y están constituidos por el Comité de Coordinación Interna, el Comité de Becas y la Capellanía.

Comité de Coordinación Interna

Artículo 31.- El Comité de Coordinación Interna es el órgano encargado de coordinar, compatibilizar y articular las actividades educativas del Centro Educativo. Está presidido por la Directora e integrado por los Coordinadores de los Órganos de Línea y la Administración.

Artículo 32.- Son funciones del Comité de Coordinación Interna:

- a. Armonizar criterios relacionados con la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual del Centro Educativo.
- b. Proponer alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del Centro Educativo.
- c. Consolidar los informes técnico-pedagógicos y administrativos de los diferentes órganos del Centro Educativo.
- d. Prestar su concurso y asesoramiento cuando la Dirección lo requiera; en particular sobre anulación de exámenes y/o rectificación de notas.
- e. Decidir sobre la procedencia o no de la expulsión de alumnos(as).

Comité de Becas

Artículo 33.- El Comité de Becas es el órgano encargado de otorgar las becas al alumnado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente reglamento interno. Cuenta con la colaboración de una asistente social quien evalúa cada solicitud.

Capellanía

Artículo 34.- La Capellanía es el órgano encargado de asesorar la programación que el área de Formación Cristiana desarrolla en el Centro Educativo, este servicio está a cargo de un Pastor designado por la Junta Distrital de Ministerio de la Iglesia Metodista. La Capellanía vela por la transmisión y afianzamiento de los valores cristianos a la luz del evangelio en sus dimensiones personal y socio comunal.

TÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

Coordinaciones de Nivel: Inicial, Primaria y Secundaria

Artículo 35.- Los órganos de Línea Técnico-Pedagógica son responsables de programar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones curriculares en función a las características del servicio que desarrolla el Centro Educativo. Proporcionan orientación y asistencia técnico-pedagógica a los responsables de las áreas curriculares y profesores, y establecen relación funcional con los órganos de nivel. Dependen de la Directora del Centro Educativo y están representados por los coordinadores de nivel.

Artículo 36.- Funciones de las Coordinaciones de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria

- a. Orientar, supervisar y evaluar la planificación pedagógica en sus respectivos niveles.
- b. Programar, en coordinación con la jefatura académica, los responsables de las áreas curriculares y los profesores del nivel, las actividades que se desarrollarán anualmente.
- c. Presentar y ejecutar el calendario anual de actividades culturales, proyectos educativos y eventos que incentiven la creatividad tecnológica y laboral del alumnado.
- d. Organizar el trabajo educativo y formular la distribución de horas de los docentes de su Nivel, así como el uso racional de la infraestructura.
- e. Promover la capacitación permanente del personal docente en la aplicación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza y evaluación.
- f. Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Tutoría y Convivencia, Capellanía y Psicopedagogía en el cumplimiento de las normas de convivencia y las establecidas en el presente reglamento.
- g. Informar a la Directora acerca de los logros y dificultades del nivel, proponiendo alternativas de solución.
- h. Disponer el reemplazo de los docentes.

REGLAMENTO INTERNO

- i. Reunir periódicamente a los equipos de profesores por áreas y/o grados para evaluar los resultados, recibir sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes para el mejor rendimiento escolar en su Nivel.
- j. Realizar la supervisión técnico-pedagógica de los docentes a su cargo y apoyarlos en sus funciones.
- k. Llamar la atención o amonestar al personal a su cargo en caso de incumplimiento de funciones y de las normas vigentes.
- l. Atender las solicitudes que en materia educativa formulen los padres de familia.
- m. Asumir las funciones y tareas que por delegación le encomiende la Directora del Centro Educativo.
- n. Velar por el bienestar de los educandos y atenderlos en sus sugerencias y/o solicitudes.
- o. Asesorar las reuniones programadas con los Comités de Aula.

Coordinación de Tutoría y Convivencia

Artículo 37.- La Coordinación de Tutoría y Convivencia es la responsable de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y las establecidas en el presente Reglamento.

Proporciona orientación y asistencia a los alumnos(as), padres de familia y personal para el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro Educativo.

Determina y aplica las sanciones pertinentes de acuerdo al caso presentado.

Artículo 38.- La Coordinación de Tutoría y Convivencia cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan anual de Tutoría y Convivencia informando las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- b. Coordinar junto con los departamentos de psicología y pastoral, las acciones pertinentes con los consejeros o tutores y los docentes.
- c. 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 vivir.
- d. Difundir y velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- e. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado, vistiendo correctamente el uniforme.
- f. Supervisar las funciones de los profesores tutores (consejeros) 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.
- g. Reconocer y felicitar a los alumnos(as) por el cumplimiento de las normas establecidas.
- h. Promover el correcto registro (en el sistema intranet) de las incidencias, méritos y deméritos del comportamiento de los alumnos, manteniendo al día su record así como mantener actualizado el Libro de Incidencias y el sistema especializado en atención de casos sobre violencia escolar (SISEVE).
- i. Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del educando.
- j. Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- k. Tratar junto con el consejero o tutor, los problemas de comportamiento de los alumnos. Los casos especiales son informados a las coordinaciones de Nivel y de ser necesario derivados al Departamento Psicopedagógico y/o Pastoral.
- l. Cuidar que los alumnos no estén fuera de sus aulas durante las horas de clases.
- m. Programar reuniones informativas con los padres de familia relacionadas al comportamiento de sus hijos, sustentándose en el registro de incidencias del alumno y/o en las cámaras de seguridad de ser necesario.
- n. Informar a la Coordinación de Nivel respectiva y por intermedio de ella a la Dirección General, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Centro Educativo y la integridad física y moral.
- o. Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- p. Efectuar las acciones de acompañamiento socio afectivo y emocional de los estudiantes, así como promover el conocimiento análisis y desarrollo de los "lineamientos de educación sexual e integral, lineamientos de educación para una vida sin drogas y promoción de la educación en seguridad vial".
- q. Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo, previo conocimiento de la Coordinación de Nivel y Dirección General.

Jefatura Académica

Artículo 39.- Responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las áreas académicas, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos y metas del Centro Educativo.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 40.- Funciones de la Jefatura Académica

- a. Liderar y diseñar la planificación del área académica.
- b. Gestionar los procesos académicos del Centro Educativo.
- c. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas del Centro Educativo, en términos de resultados.
- d. Liderar el equipo técnico (encargadas de áreas curriculares), para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el Centro Educativo, cumpliendo las metas establecidas.
- e. Desarrollar planes de apoyo académico por especialidad.
- f. Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad, definidos para el desarrollo académico del Centro Educativo tanto a nivel del MINEDU y metas institucionales.
- g. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- h. Evaluar las estrategias didácticas utilizadas en el aula
- i. Coordinar con los Encargados de Aula, el proceso de evaluación docente.
- j. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- k. Sugerir el apoyo académico especializado a los docentes del Centro Educativo.
- l. Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del Centro Educativo.
- m. Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias como a nivel de objetivos.
- n. Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos PEI, PAT, PCI y otros. Generar informes sobre el rendimiento académico anual y sobre el avance técnico pedagógico.
- o. Ejecutar los acuerdos tomados en las reuniones con Dirección respecto al ámbito académico.
- p. Supervisión de clases inopinadas.
- q. Otras labores acordes a sus funciones encomendadas por las Coordinaciones de Nivel o la Dirección.

Jefatura DTE

Artículo 41.- Coordina y acompaña a los directivos, coordinadores, jefatura académica y profesores de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TICs.

Artículo 42.- Funciones de la Jefatura de DTE

- a. Orientar a los docentes acerca del empleo adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la IE.
- b. Coordinar el uso de los equipos disponibles a su cargo.
- c. Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación.
- d. Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital para el personal de la institución educativa, tomando en cuenta los diagnósticos iniciales.
- e. Manejar y aplicar los fundamentos científicos vinculados con el uso educativo de las TIC en procesos formativos.
- f. Reconocer y utilizar los estándares internacionales sobre competencias en el uso de las TIC para el desarrollo de investigaciones, proyectos y experiencias educativas.
- g. Analizar, discriminar y seleccionar recursos tecnológicos para el desarrollo de propuestas formativas.
- h. Diseñar y desarrollar propuestas y aplicaciones formativas utilizando adecuadamente las tecnologías.
- i. Formular estrategias para propiciar investigaciones e innovaciones educativas con el uso de la tecnología.

TÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 43.- Los Órganos de Apoyo tienen la finalidad de constituirse en el soporte idóneo para el logro de fines y objetivos trazados por el Centro Educativo, siendo responsables de la adecuada administración de los recursos materiales y financieros a su cargo. Comprende los departamentos: Pastoral, Psicopedagogía, Secretaría, Contabilidad, Tesorería, Biblioteca, Comunicaciones e Imagen Institucional, Departamento de Tecnología Educativa, Audiovisuales, Urgencias, Impresiones, Área de Actividades Institucionales, Mantenimiento & Servicios Auxiliares y Portería.

Pastoral

Artículo 44.- Este órgano, conformado por los profesores de Formación Cristiana se encarga de desarrollar el currículo de Formación Cristiana, así como de elaborar los planes, programas y actividades relacionadas con la vida espiritual de la Comunidad Educativa y el Servicio Social.

REGLAMENTO INTERNO

Psicopedagogía

Artículo 45.- El Departamento Psicopedagógico depende de la Coordinación de Tutoría y Convivencia, y se encarga de asistir psicopedagógicamente a los estudiantes, así como asesorar a los docentes y padres de familia.

Artículo 46.- La finalidad del Departamento Psicopedagógico es asesorar y apoyar el proceso formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos personales, académicos, familiares y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría y/o consejería orientado en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo 47.- El Departamento Psicopedagógico lleva a cabo las evaluaciones a los alumnos con la finalidad de detectar las problemáticas o dificultades académicas, conductuales y emocionales. Del mismo modo, desarrolla programas preventivos tales como Hábitos de Estudio, Sexualidad, Drogas, Orientación Vocacional, Habilidades Sociales, etc. con la intención de que tomen y asuman responsablemente sus decisiones. En el área de Consejería, el Centro Educativo se preocupa en capacitar permanentemente a sus profesores para que ejerzan una labor tutorial, la misma que es asesorada y supervisada por el Departamento, en su función orientadora.

Artículo 48.- Con respecto al área de Investigación el Departamento Psicopedagógico sistematiza la información que se obtiene de los diferentes estudios realizados a lo largo del año, con la finalidad de que contribuya a un mejor conocimiento de la problemática educativa, elaborando informes psicológicos y de conducta de los alumnos observados.

Adicionalmente, el Departamento Psicopedagógico se apoya en la consulta externa y deriva casos que requieren una atención especializada en el área de aprendizaje, cognitivo – conductual, emocional y familiar.

Artículo 49.- Asimismo, el departamento Psicopedagógico pone especial énfasis en el futuro desarrollo profesional de sus alumnos, llevando a cabo programas de orientación vocacional que les permitan obtener una serie de herramientas necesarias para la toma de decisión en lo que va a hacer en el futuro y dónde resultará más conveniente su formación.

Artículo 50.- Por otro lado, el apoyo a los padres de familia también reviste especial importancia, pues son los padres los primeros formadores de sus hijos. En este sentido el Departamento Psicopedagógico apoya a la Coordinación de Tutoría y Convivencia, en el desarrollo de Escuelas de Padres y una serie de reuniones y charlas.

De los Psicólogos

Artículo 51.- Las funciones principales del responsable de psicología:

- a. Prestar asesoría al Personal Jerárquico en su función educativa.
- b. Asesorar a Docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora.
- c. Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- d. Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los educandos que lo requieran.
- e. Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los educandos presenten limitaciones.
- f. Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- g. Evaluar a los educandos que postulan a grados intermedios que desean ingresar al Centro Educativo.
- h. Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socio-emocional.
- i. Apoyar en el Diseño y ejecución de los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- j. Elaborar y desarrollar investigaciones desde la perspectiva psicológica y psicopedagógica en función de las necesidades y exigencias del Centro Educativo.
- k. Participar y colaborar en actividades requeridas por el Centro Educativo.
- l. Evaluar al personal que desea laborar en el Centro Educativo.
- m. Establecer coordinaciones con personas e instituciones para actividades propias del Centro Educativo.
- n. Evaluar y/o solicitar recursos materiales según requerimientos del área.

REGLAMENTO INTERNO

Secretaría

Artículo 52.- La Secretaría es responsable de la preparación, organización, trámite y archivo de toda la documentación institucional.

Contabilidad

Artículo 53.- El Departamento de Contabilidad es responsable de la organización, ejecución, control y evaluación de las operaciones y registros contables y de la elaboración de los estados financieros, presupuestos y otros informes requeridos por el Centro Educativo.

Tesorería

Artículo 54.- La Tesorería es responsable de controlar los ingresos y egresos del Centro Educativo además de apoyar en todas las acciones propias del departamento de Contabilidad.

Biblioteca

Artículo 55.- La Biblioteca es el órgano responsable de proponer, recibir, seleccionar, registrar, mantener y controlar el adecuado uso del material bibliográfico del Centro Educativo. Coordina las acciones que aseguren el adecuado servicio a los alumnos(as), profesores y comunidad educativa en general así como acciones que fomenten la lectura. Orienta al alumno(a) y al personal en la búsqueda de información y acceso a las fuentes de información mundial vía INTERNET.

Comunicaciones e Imagen Institucional

Artículo 56.- Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de presentar al Centro Educativo ante la comunidad, velando por su buen nombre y prestigio. Es también responsable del diseño, producción del material gráfico, publicidad y proveer el material necesario (fotografías, video, artículos, etc.) para la actualización de la página web.

Departamento de Tecnología Educativa

Artículo 57.- El Departamento de Tecnología Educativa es responsable del manejo y mantenimiento de todos los recursos de hardware y software de las salas de informática, servidores, redes locales y otros equipos tecnológicos. Se encarga de poner a disposición del alumno(a), del docente y del área administrativa sus equipos y servicios. Conoce los recursos tecnológicos con la intención de resolver problemas educativos. Diseña aplica y evalúa estrategias de enseñanza y aprendizaje y de intervención educativa en general Diseña desarrolla y evalúa materiales educativos.

Audiovisuales

Artículo 58.- Encargado del manejo de los equipos de audio, sonido, luces y multimedia que posee la institución para realizar las diversas actividades y servicios programados en el año.

Urgencias

Artículo 59.- Urgencias presta la atención de emergencia básica a los alumnos(as) y personal que lo requieran, estabilizando al paciente, derivándolo o trasladándolo, si fuera el caso, al servicio de salud con que cuente el (la) alumno(a) (seguro médico). Además, la persona encargada del servicio forma parte del comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Impresiones

Artículo 60.- Se encarga de realizar trabajos menores de imprenta (separatas, comunicaciones internas, pruebas, fotocopias, programas, etc.).

Área de Actividades Institucionales

Artículo 61.- Se encarga de coordinar y realizar todas las actividades del Centro Educativo con los estamentos que correspondan.

Mantenimiento y Servicios Auxiliares

Artículo 62.- El Área de Mantenimiento y Servicios es responsable de efectuar el mantenimiento y limpieza de aulas, oficinas y demás ambientes, así como velar por la adecuada conservación del mobiliario, módulos y del equipo especializado del Centro Educativo.

REGLAMENTO INTERNO

Portería

Artículo 63.- Es responsable de supervisar y controlar el ingreso y salida de los alumnos(as), personal, padres de familia y visitantes al Centro Educativo.

TÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Artículo 64.- Son Órganos de Colaboración del Centro Educativo:

- a. La Comunidad Educativa
- b. Los Comités de Grado
- c. La Asociación de Exalumnos
- d. Consejo Estudiantil

De la Comunidad Educativa

Artículo 65.- La Comunidad Educativa está constituida por el conjunto de educadores del Centro Educativo, agrupados con el fin de participar en la gestión del servicio educativo. Está integrada por la Directora y el Personal Docente, Administrativo y de Servicio, los Alumnos, los Padres de Familia y los Exalumnos.

Artículo 66.- La Comunidad Educativa tiene por finalidad:

- a. Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional.
- b. Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.
- c. Respetar los principios axiológicos de la propietaria, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio del Centro Educativo.
- d. Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e. Canalizar ante la Directora del Centro Educativo, todas las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunde en beneficio de los educandos, agotando previamente cada una de las instancias correspondientes.
- f. Apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos del plantel.

De los Comités de Grado

Artículo 67.- Una de las formas de participación de los padres de familia, tutores o apoderados, es mediante la conformación de Comités de Grado.

Artículo 68.- Al inicio del año escolar la Dirección del Centro Educativo convoca a los padres de familia y apoderados de cada grado, para que participen en la elección de su Comité.

Cada Comité de Grado está compuesto por los siguientes miembros:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero

Artículo 69.- Para elegir a los miembros del Comité de Grado será necesario contar con la presencia de mitad más uno de los padres de familia de cada grado (quorum). Los padres de familia que tengan más de un hijo en el Colegio deberán decidir su participación en la elección del comité de uno de los grados de sus hijos, su firma será registrada solo en el grado elegido. No podrán ser miembros del Comité de Grado, los padres de familia que mantengan vínculos laborales con el Colegio.

Artículo 70.- La elección de los Miembros de los Comités será dirigida por los Consejeros(as) o tutores del grado o sección y se realizará de la siguiente manera:

- a. Los consejeros(as) o tutores elegirán un padre para que colabore en la elección.
- b. La elección se realizará:
 - Cargo por cargo
 - Un voto por familia
 - Por mayoría simple
 - Por aclamación

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 71.- Si no se logran cubrir todos los cargos, o si los padres de familia del grado no llegarán a reunir el quorum necesario para la elección, entonces la Dirección del Colegio tendrá la potestad de designar a los miembros del Comité que no hayan sido electos.

La calidad de miembro del Comité de Grado se mantendrá mientras el padre, madre de familia o apoderado, tenga un hijo(a) pupilo(a), cursando estudios en el Centro Educativo.

Artículo 72.- Los Comités de Padres de Familia están constituidos por los padres o apoderados de los alumnos(as) matriculados en el Colegio elegidos en sus respectivos grados.

Artículo 73.- Para el ejercicio de sus actividades, los Comités de Grado elaborarán un plan de trabajo con un máximo de dos actividades por año, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de los Coordinadores de Nivel, para luego ser evaluado y aprobado por la Dirección. Por ningún motivo, los Comités exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Centro Educativo, caso contrario, se suspenderán o retirarán los nombramientos.

Artículo 74.- Con la intención de promover un clima armonioso y favorable para el aprendizaje de los alumnos, la Dirección del Colegio puede solicitar la colaboración de los comités de grado en los diversos aspectos del proceso de formación de sus hijos(as).

Artículo 75.- Cada año, los Presidentes de los Comités elegidos en cada grado conforman la Asamblea General de los Comités de Padres de Familia, convocada y presidida por la Directora del Colegio. En esta reunión podrán proponer actividades para las celebraciones tradicionales del colegio y la forma en la que sus respectivos grados participarán en las actividades referidas. Asimismo, podrán aportar sugerencias para el mejor desarrollo de la gestión educativa.

Artículo 76.- La convocatoria a Asamblea General se hará mediante esquelas firmadas por la Directora del Colegio, indicando la Agenda.

La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 77.- Los Presidentes integrantes de los Comités que concurran a las asambleas ordinarias y extraordinarias tienen derecho a voz y voto.

Artículo 78.- Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias para la aprobación de textos escolares y otras actividades se adoptarán con el voto de la mitad más uno de los miembros concurrentes. La secretaria de Dirección anotará los acuerdos en el Libro de Actas.

Artículo 79.- El quórum para las sesiones de Asamblea será la mitad más uno de sus integrantes, y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, en caso contrario deberá constar en forma escrita.

De la Asociación de Exalumnos

Artículo 80.- El Centro Educativo favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Centro Educativo.

Artículo 81.- El Plan de trabajo y actividades de los exalumnos será aprobado por la Directora del Centro Educativo en coordinación con la Entidad Promotora.

Artículo 82.- La convocatoria para la renovación de cargos de la Directiva de la Asociación de exalumnos la efectuará la Presidenta de Exalma cada dos años. La composición de la Junta Directiva será la establecida hasta la fecha.

Artículo 83.- Son fines de la Asociación de exalumnos, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los exalumnos con el Centro Educativo.
- b. Propiciar entre los exalumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sostener vinculación constante con la Dirección del Centro Educativo, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los exalumnos.

REGLAMENTO INTERNO

- e. Contribuir a la organización de las promociones de egresados, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f. Promover donativos para la actualización de materiales educativos y becas estudiantiles.
- g. Mantener estrecha vinculación entre el Centro Educativo y los exalumnos residentes en el país, así como con los que residen en el extranjero.

Artículo 84.- La Asociación de exalumnos contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección del Centro Educativo.

Del Consejo Estudiantil

Artículo 85.- El Consejo Estudiantil es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del Centro Educativo. Tiene como fines:

- a. Desarrollar la iniciativa del alumnado a través de actividades como el servicio del Lost and Found, diversos proyectos y generación de recursos en apoyo al servicio social.
- b. Propiciar la buena comunicación del alumnado con la Dirección y el cuerpo docente del Centro Educativo.
- c. Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Artículo 86.- El Consejo Estudiantil está conformado por alumnos del nivel secundario y está compuesta por los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Vice Presidente
- c. Secretario
- d. Tesorero

Artículo 87.- El Presidente será un(a) alumno(a) de 5to grado de secundaria.

Artículo 88.- Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Denotar liderazgo entre sus compañeros.
- b. Pertener al tercio superior de su salón.
- c. Observar buena conducta (A).
- d. Dar siempre lo mejor de sí.
- e. Ser responsable y eficiente en las tareas asumidas.
- f. Respeto a la propiedad ajena y a sus semejantes.

Artículo 89.- Los alumnos presentarán listas de postulantes y serán elegidos mediante votación general de todos los alumnos desde 4to grado de primaria

Artículo 90.- Su representación tendrá una duración de un año.

TÍTULO VIII ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Responsables de Áreas Curriculares

Artículo 91.- Los Responsables de Áreas Curriculares participan en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo.

Artículo 92.- Coordinan con el personal directivo sobre los objetivos y fines del Área de su competencia, así como con el personal a su cargo y coordinan el reemplazo en ausencia del docente.

Personal Docente

Artículo 93.- Los Docentes programan, desarrollan y evalúan las actividades de las áreas curriculares y grados a su cargo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por su naturaleza, todo personal docente es un consejero(a) o tutor y deberá asumir dicho encargo cuando la Dirección y/o las Coordinaciones del Centro Educativo así lo determinen.

REGLAMENTO INTERNO

Consejeros(as) o Tutores de Aula

Artículo 94.- Los Consejeros(as) o tutores acompañan y orientan a los alumnos(as) en el cumplimiento de sus deberes y derechos, resolviendo contingencias menores con iniciativa y creatividad, buscando en todo momento elevar el nivel educativo y de convivencia del alumnado y personal docente, con entusiasmo y tolerancia, tomando en cuenta lo establecido en el presente Reglamento Interno, Visión y Misión y el Plan Anual de Tutoría y Convivencia. Son designados por la Dirección General a propuesta de la Coordinación de Tutoría y Convivencia quien finalmente se encarga de su supervisión.

Artículo 95.- El Profesor(a) Consejero o Tutor es el responsable de la marcha del Aula que le corresponde, en lo concerniente a la observación de la axiología del Centro Educativo, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos.

Artículo 96.- Las funciones principales del Consejero o Tutor son:

De Gestión Pedagógica

- a. Enseña puntualidad a sus alumnos con su ejemplo.
- b. Planifica las unidades de Orientación Grupal (Plan de tutoría), en forma conjunta con la Coordinación de Tutoría y Convivencia.
- c. Informa permanentemente al Coordinador(a) de Tutoría y Convivencia sobre el desenvolvimiento de los alumnos y las necesidades del aula.
- d. Controla diariamente la asistencia y la puntualidad de los alumnos y realiza el devocional.
- e. Controla el uso correcto del uniforme y la adecuada presentación personal de sus alumnos.
- f. Es responsable del buen uso del mobiliario e infraestructura de su aula en la hora correspondiente.
- g. Es responsable de la ambientación, orden y limpieza de su aula en la hora correspondiente.
- h. Realiza las entrevistas con los alumnos de su aula en las horas asignadas y mantiene la información actualizada.
- i. Es responsable de promover el cumplimiento de las Normas de convivencia en el aula y el Reglamento Interno del Centro Educativo.
- j. De acuerdo a las líneas educativas del Centro Educativo, establece un diálogo armónico con los demás profesores del Grado generando acciones comunes.
- k. Propicia mejores relaciones entre los docentes del Grado y los alumnos encauzándolas por medio del diálogo.
- l. Apoya y participa de los proyectos de (Solidaridad) Proyección Social propuestos por el Grado y la Coordinación de Tutoría y Convivencia.
- m. Se interesa y participa en las actividades institucionales.
- n. Revisa diariamente las agendas de sus alumnos.
- o. Realiza comentarios y sugerencias en las tarjetas de información de sus alumnos.
- p. Informa sobre casos particulares o de grupo a la Coordinación de Tutoría y Convivencia, Consejero de Grado y al departamento Psicopedagógico.
- q. Cumple con el cronograma entregando los documentos que se le soliciten en la fecha indicada.
- r. Planifica y dirige las reuniones con padres de familia según el cronograma general y en el horario establecido por el Centro Educativo.
- s. Asiste con puntualidad y participa activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Grado.

Relacionadas con Alumnos

- a. Cumple funciones de tutoría, coaching y mentoría de acuerdo al grado y nivel que le corresponde.
- b. Ayuda a resolver sus demandas e inquietudes personales, académicas y profesionales.
- c. Orienta el descubrimiento de sus intereses y el desarrollo de sus potencialidades.
- d. Fortalece su autoestima y las habilidades para relacionarse con otras personas.
- e. Facilita la integración de los alumnos y alumnas entre sí, así como la detección e intervención frente a problemáticas grupales e individuales que puedan surgir.
- f. Facilita y orienta la comunicación positiva entre alumnos, profesores y padres de familia.
- g. Informa y motiva lo concerniente a las actividades institucionales.
- h. Vela por la integridad y seguridad de los alumnos dentro y fuera del aula.
- i. Promueve la integración de los alumnos con el grupo a través de actividades lúdicas y propias de su edad.
- j. Localiza posibles dificultades de aprendizaje y/o socio afectivas para su oportuna derivación.

REGLAMENTO INTERNO

- k. Realiza el seguimiento del desempeño personal y académico tanto del grupo de alumnos a su cargo como de cada uno de ellos de forma individual.
- l. Promueve actitudes de responsabilidad, respeto, obediencia orden, solidaridad y democracia.
- m. Coloca o cambia de lugar a los alumnos en clase de acuerdo a su criterio (seating plan).

Relacionadas con Padres de Familia

- a. Informa periódicamente a los padres de familia sobre los avances y/o dificultades que presenta el alumno y brinda los alcances necesarios para fortalecer las debilidades.
- b. Responde oportunamente las comunicaciones vía intranet, agenda u otros.
- c. Promueve un clima de confianza y diálogo con los padres.
- d. Contribuye a la formación y capacitación de los padres en los aspectos relacionados con la orientación de sus hijos.
- e. Promueve la participación de los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- f. Coordina y asiste a todas las reuniones de aula.

Coordinación de Tutoría y Convivencia

Artículo 97.- La Coordinación de Tutoría y Convivencia es la encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los alumnos. Trabaja de manera conjunta con las Coordinaciones de Nivel, Departamento Psicopedagógico, Pastoral, Consejeros de Grado y el asesoramiento del Capellán.

CAPÍTULO IV PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

Artículo 98.- Son funciones de la Directora del Centro Educativo las siguientes:

- a. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo.
- b. Constituir el Equipo Responsable de la Promoción e implementación de la Convivencia Democrática y Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en el Centro Educativo.
- d. Comunicar e informar a los padres de familia acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática en el Centro Educativo.

Artículo 99.- La Dirección General del Centro Educativo, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0519-2012-ED, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

TÍTULO I EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Artículo 100.- El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por el Coordinador(a) de Tutoría y Convivencia, e integrada por:

- a. Los Coordinadores de Nivel
- b. Departamento de Psicopedagogía
- c. Pastoral

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 101.- Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Centro Educativo.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la Directora del Centro Educativo Particular acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la Directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Centro Educativo Particular.

Artículo 102.- Acciones de prevención y procedimientos en caso de presentarse abuso sexual en la institución.

Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual del personal del Centro Educativo hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a. Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera del Centro Educativo. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible de la IE. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor o al Director los motivos de la misma.
- c. En las interacciones con los estudiantes se debe evitar los tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, **deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.**
- e. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera del Centro Educativo, se tendrá un comportamiento de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.
- f. Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, la directora del Centro Educativo procederá, a la denuncia inmediata en la comisaría de la localidad, en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes)
- g. Cuando el agresor es un docente o personal administrativo del Centro Educativo, además de la denuncia policial la Directora deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias, para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).
- h. El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicara su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición la Directora y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
- i. La Directora debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual en el Centro Educativo y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección

REGLAMENTO INTERNO

y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).

Artículo 103.- Constituyen medidas de prevención a cargo de la Directora del Centro Educativo:

- a. Promover la participación de los y las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
- b. Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los y las estudiantes.
- c. Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los y las estudiantes con participación de la comunidad educativa.
- d. Incorporar en los instrumentos de gestión del Centro Educativo, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por su personal contra los y las estudiantes.
- e. Incorporar en el Reglamento Interno del Centro Educativo normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.
- f. Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- g. Implementar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los y las estudiantes a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Artículo 104.- Constituyen medidas de Protección, en los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes, entre otras las siguientes:

- a. Orientar a los y las estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
- b. Propiciar que todos los integrantes de la comunidad educativa, comuniquen a la Dirección, respecto de toda situación de violencia contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- c. Procurar la permanencia en el Centro Educativo, de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- d. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita.
- e. Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- f. La directora del Centro Educativo donde cursa estudios el o la estudiante víctima de actos de violencia, debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.

Artículo 105.- Sobre las denuncias

Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal del Centro Educativo o en su efecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Artículo 106.- La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. En el caso de la denuncia verbal, ésta se podrá asentar ante la Directora del Centro Educativo, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada. Seguidamente, se remitirá la denuncia ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú.
- b. La denuncia escrita puede formularse ante la Directora del Centro Educativo donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N°03, la misma que la remitirá al titular de la entidad en el mismo día, bajo responsabilidad.
- c. Para la tramitación de la denuncia, se deberá presentar:
 - La identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con velar por la confidencialidad de su identidad.

REGLAMENTO INTERNO

- Identificación del denunciado/a. De no contar con los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
- De ser el caso, precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado.
- Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
- Presentar u ofrecer pruebas o evidencias en las que sustentan los hechos denunciados.
- Lugar, fecha copia de DNI y firma, o huella digital en caso de no saber escribir.

Artículo 107.- Procedimiento para la atención de denuncias

Una vez recibida la denuncia, la directora del Centro Educativo o el que haga sus veces, deberá proceder a formular la denuncia ante la Autoridad Policial, Fiscal o Jurisdiccional correspondiente, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida, previa coordinación con los padres de familia de los alumnos presuntamente agraviados.

Artículo 108.- Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del Centro Educativo.

Artículo 109.- El Centro Educativo no está autorizado para efectuar terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

CAPÍTULO V VIOLENCIA EN LA ESCUELA

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

Artículo 110.- Los estudiantes víctimas de violencia, de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Artículo 111.- El Centro Educativo Particular, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

TÍTULO II PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 112.- De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE "PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS" Y SU REGLAMENTO, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES: PROTOCOLO

Artículo 113.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente, y demás disposiciones conexas.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 114.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

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

Artículo 115.- 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 de las y los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Artículo 116.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Particular.

Artículo 117.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Artículo 118.- El Psicólogo o psicólogos del Centro Educativo Particular del equipo, son responsables de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro del Centro Educativo Particular.

Artículo 119.- Son funciones del profesional de psicología

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.

REGLAMENTO INTERNO

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

TÍTULO IV

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Artículo 120.- El Centro Educativo tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

TÍTULO V

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

Artículo 121.- Los estudiantes víctimas de violencia, acoso reiterado o sistemático, y sus agresores deben recibir asistencia especializada, y es responsabilidad de los padres de familia o tutores asumirla.

Artículo 122.- El Centro Educativo entregará al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia, un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos(as), cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

TÍTULO VI

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 123.- La Dirección del Centro Educativo Particular, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Artículo 124.- Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y, en su defecto, por la persona autorizada del Centro Educativo.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO

TÍTULO I

DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 125.- El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de diciembre a febrero, bajo la conducción de la Directora del Centro Educativo y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo.

Artículo 126.- Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: la matrícula, evaluación de recuperación, formulación del plan educativo anual, plan de trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular para todos los grados de educación inicial, primaria y secundaria, preparación de la nómina de educandos por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

Artículo 127.- La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Centro Educativo es asumida por el personal directivo, docente y administrativo del Centro Educativo y aprobado por la Directora, antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, de promoción comunal, cívico-patrióticas, conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

Artículo 128.- El Centro Educativo funciona de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

El horario de atención al público es el siguiente:

- a. Tesorería de 7:45 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.
- b. Dirección, Administración, Coordinaciones y Personal Docente, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. previa cita.
- c. El horario de los alumnos(as) varía de acuerdo al nivel de estudios.

Artículo 129.- De la circulación de las personas dentro del centro educativo,

Por razones de seguridad, el ingreso de personas ajenas al Centro Educativo debe ser justificado y está sometido a un control. La credencial que se les entrega debe ser llevada durante toda su permanencia en el Centro Educativo. Las visitas deben ser anunciadas en la recepción y esperar ahí hasta ser atendidas.

Artículo 130.- La adecuación y formulación de la programación curricular considera, como mínimo, los siguientes elementos: capacidades, contenidos, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas. Es asumida por los docentes de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, bajo el asesoramiento y supervisión de las Coordinaciones.

Artículo 131.- La Dirección del Centro Educativo otorga la constancia o certificado a quienes han concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Inicial, Primaria y/o Secundaria, respectivamente. Estas constancias o certificados contienen los calificativos de los diferentes grados cursados en el Centro Educativo.

Artículo 132.- El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de febrero a diciembre.

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

Artículo 133.- El período de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

- a. La ratificación de la matrícula de los alumnos(as) antiguos.
- b. El proceso de admisión y matrícula de los nuevos alumnos(as).
- c. Las actividades de capacitación y actualización del personal.
- d. La elaboración del plan anual de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO

- e. La revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y asignaturas.
- f. La estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- g. La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- h. La organización y ambientación de los salones de clase y la distribución de los alumnos(as) según las normas establecidas por la Dirección.
- i. La distribución de cargos docentes: Consejeros(as) o Tutores de Aula, Coordinadores de Área y de Grado.
- j. El reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Centro Educativo.
- k. La coordinación de los servicios de apoyo académico.
- l. La programación de la ceremonia de apertura y el buen inicio del año escolar.

Artículo 134.- Hay un período de descanso para los alumnos(as) de una semana después de finalizar el primer bimestre, de dos semanas finalizando el segundo, y de una semana después de finalizar el tercer bimestre.

Artículo 135.- Además de los sábados, domingos y feriados establecidos por ley, no hay labores escolares únicamente en los siguientes días:

- a. Día del Maestro
- b. Aniversario del Centro Educativo
- c. Vacaciones

Artículo 136.- En el período de consolidación se realiza:

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

Artículo 137.- Los alumnos(as) tienen un período vacacional de aproximadamente dos meses. Estas vacaciones se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el último día útil del mes de febrero del año siguiente.

Artículo 138.- El personal docente y directivo, a criterio de la Dirección, concurre al Centro Educativo en el periodo de descanso de los alumnos(as), durante los recesos bimestrales.

TÍTULO II DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 139.- La programación curricular consiste en la previsión de las competencias, capacidades, contenidos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo del Centro Educativo.

Artículo 140.- La programación curricular anual se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.

Artículo 141.- En base al análisis de la problemática del Centro Educativo, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las asignaturas, los docentes elaboran la programación anual. Asimismo, formulan las programaciones bimestrales, organizada en unidades de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.

Artículo 142.- Cada docente debe entregar a la responsable de su Área Curricular, la programación anual y las unidades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo deberán ser entregadas según el cronograma establecido.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 143.- La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de asignatura. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente no ha presentado la correspondiente programación que debe ser conocida por los alumnos(as) y padres de familia.

Artículo 144.- Los docentes incorporan en la programación curricular los objetivos específicos de la axiología del Centro Educativo, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las asignaturas.

Artículo 145.- Se programan acciones básicas de orientación durante el desarrollo de las actividades. Dichas acciones van inmersas en la programación general.

Artículo 146.- Entre las acciones específicas de orientación se intensifican las acciones de orientación familiar en todos los grados.

Artículo 147.- En la asignatura de Educación para el Trabajo se realizan acciones de orientación ocupacional en función de las aptitudes del estudiante.

Artículo 148.- En el plan del Centro Educativo se programan las fechas señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los alumnos(as), relevando las expresiones artísticas propias del país y evitando las exposiciones áridas y las concentraciones durante periodos prolongados.

Artículo 149.- El personal directivo, docente y administrativo al igual que los educandos, tienen el deber de participar en las actuaciones cívico- patrióticas y religiosas organizadas o promovidas por el Centro Educativo.

Artículo 150.- Durante los meses de enero y febrero, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Centro Educativo, realizarán entre otros, las siguientes acciones prioritarias:

- a. Matrícula, ratificación de matrícula y traslados de matrículas.
- b. Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c. Elaboración del Cuadro de Horas.
- d. Calendarización del Año Escolar y horarios.
- e. Evaluación de Recuperación Académica.
- f. Programación curricular.
- g. Actualización Docente.
- h. Acondicionamiento de la infraestructura.

Artículo 151.- El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico del Centro Educativo se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 152.- La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de los alumnos(as).

Artículo 153.- La Programación Curricular se organiza por bimestres, comprendiendo las capacidades, los contenidos, las actividades de evaluación y los criterios de evaluación.

Artículo 154.- La Supervisión Educativa se realiza permanentemente por el Equipo de Supervisores, conformado por la Directora, quien la preside, los Coordinadores de Inicial, Primaria y Secundaria, Jefatura Académica y los Responsables de cada área curriculares.

Artículo 155.- El Equipo de Supervisión Educativa prepara, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Supervisión.

Artículo 156.- La Evaluación Educativa se realiza de manera permanente y sistemática, de acuerdo a los reglamentos específicos al respecto.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO III DE LA CALENDARIZACIÓN

Artículo 157.- La Calendarización del Año Lectivo comprende 38 semanas a razón de 10, 10, 9, 9 por cada bimestre iniciándose la primera semana de marzo y concluyendo la tercera semana de diciembre.

Entre los períodos bimestrales 1ero y 2do, así como entre el 3ero y 4to existe un período vacacional de los alumnos(as) de una semana.

Entre el 2do y 3er período bimestral, existen 2 semanas de vacaciones del alumnado.

Artículo 158.- El Personal Directivo velará constantemente por la racionalización del personal docente y administrativo, procurando la optimización de las acciones y la productividad del personal a su cargo.

Artículo 159.- La conservación de la infraestructura y del equipamiento del Centro Educativo es responsabilidad de todos los órganos y miembros del Centro Educativo.

Artículo 160.- Anualmente se realizará un inventario de los bienes que posee el Centro Educativo y para lo cual se constituirá una Comisión de trabajo presidida por la Directora.

Artículo 161.- El Centro Educativo promueve la Capacitación permanente de todo el personal docente y administrativo del Centro Educativo, así como otorgará facilidades al personal para la capacitación.

Artículo 162.- El Calendario Cívico Escolar se planificará anualmente por la Coordinación de Tutoría y Convivencia y asigna su ejecución con los diversos órganos y estamentos integrantes del Centro Educativo.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

TÍTULO I PROPUESTA METODOLÓGICA

Artículo 163.- La propuesta metodológica del Centro Educativo se sustenta en el aprendizaje; por lo tanto, nuestra institución pone en práctica la metodología activa, tomando en cuenta los aprendizajes significativos (Ausubel), la construcción social (Vigostky) y a su vez el desarrollo de actitudes con el fin de que los alumnos(as) logren las competencias planificadas.

Artículo 164.- Toda estrategia didáctica debe de ser pertinente a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializante.

- a. El trabajo diversificado posibilita a los alumnos(as) el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje.
- b. El trabajo socializante promueve el inter aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Artículo 165.- Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, cada persona que labora y estudia en el Centro Educativo, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

Artículo 166.- El Centro Educativo propone textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el P.E.I. No se admiten textos de tendencia político-partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y axiología del Centro Educativo de acuerdo a las normas emitidas por las autoridades pertinentes.

Artículo 167.- La relación de textos escolares y útiles escolares, es elaborada por los docentes, revisada por los Responsables de Áreas Curriculares, Jefatura Académica y aprobada por cada Coordinación de Nivel y Dirección, publicándose en la página web del Centro Educativo.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO II DEL SISTEMA METODOLÓGICO: INSTRUMENTOS Y RECURSOS

Artículo 168.- En la primera clase, el docente explica los objetivos y contenidos del programa de su respectiva asignatura, para que los alumnos(as) puedan desarrollar acciones de autoaprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, técnicas e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y la bibliografía básica de la asignatura.

Artículo 169.- El docente orienta a los alumnos(as) en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza de la asignatura a su cargo.

Artículo 170.- En el desarrollo de las asignaturas el docente utiliza técnicas de aprendizaje que promuevan la participación activa de los alumnos(as), evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.

Artículo 171.- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en grupo y la autodisciplina de los alumnos(as), basados en el respeto de sí mismos y de los demás.

Artículo 172.- Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta para el alumno(a).

Artículo 173.- Es responsabilidad de la Dirección del Centro Educativo, seguir los lineamientos estipulados por el Ministerio de Educación para la elección y recomendación de los textos escolares.

Artículo 174.- Las tareas escolares que realicen los alumnos(as) fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo.

Artículo 175.- Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los alumnos(as) y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde. En ningún caso debe limitarse la tarea a la transcripción de contenidos de un texto.

Artículo 176.- Las monografías y asignaciones de mayor extensión no excederán de una por bimestre lectivo por área curriculares. Previamente, el profesor define con los alumnos(as) un esquema funcional y les proporciona una bibliografía básica. Asimismo, los docentes de un mismo grado o sección deben realizar las coordinaciones pertinentes para dosificar las tareas que se asignen a los alumnos(as) de ese grado o sección.

Artículo 177.- Las tareas y asignaciones no sustituyen la labor del profesor, sólo la amplían y complementan.

Artículo 178.- El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, lo entrega a su respectiva Coordinación, bajo inventario, el material recibido.

Artículo 179.- El uso de la biblioteca es permanente respetando las disposiciones establecidas en su reglamento.

Artículo 180.- El responsable del laboratorio apoya al equipo de profesores de ciencias, proporcionándoles el ambiente y materiales para el desarrollo del programa, en lo que se refiere a las clases prácticas o de investigación.

TÍTULO III DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

Artículo 181.- Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las siguientes evaluaciones:

- a. Al inicio del año lectivo, una evaluación de entrada de los aprendizajes previstos con miras a elaborar listas de niveles de conocimiento y aplicar la nivelación correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO

- b. Durante el desarrollo de cada clase, unidad o proyecto de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso, permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- c. La evaluación de salida permite registrar los logros alcanzados por los alumnos(as).
- d. De ser necesario se considerará la nivelación para los alumnos(as) que lo requieran fuera del horario escolar.
- e. En enero y febrero del año siguiente, se aplica la evaluación de recuperación para los alumnos(as) que lo requieran.

Artículo 182.- Los resultados de las evaluaciones sirven a los profesores como indicadores para regular el proceso de enseñanza aprendizaje que conducen. Es decir, los resultados de la evaluación constituyen criterio fundamental para que el profesor decida la continuación o la reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados.

Artículo 183.- La evaluación del aprendizaje es supervisada por las Coordinaciones de Nivel, las que emiten directivas específicas para el mejoramiento del sistema de evaluación.

Artículo 184.- De acuerdo al enfoque sociocognitivo, la evaluación de los aprendizajes es un proceso permanente de información y reflexión sobre el aprendizaje de los alumnos(as) con el fin de corregirlos y mejorarlos. Se evalúa el grado de adquisición de las competencias mediante el desarrollo de las capacidades, habilidades, conocimientos y actitudes previstos en la programación de cada área curricular. Por otra parte, nos permite determinar que alumnos(as) han logrado las competencias necesarias para ser promovidos al grado inmediato superior en los diferentes niveles de nuestro sistema educativo.

Artículo 185.- El Centro Educativo considera los siguientes pasos para la ejecución de la evaluación:

- a. Recolección y selección de información sobre los aprendizajes de los alumnos(as), a través de la interacción con ellos, y aplicación de instrumentos como: ficha de evaluación, lista de cotejo, rúbrica, etc.
- b. Interpretación y valoración de los aprendizajes en términos de las capacidades establecidas en cada nivel y área curriculares.
- c. Toma de decisiones, que involucra el establecimiento de un plan de acción que permita al alumno(a) conocer, reforzar y estimular los aprendizajes que debe desarrollar con la ayuda del docente para el logro de las competencias planteadas de acuerdo a su nivel.

Artículo 186- Para evaluar el grado alcanzado por los estudiantes en los aprendizajes previstos en la unidad didáctica respectiva, empleamos indicadores vinculados directamente con los logros de aprendizaje esperados en nuestros alumnos(as), relacionados con las capacidades, conocimientos y actitudes. Para ello tomamos en cuenta los aportes de Ausubel y realizamos una Evaluación inicial o de diagnóstico, la cual se utiliza para detectar los conocimientos previos que el alumno(a) posee y las destrezas que es capaz de utilizar en el aprendizaje. Es el andamio o estructura previa que posee el alumno(a) para aprender de forma constructiva y significativa. También consideramos una Evaluación formativa o de proceso, evaluando capacidades-destrezas, valores-actitudes, por medio de escalas de observación individualizadas, grupales, cualitativas y cuantitativas. En el Nivel Inicial y Primario, la evaluación se da en términos cualitativos y en el Nivel Secundario en términos cuantitativos. Al finalizar el año escolar aplicamos una Evaluación sumativa o final, que evalúa las capacidades-destrezas, valores-actitudes a través de los contenidos de una manera cualitativa o cuantitativa, según la edad de los alumnos(as).

Artículo 187.- La evaluación de los aprendizajes se realiza según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación de acuerdo a los niveles educativos

EDUCACIÓN INICIAL

Literal y Descriptiva:

A: Logro Previsto

B: En proceso

C: En inicio

EDUCACIÓN PRIMARIA

Literal y Descriptiva:

AD: Logro destacado

A: Logro previsto

B: En proceso

C: En inicio

REGLAMENTO INTERNO

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Numeral y Descriptiva:

Escala vigesimal 0-20

20 – 18: Evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las áreas propuestas.

17 – 14: Evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.

13 – 11: Se encuentra en camino de lograr los aprendizajes previstos para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

10 – 00: Cuando está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Artículo 188.- La Dirección del Centro Educativo, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Centro Educativo.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Artículo 189.- Los alumnos(as) deben observar y cumplir las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a. Estar preparados permanentemente para ser evaluados, sin necesidad de previo aviso.
- b. Las evaluaciones escritas son archivadas en el folder de Evaluación de cada alumno(a) para ser firmadas por el padre o apoderado y revisados por el Consejero todos los lunes.
- c. Mantener sin alteraciones las tarjetas de información y las evaluaciones escritas. Las alteraciones son consideradas falta grave.
- d. La entrega oportuna de la justificación por inasistencia (enfermedad, representación deportiva nacional e internacional) es imprescindible para rendir la prueba de rezagado. En su defecto el alumno(a) no podrá rendir la prueba de rezagado.

Artículo 190.- Las acciones de orientación que se ejecutan en el Centro Educativo, así como los resultados que se expresan en el mejoramiento de las condiciones de comportamiento de los alumnos(as), son monitoreadas por los consejeros(as) o tutores y supervisadas por la Coordinación de Tutoría y Convivencia.

TÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 191.- La evaluación de los aprendizajes en las IE públicas y privadas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está normada, por las disposiciones señaladas en la Directiva VMGP de Evaluación de los Aprendizajes N° 004-2005 -ED aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED y su modificatoria aprobada por R.M. N° 0387-2005 -ED.

Educación Inicial

Artículo 192.- Los estudiantes del nivel inicial son promovidos al grado superior en forma automática.

Educación Primaria

Artículo 193.- Promoción Al Grado Superior

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los estudiantes de segundo a sexto grado que al término del año escolar obtengan como mínimo "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad, son promovidos automáticamente.
- c. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado que al término del año escolar obtengan como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Castellano, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad, son promovidos automáticamente.
- d. Los estudiantes de 5º y 6º grados que al término del año escolar obtengan como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Castellano, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad, son promovidos automáticamente.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 194.- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtengan "C" en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación Castellano.

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

Educación Secundaria

Artículo 195.- Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en el Centro Educativo 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 contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

Artículo 196.- Promoción Al Grado Superior

- a. Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

Artículo 197.- Repitencia

- 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 curricular pendiente de subsanación.
- b. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Artículo 198.- Recuperación Pedagógica

El Centro Educativo organiza el programa de recuperación pedagógica con un mínimo de ocho estudiantes por grado y pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprueban una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 199.- Los estudiantes que por razones de viajes u otros motivos, debidamente sustentados ante la Dirección no pueden rendir la evaluación de recuperación en el Centro Educativo, podrán efectuarla en otra Institución Educativa, siempre y cuando tengan obligatoriamente la autorización escrita, expedida por la Dirección del Centro Educativo.

TÍTULO V INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO(A)

Artículo 200.- El Centro Educativo utiliza los siguientes medios de información para que el padre pueda controlar el progreso académico de su hijo (a):

- a. El Fólder de Evaluación.
- b. La intranet del Centro Educativo
- c. La Tarjeta de Información.

Artículo 201.- El Fólder de Evaluación del alumno(a) es la recopilación de las evaluaciones escritas y/o rúbricas. Sirve como medio de información para el padre y el Consejero(a) o tutor.

Artículo 202.- Los alumnos(as) llevan a casa el Fólder de Evaluación, los días viernes para ser revisado por el padre o apoderado, quien luego de conversar con su hijo(a) sobre su progreso, debe firmar las evaluaciones y nómina, constatando con las firmas haberlos visto y revisado. La firma no indica la aceptación de las notas recibidas, sólo implica que el padre tiene conocimiento del trabajo del alumno(a). Los padres de familia deben verificar las nóminas correlativas de las pruebas en el folder de evaluación y en la página web. De existir alguna observación con respecto a las calificaciones estas deben reclamarse dentro de la semana siguiente de recibida la prueba, para ser revisada por la coordinación y de ser el caso, realizar los cambios que se estimen convenientes.

Artículo 203.- Es responsabilidad del alumno(a) tener todas las evaluaciones en orden y numeradas correlativamente. El Fólder debe ser devuelto a su Consejero los días lunes.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 204.- El incumplimiento consecutivo en la entrega del Fólder de Evaluación al Consejero(a) o tutor, afectará la nota de comportamiento del alumno(a) y será motivo para citar al padre. El Consejero(a) o tutor revisará el Fólder de Evaluación bajo responsabilidad.

Artículo 205.- La Tarjeta de Información es entregada virtualmente a los padres de familia después de cada período escolar en la fecha y hora programada por el Centro Educativo. De ser necesario, el padre de familia recibirá una citación de los profesores y/o coordinadores.

Artículo 206.- La Intranet del Centro Educativo debe ser revisada constantemente por los padres de familia utilizando su usuario y password, (que es **personal e intransferible**), para realizar un seguimiento sobre notas, asistencia, tareas, circulares, evaluaciones y otros. En caso de perder su usuario o password debe solicitar uno nuevo a dte@cma.edu.pe.

Artículo 207.- Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física los alumnos(as) que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del programa.

Artículo 208.- Las incidencias de comportamiento son registradas en el sistema por cada profesor de área, tomando en cuenta las normas establecidas en el reglamento interno.

Artículo 209.- El consolidado de la evaluación de comportamiento es registrado por el consejero(a) o tutor de aula tomando en cuenta los siguientes organizadores: autocuidado, autocontrol, responsabilidad y respeto.

Artículo 210.- En el transcurso del mes de diciembre, la Directora del Centro Educativo, junto con su personal directivo, jerárquico y docente, analiza los resultados de la evaluación de los educandos e investiga los factores que influyeron en ellas, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

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

TÍTULO VI DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 211.- La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Artículo 212.- La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

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

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 213.- El plan anual de supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

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

Artículo 214.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a. Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación
 - La entrevista
 - La visita
 - La investigación
 - Las reuniones
- b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza-aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son los siguientes:
 - Evaluación anual del Currículum Vitae del docente
 - Estudio de los programas curriculares
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza
 - Conocimiento de los educandos
 - Estudio de los horarios y uso de material didáctico
 - Observación de las relaciones interpersonales

Artículo 215.- Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Plan Curricular Institucional (PCI)
- c. Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d. Políticas Internas
- e. Reglamento Interno
- f. Manual de Organización y Funciones
- g. Encuestas
- h. Formularios
- i. Fichas
- j. Instructivas
- k. Informe

TÍTULO VII DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

Artículo 216.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora.

Artículo 217.- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego, en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

Artículo 218.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a. Diálogo individual del supervisor con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el método.

REGLAMENTO INTERNO

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

Artículo 219.- La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos: general y especializada.

- a. La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b. La especializada la ejecutan los docentes encargados de las áreas curriculares, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad o nivel.

Artículo 220.- La supervisión es constante a lo largo del año, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

Artículo 221.- La supervisión especializada se ejecuta por lo menos una vez en cada bimestre, respetando el cronograma del plan de supervisión.

Artículo 222.- La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

CAPÍTULO VIII ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSIONES Y BECAS

Admisión

Artículo 223.- El proceso de admisión al Centro Educativo, siempre y cuando hubiera vacantes; consta de las siguientes etapas, y en todas ellas se valora la buena fe de las partes.

- a. Para el Nivel Inicial y Primer Grado de Primaria
 - Información general
 - Inscripción de postulantes de acuerdo a como lo determine la institución
 - Pago de los derechos correspondientes
 - Entrevista a padres del postulante
 - Selección de alumnos para el cupo de vacantes de acuerdo con los criterios del MINEDU
 - Entrega de resultados
 - Suscripción de la Declaración de Padre de Familia.
 - Pago de la Cuota de Ingreso (incluye el pago de la matrícula del año de ingreso)
- b. Para Grados Intermedios
 - Información general
 - Entrevista a Padres
 - Entrega de documentos (DNI o Partida de Nacimiento del Postulante, Ficha Única de Matrícula, Libreta de Notas del postulante con cursos y conducta aprobados, Certificados de Estudios).
 - Evaluación de ubicación en las principales áreas curriculares y evaluación psicológica.
 - Entrega de resultados
 - Pagar los derechos correspondientes
 - Suscripción de la Declaración de Padre de Familia
 - Pago de la Cuota de Ingreso (incluye el pago de la matrícula del año de ingreso)

Artículo 224.- Para el ingreso de alumnos(as) nuevos se tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones que para el efecto realice el Centro Educativo.

Matrícula

Artículo 225.- Antes de iniciarse el proceso de matrícula, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 226.- El ingreso de un alumno(a) al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco confesional de un Centro Educativo Metodista, así como asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

Artículo 227.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Centro Educativo. Los padres o apoderados suscriben la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, en la que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Centro Educativo, sus fines y objetivos.

Artículo 228.- Los alumnos(as) que no alcancen la nota aprobatoria en conducta por indisciplina, insubordinación y/o desafío a la autoridad serán reportados al SISEVE y deberán demostrar un cambio en su comportamiento mediante un informe suscrito por el profesional pertinente de una Institución de prestigio.

Artículo 229.- Los padres de familia deben demostrar respeto y compromiso en la atención especializada de sus menores hijos.

Artículo 230.- Son requisitos para la matrícula:

- a. Estar al día en el pago de cuotas de enseñanza del año anterior.
- b. Firma de la Declaración del Padre de Familia o Apoderado.
- c. Actualización de la ficha de datos.
- d. Constancia del pago correspondiente.
- e. Exámenes médicos solicitados por el Centro Educativo para alumnos nuevos y de 1ero. de secundaria.
- f. Exámenes psicológicos externos de Centros reconocidos de ser el caso.

Artículo 231.- La Dirección del Centro Educativo establece el cronograma de matrícula antes de finalizar el año escolar.

Artículo 232.- Los padres de familia y alumnos deben cumplir con los acuerdos firmados en las cartas de compromiso, para mejorar la conducta y/o hábitos y/o responsabilidades y/o aprovechamiento escolar, etc.

Pensiones

Artículo 233.- El Presupuesto de Operación e Inversión del Centro Educativo se financia con el pago de la cuota de ingreso, matrícula y cuotas de enseñanza que efectúan los padres de familia o apoderados y por los demás ingresos autorizados por ley.

Artículo 234.- *El Costo del servicio educativo es anual y se divide en el pago de matrícula y diez cuotas mensuales, siendo su vencimiento el último día de cada mes. Sólo la décima cuota vencerá el día fijado para la ceremonia de clausura del año escolar. Después del vencimiento se aplica la tasa de interés correspondiente. Si el padre de familia así lo desea, puede anticipar el pago de las cuotas mensuales.*

Nota: *Por seguridad el pago de las pensiones se efectuará en las cuentas bancarias de nuestro Colegio.*

Artículo 235.- La matrícula y cuotas de enseñanza son exigibles para la permanencia del estudiante en el Centro Educativo y la participación en la Ceremonia de Graduación.

Artículo 236.- Las pensiones y reajustes son fijados por el Centro Educativo en el mes de diciembre, observando las disposiciones vigentes.

Becas

Artículo 237.- El Centro Educativo cuenta con un fondo de becas que será distribuido para ayudar a los alumnos(as) que por alguna situación extraordinaria no puedan cubrir el costo educativo.

Artículo 238.- El Padre de Familia o Apoderado que se vea en la necesidad temporal de postular a una beca, deberá presentar una solicitud dirigida a la Directora del Centro Educativo adjuntando los siguientes documentos:

- a. Declaración Jurada de Renta del padre y/o madre del alumno(a).
- b. Recibo de luz, agua, teléfono y contrato de alquiler.
- c. Otros documentos que sustenten la necesidad económica de la familia.

Artículo 239.- El postulante no debe tener deudas pendientes con el Centro Educativo. La solicitud de beca será presentada durante el mes de diciembre. Los datos consignados serán evaluados por una Asistente Social y revisados por la Comisión de Becas.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 240.- El otorgamiento de becas se hará previa calificación de los expedientes y se comunicará el resultado en la primera semana de febrero.

Artículo 241.- Los criterios que se tomarán en cuenta para la calificación serán los siguientes:

- a. Rendimiento académico aprobado (mínimo 11 o A) y conducta esperada (A).
- b. Situación económica de los padres, tutores o responsables, previa comprobación del ingreso familiar.
- c. Haber cursado estudios en el Centro Educativo mínimo por cuatro años consecutivos.

Artículo 242.- Luego de las evaluaciones correspondientes, el Comité de Becas otorgará un cuarto, media o beca completa sólo a un miembro de cada familia solicitante.

Artículo 243.- Las becas otorgadas duran un año y su renovación requiere necesariamente de la presentación y evaluación de una nueva solicitud y de la documentación señalada en el presente Reglamento. No se otorgará beca por más de tres años consecutivos.

Artículo 244.- El Comité de Becas del Centro Educativo se reserva el derecho de aprobar, renovar o denegar las peticiones de becas.

Artículo 245.- Todo alumno(a) becado debe obligatoriamente cancelar la cuota de matrícula en las fechas indicadas por el Centro Educativo y contar con un seguro contra accidentes.

Artículo 246.- Pierde la beca el alumno(a) que, como consecuencia de la verificación que efectúe el Centro Educativo se establezca que la beca se obtuvo contraviniendo las normas establecidas en el presente Reglamento, o cuando la situación económica de la familia hubiera mejorado y le permita pagar las pensiones de enseñanza o si su rendimiento académico o conductual no sea el adecuado según el presente reglamento.

Artículo 247.- Las becas por pérdida del padre o tutor o encargado de solventar la educación, se otorgan de acuerdo a lo establecido en la Ley 23585 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED del 3 de agosto de 1983. El Centro Educativo sugiere a todos los padres de familia o apoderados tomar un seguro de renta estudiantil para asegurar la educación de sus hijos en caso de deceso.

CAPÍTULO IX DE LOS ALUMNOS(AS)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES: DEBERES Y DERECHOS

Artículo 248.- Son alumnos(as) del Centro Educativo María Alvarado los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles educativos del mismo.

Artículo 249.- A lo largo de toda su etapa escolar el Centro Educativo María Alvarado espera que sus alumnos(as) logren el siguiente perfil ideal:

- A. Aprender a ser:
 - a. Identifica como valor supremo el reconocimiento de Dios y la vigencia de los valores cristianos universales.
 - b. Valora la familia como la entidad más importante en su formación personal y social.
 - c. Valora y respeta su escuela como centro de formación, en el cual interactúa o se relaciona con la comunidad educativa
 - d. Identifica sus características personales y psicológicas, construye sobre esa base su identidad, en su proceso de reflexión constante de mejoramiento personal.
 - e. Enfrenta con energía y seguridad situaciones diversas, conjugando variables y factores para llegar a decisiones adecuadas.
 - f. Asume iniciativas individuales o colectivas para solucionar problemas que tengan incidencia en su proyecto de vida.
 - g. Es organizado, planifica su tiempo y actividades, compatibilizando diversas dimensiones de su vida personal y social.
 - h. Maneja correctamente el lenguaje materno y los mecanismos de comunicación e interrelación humana.
 - i. Domina el idioma inglés como segunda lengua y el idioma portugués en un nivel avanzado.
 - j. Posee conocimiento del uso y manejo de las TIC.
 - k. Posee valores morales, cívicos y sociales para una convivencia de paz, teniendo siempre presente el lema de la Institución: Amor, Honor y Servicio.
 - l. Es respetuoso de las normas establecidas para una convivencia armoniosa.
 - m. Actúa con honestidad y veracidad
 - n. Es responsable en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones

REGLAMENTO INTERNO

- o. Busca y obra con justicia
 - p. Hace uso permanente del pensamiento divergente entendido como la capacidad de discrepar, cuestionar, emitir juicios críticos, argumentar sus opiniones y analizar reflexivamente situaciones distintas, en un clima de respeto.
 - q. Se pone en el lugar de otro para entender las motivaciones, intereses y puntos de vista distintos.
- B. Aprender a vivir juntos:
- a. Posee versatilidad y capacidad de adaptación al cambio permanente teniendo en cuenta sus valores cristianos.
 - b. Es asertivo con sus compañeros y personas que lo rodean, actuando con criterio personal y asumiendo con responsabilidad la consecuencia de sus actos.
 - c. Orienta sus habilidades de liderazgo hacia el bien común.
 - d. Se muestra tolerante y entusiasta en el quehacer diario.
 - e. Respeta los derechos de los demás y establece relaciones horizontales con todos sus compañeros; comprende y asume que todas las personas tienen características diferentes, pero que a la vez comparten un solo hecho: Son seres humanos con derechos.
 - f. Asume como riqueza la diversidad humana, respetándose a sí mismo y respetando al otro, entendiendo y comprendiendo a aquellos que son diferentes racial, sexual, cultural y religiosamente.
 - g. Trabaja en equipo para enfrentar de manera efectiva y compartida una tarea o para resolver diversas situaciones.
 - h. Posee sensibilidad social y pone al servicio de la comunidad sus habilidades y recursos.
- C. Aprender a conocer:
- a. Considera que el aprendizaje debe ser permanente y autónomo.
 - b. Expresa y valora diversas manifestaciones artísticas y toma decisiones sobre ejercitar alguna de ellas como crecimiento personal y espiritual.
 - c. Maneja herramientas que le permitan continuar su aprendizaje en forma autónoma.
 - d. Conoce y aplica las capacidades de comprensión, expresión, juicio crítico, resolución de problemas, evaluación y toma de decisiones.
- D. Aprender a hacer:
- a. Busca y maneja información actualizada, significativa y diversa de manera organizada, siendo capaz de analizarla, compararla y construir nuevos conocimientos a partir de ella. Hace conjeturas y se interesa por resolver diversos problemas de la vida diaria y de la ciencia, haciendo uso de la tecnología, información y comunicación.
 - b. Practica el idioma inglés y el portugués en contextos reales de comunicación.
 - c. Cuida su salud y su cuerpo, ejercitando actividades que le ayudan a mejorar permanentemente.
 - d. Respeta, acata y se rige por las normas y leyes de convivencia social.

Artículo 250.- Todos los alumnos(as) están obligados a cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen de la Dirección.

Artículo 251.- Son derechos de los alumnos(as):

- a. Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con el Proyecto Educativo del Centro Educativo.
- b. Ser respetados y evaluados con justicia.
- c. Participar del sistema de estímulos que establezca el Centro Educativo según se haga merecedor por sus calificaciones y apreciación general.
- d. Solicitar respetuosamente la reconsideración de su evaluación, sanción o estímulo, cuando lo juzgue procedente.
- e. Presentar sugerencias para la mejor marcha del Centro Educativo.
- f. Participar organizadamente en la planificación y ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- g. Recibir el acompañamiento de sus padres en aspectos académicos y conductuales que lo requieran, así como a ser atendidos por ellos en sus necesidades físicas, psicológicas, emocionales y espirituales.

Artículo 252.- Son deberes de los alumnos(as):

- a. Comprometerse a cumplir la orientación axiológica y fines del Centro Educativo y someterse al régimen educativo establecido.
- b. Respetar a la Comunidad Educativa del Centro Educativo (personal docente, administrativo y de servicio, a sus compañeros y padres de familia).
- c. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno y las que dicten sus profesores y superiores dentro y fuera del Centro Educativo.
- d. Cumplir con las tareas, encargos e indicaciones impartidas por sus profesores y personal del Centro Educativo.
- e. Colaborar con la creación y mantenimiento de un buen clima institucional evitando el bullying y maltrato en general entre compañeros.

REGLAMENTO INTERNO

- f. Acatar las sanciones a las que se hagan merecedores por sus faltas.
- g. Recordarles a sus padres que deben justificar sus ausencias y tardanzas.
- h. Es obligación del alumno(a) hacer firmar su fólder de evaluación y hacer llegar a sus padres toda documentación enviada por el Centro Educativo el mismo día que la recibe. Si tuviera talón de control, debe devolverlo al día siguiente o en la fecha indicada. Deteriorar u omitir la entrega de cualquier comunicación es considerada falta del alumno(a) y afectará su nota de comportamiento.
- i. Usar el uniforme del Centro Educativo según lo estipulado en el presente reglamento.
- j. Respetar el horario y lugar de uso de su teléfono celular (alumnos de 3ro a 5to de secundaria).

TÍTULO II VISITAS DE ESTUDIOS Y EXCURSIONES

Artículo 253.- El Centro Educativo, presentará su plan anual de excursiones a la UGEL, para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0394-2008-ED.

Artículo 254.- Las visitas de estudio programadas a los museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica el Centro Educativo y cuya duración no exceda de un (01) día, no requiere la autorización de la UGEL. La Directora, tomará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y contará necesariamente con la autorización escrita de los padres de familia de cada alumno(a), quienes presentarán la documentación solicitada.

Cuando las salidas sean mayores a un día estas deberán contar con el permiso de la UGEL para lo cual es necesario que los padres de familia presenten **en la fecha establecida** la siguiente documentación: Copias del DNI del padre y del alumno, permiso notarial, certificado médico, carne de seguro, vacunas y otros que se requieran. Los trámites ante la UGEL se realizarán *solo* con los alumnos que presenten toda la documentación completa.

TÍTULO III COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y EL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 255.- La tarea educativa debe ser compartida por los padres de familia y el Centro Educativo; por lo tanto, es necesario un vínculo permanente que haga comprender el rol de ambos en la educación y formación de hábitos del alumno(a).

Artículo 256.- Toda comunicación entre los padres de familia y el Centro Educativo debe hacerse por escrito, carta, correo electrónico o vía intranet, respetando las instancias de orden y jerarquía para su atención de manera personalizada. Es obligación de los padres de familia mantener actualizados verazmente sus datos personales solicitados en el sistema del Centro Educativo.

Artículo 257.- Las circulares expedidas por la Dirección llevan numeración correlativa, todas ellas se encuentran publicadas en la página web y la intranet del Centro Educativo. Es responsabilidad de los padres de familia leer detenidamente las comunicaciones y mantener el control de las mismas.

Artículo 258.- Los padres de familia son responsables del cumplir con las disposiciones emitidas en las circulares enviadas por el Centro Educativo. Deben evitar que sus hijos utilicen sus teléfonos celulares, conozcan y utilicen sus claves de intranet.

Artículo 259.- Los padres de familia deben asistir a las reuniones programadas por el Centro Educativo, entrega de Tarjetas de Información, Escuelas de Padres u otros para la mejor orientación y comprensión de la tarea educativa.

Artículo 260.- Es obligación de los padres de familia asistir a las citas personales que se les curse en la fecha y hora señaladas, pudiendo el padre solicitar, por escrito, vía telefónica, e-mail o vía intranet, el cambio de fecha y/u hora.

Artículo 261.- La atención a los padres de familia será *previa cita*, pudiendo solicitarse telefónicamente, por escrito, e-mail o intranet. Los padres son responsables de entregar oportunamente los informes psicológicos, médicos, etc., solicitados por el Centro Educativo.

Artículo 262.- No se permite el ingreso de los padres de familia a los salones de clase ni que entrevisten a los profesores en los pasadizos, patio o puerta de salida durante el horario escolar. Tampoco pueden dejar o recoger a los alumnos(as) en sus aulas.

Artículo 263.- Durante el IV bimestre, las citas con padres de familia se concertarán sólo con el Coordinador(a) del Nivel y/o la Dirección.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO IV ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 264.- El Centro Educativo María Alvarado dispone las fechas de inicio y culminación del año escolar de acuerdo a su propia calendarización, tomando en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación.

Artículo 265.- El Centro Educativo María Alvarado exige la asistencia y puntualidad del alumno(a), ya que le permite gestionar y redimir su tiempo y respetar el de su prójimo, los que forman parte de los criterios para evaluar el comportamiento. La asistencia será controlada por los Consejeros en el aula. El padre de familia o apoderado deberá justificar en el sistema la ausencia o tardanza, a partir de las 04:00 p.m. del día de la ocurrencia.

a. A partir de las 07:40:00 se considerará al alumno(a) con tardanza injustificada teniendo que recabar una constancia de tardanza (Tardy).

Artículo 266.- De llegar tarde al Centro Educativo, el alumno(a) de Inicial debe registrar su tardanza en la puerta de ingreso de Tafur, hasta las 08:00:00 a.m. y los alumnos(as) que lleguen después de esa hora, ingresarán por la puerta principal de 28 de Julio.

Artículo 267.- De llegar tarde al Centro Educativo, el alumno(a) de Primaria y Secundaria debe registrar su tardanza en la puerta de ingreso de Sihuas, hasta las 08:00:00 a.m. y los alumnos(as) que lleguen después de esa hora, ingresarán por la puerta principal de 28 de Julio.

Artículo 268.- El padre de familia podrá solicitar permiso por escrito para que su hijo(a) se ausente o llegue tarde al Centro Educativo por motivos debidamente justificados (entrevistas en embajadas o universidades); estas solicitudes de permiso no eximen a los alumnos de sus responsabilidades académicas. Los permisos otorgados deberán respetar el cambio de hora regular de la siguiente clase y en caso de regresar ingresará al Colegio con un adulto.

Artículo 269.- Toda ausencia y/o tardanza al Centro Educativo deberá ser justificada en el sistema. La justificación no elimina la ausencia o tardanza del alumno.

Artículo 270.- Las citas médicas deben ser concertadas fuera del horario escolar. De lo contrario, los padres deben pedir permiso previo a la Coordinación correspondiente. Toda solicitud de salida debe ser gestionada con un mínimo de 24 horas.

Artículo 271.- Los alumnos(as) que por enfermedad u otro motivo debidamente justificado, tengan que regresar a su casa, serán recogidos por sus padres o por la persona designada por ellos a través de un documento firmado o correo electrónico indicando nombres y DNI de la persona que lo recoge.

Artículo 272.- Los alumnos(as) que por algún motivo cambien su rutina de salida deberán presentar a la coordinación respectiva una autorización firmada por sus padres u apoderados.

Artículo 273.- En busca de establecer el buen hábito de la puntualidad, las tardanzas son registradas en el sistema de la siguiente manera:

- A la tercera tardanza, el Coordinador(a) de Tutoría y Convivencia enviará a casa un aviso recordatorio.
- A la cuarta tardanza, el padre es citado por el Coordinador(a) y firma un documento informativo.
- La sexta tardanza afectará el comportamiento del alumno(a) con nota B en el indicador de puntualidad, en el criterio de Responsabilidad.
- De acumular un 30% de tardanzas en el bimestre, se aplicará la nota C en el indicador de puntualidad, en el criterio de Responsabilidad.

Artículo 274.- La tardanza al salón afectará el comportamiento del alumno(a) en el indicador de puntualidad, en el criterio de Responsabilidad.

Artículo 275.- El alumno(a) recibirá al finalizar el año, un reconocimiento a:

- Asistencia perfecta: Cuando el alumno ha asistido al Colegio todos los días del periodo escolar sin retirarse del Colegio por trámites personales o citas médicas.
- Puntualidad: Cuando no haya incurrido en ninguna tardanza los días que asistió al Colegio.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO V DESARROLLO PERSONAL-SOCIAL

Artículo 276.- La formación cristiana, entendida como un estilo de vida que da fuerza y claridad al comportamiento ético, y trascendencia a la escala de valores, es responsabilidad compartida entre los padres de familia y el Centro Educativo.

Artículo 277.- El alumno(a) debe reconocer que el vivir en sociedad implica la vigencia de deberes y derechos; y su comportamiento revela el respeto a sí mismo y a los demás.

Presentación del Alumno(a)

Artículo 278.- El uso del uniforme establecido es obligatorio para todos los alumnos(as) dentro y fuera del Centro Educativo y no puede ser alterado por ninguna circunstancia. Se confeccionará de acuerdo al modelo proporcionado por el Centro Educativo. El largo de la falda de las alumnas es a la mitad de la rodilla y los varones usan pantalón largo y correa, la camisa y/o blusa dentro del pantalón y/o falda. Con el uniforme no se debe usar maquillaje, alhajas, collares, pulseras, piercing, tatuajes, cabello teñido, ni mantener uñas largas ni pintadas.

Uniforme de Verano

Nivel Inicial

- Short azul según modelo (niños), pantaloneta según modelo (niñas) y polo blanco del consejo estudiantil, zapatillas y medias blancas.
- Uniforme de psicomotricidad: Short según modelo (niños), pantaloneta según modelo (niñas), polo de acuerdo al color de la promoción con el logo del Centro Educativo (según modelo), zapatillas y medias blancas.

Nivel Primaria

- Bermuda o pantalón de jean color azul (modelo clásico).
- Polo blanco del Consejo Estudiantil.
- Zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y con medias blancas, sandalias blancas, negras o marrones con hebilla, (no slaps, ni ballerinas).
- Uniforme de Educación Física: short (niños), pantaloneta (niñas), polo de acuerdo al color de la promoción con el logo del Centro Educativo (según modelo), zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y medias blancas. A partir de 6to. Grado, los alumnos deben asistir desde casa con el pantalón de buzo sobre la pantaloneta y/o short.

Nivel Secundaria

- Bermuda o pantalón de jean color azul (modelo clásico).
- Polo blanco del Consejo Estudiantil.
- Zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color con medias blancas, o sandalias blancas, negras o marrones con hebilla, (no slaps, ni ballerinas).
- Uniforme de Educación Física: short (alumnos), pantaloneta (alumnas), polo de acuerdo al color de la promoción con el logo del Centro Educativo (según modelo), zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y medias blancas. Los alumnos deben asistir desde casa con el pantalón de buzo sobre la pantaloneta y /o short.

Uniforme Oficial

Nivel Inicial

- Mandil de Vichy azul (según color y modelo).
- Buzo azul según modelo y polo del color de la promoción según modelo, zapatillas totalmente blancas sin aplicación de color y medias blancas. Su uso será obligatorio todos los días.
- Bolsa de aseo de vichy azul con polo del color de la promoción según modelo para cambiarse diariamente.
- Es opcional el uso de una Casaca y/o Pullover azul. Estas prendas se utilizarán de acuerdo al clima, y se ajustarán al color del Centro Educativo.

Nivel Primaria (1er. a 6to. grado)

Niñas

- Jumper (según color y modelo).
- Blusa blanca manga corta con logo del Centro Educativo.
- Chompa azul con el logo del Centro Educativo (según color y modelo).
- Es opcional el uso de la Casaca y Pullover azul. Estas prendas se utilizarán de acuerdo al clima y se ajustarán al color del Centro Educativo.
- Medias azules que lleguen hasta debajo de la rodilla (según color y modelo).
- Zapato escolar color negro.
- Mandil celeste a la altura de la rodilla con cuello, puños y borde de bolsillos color rosado (según modelo). Su uso es diario.
- Uniforme de Educación Física: Buzo azul con logo, pantaloneta azul, polo de acuerdo al color de la promoción (según modelo), zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y medias blancas.

REGLAMENTO INTERNO

- Bolsa de aseo que contenga una toalla mediana, jabón y polo de educación física del color de su grado para cambiarse.

Niños

- Pantalón (según color y modelo), correa negra.
- Camisa blanca manga corta con logo del Centro Educativo.
- Chompa azul con el logo del Centro Educativo (según color y modelo).
- Es opcional el uso de la Casaca y Pullover azul. Estas prendas se utilizarán de acuerdo al clima y se ajustarán al color del Centro Educativo.
- Medias azules.
- Zapatos negros modelo escolar con pasador.
- Mandil celeste a la altura de la rodilla (según color y modelo), su uso es diario.
- Uniforme de Educación Física: buzo azul con logo, short azul, polo de acuerdo al color de su grado (según modelo), zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y medias blancas.

Nivel Secundaria

Mujeres

- Falda Azul según color y modelo.
- Blusa blanca manga corta con logo del Centro Educativo (según modelo).
- Chompa azul con el logo del Centro Educativo (según color y modelo).
- Es opcional el uso de la Casaca y Pullover azul. Estas prendas se utilizarán de acuerdo al clima y se ajustarán al color del Centro Educativo.
- Medias azules que lleguen hasta debajo de la rodilla (según color y modelo).
- Zapato escolar color *negro sin taco*.
- Dos mandiles del color correspondiente a su grado (según color y modelo). El largo del mandil debe llegar a la rodilla. Su uso es diario.
- Uniforme de Educación Física: buzo azul con el logo del Centro Educativo (pantalón y casaca), pantaloneta, dos polos de acuerdo al color de su grado con el logo del Centro Educativo (según modelo), zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y medias blancas.
- Bolsa de aseo que contenga toalla mediana, jabón y desodorante en barra o bolilla (no spray).

Varones

- Pantalón azul (según color y modelo) y correa negra.
- Camisa blanca manga larga con el logo del Centro Educativo.
- Chompa azul con el logo del Centro Educativo (según color y modelo).
- Es opcional el uso de la Casaca y Pullover azul. Estas prendas se utilizarán de acuerdo al clima y se ajustarán al color del Centro Educativo.
- Corbata azul con el logo del Centro Educativo.
- Medias azules.
- Zapato escolar color negro.
- Dos sacos de trabajo (mandil) del color correspondiente a su grado (según color y modelo establecidos). Su uso es diario.
- Uniforme de Educación Física: buzo azul con el logo del Centro Educativo, short, dos polos de acuerdo al color de la promoción con el logo del Centro Educativo (según modelo), zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y medias blancas.
- Bolsa de aseo que contenga toalla mediana, jabón y desodorante en barra o bolilla (no spray).

Todas las prendas del uniforme escolar deben estar debidamente marcadas con el nombre y apellido completo del alumno(a). Las prendas que no estén identificadas serán entregadas al servicio de Lost and Found.

Artículo 279.- Los alumnos(as) deben respetar el uso del uniforme de acuerdo a su horario de clases. Solo pueden asistir con el buzo del Centro Educativo cuando les corresponda clases de Educación Física, danza, campeonatos ADCA, o cuando la Coordinación se lo autorice de lo contrario se verán afectada la conducta en el criterio de autocuidado.

Artículo 280.- Las alumnas con cabello largo o moderado usarán colets de color blanco, negro o azul para sujetarse bien todo el cabello hacia atrás. Los aretes deben ser pequeños tipo perla, plateados o dorados y no colgantes. Solo se puede usar un arete en cada lóbulo. Los varones deben usar obligatoriamente el cabello corto (tipo escolar), el bigote y la barba rasurada.

Artículo 281.- El uso del mandil, de acuerdo al modelo establecido por el Centro Educativo y el color correspondiente a su grado de estudios, es obligatorio. En el Nivel Inicial lleva el nombre y apellido del alumno(a) bordado con hilo rojo en el lado izquierdo y en el Nivel Primaria y Secundaria bordado con hilo azul en el lado izquierdo.

Artículo 282.- Para el curso de Educación Física, el alumno(a) debe usar el uniforme reglamentado por el Centro Educativo con zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones de color y medias blancas.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 283.- El Centro Educativo exige la buena presentación del uniforme y mandil del alumno(a) durante toda la semana y en las actividades que se le indique. Las infracciones al respecto deberán ser anotadas por los Consejeros(as) o tutores quienes tomarán nota al respecto para informar a los padres de familia y afectar la nota de comportamiento. Los alumnos(as) del Nivel Inicial usan mandil y uniforme de Educación Física.

Artículo 284.- Los alumnos(as) de 5º grado de Secundaria podrán utilizar la casaca de la promoción, solo para ingresar y salir del Centro Educativo, siempre y cuando, la Dirección haya aprobado el modelo. No se utilizará esta prenda en ceremonias oficiales. La casaca no reemplaza la chompa oficial del Centro Educativo por lo que deberá permanecer en el locker durante el horario escolar. No está permitido el uso de polera, esta será decomisada en caso de usarla dentro del Colegio y devuelta al terminar el bimestre.

Comportamiento en el Auditorio o en el Patio

Artículo 285.- La entrada al auditorio debe hacerse en orden y en silencio ocupando el sitio asignado para cada sección. El alumno que no esté correctamente uniformado se sentará en la última fila del auditorio.

Artículo 286.- El alumno(a) que participa en los servicios religiosos (chapels, énfasis espiritual, servicio de acción de gracias, etc.) como expresión de fe, debe mantener un comportamiento reverente y respetuoso ante la presencia de Dios.

Artículo 287.- Los alumnos(as) participan de las actividades cívico-patrióticas dando muestras de respeto y amor a nuestra patria. Se evidencia entonando el Himno Nacional, respetando los Símbolos Patrios y escuchando con atención los temas presentados.

Artículo 288.- Las asambleas artísticas son actividades recreativas y culturales en las que el alumno(a) demuestra su agrado con aplausos, respetando el orden y la dignidad de las personas.

Comportamiento en el Salón de Clase

Artículo 289.- Al inicio de cada clase, los alumnos(as) deben de estar sentados y dispuestos, con sus materiales listos y esperando a su profesor(a). Si el profesor(a) demorara en llegar, el representante del Consejo Estudiantil velará por el orden y comunicará la ausencia a la Coordinación correspondiente.

Artículo 290.- Los alumnos(as) pueden salir del aula durante la clase, solo con la autorización del profesor(a).

Artículo 291.- Terminada la hora de clase, las carpetas deben quedar en orden, pizarra y salón limpio. El profesor(a) de cada área curricular es el responsable del cumplimiento de esta orden.

Comportamiento en Cambio de Clase

Artículo 292.- El profesor dará por terminada la hora de clase respetando el toque del timbre.

Artículo 293.- Los cambios de clase se deben realizar en orden, desplazándose en silencio por la derecha en los pasillos y escaleras. Se debe evitar el caminar en grupo, pues dificulta el paso a otras personas.

Artículo 294.- El alumno(a) puede ausentarse de clase para ensayos u otra actividad sólo con permiso escrito del Coordinador(a) respectivo. Es responsabilidad del profesor(a) hacer cumplir esta disposición.

Comportamiento en la Comunidad

Artículo 295.- Todo alumno(a) del Centro Educativo María Alvarado observará un adecuado comportamiento en el tránsito de su domicilio al Centro Educativo y viceversa, evitando situaciones que molesten al vecindario o atenten contra las buenas costumbres o la buena imagen y prestigio del Centro Educativo (fumar, malograr las plantas, fomentar peleas, exhibiciones de enamorados o protagonizar escándalos de cualquier tipo con excusas de celebraciones). El incumplimiento *será sancionado como falta grave*.

Artículo 296.- Los alumnos(as) deben respetar las señales de tránsito y a las autoridades, (policías, serenazgo, personal de vigilancia del Centro Educativo). Asimismo, deben utilizar los cruces peatonales.

Artículo 297.- Los padres de familia son responsables de que sus hijos(as) hagan buen uso de la tecnología en sus hogares. Consideramos importante respetar como edad mínima los 14 años para el uso de las redes sociales bajo la supervisión de los padres de familia.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 298.- Los alumnos(as) deben hacer uso responsable de la tecnología actual (redes sociales, correos electrónicos, mensajería etc.). Toda filmación, grabación, declaración y/o fotografía que falte a la moral y/o a las buenas costumbres, que se exhiba en cualquier medio de comunicación y que involucre a los alumnos(as), la Institución o a su personal, no está autorizado y *será sancionado como falta grave*.

Visitas de Estudios y Excursiones

Artículo 299.- Son requisitos obligatorios para la realización de las visitas de estudio y excursiones que los alumnos(as) del Centro Educativo cuenten con un seguro contra accidentes y presenten la hoja de autorización firmada por el padre o apoderado, así como la documentación requerida y dando cumplimiento a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 300.- El alumno(a) firmará y cumplirá el compromiso de las normas de convivencias establecidas para las visitas de estudio y/o excursiones

Representación en actividades deportivas

Artículo 301.- Para representar al Centro Educativo en actividades deportivas, el alumno(a) debe mantener buena conducta y buen aprovechamiento, así como la asistencia a clases en el día previsto para la actividad deportiva. El alumno(a) firmará la carta de compromiso que se le entrega al inicio del año y respetará las normas establecidas en la misma. Es responsabilidad de los Coordinadores de Nivel verificar el cumplimiento de esta norma.

Aceptación de las Normas Institucionales

Artículo 302.- La aceptación de las normas institucionales por parte del alumno(a) es la demostración de su identificación con los anhelos, principios y metas del Centro Educativo y se hace evidente en el cumplimiento de los artículos del presente reglamento.

Conducta y Disciplina

Estímulos

Artículo 303.- La valoración del comportamiento se realiza mediante la escala literal establecida por el Ministerio de Educación, donde se evalúan las actitudes referidas al cumplimiento de las normas.

Nivel Inicial

A : Comportamiento bueno. El alumno(a) desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos.

B : Comportamiento Regular. El alumno(a) desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos.

C : Comportamiento deficiente. El alumno(a) desarrolla uno o ninguno de los indicadores previstos.

Nivel Primaria y Secundaria

AD : Comportamiento muy bueno. El alumno(a) desarrolla significativamente todos los indicadores previstos.

A : Comportamiento bueno. El alumno(a) desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos.

B : Comportamiento Regular. El alumno(a) desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos.

C : Comportamiento deficiente. El alumno(a) desarrolla uno o ninguno de los indicadores previstos.

Artículo 304.- El Centro Educativo otorgará oportunamente premios y estímulos a los alumnos(as) que observen esfuerzo, comportamiento ejemplar y buen aprovechamiento:

- a. Felicitaciones (verbales y/o escritas).
- b. Puntaje de Mérito para la Antorchita y Antorcha.
- c. Diploma por desempeño y aprovechamiento académico bimestral. Nivel Primaria AD en todas las áreas curriculares, Nivel Secundaria promedio 17 a más)
- d. Reconocimiento a las Familias Lectoras del Nivel Inicial (Alumno(a) que presentó la ficha de reporte y el cuento en la fecha señalada durante todo el año).
- e. Reconocimiento a los mejores lectores y al mejor salón lector en el Nivel Primaria.
- f. Diploma Honor al Mérito en el Nivel Secundaria a los 5 primeros alumnos(as) de cada grado.
- g. Diploma por el Logro Destacado en el Nivel Primaria, a los alumnos(as) que obtienen al finalizar el año escolar (cuarto bimestre) AD en todas las áreas: curriculares.
- h. Diplomas de Mérito por Conducta (Promedio AD en el Nivel Primaria y Secundaria)
- i. Honor Roll (Promedio 17 y AD en conducta en el Nivel Secundaria)

REGLAMENTO INTERNO

- j. Diploma por Asistencia Perfecta (Alumno(a) que asistió al Centro Educativo durante todo el año y no se retiró del mismo por ningún motivo).
- k. Diploma por Puntualidad (Alumno(a) que llegó puntual los días que asistió al Colegio).
- l. Diploma por Excelencia a los puntajes más altos en el Nivel Secundaria y a los tres primeros alumnos(as) de la promoción que egresa.
- m. Reconocimiento por representar al Centro Educativo en Campeonatos ADCA.

Artículo 305.- El Centro Educativo busca la autodisciplina del alumno(a). Uno de los medios para lograrlo es la autorregulación y el diálogo permanente con el alumno(a) y el padre de familia.

Sanciones

Artículo 306.- Para prevenir y corregir las faltas de los alumnos(as), el Centro Educativo establece las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal (2).
- b. Amonestación escrita vía agenda o Intranet (2).
- c. Derivación para atención especializada interna (psicología y pastoral) si así lo requiere.
- d. Citación a los padres de familia con disminución en la nota de comportamiento (2).
- e. Carta de compromiso de padres de familia y alumno.
- f. Derivación para atención especializada externa de un centro especializado y reconocido si así lo requiere.
- g. Matrícula condicional, cuando el alumno tiene C en conducta en dos bimestres.
- h. Cierre de matrícula.

Estas sanciones no forman escala rigurosa y pueden aplicarse indistintamente o acumularse según la naturaleza y gravedad de la falta como:

- a. Violencia física entre estudiantes y/o hacia colaboradores del Colegio.
- b. Violencia verbal hacia estudiantes o colaboradores del Colegio.
- c. Violencia psicológica entre estudiantes.
- d. Violencia sexual entre estudiantes.
- e. Violencia por internet y/o celulares.
- f. Con armas
- g. Hurto
- h. Acumulación de incidencias en el SISEVE (Sistema especializado de seguimiento de violencia escolar del MINEDU).

Artículo 307.- El procedimiento para la atención de conductas inadecuadas será de la siguiente forma:

- a. Las amonestaciones serán registradas por los profesores en el sistema del Centro Educativo.
- b. La citación a los padres de familia o apoderados será hecha por las Coordinaciones y por la Dirección, en caso de reincidencia de faltas del alumno(a) él y sus padres asumirán el compromiso de modificar la conducta sancionada.
- c. Derivación del caso al departamento de Psicología y Pastoral para su evaluación y seguimiento.
- d. Derivación para evaluación e intervención externa en caso de ser necesario en instituciones especializadas reconocidas bajo responsabilidad del padre de familia.

Prohibiciones

Artículo 308.- Está prohibido a los alumnos(as) y su incumplimiento afecta la nota de comportamiento con una "C" y amerita acompañamiento psicológico y/o pastoral. Los casos de violencia y agresión serán registrados en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio y reportados en el portal www.siseve.pe (*)

- a. Copiar, dar ayuda en las evaluaciones o alterar notas. (la prueba es desaprobada con la nota mínima correspondiente al Nivel)
- b. Falsificar o alterar firmas, documentos físicos o digitales y notas físicas y/o digitales.
- c. Tomar o retener objetos que no le pertenecen.
- d. Insubordinación y/o falta de respeto al personal que labora en el Centro Educativo.
- e. Formar o integrar pandillas y/o participar en peleas (*).
- f. Celebraciones inadecuadas por ingreso a instituciones superiores, cumpleaños u otras, dentro o fuera del Colegio.
- g. Intimidar y/o agredir a otro compañero(a) de palabra, en forma física o utilizando las tecnologías de la información (*).
- h. Escribir en forma procaz o soez, hacer dibujos que ofendan la dignidad de la persona humana, gesticular o expresarse en forma vulgar o inmoral (*).
- i. Realizar manifestaciones amorosas dentro o fuera del Centro Educativo y usando el uniforme escolar.
- j. Realizar y/o permitir tocamientos indebidos o realizar actos que vayan en contra de la moral (*).
- k. Traer al Centro Educativo artículos, revistas y/o cualquier material impreso o grabado no constructivo o lesivo a la moral, que vayan en contra de los principios y valores cristianos que propugna el Centro Educativo, propaganda ajena a toda actividad escolar. Asimismo, ingresar a páginas web de contenido pornográfico (*).
- l. Usar vocabulario soez, ofensivo, racista, despectivo tanto verbal como no verbal (*).

REGLAMENTO INTERNO

- m. Causar daño a la propiedad ajena o un mal comportamiento en la comunidad usando el uniforme escolar.
- n. Calumniar, mentir y/o utilizar el nombre de otras personas.
- o. Agravio a los símbolos de la religión y de la patria o manifestar un comportamiento impropio en actividades cívicas, teatrales, religiosas, etc.
- p. Introducir al Centro Educativo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, cigarrillos, usar o tener cualquier tipo de droga dentro del Centro Educativo, en sus cercanías y en todo momento en que se represente al Centro Educativo (*).
- q. Traer y usar joyas, pulseras, collares, cámaras fotográficas o de video, tablets, teléfonos celulares (Inicial, Primaria, 1ero y 2do. Año de Secundaria), Ipod, Mp3, Mp4 u objetos de valor.
- r. Vender o hacer propaganda de artículos diversos sin autorización.
- s. Realizar rifas, apuestas y juegos de azar (suerte).
- t. Recolectar cuotas o levantar fondos sin autorización de la Dirección.
- u. Traer objetos punzo cortantes, armas u otros que atenten contra la integridad física o psicológica de los alumnos(as) (*).
- v. Traer equipos portátiles de audio y video, juguetes, etc. sin ser requeridos por el profesor.
- w. Traer tortas de cumpleaños al Centro Educativo, sorpresas o realizar agasajos.
- x. Masticar goma de mascar dentro del Centro Educativo o comer en hora de clase o en los pasillos. (Llamada de atención)
- y. Filmar, grabar, tomar fotografías dentro del Centro Educativo sin la autorización respectiva.
- z. Evadir clases o el ingreso al Centro Educativo.

Artículo 309.- La asistencia de los padres de familia a las citaciones que obedezcan a las medidas disciplinarias y académicas es de carácter obligatorio.

Conservación de la Infraestructura y Materiales de Enseñanza

Artículo 310.- El alumno(a) debe mantener limpio y en orden los salones, corredores, casilleros, lockers, carpetas, patios y baños.

Artículo 311.- El alumno(a) es responsable de las carpetas, así como de todo material didáctico que use, asumiendo el costo de cualquier deterioro. Al retirarse de los salones o ambientes de trabajo, el alumno(a) debe de llevar consigo todas sus pertenencias.

Artículo 312.- Debe respetarse todo aquello que esté en los boletines, por ser propiedad común, de interés general y cultural.

Uso de Intercomunicadores

Artículo 313.- El uso de intercomunicadores facilita la buena marcha del Centro Educativo, permitiendo la comunicación en cualquier momento. El profesor o el representante del Consejo Estudiantil son las únicas personas que pueden contestar las llamadas. En ausencia de los mismos, esta labor puede hacerla otro alumno(a), identificándose al contestar.

Uso de Celulares

Artículo 314.- El uso de celulares solo está permitido para los alumnos(as) a partir de 3° grado de Secundaria. Durante el horario escolar los celulares permanecerán apagados dentro de los lockers. Su uso es exclusivo para la comunicación con los padres al término del horario escolar y solo en el patio. **El teléfono celular no es un material educativo requerido por el Centro Educativo razón por la cual no nos hacemos responsables por su pérdida o deterioro.** Por la seguridad de nuestros alumnos(as) recomendamos evitar el uso de los celulares en los exteriores del Centro Educativo. El incumplimiento del presente artículo obliga la retención del equipo teniendo que ser recuperado por el padre de familia.

Útiles

Artículo 315.- Todos los útiles deben ser marcados con el nombre y apellidos del alumno(a) para ser identificados fácilmente. El alumno es responsable del cuidado de sus pertenencias.

Artículo 316.- Los útiles y otros objetos olvidados con o sin nombre, son entregados en custodia al servicio de Lost & Found, administrado por el Consejo Estudiantil. Para la recuperación de los objetos custodiados, el Consejo Estudiantil cobra una tarifa simbólica que forma parte de los fondos que administra para cumplir con su plan de trabajo. Las prendas u objetos que no puedan ser identificados serán rematados por el Consejo Estudiantil al finalizar cada bimestre.

Artículo 317.- Para fomentar la responsabilidad en nuestros alumnos y evitar las interrupciones en clase, después de la hora de ingreso a las aulas, los útiles, loncheras, tareas, etc., que los alumnos(as) olviden traer, no serán admitidos.

Artículo 318.- El Centro Educativo no se responsabiliza por los objetos perdidos por los alumnos(as).

Uso de los lockers

Artículo 319.- El locker es un casillero donde los alumnos(as) guardan sus pertenencias en forma ordenada, su uso es diario y de acuerdo a las asignaturas del día. Por su seguridad el locker debe permanecer cerrado.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 320.- La asignación de un locker conlleva la responsabilidad del alumno(a) de mantenerlo ordenado y en perfecto estado. El uso del locker se sujeta a lo siguiente:

- a. Al inicio del año escolar, se le asignará al alumno(a) un locker que será de uso personal, este será devuelto al finalizar el año en las mismas condiciones que lo recibió. Cada alumno será responsable de la, o las llaves que se le entreguen. Los alumnos del 5to. Año de secundaria al estar próximos a dejar el Centro Educativo, así como los alumnos que extravíen la o las llaves, deberán pagar el importe correspondiente al cambio del sistema, así como por el deterioro o maltrato del locker asignado.
- b. Los lockers son asignados por las Coordinaciones
- c. Todo alumno(a) tiene su propio locker y no debe compartirlo con nadie. No debe ser transferido de un estudiante a otro, ni puede ser abierto por otro alumno(a).
- d. Las Coordinaciones son las únicas autorizadas a abrir los lockers.

Artículo 321.- El alumno(a) puede hacer uso del locker en los siguientes horarios:

- a. A la hora de ingresar 07:30 a 07:40 a.m.
- b. En la hora del break
- c. En la hora de almuerzo
- d. A la hora de salida

No está permitido el uso de los lockers fuera de estos horarios.

Horario Escolar

Artículo 322.- El horario escolar es de 07:40 a.m. a 04:00 p.m.

Hora de Ingreso

Artículo 323.- El lugar y la hora de ingreso de los alumnos(as) a sus aulas es como sigue:

- | | | | |
|----|------------------|-----------|------------------|
| a. | Nivel Inicial | 7:30 a.m. | Puerta de Tafur |
| b. | Nivel Primaria | 7:30 a.m. | Puerta de Sihuas |
| c. | Nivel Secundaria | 7:30 a.m. | Puerta de Sihuas |

Nota: Las puertas de Sihuas y Tafur se abren a la 7:15 a.m. para que los alumnos esperen en el patio.

Artículo 324.- A partir de las 7:40:00 a.m. se considera tardanza para los alumnos(as) de los tres niveles.

Los alumnos(as) de Inicial, Primaria y Secundaria que ingresen después de las 8:00:00 a.m., lo harán por la Puerta de 28 de Julio, registrando su tardanza en la recepción. Por seguridad de los alumnos, todo ingreso después de las 9:00 a.m. debe ser justificado enviando un correo a las respectivas coordinaciones, de lo contrario permanecerá en la recepción del colegio hasta contactar a los padres.

Hora de Salida

Artículo 325.- Los alumnos(as) saldrán a la hora que indique su respectivo horario, salvo excepciones indicadas por su respectiva coordinación. Los alumnos(as) deben retirarse del Centro Educativo por la puerta que le corresponda (Movilidades e Inicial Puerta Tafur, Primaria y 1ero. y 2do. de Secundaria Puerta Sihuas y 3ro. a 5to. De Secundaria Puerta 28 de Julio).

Artículo 326.- Durante el horario escolar los alumnos(as) no pueden salir del Centro Educativo sin autorización de la coordinación correspondiente.

Artículo 327.- Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el Centro Educativo los alumnos(as) que tengan actividades autorizadas por la Coordinación respectiva. Todo alumno que sale del Colegio después de las 04:00 p.m. no puede reingresar al Centro Educativo, salvo que sea autorizado por la Coordinación respectiva.

Refrigerio

Artículo 328.- La hora de refrigerio es el tiempo que se utiliza para ingerir alimentos que permitan al alumno(a) continuar con sus labores escolares.

Artículo 329.- La hora de refrigerio es la asignada a cada grupo o sección, para lo cual todo alumno(a) podrá traer sus alimentos o tomar el servicio del concesionario o kiosco. Una vez terminada la hora de refrigerio los alumnos(as) tienen la responsabilidad de dejar limpio y ordenado el lugar utilizado.

Hora de Break

Artículo 330.- La hora del break es la hora asignada a cada grado o sección que permite al alumno(a) descansar, tomar algo ligero o hacer uso de los servicios higiénico. Los alumnos de secundaria tomarán el Break en el aula que les corresponde según horario, no podrán hacer uso del Kiosco.

REGLAMENTO INTERNO

Atención en la Biblioteca

Artículo 331.- El alumno(a) usuario tiene acceso al uso de material bibliográfico y al servicio de búsqueda de información a través de las computadoras y el personal de Biblioteca respetando su reglamento.

Artículo 332.- El alumno(a) puede utilizar de acuerdo a su nivel y grado: material bibliográfico, enciclopedias multimedia interactivas, servicio de información - vía INTERNET y otros.

Artículo 333.- La atención es realizada de acuerdo al horario autorizado para los alumnos(as).

Artículo 334.- La presentación del Fotocheck es imprescindible para el préstamo de libros.

Artículo 335.- Al ingresar a la Biblioteca se debe guardar silencio, a fin de no perturbar a quienes están trabajando, asimismo no podrán ingerir ningún tipo de alimento.

Artículo 336.- Todo alumno(a) se sujetará al Reglamento Interno de la Biblioteca.

Artículo 337.- Durante horas de clase, los alumnos(as) pueden hacer uso de los ambientes de Biblioteca previa coordinación del profesor encargado y el responsable de biblioteca.

Atención en Urgencias

Artículo 338.- La atención en Urgencias es solo para brindar atención primaria de salud a los alumnos y personal del colegio que lo requieran.

Artículo 339.- La atención en el tópicó está normada en el Manual de Normas y Procedimientos cuyo protocolo se encuentra alojado en la página Web del Colegio.

Graduación

Artículo 340.- La Graduación (Commencement), es una ceremonia tradicional del Centro Educativo María Alvarado desde su fundación. Los alumnos(as) que culminan sus estudios pueden participar voluntariamente en ella.

Los padres y alumnos(as) firman la hoja informativa sobre los requisitos de graduación al inicio del año escolar. Son requisitos para graduarse:

- a. Aprobar todas las áreas académicas con nota mínima 12.
- b. Tener como nota mínima de comportamiento en el promedio final "A".
- c. No tener ninguna deuda pendiente con el Centro Educativo.

Artículo 341.- La despedida de los alumnos(as) de la promoción (Junior Senior Tea) está a cargo de los alumnos del 4° de Secundaria. Además, el Centro Educativo organiza el servicio de acción de gracias Baccalaureate, donde participan los alumnos de la promoción y sus familiares.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO I DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 342.- Son fines del presente Título:

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

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 343.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Centro Educativo: docentes y no docentes, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Centro Educativo.

De la Contratación de Personal

Artículo 344.- Para ingresar al servicio del Centro Educativo, el trabajador deberá acreditar el grado de instrucción, experiencia y aptitudes que se requiere para el trabajo que se le solicita. Asimismo, deberá someterse al proceso de pre selección y selección previsto para tal fin, el mismo que incluye: entrevistas, examen técnico y psicológico, clase modelo.

El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Presentar los siguientes documentos:
 - Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Certificado de Buena Conducta otorgado por la Policía Nacional del Perú y con vigencia de 3 meses.
 - Certificado de Trabajo en caso de haber laborado anteriormente.
 - Declaración Jurada de Domicilio.
 - Certificado de despistaje de TBC y reacciones serológicas expedido por el Área de Salud correspondiente.
 - Dos (2) fotografías a color de frente, tamaño carné, fondo blanco.
 - Certificado o Título que acredite grado de instrucción, experiencia, así como currículo documentado.

Artículo 345.- Cumplidos los requisitos que anteceden, si el postulante es admitido por la Centro Educativo recibirá instrucciones sobre el horario, condiciones de trabajo, funciones y deberá firmar el contrato laboral.

Artículo 346.- Los trabajadores se ceñirán a evaluaciones periódicas y su estabilidad estará sujeta a lo estipulado en las disposiciones legales que rigen para la actividad laboral del sector privado.

Artículo 347.- Todo trabajador deberá comunicar por escrito obligatoriamente a la Administración cualquier cambio de domicilio, estado civil y número de hijos para que sea registrado en su Ficha Personal, en un plazo no mayor de 30 días.

Artículo 348.- Los trabajadores deberán ser contratados por escrito a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a las disposiciones que rigen para la actividad laboral del sector privado. En cualquier caso, gozarán de los mismos beneficios remunerativos que los trabajadores estables del Centro Educativo. Asimismo, recibirán los beneficios indemnizatorios por tiempo de servicios que establezca la Ley al término del contrato de trabajo, con excepción de quienes laboren menos de cuatro horas cronológicas diarias o veinte horas semanales mensuales.

Artículo 349.- Las funciones que no sean mencionadas en el presente reglamento se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 350.- Todo servidor recibirá, o de lo contrario solicitará, una copia del Reglamento Interno del Centro Educativo, así como copia de sus funciones extraídas del Manual de Organización y Funciones (MOF), con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas y funciones contenidas en los mismos, por lo cual firmará una constancia de haber recibido las copias respectivas.

Artículo 351.- El personal docente y no docente del Centro Educativo en lo laboral, colabora en el logro de la Misión, Visión, Objetivos y Metas del Colegio María Alvarado y se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

Del Ingreso, Selección y Periodo de prueba

Artículo 352.- Para postular al Centro Educativo se requiere:

- a. Presentar currículo vitae documentado
- b. Participar en el proceso de selección.

REGLAMENTO INTERNO

- c. Identificarse con los fines del Centro Educativo y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del plantel.
- d. Ser aceptado por la Dirección General

Artículo 353.- El Personal que ingresa al Colegio pasa por un periodo de prueba y es evaluado dentro de este tiempo conforme a las normas y matrices establecidas para su continuidad laboral en el Centro Educativo.

Del Personal Docente

Artículo 354.- El Centro Educativo reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión cristiana e identidad con los principios del Colegio, aceptando e integrando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.

Artículo 355.- El profesor, por ser agente fundamental de la educación integral del alumnado del Centro Educativo debe procurar:

- a. Tener, una sólida formación cristiana en valores.
- b. Demostrar, autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c. Saber, escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d. Ser responsable frente a su misión de liderazgo.
- e. Ser una persona auténtica, justa y responsable.
- f. Respetar la individualidad de cada alumno (a).
- g. Compartir, con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los alumnos.
- h. Propiciar, el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- i. Tener, una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- j. Estar comprometido con la axiología e Ideario del Centro Educativo.
- k. Estar, prohibido de expresar todo tipo de violencia en contra de los alumnos y personal de la Institución.

Artículo 356.- Ejercen la docencia:

- a. Los profesionales con título pedagógico.
- b. Los profesionales con título en carreras relacionadas con el área curricular.

Artículo 357.- Son deberes y funciones del Personal Docente:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del P.E.I. y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le compete o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega, respetando la axiología del Centro Educativo.
- c. Mantener en toda ocasión, comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- d. Cumplir su labor demostrando puntualidad al ingresar al aula y colaboración en el patio, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día y otros que le asigne la Dirección del Centro Educativo.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en los medios designados para tal fin.
- f. Velar por el cumplimiento de los deberes, académicos y de comportamiento de los alumnos, demostrando en todo caso ejemplo con su acción.
- g. Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los alumnos.
- h. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- i. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como Docente de Aula o de Asignatura.
- j. Colaborar con la Dirección General, con las Coordinaciones de Nivel, Jefatura académica, responsables del área curricular, Tutores y demás Organismos y personas del Centro Educativo para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos.
- k. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la Tecnología Educativa.
- l. Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del educando y su aprendizaje, derivando a los que requieren atención especializada siguiendo los procedimientos establecidos.

REGLAMENTO INTERNO

- m. Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General del Centro Educativo.
- n. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- o. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; aplicarlos, corregirlos y brindar la información oportuna a los alumnos, padres de familia y autoridades del Centro Educativo. De ser necesario, proponer las acciones correspondientes de acuerdo a los resultados.
- p. Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- q. Mantener comunicación con los padres de familia, concederles y solicitar entrevistas de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- r. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e inter aprendizaje.
- s. Presentarse al trabajo puntualmente y con el uniforme establecido para los docentes
- t. Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias ante la Coordinación del Nivel correspondiente.
- u. Revisar como mínimo dos veces al día (mañana y tarde) el correo institucional y la intranet del Colegio.
- v. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- w. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- x. Abstenerse de realizar, en el colegio, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- y. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- z. Evitar recibir regalos de parte de los alumnos o padres de familia.
- aa. Registrar las notas en el sistema intranet del Colegio sin errores y en forma constante. Los Registros de Evaluación deben permanecer en el Centro Educativo.

Del Personal No Docente

Artículo 358.- El personal no docente lo conforman: profesionales y técnicos en diversas especialidades que de modo permanente o eventual se integran a la familia educativa del Centro Educativo como personal administrativo y de servicio, asumiendo responsablemente el Proyecto Educativo del Colegio.

Artículo 359.- El Personal no docente se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada y se rige por el presente reglamento interno y el Manual de organización y funciones del Centro Educativo.

Artículo 360.- El personal no docente colaborará activamente en el mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Centro Educativo.

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

Derechos del Personal

Artículo 361.- Son derechos del personal docente y no docente:

- a. Ser contratados y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- d. Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- e. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- g. Goce vacacional de acuerdo a Ley
- h. Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- i. Libre asociación.
- j. Los demás establecidos por Ley.

REGLAMENTO INTERNO

Prohibiciones para el Personal

Artículo 362.- No está permitido a los trabajadores docentes y no docentes del Centro Educativo:

- a. Llegar tarde o faltar al trabajo sin causa justificada.
- b. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- c. Ausentarse de su puesto laboral sin la autorización de la Dirección General.
- d. Amenazar o demostrar actitudes descomedidas e insolentes con voz airada o descortés a un alumno(a), compañero de trabajo.
- e. Agredir o atentar la integridad física, psíquica, moral y espiritual de un alumno(a), compañero de trabajo.
- f. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- g. Introducir al Centro Educativo o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas.
- h. Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional ni con el carácter confesional de la Institución.
- i. Realizar actividades que no corresponden a sus funciones en el centro de trabajo: corregir, revisar las pruebas y/o trabajos escritos de los alumnos(as), salvo expresa autorización por escrito de la Dirección General.
- j. Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad del Centro Educativo.
- k. Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes del Centro Educativo.
- l. Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente por atender asuntos personales o ajenos al Centro Educativo.
- m. Censurar las órdenes impartidas por las autoridades de la institución y/o incumplir las disposiciones que ellos indiquen.
- n. Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el Centro Educativo, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- o. Enviar a los alumnos a la sala de profesores, impresiones o DTE sin la compañía de un personal del Centro Educativo.
- p. Publicar documentos o prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos del Centro Educativo, salvo autorización escrita de la Dirección General.
- q. Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre del Centro Educativo y sin la autorización escrita de la Dirección.
- r. Entregar a sus alumnos números de teléfono, direcciones de correo electrónico, fotos o videos y añadirlos a sus contactos de las redes sociales personales, las comunicaciones deben realizarse utilizando el sistema de intranet del Colegio o la página web del Centro Educativo.
- s. Delegar sus funciones a otras personas.
- t. Recibir llamadas telefónicas o salir del salón de clases para hacerlas.
- u. Imponer castigos morales o corporales
- v. Fumar en el Centro Educativo
- w. Realizar ventas en general (libros, rifas, artículos escolares u otros ítems) a los alumnos, padres de familia y/o personal del Centro Educativo salvo consentimiento expreso de la Dirección.
- x. Emplear a los alumnos(as) en servicios personales, dentro o fuera del Centro Educativo.
- y. Solicitar obsequios a los alumnos(as) o padres de familia
- z. Condescender a que el aula o promoción se intitule con su nombre
- aa. Hacer proselitismo político dentro del Centro Educativo
- bb. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia Metodista.
- cc. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en el Centro Educativo.
- dd. Dañar con palabras, verbales o escritas, el prestigio del Centro Educativo, de sus autoridades o del personal relacionado con la institución.

Artículo 363.- El enunciado de las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente Reglamento Interno no son de carácter limitativo, ya que de modo general comprenden otras responsabilidades e impedimentos contemplados en los dispositivos legales, Políticas Internas, Directivas y Manuales del Centro Educativo.

De los Estímulos del Personal

Artículo 364.- El personal del Centro Educativo, por su desempeño laboral, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Reconocimiento por asistencia y puntualidad perfecta durante el año.
- b. Felicitación escrita y/o reconocimiento público.
- c. Bonificación especial por 25 años de servicios en el Centro Educativo.
- d. Reconocimiento económico
- e. Mención especial por trabajos altamente significativos:

REGLAMENTO INTERNO

1. Primero, menciones orales.
 2. Segundo, menciones escritas
- f. Promoción por méritos, con los consiguientes beneficios económicos.
 - g. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección.
 - h. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; otorgando ayuda económica, según posibilidades del Centro Educativo.
 - i. Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados, preferentemente, al término del año lectivo correspondiente

De las Medidas Disciplinarias del Personal

Artículo 365.- El Centro Educativo considera la disciplina como el sustento de las eficientes relaciones de trabajo en la organización. El Centro Educativo exige como norma:

- a. El cumplimiento de las funciones y órdenes impartidas por el superior.
- b. El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c. La observación de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañan el patrimonio, buen nombre o prestigio del Centro Educativo y de quienes lo integran.
- d. La Puntualidad

Artículo 366.- El Centro Educativo, en uso de sus facultades y en salvaguarda de la disciplina, reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas, las mismas que se aplican a través de los superiores y de acuerdo a la falta cometida.

Artículo 367.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al personal para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Artículo 368.- Estas sanciones establecidas no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza, la gravedad de la falta, la reincidencia de las mismas y las circunstancias en que se cometen. El Centro Educativo establece cinco clases de sanciones disciplinarias en los casos de infracción del presente Reglamento Interno, y son las siguientes:

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

De las Amonestaciones al Personal

Artículo 369.- Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

- a. Amonestación Verbal: Esta sanción se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria. La aplica el jefe inmediato superior informando inmediatamente a la Dirección.
 - Faltar al trabajo sin causa justificada.
 - Ausentarse de su puesto sin la debida autorización.
 - No marcar la tarjeta de control de asistencia a la entrada o salida.
 - Mostrar falta de cortesía con alumnos(as), compañeros de trabajo y con sus superiores.
 - Cambiarse de turnos, o dictado de clases sin la autorización previa del superior.
- b. Amonestación Escrita: La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas primarias o éstas revistan cierta gravedad. Debe ser impartida por el jefe inmediato superior con indicación sucinta de los hechos que la motivan y con copia a la Administración y Dirección. Serán amonestados por escrito, los servidores que incurran en las siguientes faltas:
 - Incumplir con la jornada y horario de trabajo establecido, disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente su trabajo.
 - Mostrar negligencia, atender asuntos personales o ajenos al Centro Educativo o no cumplir con el programa de enseñanza establecido.
 - Dictar clases particulares a los alumnos(as) del Centro Educativo y cobrar por dicha actividad

REGLAMENTO INTERNO

- Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a terceros sobre asuntos del Centro Educativo, salvo autorización escrita de la Dirección.
 - Entrevistar de manera privada a los estudiantes sin informar a la Coordinación o a la Dirección.
 - Entregar o solicitar obsequios a los estudiantes, solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de las Coordinaciones y/o la Dirección y de los padres de familia.
 - Hacer uso del teléfono celular durante el dictado de clases o usar otros medios tecnológicos que interfiera con su jornada y rendimiento laboral.
 - Acumulación de tardanzas.
 - Proferir palabras soeces y/o injurias en el centro de trabajo.
 - Manejar o usar las máquinas o equipos que no se le hayan asignado y/o realizar con ellos trabajos no autorizados.
 - No entregar puntualmente la documentación requerida por el superior.
 - No acatar las disposiciones de este Reglamento.
 - Incumplir acuerdos u órdenes.
 - Incurrir en infracciones de las reglas de seguridad que ocasionen daño a un servidor, o por negligencia a la propiedad del Centro Educativo.
 - Dedicarse a trabajos particulares dentro del centro de trabajo.
 - Comunicarse y añadir fotos o videos con los alumnos, en forma física o a través de redes sociales personales (Facebook, Twitter, etc.).
 - Cometer otros actos de indisciplina.
- c. Suspensión: La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneraciones. Será aplicada por faltas que impliquen una manifiesta alteración de la disciplina y puede ser de uno a cinco días.

La duración de esta medida estará en relación a la gravedad de la falta. La Dirección del Centro Educativo aplicará la suspensión con carta tipificando la falta, los días de suspensión laboral sin goce de haber y adjuntando el sustento respectivo. La suspensión es informada al Ministerio de Trabajo de manera automática.

Las faltas merecedoras de suspensión incluyen las siguientes:

- Registrar la asistencia o marcar la tarjeta de control de otro trabajador.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a un alumno(a), compañero de trabajo o superior.
- Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias alucinógenas.
- Hacer colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización escrita de la Dirección.
- Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad del Centro Educativo.
- Percibir compensaciones por gestiones que realice el trabajador a favor de terceros para que éstos obtengan servicios que presta el Centro Educativo.
- Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el Centro Educativo bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- Realizar concentraciones escolares, desfiles y otras actividades que interrumpan o suspendan las labores escolares, sin contar con la autorización de la Dirección.
- Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos(as) con o sin fines de lucro, sin autorización de la Dirección del Centro Educativo, tomando el nombre del Centro Educativo o cualquiera de sus marcas o logos registrados.
- Concertar reuniones de estudio o de trabajo fuera del Centro Educativo sin la autorización escrita de la Dirección y de los padres de familia.
- Pasar la noche en el centro de trabajo sin autorización
- No concurrir a un trabajo de sobretiempo y/o feriado y/o en día de descanso, una vez se haya comprometido por escrito con el Centro Educativo.
- Incumplir las órdenes impartidas por sus superiores reiteradamente.
- Acumular más de 06 tardanzas en el mes
- Reiterada acumulación de faltas que determinen amonestación verbal o por escrito.

REGLAMENTO INTERNO

- d. Despido por Falta Grave: Se estima falta grave a lo previsto por causales estipuladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR, ampliatorias, complementarias y reglamentarias, cometida por un trabajador y que dé lugar a su inmediato y justificado despido, agravándose esta causal cuando atenta contra la formación integral del alumno(a).

Artículo 370.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

De la Suspensión de la Relación Laboral

Artículo 371.- La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en el Centro Educativo se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 372.- Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

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

De la Terminación de la Relación Laboral

Artículo 373.- Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

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

Artículo 374.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los principios y Reglamento Interno del Centro Educativo.

Artículo 375.- El reiterado incumplimiento consistente en tardanzas y faltas injustificadas, constituye falta grave que da lugar al despido, siempre que se haya sancionado al infractor con dos amonestaciones y dos sanciones, significándose, que el descuido de remuneraciones por tales tardanzas e inasistencias injustificadas, no constituye sanción, por cuanto el pago de las remuneraciones se efectúe por la efectiva contraprestación del trabajo.

De las Reuniones con el Personal

Artículo 376.- Las reuniones con el personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección General y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Centro Educativo.

REGLAMENTO INTERNO

De los Canales de Reclamación de Derechos de los Trabajadores

Artículo 378.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección General del Centro Educativo, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

Artículo 379.- La Dirección del Centro Educativo, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, a la brevedad, efectuando las investigaciones y verificaciones que estime necesarias.

De la Evaluación y Capacitación del Personal

Artículo 380.- El trabajador del Centro Educativo será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección General del Centro Educativo.

Artículo 381.- El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General del Centro Educativo.

Artículo 382.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de estímulos.

De las Remuneraciones del Personal

Artículo 383.- El Centro Educativo remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Centro Educativo con pago de remuneraciones.

Artículo 384.- Los sueldos se abonan en quincena y fin de mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, son pagadas el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente. El Centro Educativo podrá conceder adelantos de gratificación al trabajador de acuerdo a su disponibilidad económica. El Centro Educativo no está autorizado para otorgar préstamos.

Artículo 385.- Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recoger su boleta de pago, por duplicado, controlarla, firmarla y dejarla en tesorería el duplicado de la misma, en un plazo de 48 horas.

Artículo 386.- El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.

Artículo 387.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional

Artículo 388.- Corresponde a la Dirección del Centro Educativo la selección y contratación del personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Artículo 389.- El ingreso al Centro Educativo se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo indeterminado con periodo de prueba, de acuerdo a las necesidades del Centro Educativo y a las disposiciones legales vigentes. La relación contractual implica el desempeño de la función con lealtad a los fines y principios de la institución.

Artículo 390.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b. Certificado de Antecedentes Penales
- c. Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores
- d. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- e. Certificado de Salud mental otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- f. Partida de Nacimiento.
- g. Declaración de carga familiar.
- h. Dos fotografías tamaño carné

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 391.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo 003-97-TR.

De la Jornada Laboral

Artículo 392.- La jornada laboral diaria del personal docente y no docente, a tiempo completo es como máximo, nueve horas cronológicas, en las que no se incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas, es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personal de mantenimiento es de cuarenta y ocho horas cronológicas en las que igualmente no se incluye el tiempo destinado para el refrigerio.

Artículo 393.- El personal de servicio y seguridad cumplen jornada laboral diaria según el turno establecido. Los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades del Centro Educativo.

Artículo 394.- El horario de trabajo en el Centro Educativo es el siguiente:

- a. Personal Docente: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 07:30 a.m. a 05:00 p. m. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
- b. Personal Administrativo: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 07:30 a.m. a 05:00 p. m.
- c. El refrigerio, para los docentes, administrativos y personal de servicio será de 45 minutos en horarios establecidos por la Dirección; el personal de servicio y seguridad en los horarios establecidos por la Administración del Centro Educativo.

Artículo 395.- Todo trabajador está obligado a marcar personalmente al ingreso del Centro Educativo. Pasado 01 segundo de la hora de ingreso se considerará tardanza, sujeto a descuento de acuerdo a las disposiciones legales.

Artículo 396.- El Centro Educativo pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b. Permiso por fallecimiento de: padres, esposo(a) e hijo(a) debidamente acreditado. El Centro Educativo otorgará 3 días de permiso por duelo ocurrido en la capital y 6 días cuando sea fuera de Lima.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso), 3 días por única vez.
- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley, para los esposos que laboren en la institución.
- e. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f. En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Artículo 397.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Artículo 398.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Centro Educativo.

Del Trabajo en Horas Extraordinarias del Personal

Artículo 399.- El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación. Las actividades sociales o recreativas no son consideradas como trabajo en sobretiempo.

Artículo 400.- El trabajo en calidad de sobretiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 401.- Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Directora, Administrador o Coordinador (a) del Nivel correspondiente.

Artículo 402.- El Centro Educativo está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 403.- La Directora y el Administrador del Centro Educativo, autorizarán la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo del personal de servicio, administrativo y docente, según el informe de los señores directivos y/o coordinadores, siempre que se establezca lo siguiente:

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

Artículo 404.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobretiempo es responsabilidad del jefe inmediato, quien comunicará a la coordinación de Nivel para la autorización respectiva. La Administración registrará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 405.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará a más tardar el mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Artículo 406.- El trabajo en calidad de sobretiempo es voluntario para el trabajador y el Centro Educativo, reservándose este último la facultad de autorizar su ejecución, lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobretiempo. No tiene calidad de sobretiempo, pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente, fuerza mayor, evitar peligro inminente a las personas o la seguridad de los bienes del Centro Educativo

Del Control de Asistencia y Puntualidad

Artículo 407.- El personal docente y no docente que presten servicios en el Centro Educativo están obligados a concurrir puntualmente al Centro Educativo.

Artículo 408.- El Registro de control de ingreso y de salida del personal del Centro Educativo se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

Artículo 409.- El personal docente, administrativo y de servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Centro Educativo. Constituye infracción laboral grave, el registro de ingreso y/o salida por otro trabajador.

Artículo 410.- El personal docente y no docente, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

Artículo 411.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección General del Centro Educativo, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 412.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

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

REGLAMENTO INTERNO

De las Tardanzas, Permisos, Licencias e Inasistencias

Artículo 413.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida. El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

Artículo 414.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Centro Educativo omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 48 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Artículo 415.- El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al Centro Educativo por el medio más rápido para que el Centro Educativo tome las provisiones necesarias para su reemplazo, asimismo la persona que reciba esta información debe informar inmediatamente a la Administración del Centro Educativo.

Artículo 416.- Las tardanzas, así como las inasistencias, dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Artículo 417.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Dirección General con conocimiento previo de la autoridad del nivel para ausentarse por horas del centro de trabajo, hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:

- a. Enfermedad.
- b. Capacitación autorizada por el Centro Educativo.
- c. Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Lactancia materna.

Artículo 418.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación de 24 horas ante la Director del Centro Educativo, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayor.

Artículo 419.- En algunos casos el Centro Educativo se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Artículo 420.- Toda inasistencia, sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando la documentación pertinente.

Artículo 421.- La Dirección General del Centro Educativo podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

Artículo 422.- Las inasistencias del personal en caso de enfermedad deben ser justificadas presentando el Certificado de Descanso Médico, dentro del término del tercer día de producido. El plazo se contará por días calendarios. Si el descanso se extendiera por más de veinte (20) días deberá ser visado por el Área de Salud respectiva con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

Artículo 423.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y receta de prescripción médica

Artículo 424.- Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección General sobre su solicitud de permiso o licencia, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Artículo 425.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Centro Educativo.

Artículo 426.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Centro Educativo podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 427.- El personal del Centro Educativo que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Centro Educativo o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección, Coordinaciones y/ o la Administración.

Artículo 428.- El registro de control de la asistencia es personal, bajo responsabilidad. Constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado a considerarse en la Planilla de Pago de Remuneraciones.

Artículo 429.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior y de la persona a quien la Dirección del Centro Educativo haya encargado dicho control sin excluir la que corresponde al trabajador.

El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control corresponda a la hora oficial.

Artículo 430.- Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

De las Licencias del Personal

Artículo 431.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Centro Educativo, autorizado por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación, por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el Centro Educativo, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Artículo 432.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente del Centro Educativo, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de seis días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

Del Descanso Semanal Obligatorio para el Personal

Artículo 433.- El personal del Centro Educativo tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

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

Artículo 434.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

Del Descanso en los Días Feriados

Artículo 435.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Artículo 436.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- a. Año Nuevo (1° de enero).
- b. Jueves y Viernes Santo (movibles).
- c. Día del Trabajo (1° de mayo).
- d. Día del Centro Educativo (movible)
- e. Día del Maestro (movible).
- f. San Pedro y San Pablo (29 de junio).
- g. Fiestas Patrias (28 y 29 de julio).
- h. Santa Rosa de Lima (30 de agosto).
- i. Combate de Angamos (8 de octubre).
- j. Todos los Santos (1° de noviembre).
- k. La Inmaculada Concepción (8 de diciembre).
- l. Navidad (25 de diciembre).

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 437.- Las interrupciones de labores escolares al promediar cada período escolar son sólo para los alumnos(as), estando obligados a continuar asistiendo estos días todo el personal. Los docentes desarrollarán labores de reajuste curricular y formulación de planes de labor pedagógica y entrega de documentación requerida por la institución, salvo otras disposiciones de la Dirección.

De las Vacaciones del Personal

Artículo 438.- El personal Directivo, Jerárquico, Asesor, Docente y Administrativo, de Servicio y de Portería de conformidad a lo establecido en el artículo 6° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882, tiene derecho al goce vacacional de un mes al año, de acuerdo a la calendarización y necesidades del Centro Educativo, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuente con 260 días de trabajo efectivo.

En consecuencia, los días de interrupción de labores de cada bimestre son sólo para los alumnos(as).

Artículo 439.- No están permitidos los permisos a cuenta de vacaciones

Artículo 440.- La Directora y miembros del Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades del Centro Educativo con el pago respectivo.

Artículo 441.- El personal docente goza de 30 días de vacaciones, anuales, a la terminación del correspondiente año lectivo, con el pago respectivo.

Artículo 442.- El personal administrativo y de mantenimiento tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo.

Artículo 443.- La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo y de mantenimiento será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Centro Educativo y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Centro Educativo y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora.

Artículo 444.- El goce del descanso vacacional en el Centro Educativo es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro período vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de mantenimiento. En casos debidamente justificados, la Directora del Centro Educativo podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

Artículo 445.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Centro Educativo.

Artículo 446.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

Artículo 447.- El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.

Artículo 448.- En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

Artículo 449.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Artículo 450.- Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en el Centro Educativo los siguientes:

- a. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b. Jornada cumplida en días de descanso.
- c. Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.

REGLAMENTO INTERNO

- d. El descanso por maternidad.
- e. Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Centro Educativo.

Artículo 451.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

De las Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre Empleador y Trabajador

Artículo 452.- El Centro Educativo 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 instrucción y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 453.- Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para el Centro Educativo, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se pueden generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y Normas de carácter interno.

Artículo 454.- Reconocimiento de méritos por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar. La Dirección 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. Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones o iniciativas innovadoras
- c. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas).
- d. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales
- e. Mejore la imagen del Centro Educativo ante la colectividad

De la Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 455.- El Centro Educativo está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tiene como por objetivos los siguientes:

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

Artículo 456.- Los servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de su salud e higiene, por lo tanto, el cuidado y uso correcto de los mismos es su responsabilidad.

Artículo 457.- Resguardar la seguridad y salud de los trabajadores manteniendo limpias las zonas de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 458.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Artículo 459.- Supervisar regularmente los ambientes, instalaciones, materiales y equipos de trabajo en previsión de cualquier riesgo.

Artículo 460.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

Artículo 461.- El Centro Educativo de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que considere convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

En casos de Emergencia

Artículo 462.- En situaciones de peligro, la Brigadas de Emergencias deben de actuar inmediatamente. Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio, sismo, o de una situación de peligro en las instalaciones del Centro Educativo, deberá actuar siguiendo los protocolos establecidos.

Artículo 463.- El Centro Educativo cuenta con una Licenciada en Enfermería que tiene la función de prestar los primeros auxilios en caso de un accidente. Se observarán los siguientes pasos, mientras que se espera la llegada de un médico o se traslade a una clínica, hospital o centro asistencial:

- a. Evitar nerviosismo y pánico
- b. Comunicar inmediatamente lo sucedido al Tópico y a la Administración (para su evacuación)
- c. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias etc.) se deberá hacer el tratamiento necesario sin demora.
- d. Nunca se debe mover a la persona afectada a menos que sea absolutamente necesario.

Artículo 464.- A inicios de año, el Centro Educativo contrata de manera voluntaria, un seguro contra accidentes para su personal, (las personas que ingresen después de marzo deberá solicitar su inscripción) el cual debe ser usado en caso de emergencia. Asimismo, tiene la facultad de organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 465.- En caso de "Shock" se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

- a. Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, levantando los pies 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- b. Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c. Suministrar abundante cantidad de aire fresco u oxígeno.
- d. Evitar el enfriamiento del paciente, abrigándolo.
- e. Llamar al médico.

Artículo 466.- En caso de heridas con hemorragia, seguir las siguientes reglas básicas:

- a. Colocar una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.
- b. Si la hemorragia persiste, se deberá aplicar un torniquete (con un cinturón, pañuelo), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajustar fuertemente. Se deberá soltar el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.
- c. Acostar al paciente y tratar de mantenerlo abrigado.
- d. Llamar al médico

Artículo 467.- En caso de fracturas, seguir las siguientes reglas básicas:

- a. No se debe doblar ni torcer el miembro fracturado
- b. Mantener al paciente descansado y abrigado
- c. En caso de fracturas de espalda, cuello, brazo o pierna, no se debe mover al paciente y se deberá llamar al médico.
- d. Por cualquier otro tipo de fractura se le deberá llevar al centro de salud más cercano

Artículo 468.- En caso de quemaduras, seguir las siguientes reglas básicas:

- a. Quemaduras leves de primer grado, aplicar ungüento a la herida y cubrirla con una gasa esterilizada.

REGLAMENTO INTERNO

- b. Para quemaduras de segundo y tercer grado, quitar la ropa suelta y aplicar una gasa esterilizada suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante y lo suficientemente larga para evitar el contacto del aire con la quemadura.

Artículo 469.- En caso de requerir la aplicación del método boca a boca, seguir las siguientes reglas básicas:

- a. Acostar al paciente de espaldas y en posición horizontal al lesionado, se deberá colocar al lado junto a la cabeza.
- b. Levantar la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
- c. Se tratará de cubrir la boca, para ello deberá introducir el dedo pulgar y se tirará el mentón hacia delante. Con la otra mano se deberá tapar los orificios nasales.
- d. Se deberá respirar profundamente y colocar la boca sobre la de la víctima y se soplará en forma suave y regular.
- e. Se retirará la boca para permitir que la víctima exhale. Este procedimiento deberá efectuarse doce veces por minuto como mínimo.
- f. En caso la víctima no pueda abrir la boca, se deberá sellar los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla y se deberá soplar por la nariz.

De las Medidas de Control y Vigilancia

Artículo 470.- El Centro Educativo podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como la del personal del Centro Educativo. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

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

De las Medidas Nacionales frente al VIH (SIDA) en el lugar del Trabajo

Artículo 471.- Está prohibido que el Centro Educativo exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Artículo 472.- Es nulo el despido basado en que el trabajador sea portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en dicha condición.

Artículo 473.- Las pruebas de VIH no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste, ni publicar sus resultados.

Artículo 474.- Los trabajadores del Centro Educativo que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia y que han desarrollado SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. El Centro Educativo a través de su Asesoría Legal y la Administración, proporciona el apoyo necesario para la percepción de la referida pensión.

Artículo 475.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA serán tramitados directamente ante la Dirección del Centro Educativo.

Artículo 476.- Queda absolutamente prohibido todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Artículo 477.- El Centro Educativo realizará charlas sobre el VIH/SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

De las medidas nacionales de la ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco

Artículo 478.- De acuerdo al Artículo N° 5 del DS001.2011-SA que modifica el reglamento de la Ley N°28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo de Tabaco, de la prohibición de fumar. Está prohibido fumar en la totalidad de los ambientes del Centro Educativo.

REGLAMENTO INTERNO

Sean aulas, todo lugar de trabajo utilizado por los trabajadores docentes y no docentes durante su empleo o trabajo, pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo integrantes del Centro Educativo estén dentro o fuera de la institución.

Artículo 479.- La norma mencionada en el acápite anterior, también es de obligatorio cumplimiento para personal externo, visitantes y/o terceros que estén dentro de la institución.

Artículo 480.- El Centro Educativo colocará un número mínimo razonable de avisos en distintos ambientes y contendrán la siguiente leyenda: “ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PUBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”, “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”.

Artículo 481.- En caso de incumplimiento de la prohibición de fumar por parte del personal docente o no docente, esta será considerada falta grave, sujeta a suspensión. En caso de incumplimiento de un tercero a la institución se le exigirá inmediatamente que deje de fumar, en caso de negativa será expulsado de la institución.

Artículo 482.- En caso de conocimiento de un personal que un compañero de trabajo no acate la prohibición de fumar o detecte la presencia de humo de cigarrillo deberá informar inmediatamente a la Administración para que este inmediatamente detecte al infractor.

De los Derechos del Centro Educativo

Artículo 483.- Son derechos del Centro Educativo, como empleador:

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

De las Obligaciones del Centro Educativo

Artículo 484.- Son obligaciones del Centro Educativo:

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

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO XI DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 485.- El escalafón del personal del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Centro Educativo.

Artículo 486.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos, al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las Áreas: docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Artículo 487.- El escalafón permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos.
- d. Registrar las deficiencias y deméritos.
- e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el colaborador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- f. Acumular tiempo de servicios.
- g. Determinar los niveles remunerativos.

Artículo 488.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 489.- Los aspectos internos normativos para la actualización del escalafón serán revisados anualmente por la Dirección y la Administración.

CAPÍTULO XII DEL REGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO EDUCATIVO.

TÍTULO I DE LOS INGRESOS

Artículo 490.- Son ingresos del Centro Educativo, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizada a petición sustentada del Centro Educativo por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Artículo 491.- La pensión de enseñanza es un monto anual fijado antes del inicio del periodo escolar y se divide en 10 cuotas mensuales. La pensión, cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por el Consejo Directivo, en coordinación con la Dirección General del Centro Educativo.

Artículo 492.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Centro Educativo es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Centro Educativo se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 493.- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 494.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Centro Educativo o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 495.- No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Centro Educativo en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos de traslado de los alumnos a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del alumno del Centro Educativo cualquiera que sea el motivo.

TÍTULO II CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO

Artículo 496.- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Artículo 497.- El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, a más tardar al día siguiente útil del mes en el que se brindó el servicio educativo.

Artículo 498.- El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley

Artículo 499.- En caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado (a) o trasladado(a) del Centro Educativo por cualquier motivo y en cualquier época del año, el padre de familia se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Centro Educativo o Entidad Promotora del Centro Educativo, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso y donaciones efectuadas.

Artículo 500.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Centro Educativo tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anterior. Asimismo, el Centro Educativo, tiene la facultad de comunicar a una Central de Riesgo, lo relacionado con el incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza y otros montos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 501.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

Artículo 502.- En el acto de la matrícula los padres de familia o apoderados suscribirán la DECLARACION DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO y AUTORIZACIÓN DE RECOPIACIÓN Y USO DE DATOS POR FAMILIA.

CAPÍTULO XIII DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 503.- El Centro Educativo María Alvarado Lima - High School es miembro y mantiene estrechos vínculos con las Instituciones Educativas a nivel Nacional: Red de Instituciones Educativas Metodistas del Perú (RIEMET), Asociación de Centro Educativos Cristiano-Evangélicos del Perú (ACCEP), e Internacionales: Asociación Latinoamericana de Instituciones Metodistas de Educación (ALAIEME), Internacional Association of Methodist - Related Schools, Colleges, and Universities (IAMSCU).

Artículo 504.- El Centro Educativo propiciará actividades culturales, deportivas o recreativas como integrante de la Asociación de Centro Educativos Privados de Asociaciones Culturales (ADCA) y con otras Instituciones Educativas.

Artículo 505.- El Centro Educativo mantendrá cercana vinculación con otras Instituciones Educativas de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas, cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del Centro Educativo.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección del Centro Educativo y entra en vigencia a partir del día en que se emita su Decreto aprobatorio.

Segunda.- El presente Reglamento Interno sólo podrá ser modificado o actualizado con expresa autorización y aprobación de la Dirección del Centro Educativo Colegio María Alvarado.

Toda actividad del alumno(a) debe responder al objetivo educacional de formar personas en el marco ideológico del Perfil del Educando del Centro Educativo Colegio María Alvarado. Esta formación es integral y abarca todos los aspectos de la educación.

La Dirección del Centro Educativo, promueve la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

La Dirección del Centro Educativo, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y, en su defecto, por la persona autorizada del Centro Educativo.

TÍTULO II DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotora, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.