
“STELLA MARIS”

REGLAMENTO INTERNO
2017 - 2018

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO, CONCEPTO, BASES LEGALES Y ALCANCES

Art. 1° El presente reglamento es el documento normativo que establece la gestión técnico pedagógica y administrativa del Colegio “Stella Maris” que es un centro educativo privado autorizado por las Resoluciones Directorales números: 2341, 1073, 952 y 193; de fechas: 28 de diciembre de 1978, 04 de junio de 1999, 09 de abril del 2004 y 27 de marzo del 2008, respectivamente.

Art. 2° El presente reglamento interno se sustenta legalmente en los documentos siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación
- Decreto Ley N° 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados (Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el primero de diciembre del 1995)
- Ley de protección a la economía familiar, respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, LEY 27665.(Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el nueve de febrero del 1992)
- Ley de Promoción de la inversión en la Educación, D.L. N° 882, y sus reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF
- Ley de Fomento del empleo N° 26513
- Ley del Sistema de Seguridad Social N° 26504
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839 (Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el tres de junio del 2011)
-
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de infracciones para centros educativos privados

-
- Decreto Supremo N° 011-98-ED, establecen normas de procedimientos para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas particulares
 - Decreto Supremo N° 015-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares

 - Resolución Ministerial N° 0710-2005-ED, Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las instituciones educativas de EBR y ETP
 - Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular
 - Resolución Ministerial N° 0181-2004-ED, establecen procedimientos para la aplicación del reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas particulares
 - Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional de EBR
 - Resolución Ministerial N° 0622-2013-ED, Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2014 en la Educación Básica
 - Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED que aprueba la Directiva “Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector educación”
 - Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de los y las estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas
 - Proyecto Educativo “Stella Maris”
 - [Leg. 882](#), Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
 - El Personal de Soporte, de acuerdo al D. [Leg 713](#), tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales

Art. 3° El presente documento comprende los 12 títulos, 52 capítulos, 231 artículos y 2 disposiciones transitorias.

Art. 4° Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, obligan a los diferentes estamentos del Colegio “Stella Maris” de Arequipa, Perú.

CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 5° El Colegio “Stella Maris” es un centro educativo privado promovido por una Sociedad de Responsabilidad Limitada, Persona Jurídica debidamente inscrita en el Tomo 2, página_partida_asiento N° _de los Registros Públicos, que además tienen el carácter de Promotores.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE

Art. 6° En el Centro Educativo Privado Stella Maris se imparte educación, bajo el sistema de coeducación en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria Básica y Superior, en forma escolarizada.

TÍTULO SEGUNDO DE SU FINALIDAD Y OBJETIVOS

CAPÍTULO I DEL PROYECTO EDUCATIVO

Art. 7° El colegio “Stella Maris” expresa su concepción a través de su Proyecto Educativo que es un instrumento en el que se inscriben sus lineamientos teológicos, la identidad, los principios normativos, las estrategias y sistemas.

Art. 8° El Proyecto Educativo Stella Maris deberá ser aprobado por los Promotores, Asociación Educacional Stella Maris, para validar su aplicación.

Art. 9° Cualquier modificación que se dé al Proyecto Educativo Stella Maris, deberá ser aprobado por la entidad promotora.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 10° La actividad del Colegio “Stella Maris” se orienta hacia el logro de los objetivos generales siguientes:

- a) Posibilitar la formación integral de nuestros educandos en su esfera personal, social y trascendente inspirados en la concepción cristiana del hombre, de la sociedad y de la vida.
- b) Fomentar en los educandos responsabilidad, participación e iniciativa, respeto, honestidad y solidaridad a fin de crear un clima de disciplina que favorezca su formación y las relaciones interpersonales adecuadas.
- c) Favorecer en los padres de familia, su ayuda y orientación para conseguir una acción formativa coherente, creando conciencia de los valores de la familia a fin de que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- d) Impulsar el desarrollo armónico de las potencialidades y aptitudes de los educandos, procurándoles un alto nivel científico, humanista y cultural.

-
- e) Promover el aprendizaje del inglés como segunda lengua, garantizando niveles de eficiencia que permitan acceder a una certificación por la universidad de Cambridge.
 - f) Mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje a partir de una metodología que posibilite el desarrollo de habilidades y estrategias cognoscitivas en los educandos.
 - g) Diseñar procedimientos evaluativos que garanticen la medición de la calidad educativa.
 - h) Impulsar la afirmación de la identidad y conciencias nacionales como base para un adecuado intercambio cultural.

 - i) Promover las actividades extracurriculares logrando que el Colegio sea un lugar de encuentro y desarrollo cultural, contribuyendo así a la formación integral de los educandos.
 - j) Fortalecer el desarrollo humano y profesional del educador promoviendo su permanente perfeccionamiento y especialización y velando, a su vez, por una adecuada política remunerativa y de incentivos.
 - k) Garantizar la dotación sostenida de materiales y recursos educativos que permitan un servicio de calidad.
 - l) Promover que los diversos estamentos conozcan y se identifiquen con el Proyecto Educativo Stella Maris a través de una participación activa y armoniosa.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 11° El Colegio “Stella Maris” se muestra como un organismo estructurado sobre diferentes áreas y niveles que interactúan de forma integrada para hacer posible el logro de sus objetivos.

Art. 12° Las áreas y niveles de su organización es como sigue:

- a) Área de dirección: Encargada de la conducción del Colegio de acuerdo a sus funciones y niveles de responsabilidad. Está formada por:
 - El Directorio de los Promotores
 - La Dirección y Sub Dirección del Colegio
 - El Comité de Coordinación Interna

- b) Área de acción educativa: Son órganos normativos y de coordinación técnico-pedagógica. Está conformada por las coordinaciones de área que son las siguientes:
 - Área Académica
 - Área de Inglés
 - Área de Tutoría
 - Área de actividades

Las asesorías que apoyan a las áreas antes señaladas son las siguientes:

- Asesoría de Inglés de primaria
 - Asesoría de Matemática
 - Asesoría de Comunicación
 - Asesoría de Ciencias
 - Asesoría de Histórico-Sociales
 - Asesoría de Educación Física
 - Asesoría de actividades formativas y cursos especiales
- c) Área de apoyo: Son órganos que prestan el soporte administrativo que requiere la institución. Cubren las necesidades materiales del proceso de enseñanza–aprendizaje, mantienen adecuadamente la infraestructura, proporcionan información sobre diversos aspectos del Colegio y administran el personal y el movimiento financiero. Está formada por:
 - Área financiera y contable
 - Área de control de personal, mantenimiento y servicios
 - Área de secretaría, información, registro y certificación

-
- d) Niveles de acción educativa: Son los órganos de línea. Están bajo la responsabilidad del Coordinador de Nivel y tienen a su cargo al alumnado en forma directa. Está integrado por:
- Nivel Infantil
 - Nivel Primaria
 - Nivel Secundaria Básica
 - Nivel Secundaria Superior

Art. 13° Las funciones y obligaciones del personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Art. 14° La estructura organizativa del colegio deberá responder al organigrama.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PROMOTORES Y DIRECCIÓN

Art. 15° Son atribuciones del directorio de la Asociación Educativa Stella Maris como entidad promotora

- a) Establecer la línea axiológica que regirá al Colegio dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Establecer, aprobar y autorizar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- c) Establecer, aprobar y autorizar el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- d) Aprobar el presupuesto Anual del Colegio.
- e) Fijar el régimen económico, las becas y las pensiones de enseñanza.
- f) Señalar las políticas salariales a seguirse y aprobar los incrementos en las remuneraciones.
- g) Autorizar las metas de matrícula que presente la dirección cada año.
- h) Vincular al centro educativo con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo del Colegio.
- i) Planificar y ejecutar el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipos que estén al día con los avances de las técnicas pedagógicas.
- j) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- k) Nombrar o remover del cargo al director del colegio.

Art. 16° Son atribuciones de la Dirección del colegio:

- a) Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución.
- b) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos con fines educativos, elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual.
- d) Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por los promotores.

-
- e) Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otras que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos del colegio, de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.
 - f) Convocar y presidir las reuniones de la asamblea de docentes, las de los padres de familia, del colegio y las del comité de coordinación interna.
 - g) Controlar la ejecución presupuestal anual del Colegio y del Plan Operativo.
 - h) Proponer al Directorio, nombramientos de profesores, promociones de docentes al servicio de la entidad, remuneraciones y beneficios a pagarse.
 - i) Autorizar permisos al personal de acuerdo al reglamento.
 - j) Autorizar la realización de excursiones del alumnado y el personal docente.
 - k) Representar al Colegio ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas y laborales y suscribir toda clase de comunicación y documentos.
 - l) Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la institución.
 - m) Seleccionar el personal docente, fijar sus atribuciones, dando cuenta al Directorio.
 - n) Proponer sus remuneraciones de acuerdo con el presupuesto aprobado.
 - o) Aprobar la Estructura Curricular.
 - p) Asesorar la Asociación de padres de familia.
 - q) Definir la organización del centro educativo.
 - r) Ejecutar la política educativa y administrativa del Colegio.

Art. 17° Por ser, el Director, responsable de la conducción y administración del Colegio, cuenta con facultades de dirección y gestión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las normas contenidas en este Reglamento.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LOS NIVELES

Art. 18° El sistema educativo del Colegio Stella Maris está estructurado en base a cuatro niveles adecuadamente articulados, que garantizan continuidad educativa y una apropiada armonización de los objetivos.

Art. 19° El nivel infantil se orienta al desarrollo de las potencialidades del niño de aprestamiento y aprendizaje básico acordes a su edad. Se inicia a los tres años de edad con una duración de cuatro años:

- Primera etapa
- Segunda etapa
- Tercera etapa
- Primer grado de primaria

Art. 20° El nivel de primaria, se orienta al logro de las bases fundamentales para el desarrollo integral del alumno, su buena comunicación y socialización, insistiendo en el dominio de la lecto-escritura y el cálculo. Comprende una etapa de cuatro grados: segundo, tercero, cuarto y quinto grados a cumplirse normalmente entre los siete y diez años de edad.

Art. 21° El nivel de secundaria básica se orienta al esfuerzo, incremento y consolidación de los logros del nivel de primaria, con un carácter básicamente comprensivo. En este nivel se insiste en la adquisición de destrezas, habilidades intelectuales (razonamiento y comprensión), valores y sentido ético. Abarca tres grados: sexto de primaria, primero y segundo de secundaria.

Art. 22° El nivel de secundaria superior se orienta al logro de una madurez psico- social, a formas más creativas y críticas de comunicación, de expresión artística y análisis social. La secundaria superior permite practicar el inglés como segundo idioma, con fluidez y expresión comunicativa. Comprende tres grados: tercero, cuarto y quinto de secundaria.

CAPÍTULO II

DEL PROYECTO CURRICULAR

Art. 23° El diseño curricular está organizado por niveles, ciclos, áreas curriculares y capacidades.

Art. 24° Los niveles son: Infantil, Primaria, Secundaria básica y Secundaria Superior. Cada nivel tiene su propio objetivo terminal.

Art. 25° Las áreas sobre las que se organiza el currículo son: área académica, área cultural, área formativo–axiológica y área recreativo–deportiva. Las áreas se refieren al concepto de educación integral y describen el perfil educativo del alumno para garantizar el logro del objeto terminal de cada nivel.

Art. 26° Las áreas que considera el diseño curricular son: Matemática, Comunicación (Comunicación, Arte, Inglés), Personal Social (Personal Social, Educación Religiosa, Educación Física; Historia, Geografía y Economía; Persona, Familia y Relaciones Humanas; Formación Ciudadana y Cívica), Ciencia y ambiente (Ciencia y ambiente, Ciencia Tecnología y Ambiente, Educación para el trabajo).

Art. 27° Las áreas curriculares están conformadas por el conjunto de objetivos que les dan secuencia y unidad. Los objetivos de cada área se formulan secuenciados en: objetivos generales, objetivo de nivel, objetivo de grado, objetivo de unidad y objetivos desagregados.

Art. 28° la estructura curricular del colegio Stella Maris logra su definición en el cartel de alcances y secuencia, dicho documentos constituye la base que rige la programación curricular.

CAPÍTULO III DEL PLAN DE ESTUDIOS

Art. 29° El currículo de los cuatro niveles de educación que imparte la Institución Educativa Stella Maris, comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico-práctico con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando.

Art. 30° Los objetivos y contenidos básicos son los elaborados en el proyecto educativo, sin limitar la capacidad creadora del profesor.

Art. 31° En Inicial, el “Plan de estudios” se estructura teniendo en cuenta las siguientes áreas: aprestamiento, inglés, psicomotricidad, creatividad y socialización sobre las base de tres bloques diarios, con una duración de 75 minutos cada uno. En primer grado, el plan de estudios se estructura de acuerdo al plan de primaria.

Art. 32° En Primaria, un tercio del plan de estudios lo constituye el área de Inglés, otro tercio las asignaturas básicas de Comunicación y Matemática, y el otro tercio, las asignaturas de Personal Social, Ciencia y Ambiente y las actividades formativas. Su desarrollo se logra en 9 horas pedagógicas diarias, con una duración de 40 minutos la sesión de clase. Totaliza 45 horas semanales.

Art. 33° En Secundaria Básica se construye el plan de estudios equilibrando cinco aspectos: Inglés, Comunicación, Matemática, Ciencias, Histórico-sociales y actividades formativas. Se desarrolla sobre la base de 8 horas pedagógicas

diarias, con una duración de 45 minutos la sesión de clase. Totaliza 40 horas semanales.

Art. 34° En Secundaria Superior, se equilibran los siguientes aspectos: un tercio para la formación científica, otro tercio para la comunicación (Inglés, Lengua y Literatura) y otro tercio para la formación humanística y actividades formativas. Se desarrolla sobre la base de 8 horas pedagógicas diarias, con una duración de 45 minutos la sesión de clase. Totaliza 40 horas semanales.

CAPÍTULO IV DEL PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 35° La primera quincena del mes de enero, el personal docente del Colegio realizará las siguientes acciones:

- Exámenes de subsanación académica
- Formulación del Plan Anual de Trabajo
- Programación curricular anual
- Preparación del material educativo a utilizar durante el año

Art. 36° En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe participar todo el personal del colegio, de acuerdo a sus funciones. Es aprobado por el director del colegio al inicio del año lectivo.

Art. 37° El Plan de Trabajo Anual debe comprender fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Metas de atención y ocupación
- Trabajo académico
- Promoción educativa comunal
- Actualización docente
- Supervisión educativa
- Tutoría y orientación educativa
- Calendario cívico y otras actividades
- Coordinación con los padres de familia
- Adecuación y mejoramiento de la infraestructura

CAPÍTULO V DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO

Art. 38° En todos los grados y/o áreas el docente determina la metodología y selecciona los medios y materiales de apoyo de modo que:

- Estén en función del grado de madurez del educando.
- Propicien el auto aprendizaje y el aprendizaje grupal.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo a la estructura curricular del área.

Art. 39° La metodología, de acuerdo al proyecto educativo, está orientada al descubrimiento y la investigación, donde el profesor se convierte en el

promotor de las actividades que los alumnos realizan. Por lo tanto, dará preferencia a los métodos activos frente a las clases expositivas.

Art. 40° La participación en actividades extracurriculares cobra atención preferente en el Proyecto Educativo Stella Maris, porque es allí donde se define y completa el currículo.

Art. 41° La Educación Religiosa se imparte en todos los grados, respetando la libertad de conciencia de los educandos y de sus padres.

Art. 42° Las tareas escolares, se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad personal y social del educando. El docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido.

Art. 43° Los textos guías y material educativo deben ser coherentes con los planes y programas de estudio y se consideran como material auxiliar que complementa la acción del profesor, por lo que son cuidadosamente seleccionados por el equipo de docentes de cada área en base a criterios y modelos de análisis previamente acordados.

Art. 44° El colegio alienta la producción de material educativo por parte de los profesores, cuando su elaboración cuidadosa merece la aprobación de las instancias correspondientes.

Art. 45° La elaboración de textos y cualquier otro tipo de material pedagógico que tenga como base el Proyecto Educativo (separatas, hojas de práctica, etc.) son parte de las funciones asignadas a los profesores, correspondiendo al Colegio Stella Maris el derecho de autoría y fijar los procedimientos de impresión y comercialización, si fuese necesario.
Queda a criterio de la entidad promotora del Colegio una compensación económica, otorgada por una sola vez, en reconocimiento al trabajo extraordinario que conlleva su elaboración.

Art. 46° Los Profesores del Colegio Stella Maris que sean autores de texto escolares con autorización oficial del Ministerio de Educación podrán utilizar sus textos, cuando, a criterio de la Dirección y previo informe favorable del equipo de docentes del área, se consideren de calidad pedagógica y se adecuen al proyecto educativo.

Art. 47° Los asesores de las áreas curriculares fijan las pautas generales de trabajo en el cuaderno para orientar un uso adecuado, evitando exceso de detalles, repeticiones inútiles o contenidos no funcionales.

Art. 48° En el desarrollo académico se enfatizará el uso de materiales educativos para hacer más activo el aprendizaje.

CAPÍTULO VI DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS

Art. 49° El año lectivo comprende el período desde la matrícula hasta el acto de clausura de las actividades académicas. Su iniciación y término se señala cada año en el documento de calendarización que se entrega en el acto de matrícula.

Art. 50° El año lectivo tiene una duración de 43 semanas distribuidas de la siguiente manera:

- 2 semanas para la matrícula, la planificación y la programación curricular
- 4 semanas para el descanso inter-bimestral de los alumnos y para reprogramación curricular y capacitación de profesores
- 1 semana de evaluación institucional
- 36 semanas de ejecución curricular

Art. 51° El período escolar se inicia en el mes de marzo y concluye en el mes de diciembre. En el mes de enero se desarrollan actividades de complementación y recuperación académicas para alumnos que requieran afianzar objetivos.

Art. 52° Al momento de la matrícula se alcanzará a los padres de familia el calendario donde se establecen las actividades, efemérides y celebraciones institucionales más significativas.

Art. 53° El horario de clases será fijado semestralmente por la Dirección.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y BIENESTAR DEL EDUCANDO

Art. 54° El Colegio Stella Maris en concordancia con su proyecto educativo, prioriza la formación integral de sus alumnos, por lo que da especial énfasis a la tutoría y orientación educativa.

Art. 55° La Coordinación de tutoría y orientación educativa es la responsable de la planificación, ejecución y evaluación del Plan anual de tutoría y orientación educativa.

Art. 56° Los servicios de tutoría y orientación educativa, tienen por finalidad:

- a) Promover el cultivo de los valores ético-sociales que fundamenten el comportamiento individual y social de los alumnos.
- b) Desarrollar actitudes cívico-patrióticas que evidencien la identidad nacional del alumnado.
- c) Propiciar la adquisición de hábitos de higiene, trabajo y orden, técnicas de estudio y metodología propia para investigar y procesar información.
- d) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y propósitos de vida.
- e) Colaborar con la familia en la educación para la afectividad, sexualidad y paternidad responsables.
- f) Promover en el alumnado la valoración del medio ambiente y el equilibrio ecológico, que lo lleve a tomar partido por su preservación.

Art. 57° El comité de tutoría y orientación educativa estará conformado por:

- a) El Director del Colegio (preside el comité)
- b) El Coordinador del Área de Tutoría y Orientación Educativa
- c) El Coordinador Académico
- d) El Coordinador de Nivel
- e) El Psicólogo

Art. 58° Son objetivos del comité de tutoría y orientación educativa:

- a) Verificar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de tutoría y orientación educativa.
- b) Evaluar los casos de alumnos que presenten situación problemática conductual o de otra índole, a fin de determinar medidas para ayudarlo.
- c) Detectar necesidades del alumnado en el campo formativo y sugerir las alternativas para atenderlas.

Art. 59° El departamento de psicología, como parte de la coordinación de tutoría y orientación educativa tiene por finalidad ofrecer al alumnado, padres de familia y profesores, apoyo especializado encaminado a atender necesidades y orientación que ameriten su intervención. Asimismo elaborará un plan de trabajo conducente a satisfacer las necesidades de la orientación vocacional.

Art. 60° El proyecto educativo del colegio considera dentro de su plan de estudios, la línea de formación general para primaria, secundaria básica y secundaria superior, cuya finalidad es desarrollar en los alumnos:

- a) Hábitos y actitudes positivas, orientadas en los valores éticos y el decálogo del desarrollo.
- b) Criterios para el cuidado de la salud física, mental y moral, como también para la elección de futuro.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 61° El Colegio Stella Maris preconiza el cultivo de la disciplina como una necesidad institucional para el logro de sus objetivos.

Art. 62° El Personal docente asume como inherente a sus funciones, la constante general y efectiva preocupación por el cultivo de actitudes positivas en los alumnos.

Art. 63° El buen manejo disciplinario se apoya fundamentalmente en la motivación y reflexión del alumnado con respecto a su comportamiento, más que en medidas represivas que logren cambios por temor.

Art. 64° Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el alumno infractor y el docente correspondiente o el comité de Tutoría y orientación educativa, del nivel o del Colegio, según lo amerite la falta.

Art. 65° Las sanciones se aplicarán solamente si ayudan al cambio de actitud y con los criterios establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 66° Los servicios de apoyo al estudiante son los siguientes:

- a) La consejería por parte del tutor de cada sección, encaminada a atender problemas académicos o de otra índole de los alumnos.
- b) La consejería psicológica que el departamento especializado ofrece a todo el alumnado.

-
- c) La capellanía que ofrece la consejería espiritual al alumnado que la solicite.
 - d) La biblioteca y centro de medios, con el asesoramiento y conducción del responsable.
 - e) La enfermería, ofreciendo sus servicios, durante toda la jornada escolar e inclusive, durante el desarrollo de eventos fuera de ella.
 - f) Las clases y ciclos de nivelación, para quienes lo necesiten.
 - g) El programa de actividades extracurriculares, en cuanto son ocasión de buen uso del tiempo libre y oportunidad para el cultivo personal.
 - h) Las becas de estímulo que se conceden a los alumnos más destacados, como apoyo a su actitud positiva y ejemplar.
 - i) Asistencia social, en caso que lo ameriten.

Art. 67° Tienen acceso a los servicios de apoyo al estudiante, todos los alumnos del colegio sin discriminación alguna.

Art. 68° Los servicios de apoyo al estudiante serán evaluados periódicamente, a fin de determinar su idoneidad, eficacia y acogida; por tanto, pueden ser reajustados o modificados.

Art. 69° Los servicios de apoyo al estudiante no representarán costo adicional a los padres de familia, a excepción del ciclo de nivelación de verano, por ocurrir este en tiempo de vacaciones docentes.

Art. 70° En el caso particular de la Enfermería, se establecen las siguientes normas y criterios:

- a) Su finalidad es atender problemas de salud repentinos, con característica de primeros auxilios.
- b) La atención de enfermería podrá tener carácter terminal según sus posibilidades, pero de no ser así, deberá complementarse en el hogar o en el consultorio médico.
- c) Los problemas de salud que se manifiestan como proceso (gripes, etc.) o de periodicidad regular, se atenderán en cuanto presenten crisis no previsible.
- d) El material de enfermería no descartable, (vendas, tabillas, etc.) será devuelto o repuesto por los beneficiarios, con 48 horas de plazo, en condiciones de poder ser utilizado nuevamente.
- e) La enfermería del Colegio estará a cargo de un profesional y realizará tres tipos de labor:
 - Atención de problemas de salud
 - Campañas de prevención y orientación para la salud
 - La conducción de la Brigada escolar de Cruz Roja

CAPÍTULO IV

DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Art. 71° El Colegio Stella Maris reconoce en las actividades extracurriculares, un medio valioso para la formación integral del alumnado, por lo tanto, deberán ser formuladas con criterio eminentemente formativo.

Art. 72° Las actividades extracurriculares se realizarán siempre con el conocimiento y aprobación de la Dirección del plantel.

Art. 73° La propuesta, formulación, presentación para su aprobación y consecuente evaluación serán responsabilidad de la Coordinación de actividades.

Art. 74° La ejecución de las actividades compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, bajo la coordinación del responsable del área.

Art. 75° La Coordinación de actividades propondrá, dentro de su plan anual, a los profesores y demás miembros del personal, que participarán en la ejecución de los eventos, cuidando de racionalizar con equidad dicha participación.

Art. 76° Las actividades extracurriculares estarán agrupadas de la siguiente manera:

- Recreativo-deportivas
- Religiosas
- Cívico-patrióticas
- Artístico-culturales
- Viajes de estudio e integración
- Campañas de solidaridad
- Jornadas y paseos
- Actividades docentes

Art. 77° Por su naturaleza y finalidad las actividades se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Actividades recreativo-deportivas: Propuestas y ejecutadas por el equipo de profesores de Educación Física, con la coordinación, supervisión y evaluación del responsable del área de actividades.
- b) Actividades religiosas: Enfoque: El colegio Stella Maris es no confesional, por tanto preconiza y promueve el más amplio respeto a la libertad de culto, por lo que no ejerce coacción alguna, directa ni indirecta sobre sus alumnos al respecto. Sin embargo, considerando que se encuentra inmerso en una realidad, que por cultura y tradición es católica y en concordancia con las aspiraciones de los padres de familia, el Colegio, canaliza las inquietudes familiares al respecto, dando espacio para el culto de la fe, la práctica sacramental y siguiendo los lineamientos de la Iglesia Católica.

-
- Las actividades religiosas contarán con el especial apoyo del equipo pastoral del Colegio, conformado por los profesores de formación religiosa, el capellán y los profesores afines que lo deseen.
 - Las actividades religiosas se realizarán y ejecutarán de modo que busquen la autenticidad en el comportamiento estudiantil.
 - Se otorga especial apoyo a las dos actividades centrales que promueve la institución, como son: la primera comunión y la confirmación.
 - Los criterios que caracterizarán las actividades religiosas que el colegio promueve son de austeridad y sencillez
- c) Actividades cívico-patriótico: Están encaminadas a promover la conciencia cívica y la identidad nacional y comprometen la participación de la totalidad del personal docente como también del alumnado en forma obligatoria, tanto cuando son internas, como cuando son públicas.
- d) Actividades artísticas y culturales: Están dirigidas a promover el amor a la cultura y el desarrollo artístico y estético de los alumnos.
- e) Viajes de estudio e integración: Se llevarán a cabo cumpliendo estrictamente con las especificaciones del presente reglamento (Título noveno).
- f) Campañas de solidaridad: Se orientan a cultivar en los alumnos el espíritu solidario y el interés por los problemas de la comunidad de la que forman parte. Serán formuladas bajo la modalidad de campañas o visitas, acompañadas de motivación adecuada para evitar el simple “activismo”.
- g) Las jornadas y paseos: son programados como oportunidad de formación e integración, y cuentan con un plan de actividades a desarrollarse. Estarán a cargo de los profesores, contando eventualmente con el apoyo de personas cuyo aporte se considere necesario.
- h) Las actividades recreacionales y de integración de docentes: Podrán incluir o no la participación de alumnos y tendrán por finalidad favorecer la cercanía y mejora de la relación docente-alumno y docentes entre sí.

Art. 78° El desarrollo de actividades se ciñe al calendario y al tiempo establecido, evitando así interferir con el trabajo académico. La coordinación de actividades, velará porque el cronograma de actividades y el desarrollo de las mismas no afecten, en lo posible, el normal desarrollo de las actividades académicas.

TÍTULO SEXTO

DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 79° El Colegio Stella Maris considera la evaluación institucional como un hecho periódico necesario.
- Art. 80° La evaluación institucional tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros de la gestión educativa, la fidelidad a su proyecto y su vigencia.
- Art. 81° La evaluación institucional podrá ser dispuesta por los promotores e implementada por la dirección o a iniciativa y ejecución de esta última.
- Art. 82° La evaluación institucional abarca toda la gestión educativa, o parte de ella según disponga el ente evaluador.
- Art. 83° Es obligación del personal docente, administrativo o de servicio colaborar y prestar todas las facilidades para que el proceso de evaluación institucional se lleve a cabo a cabalidad.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 84° El personal directivo, de asesoramiento docente, administrativo y de servicio están sujetos a evaluación permanente.
- Art. 85° El sistema de evaluación del personal será integral y sistemático con el objeto de conseguir constante mejora en el desempeño, de sus funciones.
- Art. 86° Los coordinadores y asesores tienen la obligación de evaluar al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones. Los resultados de la evaluación serán del conocimiento del evaluador, ya sea en forma oral o escrita.
- Art. 87° La evaluación comprenderá los siguientes aspectos:
- a) Calidad profesional
 - b) Superación profesional
 - c) Integridad ética y relaciones humanas
 - d) Cumplimiento y responsabilidad
 - e) Asistencia y puntualidad
 - f) Colaboración y apoyo
 - g) Identificación y fidelidad a la institución
 - h) Creatividad e iniciativa en el ejercicio de sus funciones

Art. 88° El estilo, modalidad e instrumento de evaluación del personal serán determinados por la Dirección.

Art. 89° Los resultados de la Evaluación se consideran para:

- a) Clasificar al personal según su desempeño
- b) Promoción o remoción en el cargo
- c) Determinación de estímulos o sanciones

Art.90° El personal de acuerdo a los resultados evaluativos, se clasificara en:

- GRADO A: Personal con excelente desempeño laboral
- GRADO B: Personal con normal desempeño
- GRADO C: Personal con regular desempeño
- GRADO D: Personal con deficiente desempeño

Art. 91° El personal contratado será evaluado antes de la renovación de contrato, a fin de permitir adoptar la decisión que corresponda.

Art. 92° En el presupuesto se considerará un monto para otorgar los incentivos económicos que devenguen del proceso evaluativo, como bonificación.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

Art. 93° La evaluación académica se realizará en forma flexible y permanente y tiene por finalidad:

- a) Conocer los logros alcanzados y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos programados.
- b) Estimular el esfuerzo del alumno, incentivando con una justa evaluación el desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información oportuna y veraz a los padres de familia sobre el avance y logros en el aprendizaje.

Art. 94° El diseño de los procedimientos de evaluación guardará concordancia con la naturaleza de la asignatura y el nivel de madurez intelectual del alumno.

Art. 95° La elaboración y diseño de los instrumentos de evaluación estará a cargo de los profesores de área y autorizados por los asesores académicos.

Art. 96° Los instrumentos de evaluación académica asegurarán la objetividad, validez y confiabilidad del proceso.

Art. 97° La coordinación académica organizará y conducirá el cronograma de evaluaciones y el de elaboración de documentos.

Art. 98° La Dirección del Colegio determinará la forma y modalidad a emplearse para la información a las familias.

Art. 99° El proceso de evaluación del aprendizaje se realiza bimestralmente.

- a) Evaluación de proceso: Referida al desempeño del alumno en clase, verificable a través de intervenciones orales, cumplimiento de tareas, pruebas cortas y actitud frente al estudio en general.
- b) Evaluación sumativa del bimestre: Por medio de una prueba o examen sobre toda la materia del curso dictada a la fecha de la evaluación, distribuida en porcentajes adecuados, que den prioridad a los objetivos tratados en el bimestre vigente.

Art. 100° La nota de evaluación anual será la que resulte de promediar las correspondientes a los cuatro bimestres.

Art. 101° La Dirección del colegio podrá decretar la exoneración de la evaluación sumativa del cuarto bimestre a los alumnos cuyo promedio, al tercer bimestre más la nota de proceso del cuarto bimestre, sea dieciséis (16) o más, como estímulo a su elevado rendimiento.

Art. 102° Los educandos y sus padres serán informados de los resultados del aprendizaje al término de cada bimestre y al final del año escolar, a través de la libreta de información de la evaluación.

Art. 103° El proceso de evaluación del aprendizaje, durante el año lectivo, se realiza de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Al término de cada periodo de aprendizaje el alumno obtiene una calificación por asignatura que resulta de promediar los distintos procedimientos de una evaluación formativa de progreso, con una prueba sumativa bimestral o de periodo. Esta evaluación no es cancelatoria, sino más bien acumulativa.
- b) La escala de calificación a utilizarse es la vigesimal. El menor calificativo aprobatorio es 11 y la fracción de 0.5 o más se considera como una unidad a favor del alumno, solo en los promedios. Sin embargo el 11 se anotará en la libreta con color verde como una llamada de atención que el alumno y los padres de familia deben tener en cuenta.
- c) Cuando en cualquiera de las pruebas resulten aplazados más del 40 % de los alumnos de una sección y/o hubieran indicios de irregularidades, la Coordinación Académica y/o de Inglés, podrán autorizar una nueva evaluación de lo cual darán cuenta a la Dirección.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Art. 104° La evaluación formativa se refiere a la actitud del estudiante frente a sus deberes, a sus maestros y compañeros, y frente a su rol y responsabilidad como alumno del Colegio Stella Maris.

Art. 105° La evaluación formativa se presentará como evaluación del comportamiento para facilitar su manejo y comprensión.

Art. 106° La evaluación del comportamiento se expresa en el sistema vigesimal y aparecerá en las libretas de evaluación en forma bimestral con referencia a lo que es responsabilidad, respeto, solidaridad, honestidad, participación e iniciativa.

Art. 107° La nota o calificación del comportamiento será producto de promediar:

- a) Evaluar incidencias conductuales, referida al archivo personal del alumno que para el efecto llevarán los tutores.
- b) La evaluación realizada por el Comité de Tutoría y orientación educativa bajo la presidencia del coordinador del nivel correspondiente.
- c) En el nivel de secundaria básica los alumnos efectuarán además la autoevaluación, como una forma de motivar la responsabilidad frente a sus actitudes y desempeño.

Art. 108° En el nivel de secundaria básica, cuando la evaluación efectuada por los procedimientos señalados en los incisos a y b del artículo anterior difiera significativamente con la autoevaluación del alumno, esta no se tendrá en cuenta para la obtención del promedio, sino que la nota o calificación del procedimiento será establecida luego en una entrevista formativa entre el Comité de Tutoría y orientación educativa y el alumno en referencia.

CAPÍTULO V DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 109° Al término del año académico, se determinará la promoción o repitencia de los alumnos en concordancia con las normas correspondientes a cada uno de los niveles: inicial, primaria y, secundaria básica y secundaria superior.

Art. 110° Nivel Inicial

- a) Son promovidos todos los niños al grado inmediato superior.
- b) A solicitud de los padres, pueden darse casos de repitencia para facilitar la maduración en los niños que hayan mostrado logros insuficientes.

Art. 111° Nivel de Primaria:

- a) Son promovidos los alumnos que al término del año aprueban todas las asignaturas.
- b) Repiten el año los alumnos que desaproveban las tres áreas básicas: Matemática, Comunicación e Inglés; aun teniendo el promedio global aprobado.
- c) Repiten el año los que tienen el promedio global desaprobado aunque aprueben las áreas básicas.
- d) Pasan al periodo de nivelación los alumnos que teniendo promedio global aprobatorio, desaproveban una o dos de las áreas básicas.
- e) Concluido el periodo de nivelación y realizadas las evaluaciones de enero, se promueven los alumnos que aprueben las áreas básicas causa de dicha nivelación. Repiten si desaproveban alguna de las áreas básicas (Matemática, Comunicación y/o Inglés).

Art. 112° Nivel de Secundaria:

- a) Son promovidos los alumnos que al término del año académico, tienen aprobadas todas las asignaturas.
- b) Repiten el año los alumnos que obtengan cuatro o más asignaturas desaprobadas.
- c) Pasan a periodo de nivelación los alumnos que tengan de una de tres asignaturas desaprobadas.
- d) Se promueven al término del periodo de nivelación los que hayan aprobado todas las asignaturas por motivo de la nivelación. Asimismo, si tiene una sola asignatura desaprobada, la que podrá llevar paralelamente como asignatura de subsanación o cargo.
- e) Es motivo de repitencia acumular dos o más asignaturas de subsanación o cargo.
- f) La evaluación para los alumnos del quinto de secundaria que tengan hasta tres asignaturas desaprobadas, se realizan dentro de los treinta (30) días posteriores a la finalización del año escolar. Si nuevamente desaproveban, podrán ser evaluados después de treinta (30) días.
- g) Concluido el periodo de nivelación y realizadas las evaluaciones del mes de enero:
 - Se promueven los alumnos que aprueban todas las asignaturas causa de dicha nivelación, asimismo si tienen una sola asignatura desaprobada, la que llevarán paralelamente como asignatura de cargo, con excepción de inglés cuya desaprobación motiva la repitencia.

Art. 113° Los alumnos que repiten el año por segunda vez, no podrán permanecer en el colegio; en los otros casos los alumnos repitentes condicionarán su permanencia en el colegio a la existencia de vacante.

Art. 114° Repiten el año, además, los alumnos de cualquiera de los niveles que hayan acumulado el 30 % de inasistencias injustificadas en cuyo caso la Dirección expedirá el decreto pertinente.

Art. 115° La Dirección del colegio puede exonerar al alumno de las siguientes asignaturas:

- a) Educación física, solamente de la parte práctica y en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- b) Educación Religiosa, en base a lo declarado y suscrito en el momento de la matrícula por los padres o apoderados.

Art. 116° Las convalidaciones de estudios realizadas en el extranjero, se tramitan en la Dirección del Colegio, quien las autoriza, y consiente en otorgar a dichos estudios el mismo valor de los cursados en el Perú sin previas evaluaciones. Procede para los estudios realizados en los países del Convenio "Andrés Bello"; o para aquellos con los cuales el Perú suscriba convenio con este fin.

Art. 117° La revalidación de estudios realizados en el extranjero se tramitan igualmente en la Dirección del Colegio, quien la autoriza y consiente en otorgar el mismo valor a los estudios realizados, evaluar las asignaturas que no figuran en los certificados que presente el interesado, de acuerdo a los planes que se sigue en el colegio.

Art. 118° Siendo requisito indispensable para la matrícula la convalidación y/o revalidación de estudios, la Dirección del Colegio podrá autorizar la asistencia a clases de los educados mientras concluye dicho proceso.

Art. 119° La dirección del colegio puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones en los casos siguientes:

- Cambio de residencia
- Viajes en delegación oficial
- Enfermedad prolongada debidamente comprobada
- Viajes de intercambio cultural, debidamente autorizados por el Colegio

Art. 120° Para los trámites del alumnado se requiere:

- Ficha de matrícula
- Registro de evaluaciones
- Libreta de calificaciones
- Actas de evaluaciones
- Certificados de estudios

Art. 121° Al terminar los estudios, el colegio extiende el certificado de estudios correspondientes que contiene las calificaciones de todas las asignaturas.

Art. 122° Los reclamos sobre evaluaciones y calificación de estudios se presenta por escrito a la Dirección del Colegio de acuerdo a ley (diez días), debidamente fundamentada.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL EDUCANDO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art. 123° El alumno del Colegio Stella Maris tiene los derechos siguientes:

- a) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto tanto por sus compañeros, como por sus maestros sin discriminación alguna.
- b) A recibir una educación integral en un ambiente acogedor, de aceptación y tolerancia, en donde encuentre aceptación para expresarse con libertad.
- c) A gozar de un lugar de trabajo cómodo, limpio y apropiado, dotado del material adecuado que le permita un real aprendizaje.
- d) A recibir los servicios de tutoría y orientación educativa que le ayuden en las diferentes etapas de su desarrollo físico, intelectual y socio- emocional.
- e) A la seguridad física y moral dentro del recinto escolar y durante las actividades fuera de él, que sean responsabilidad del Colegio.

Art. 124° El alumno del Colegio Stella Maris tiene los deberes siguientes:

- a) Respetar a sus maestros, compañeros y demás personal del colegio.
- b) Respetar el buen nombre del colegio, evidenciado a través de su actuación pública, dentro y fuera de las actividades colegiales.
- c) Participar en forma responsable en las actividades programadas, sean estas académicas, cívico-patrióticas, artísticas, culturales o deportivas.
- d) Participar obligatoria y responsablemente, representando al colegio, como miembros de delegación deportiva, banda y otros; una vez aceptada su inclusión.
- e) Abstenerse de participar en actividades político-partidarias dentro del colegio, así como de participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra su salud física, mental y emocional, así como la de sus compañeros.
- f) Cuidar las instalaciones y ornato del Colegio, como su mobiliario, material y equipo.
- g) Cumplir con todo lo que se establece para los alumnos en el presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 125° El Proyecto Educativo del Colegio Stella Maris, propugna una calidad de comportamiento, basado en la motivación, reflexión y aceptación de las exigencias disciplinarias, como una necesidad para la mejor convivencia y óptimo aprendizaje.

Art. 126° ESTÍMULOS: Tienen por finalidad aplicar un criterio de justicia y equilibrio frente a las sanciones y se confieren para:

- a) Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados
- b) Reforzar actitudes positivas
- c) Motivar a otros estudiantes a asumir retos y responsabilidades
- d) Animar en el crecimiento en desempeño y actitudes positivas

Art. 127° CLASES DE ESTÍMULOS: Los estímulos guardarán relación con el mérito que los ocasionan y serán conferidos por las autoridades del Colegio pudiendo ser:

- a) Felicitación pública verbal
- b) Felicitación escrita de la coordinación
- c) Felicitación escrita de la dirección
- d) Obsequios de carácter formativo
- e) Becas de goce temporal

Art. 128° SANCIONES: Tienen por finalidad ayudar y motivar un cambio de conducta y se aplicarán cuando la sola reflexión y la dinámica de apoyo a cargo del tutor o Comité de Tutoría y orientación educativa competente, no hayan logrado progresos en la actitud de los alumnos y se aplican en función de:

- a) Conciencia en la comisión de la falta
- b) Gravedad
- c) Reincidencia
- d) Deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia, con los diversos estamentos.

Serán consideradas faltas graves lo siguiente:

- Mostrar agresividad y falta de respeto al personal de la Institución.
- Apropiarse de las pertenencias de sus compañeros (hurtar, robar).
- Traer, tener, ver, en el colegio revistas, fotografías, cd, videos, etc. Indecentes.
- Salir del plantel sin la debida autorización.
- Evadirse de clases estando en la institución y quedarse en otro ambiente no autorizado.
- Consumir, repartir alcohol, tabaco, drogas y otros.
- Asistir a la institución a actuaciones y otras actividades en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y /o similares.
- Realizar o inducir a otros compañeros a hacer actos contra la moral dentro de la institución y/o en público.

-
- Agredir físicamente al compañero y causar lesiones y/o pelearse fuera de la institución.
 - Falta de respeto entre compañeros con actitudes incidentes.
 - Realizar inscripciones groseras, indignas en los SS.HH u otros de ambientes y/o el deterioro de bienes de la institución.
 - Hacer demostraciones de afecto y cariño al compañero (a), sin recato ni prudencia.
 - Falsificar la firma del padre de familia del padre.
 - Reincidir en faltas y/o incumplimiento de compromisos.

Art. 129° CLASES DE SANCIONES: Se pueden dar sanciones especiales, de acuerdo a casuística y criterio de las autoridades competentes, además de:

- a) Llamada de atención verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión temporal con pérdida de dictado y evaluación y carta a la familia
- d) Separación definitiva del Colegio.

Sanciones especiales para las faltas graves:

- Primera llamada de atención escrita a través de la agenda
- Segunda llamada de atención un comunicado de coordinación general.
- Tercera llamada de atención firma de compromiso del estudiante en presencia del padre de familia.
- En caso de reincidencia, Suspensión por 5 días.
- En caso de reincidir nuevamente, será separado definitivamente de la institución.

Todos los hechos quedarán registrados en el anecdotario del alumno.

Art. 130° Si la falta compromete deterioro de bienes, estos deberán ser subsanados independientemente a la sanción.

Art. 131° La aplicación de cualquier sanción debe tener un carácter eminentemente formativo, lo cual implica que en su puesta en práctica primen los criterios de respeto a la dignidad del alumno y la certeza del logro de una disposición al cambio.

CAPÍTULO III DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 132° El colegio propugna y favorece la formación del liderazgo y el desempeño de roles por lo que alienta la participación de los alumnos en organizaciones estudiantiles que los promuevan.

Art. 133° En nuestra institución se reconocen dos organizaciones estudiantiles siguientes:

- El consejo estudiantil en el nivel secundaria básica y superior
- El Municipio Escolar en el nivel de primaria

Art. 134° El Consejo Estudiantil y el Municipio Escolar tiene por finalidad:

- a) Ejercer la representatividad del alumnado ante la dirección y en los eventos que, a juicio de ella, se requiera.
- b) Canalizar inquietudes y plasmarlas en actividades que favorezcan el logro de los objetivos institucionales.
- c) Programar y realizar actividades artísticas y recreativas, que atiendan la necesidad del buen uso del tiempo libre.
- d) Despertar y canalizar en el alumnado inquietudes en la promoción social
- e) Realizar gestiones tendentes a conseguir apoyo para cumplir con su plan de trabajo
- f) Promover en sus representadas actitudes de integración y solidaridad

Art. 135° Todas las actividades que promuevan las citadas representaciones estudiantiles deberán contar con la autorización de la Dirección y se realizará en estrecha coordinación con los responsables de actividades y de los respectivos niveles.

Art. 136° El Consejo Estudiantil y el Municipio Escolar estarán conformados por alumnos de buen rendimiento académico y positivo comportamiento.

Art. 137° El Consejo Estudiantil y el Municipio Escolar formularán sus respectivos estatutos en concordancia con el presente reglamento, los que deberán ser aprobados por la Dirección.

Art. 138° Los representantes al Consejo Estudiantil como al Municipio Escolar son elegidos en proceso democrático: voto universal, directo y secreto, llevado a cabo por un comité electoral estudiantil conformado para ese fin.

Art. 139° El Consejo estudiantil y el Municipio Escolar realizarán sus labores con asesoramiento de un docente asignado por la Dirección.

CAPÍTULO IV

DEL UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES DE ESTUDIO

- Art. 140° Los alumnos deberán asistir al Colegio correctamente uniformados. Las características y modelos del uniforme serán establecidos por la Sociedad Educativa Stella Maris.
- Art. 141° Todas las prendas deberán estar marcadas con el nombre del alumno.
- Art. 142° Los útiles materiales y textos de estudio se adquieren de acuerdo al pedido que se entregue en el acto de matrícula. Todos los textos y cuadernos de trabajo estarán debidamente forrados y con el nombre del alumno, la sección y año que cursa.
- Art. 143° Los alumnos deberán abstenerse de llevar al colegio prendas, aditamentos y cualquier otro material o accesorio que no sea parte del uniforme ni del material educativo solicitado. El colegio no se responsabiliza por las pérdidas que pudiera ocurrir por incumplimiento de esta norma.
- Art. 144° Todos los alumnos deberán traer lonchera con un refrigerio adecuado que les ayude a mantener las energías y atención requeridas.

TÍTULO OCTAVO

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE SU FINALIDAD

Art. 145° El área administrativa financiera tiene por finalidad brindar el apoyo que requiere el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 146° Para su mejor funcionamiento, el área administrativa financiera estará conformada por los siguientes organismos, cuyas funciones estarán señaladas en el manual de organización y funciones:

- a) Contabilidad
- b) Tesorería
- c) Informática
- d) Secretaría
- e) Mantenimiento, abastecimiento y seguridad

CAPÍTULO II DE LOS INVENTARIOS

Art. 147° Es responsabilidad del área administrativa financiera, mantener al día o actualizar el inventario de la institución.

Art. 148° Al inicio del año escolar, la administración hará entrega, bajo inventario, del mobiliario, enseres y equipos a los responsables de las diversas dependencias.

Art. 149° Los responsables de las diversas dependencias garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de todos los bienes asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección con copia al área administrativa financiera de cualquier incidente que afecte la conservación del patrimonio institucional.

Art. 150° Una vez informada cualquier incidencia que afecte la conservación del patrimonio institucional, la Dirección dispondrá responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Art. 151° Al término del año escolar, las responsabilidades de las diversas dependencias entregarán, bajo inventario, el mobiliario, enseres, equipos y llaves tenidas a su cargo a la administración del colegio, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

CAPÍTULO III

DE LA INFRAESTRUCTURA

Art. 152° Las instalaciones e infraestructura del Colegio, son de propiedad de la Sociedad Educativa Stella Maris por lo que:

- a) Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- b) Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del Colegio.

Art. 153° Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio y los promotores, sin cuya autorización no procederá su ejecución.

Art. 154° La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes del Colegio a otras entidades será canalizada vistas por la Dirección ante los promotores para su autorización.

Art. 155° La autorización para el uso de las instalaciones del Colegio a otras entidades, será dada tomando en cuenta:

- a) La naturaleza del evento que deberá estar relacionada con actividades educativas culturales, y todas aquellas que no contravengan los principios formativos del Colegio.
- b) Que no interfieran con las actividades institucionales programadas.
- c) Que se garantice su cuidado y conservación.
- d) Que las actividades a desarrollarse no persigan fines de lucro.
- e) Que se cubran los gastos por concepto de: agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- f) Que en caso de cualquier deterioro, los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO, MATRÍCULAS Y TRASLADOS

Art. 156° Los alumnos que postulen a la etapa inicial como cualquier grado o año de estudios, deberá ser inscrito por sus padres o apoderados, en los plazos que se establezcan, para ello se entregará La solicitud de inscripción, que se proporcionará en secretaría y se completará con los documentos requeridos en ella.

Art. 157° Los postulantes inscritos a los niveles primaria y secundaria, previa presentación de certificados oficiales de estudio, serán evaluados, de acuerdo a su edad y consecuente nivel de conocimiento. La evaluación está referida a:

- a) Nivel de Inglés
- b) Nivel de madurez mental
- c) Nivel de conocimientos básicos
- d) Ambiente familiar favorable

Art. 158° Los postulantes inscritos para el nivel infantil serán evaluados de acuerdo:

- a) El nivel de madurez socio-emocional y aptitud de aprendizaje
- b) Ambiente familiar favorable

Art. 159° Para ingresar a seguir estudios en el colegio Stella Maris, se requiere haber sido aprobado por la Sociedad Educativa Stella Maris en base a una evaluación de la comisión de ingreso, que tendrá en cuenta pruebas de selección y las vacantes que se presenten a las diferentes secciones, de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la dirección.

Art. 160° Las edades mínimas de Admisión son las siguientes:

- a) Para primera etapa: 3 años cumplidos al 31 de marzo
- b) Para primer grado del nivel infantil: 6 años cumplidos al 31 de marzo y así sucesivamente según el grado.

Art. 161° La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos del Colegio Stella Maris, y por tanto, les genera derechos y obligaciones que se señalan en el presente reglamento.

Art. 162° La gestión de matrícula se hace una sola vez cuando ingresa el alumno. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del año lectivo, de acuerdo al rol que señala la Dirección.

Art. 163° La ratificación de matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y con la presentación de los documentos siguientes:

- Libreta de información académica del año o grado inmediato anterior
- Recibo de tesorería por la primera cuota de enseñanza, correspondiente al mes de marzo y la constancia de no tener deudas pendientes

Art. 164° Los Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno así lo requiera.

Art. 165° La matrícula condicionada implica que, en caso de no haber una superación de la situación que motiva el condicionamiento en el plazo acordado con la familia, el alumno perderá su vacante y deberá tramitar su traslado a otro Colegio.

Art. 166° Es competencia de la dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política del promotor.

Art. 167° Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre lectivo.

Art. 168° El alumno que solicita su traslado pierde su vacante, pudiendo haber una excepción cuando es por trabajo de sus padres, no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados de la evaluación del nivel académico.

CAPÍTULO V DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 169° Todo documento que sale de la institución debe ser autorizado por la Dirección.

Art. 170° El alumno que solicita su traslado pierde su vacante, pudiendo haber una excepción cuando es por trabajo de sus padres, no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados de la evaluación del nivel académico.

Art. 171° Todo documento que ingresa a la institución será recibido por mesa de partes y registrados en un libro correspondiente y luego distribuidos para su atención, previa información de la Dirección.

Art. 172° Los certificados y/o constancias de estudios se solicitarán con la debida anticipación, no pudiendo ser exigidos antes de las 24 horas de recibido el pedido.

Art. 173° Todos los documentos referidos al personal del colegio, serán registrados y guardados en un archivo personal y constituirán información confidencial.

Art. 174° Los documentos de programación curricular deben entregarse al coordinador del área académica, antes de la iniciación del periodo de desarrollo curricular.

Art. 175° Los documentos de evaluación bimestral (prueba, test, etc.) deben entregarse a los asesora del área con dos días de anticipo a la fecha de evaluación para la respectiva visación.

Art. 176° Las pruebas bimestrales, una vez calificadas, deberán entregarse a los alumnos quienes las devolverán firmadas por los padres o apoderados para su archivo.

Art. 177° Los documentos de registros de evaluación y estadística deben entregarse a la fecha señalada, en cada caso, a la coordinadora académica.

Art. 178° Los informes del avance programático, parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por las instancias correspondientes.

Art. 179° El incumplimiento en la entrega de los documentos mencionados en los artículos anteriores, se considera como falta y será anotado en el archivo personal con fines de evaluación.

CAPÍTULO VI DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y CUOTAS DE INGRESO

Art. 180° En el Colegio Stella Maris las pensiones de enseñanza son fijadas por la entidad promotora.

Art. 181° Las pensiones son fijadas calculando el presupuesto operativo anual y dividiendo entre diez (10) cuotas mensuales. En el acto de matrícula o ratificación de la misma, serán abonadas una cuota correspondiente a matrícula, y las diez (10) restantes serán abonadas una vez concluido el mes. El primer día hábil de mes siguiente ya es mora.

Art. 182° Al momento de la matrícula o ratificación de la misma se comunicará a los padres de familia, el monto de las pensiones y los posibles reajustes que pudiera haber durante, el año.

Art. 183° La mora en el pago de pensiones genera un recargo calculado en base a la tasa de interés activa para operaciones de crédito de la banca comercial.

Art. 184° El incumplimiento reiterado en el pago oportuno de pensiones dará lugar, según sea el caso, a la separación temporal del alumno o a la cancelación de su matrícula.

Art. 185° Las cuotas de ingreso son fijadas por el directorio de la Sociedad Educativa Stella Maris y se pagan por una sola vez al momento de la inscripción de los alumnos declarados aptos, sin derecho a su devolución.

Art. 186° Las cuotas de ingreso servirán para financiar el presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura y los proyectos de desarrollo institucional.

CAPÍTULO VII DE LAS BECAS

Art. 187° Son un beneficio que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos. Con su otorgamiento, el colegio busca:

- a) Asegurar a favor del alumno en situación de orfandad y que conlleve serios problemas económicos, la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c) Estimular la excelencia académica y la formación integral, facilitando a los alumnos, los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.

Art. 188° El porcentaje de becas lo señalará anualmente la promotora en base a lo cual se determinará el número de becas completas o su equivalente.

Art. 189° La adjudicación de becas y medias becas se hará en base a los siguientes criterios:

- a) Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
- b) La familia que tuviese cuatro (4) hijos en el Colegio, podrá gozar de media beca para el mayor, si este reuniese los requisitos señalados en el artículo 190°.
- c) Se podrá adjudicar media beca a uno de los hijos de los docentes y/o personal administrativo del plantel que reúna los requisitos en el artículo 190°.
- d) Los alumnos beneficiados por lo dispuesto en la ley 23585 (fallecimiento del jefe de familia) también deberán cumplir con los requisitos del artículo 190°.
- e) Se otorgará una beca anual a los alumnos que hayan obtenido el más alto puntaje en los niveles (primaria básica y superior).
- f) Excepcionalmente, podrá otorgarse media beca a los alumnos que destacaran en deporte o actividad artística y que, por este motivo, hayan obtenido lauros significativos a favor del colegio y que, además, cumplan con los requisitos señalados en el artículo 190°.
- g) Solo se atenderán solicitudes a partir del segundo grado de primaria.
- h) No se podrá otorgar beca por más de dos (2) años consecutivos por razones de déficit económico familiar.
- i) No podrán gozar del beneficio de beca los hijos dependientes de los directivos del centro educativo ni los directores de la asociación de padres de familia, a no ser por invalidez o fallecimiento del padre o tutor, o por excelencia académica del alumno.
- j) Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicarán mediante Decreto Directoral.

Art. 190° Se considera condición indispensable para el otorgamiento de becas, reunir los siguientes requisitos:

- a) Culminar el año escolar en forma invicta
- b) No haber desaprobado más de cuatro (4) asignaturas en el transcurso del año
- c) Obtener un promedio anual mínimo de quince en comportamiento y no haber sido sancionado durante el año por falta grave

Art. 191° Corresponde a los promotores la concesión de beca, para ello toman como instrumento de juicio:

- a) El informe del servicio social
- b) El informe del área académica
- c) El informe de la coordinación del nivel

Art. 192° Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio deberán presentar en el mes de noviembre su solicitud para el periodo escolar del año siguiente adjuntando la ficha socio-económica que

proporciona la secretaría del colegio, fotocopias de la declaración jurada del impuesto a la renta, boletas de sueldo, recibos de luz, agua y teléfono y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.

Art. 193° La beca no incluye el monto de matrícula.

TÍTULO NOVENO

DE LAS VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIO

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS

Art. 194° El Colegio dispondrá visitas de estudio para los niveles infantil y de primaria, y viajes de estudio para el nivel de secundaria, que son de carácter obligatorio para todos los alumnos.

Art. 195° Las visitas y viajes de estudio tienen una finalidad eminentemente formativa y sus objetivos son:

- a) Estudio del medio geográfico y las condiciones de vida del sector poblacional a visitar
- b) La valoración de las expresiones culturales del lugar de visita
- c) Fortalecimiento de la educación para la integración que brinda el colegio, a través del compartir momentos de camaradería y esparcimiento

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES

Art. 196° Por ser una actividad que requiere la autorización de las autoridades educativas y que lleva públicamente el nombre del colegio, la responsabilidad de la organización y conducción es asumida por la dirección del mismo. El costo de los viajes será asumido por los padres de familia.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

Art. 197° Es función del director del colegio:

- a) Autorizar el plan de visita y viajes de estudios, fijando la fecha, duración, lugar, itinerario y objetivos curriculares, de modo que no perjudique el cronograma anual de trabajo.

-
- b) Determinar el equipo de profesores responsables de acompañar a la delegación que, por tratarse de una delegación mixta, estará integrada por cuatro profesores: dos varones y dos damas, siendo designado uno de ellos como **coordinador general**.
 - c) Efectuar los trámites de autorización, de acuerdo a la legislación peruana vigente.

 - d) Aplicar las disposiciones reglamentarias para garantizar su cumplimiento.
 - e) Contratar los servicios de una agencia de viajes cuando el caso lo requiera.

Art. 198° Es función del Coordinador General:

- a) Presidir la delegación
- b) Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas
- c) Garantizar el cumplimiento de objetivos
- d) Garantizar el cumplimiento del plan de viaje o visita
- e) Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viajes
- f) Decidir sobre la aplicación de sanciones sobre el viaje o visita

Art. 199° Es función del equipo de docentes responsables de acompañar a la delegación:

- a) Elaborar el plan de viaje de estudios; el mismo que deberá contener los objetivos y procedimientos de trabajo académico que desarrollarán los alumnos.
- b) Orientar y asesorar a los alumnos para que efectúen los trabajos de investigación y estudio correspondiente.
- c) Apoyar a la dirección en los trámites de autorización.
- d) Difundir el presente reglamento a los integrantes de la delegación.
- e) Asumir plenamente la responsabilidad de la salud física y moral de la delegación durante el viaje de estudios.
- f) Cumplir y hacer cumplir las presentes normas.
- g) Informar a la dirección, al término de las actividades.
- h) Demostrar conducta intachable, de modo que sus alumnos vean en ellos un modelo a seguir.

Art. 200° Es función de los padres de familia:

- a) Apoyar la participación de sus hijos en el viaje de estudios.
- b) Otorgar autorización notarial.
- c) Cumplir con el reglamento.
- d) Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el reglamento de viaje de estudios.
- e) Cancelar con oportunidad el costo del viaje de estudio o visita.

Art. 201° Es función de los alumnos participantes:

- a) Obtener el máximo provecho de la visita y viaje de estudios en los tres aspectos que señalan los objetivos.
- b) Cumplir con docilidad el presente reglamento.
- c) Cumplir con los trabajos de investigación que devienen del viaje o visita de estudios.

Art. 202° Es función de la agencia de viajes contratada:

- a) Presentar el plan de viaje pormenorizando los servicios que brinda y el itinerario.
- b) Cumplir exactamente lo detallado y ofrecido en el plan de viaje.
- c) El Colegio retendrá un porcentaje sobre el monto pactado, el mismo que servirá para cubrir los gastos que ocasione el incumplimiento de cualquier aspecto ofrecido por la agencia de viajes.

CAPÍTULO IV DEL ALCANCE DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

Art. 203° En el centro educativo se tomarán en cuenta los siguientes alcances:

- a) Tienen una duración y magnitud que irán en aumento, conforme avance el grado y edad de los participantes. El lugar de viaje será determinado por el COCOL y tendrá en cuenta la programación curricular correspondiente al año o grado de los participantes.

Art. 204° El viaje de quinto grado de secundaria, por ser de promoción, deberá estar organizado por los padres de familia, siempre que se desarrolle en base a los criterios establecidos por el colegio y de acuerdo al reglamento, de lo contrario, el centro educativo se abstendrá de avalar dicha actividad como institucional.

Art. 205° Los viajes se realizarán de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades.

Art. 206° Cualquier modificación de lugar, objetivos y/o duración requiere autorización expresa de la dirección.

Art. 207° Por ser una actividad eminentemente institucional y con finalidad expresa en el campo académico-formativo, solo podrán participar los alumnos matriculados y asistentes regulares. No se autoriza, en ningún caso, la participación de personas que no reúnan dichos requisitos.

Art. 208° Los alumnos que no participan del viaje de estudios están obligados a asistir al Colegio. La coordinación del área académica y la coordinación de nivel, dispondrán las actividades académicas para los alumnos que no viajan.

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Art. 209° Comportamiento:

- a) Los alumnos deberán mostrar en todo momento, tanto en el hablar como al actuar respeto por su colegio, sus profesores y compañeros.
- b) Los alumnos deben evitar establecer relaciones con personas no autorizadas por el personal responsable.
- c) Queda terminantemente prohibido llevar o traer encargos de personas extrañas.
- d) Se prohíbe llevar objetos de valor, en caso de llevar cámaras fotográficas, será de su responsabilidad.
- e) Los alumnos deberán observar puntualidad en las horas de reunión y las de entrada o salida del alojamiento.
- f) Se recomienda a los alumnos el cuidado de los objetos que llevan. Los profesores acompañantes no se responsabilizan por el cuidado de objetos de valor o dinero que no les sean confiados expresamente.
- g) Está terminantemente prohibido pasar la noche en un lugar diferente al alojamiento oficial.
- h) Los alumnos no podrán visitar a sus familiares en horas fijadas para cumplir el plan de viaje, podrán hacerlo únicamente en las horas libres previo permiso del profesor coordinador general del viaje de estudios y con solicitud previa de los padres.
- i) Los alumnos se sujetarán al programa e itinerario del viaje, por lo cual, no está permitido abandonar al grupo sin autorización expresa de los profesores a cargo de la visita.
- j) Todo desplazamiento como delegación se efectuará en grupo de tres como mínimo por razones de seguridad.
- k) No está permitido a los alumnos el consumo de bebidas alcohólicas ni estimulantes, ni protagonizar desórdenes que empañen el buen nombre del Plantel, cualquier incumplimiento de esta norma, se considera falta grave y como tal, se aplicará la sanción correspondiente.
- l) Cualquier deterioro en las instalaciones, y o servicios deberán subsanarse de inmediato, a cargo de quien tuviera la responsabilidad del hecho.

Art. 210° Las Sanciones a los que se hacen acreedores los alumnos por las faltas cometidas son:

- Amonestaciones
- Compensación económica (para resarcir el costo de los daños)
- Restricción a horas libres
- Regreso a la ciudad de Arequipa

Art. 211° Los alumnos se hacen acreedores a sanciones en los casos siguientes:

-
- Desobedecer indicaciones de cualquiera de sus profesores
 - Llegar tarde al lugar de reunión
 - Lenguaje soez, vulgar y/o grosero
 - Maltrato a sus compañeros
 - Hacer quedar mal al colegio o al grupo con su comportamiento
 - No acatar las presentes disposiciones

Art. 212° Serán separados del viaje y devueltos a la ciudad de Arequipa los alumnos que:

- Desacaten disposiciones del equipo responsable.
- Abandonen la actividad grupal sin autorización.
- Muestren síntomas de embriaguez.
- Causen serios deterioros en las instalaciones, servicios, etc., costos que deberán subsanar de inmediato.
- Cualquier otro motivo que, a criterio de los profesores responsables, amerite esta medida.

Corresponde a los padres de familia afrontar el desembolso económico que signifique el retorno de su hijo a la ciudad, por esta medida.

Art. 213° Las sanciones referidas en el artículo anterior, son independientes de las que pueda aplicar el Colegio luego del informe correspondiente y se fijarán de acuerdo a la gravedad de la falta.

CAPÍTULO VI COMPROMISO

Art. 214° Los padres de familia y alumnos participantes en un viaje de estudios, firmarán un documento por el que se comprometen a aceptar y acatar las presentes disposiciones.

Art. 215° Cualquier caso particular, no previsto en las presentes normas para viajes de estudio será contemplado por los profesores responsables.

TÍTULO DÉCIMO

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 216° Son Derechos de los padres de familia:

- a) Organizarse en asociación con una directiva que los represente.
- b) Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes del colegio en tanto se acojan a los espacios de tiempo señalados para tal fin.
- c) Lograr información oportuna en caso de solicitarle en forma procedente, acerca de la situación académica y de conducta de sus hijos.
- d) Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- e) Solicitar becas de estudio, sujetándose a las normas que al respecto figuran en el presente reglamento.

Art. 217° Son deberes de los padres de familia:

- a) Mostrar interés por el proceso formativo de sus hijos.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por los diversos estamentos del colegio.
- c) Abonar puntualmente el costo por concepto de pensiones de enseñanza.
- d) Respetar las instancias del colegio para canalizar sus inquietudes o reclamos.
- e) Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en el colegio.
- f) Respetar el buen nombre del Colegio evitando el trato inadecuado de los asuntos institucionales en cualquier circunstancia.
- g) Respetar las disposiciones del colegio, con respecto a no contratar profesores de la institución para clases particulares por criterio ético que compromete al padre de familia y al docente.
- h) Respetar las disposiciones que el colegio establece para actividades especiales como son: viajes de estudio, actividades promocionales, religiosas, deportivas, eventos sociales, etc.
- i) Abstenerse de promover actividades usando el nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.

CAPÍTULO II DE SU REPRESENTATIVIDAD

Art. 218° La Asociación de padres de familia es el órgano representativo que los promotores y la dirección reconoce.

Art. 219° Es finalidad de la asociación de padres de familia:

- Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional
- Apoyar a la dirección del colegio en la atención de necesidades que ameriten su participación
- Solicitar becas de estudio

Art. 220° Son miembros de la asociación de los padres de familia o apoderados de los alumnos matriculados en el plantel.

Art. 221° Se mantiene la calidad de socio activo, con el pago de las cuotas que fije la directiva de la asociación.

Art. 222° La asociación de padres de familia a través de su junta directiva, elaborará los estatutos que normen su labor, los que deberán estar en concordancia con lo estipulado en la Ley 26549 y su reglamento, el presente reglamento interno y deberá ser aprobado por los promotores.

Art. 223° El director del colegio actuará como asesor de la asociación de padres de familia.

Art. 224° La directiva de la asociación de padres de familia, se establece mediante proceso electoral estipulado en sus estatutos.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

Art. 225° Son exalumnos, miembros natos de la asociación, todos los que culminen sus estudios en el Colegio Stella Maris.

Art. 226° El Colegio Stella Maris considera a la asociación de ex alumnos, como uno de sus estamentos, por cuanto su vocación a la proyección de la comunidad lo lleva a considerar inherente a la institución el rol que deben cumplir sus egresados en la sociedad.

Art. 227° El Colegio Stella Maris brindará un espacio de representatividad a los exalumnos debidamente organizados.

Art. 228° La asociación de exalumnos del colegio nombrará su propia directiva, la que se regirá por sus propios estatutos.

Art. 229° La asociación de ex alumnos formará sus propios estatutos en armonía con el ideario del colegio.

Art. 230° La asociación de exalumnos será asesorada por la dirección del colegio quien podrá delegar esta función a un docente.

Art. 231° El colegio convoca y favorece la participación de la asociación de exalumnos en proyectos de apoyo a los objetivos institucionales de su alma mater.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1ª Los asuntos no contemplados en el presente reglamento se regulan por las leyes vigentes sobre la materia y serán resueltos por el comité de coordinación interna.

2ª El presente reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales, magisteriales y/o del proyecto educativo.

ANEXO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo norma las relaciones laborales que se establecen entre los trabajadores que brindan sus servicios en calidad de dependientes en la Institución Educativa Privada “Stella Maris” de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

Art. 2.- Los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Stella Maris” están sujetos al régimen laboral del *TUO del D. Leg. 728 y D.S. 003-97-TR*; a la Ley General de Educación 28044, Ley 26549 Ley de Centros de Educativos Privados y su Reglamento D.S.009-2006- ED; D.Leg.882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, al Reglamento Interno 2015 y a las disposiciones específicas contempladas en el presente Reglamento de Trabajo, siendo por tanto, su cumplimiento obligatorio.

Art. 3.- Los órganos funcionales que se relacionan con la política de personal y su ejecución son:

- El Consejo Directivo de la Asociación Educativa Stella Maris como entidad promotora.
- El Concejo Directivo de la Institución Educativa Privada “Stella Maris” como estamento directivo a través de la Dirección y de los coordinadores competentes.
- Los Órganos de Soporte y de Asesoramiento como niveles de responsabilidad intermedia.

Art. 4.- El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que podrá ser modificado parcial o totalmente cuando, a criterio de la entidad promotora y/o del estamento directivo del Colegio sea necesario optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la Institución. Las modificaciones deberán ser previamente aprobadas por el Consejo Directivo de la Asociación Educativa y serán puestas en conocimiento de los trabajadores y de la Autoridad Administrativa de Trabajo a través del estamento directivo del Colegio.

Art. 5.- Los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Stella Maris” recibirán, al momento de su ingreso como trabajadores, un ejemplar de este Reglamento y, en la misma forma, luego de presentado el presente Reglamento a la autoridad competente, se distribuirán ejemplares a los trabajadores ingresados con anterioridad, por lo cual ningún trabajador podrá invocar su ignorancia, parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES

Art. 6.- Son requisitos para ingresar a trabajar y permanecer en la Institución Educativa Stella Maris los siguientes:

- a. Acreditar buena conducta personal y profesional, de acuerdo a su rol educador y formativo así como a la identidad, principios y finalidades institucionales:
 1. Carecer de antecedentes penales o policiales y no encontrarse en investigación ni en proceso judicial o administrativo alguno al momento de postular.
 2. No haber sido separado de empleo anterior por despido causado o arbitrario.
 3. Demostrar referencias personales y profesionales coherentes con el perfil educador formativo requerido.
- b. Poseer la aptitud física y la capacidad psíquica necesarias para el ejercicio de las respectivas funciones sin padecer enfermedad o trastorno que impida el ejercicio de las mismas.
- c. Poseer los conocimientos y el nivel educativo requeridos para el cargo o encargo al que postula.
 1. En el caso del Personal Docente:
 - Título Profesional en Educación a nombre de la Nación.
 - Título, Diploma o Certificación oficial de la(s) especialidad(es) correspondiente(s).
 - Certificación de Nivel Intermedio en el idioma inglés de la Universidad de Cambridge (FCE) o equivalente (según requerimiento oficial para la graduación universitaria) en el caso de personal docente de asignaturas en español.
 - Certificación de Proficiencia en Inglés de la Universidad de Cambridge (CPE) o equivalente en el caso del personal docente de asignaturas en inglés.
 - Certificación en Ofimática otorgado por institución formativa debidamente autorizada.
 2. En el caso del Personal de Asesoramiento Académico y de Orientación:
 - Título Profesional en Pedagogía o Psicología Educativa a nombre de la Nación.
 - Título, Diplomado o Certificación Académica de Especialidad en la disciplina académica correspondiente, tutoría, psicopedagogía u orientación familiar.
 - Certificación de Nivel Intermedio en el idioma inglés de la Universidad de Cambridge (FCE) o equivalente.
 - Certificación en Ofimática otorgado por institución formativa debidamente autorizada.
 3. En el caso de Personal de Soporte:
 - o En el Departamento Administrativo:
 - Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o certificación afín competente según encargo específico en el Área Financiero-Contable.
 - Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o certificación afín competente según encargo específico en el Área Logística.
 - Título Profesional en Ingeniería de Sistemas en el Área de Informática.
 - Certificación oficial competente de capacitación en Defensa Civil, Salud Ocupacional y Seguridad Privada e Institucional para el Área de Seguridad Interna.
 - Certificación de Nivel Intermedio en el idioma inglés de la Universidad de Cambridge (FCE) o equivalente (según requerimiento oficial para la graduación universitaria).
 - Certificación en Ofimática otorgado por institución formativa debidamente autorizada.
 - o En el Departamento de Promoción:
 - Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o certificación en Relaciones Públicas y/o Marketing.

- Certificación de Nivel Intermedio en el idioma inglés de la Universidad de Cambridge (FCE) o equivalente (según requerimiento oficial para la graduación universitaria).
 - Certificación en Ofimática otorgado por institución formativa debidamente autorizada.
4. En el caso de Personal de Servicio:
- Educación Primaria completa para el personal de limpieza.
 - Educación Secundaria con instrucción ocupacional y/o certificación de instrucción técnica para el personal de mantenimiento.
- d. Tener entre 20 y 55 años de edad al momento de postular.
- e. Haber sido aprobado en el proceso de selección.
- f. Firmar el contrato de trabajo pertinente, como aceptación de las condiciones establecidas por el Colegio.

Art. 7.- El proceso de selección contempla lo siguiente:

- a. La admisión satisfactoria de la información y documentación presentada por el postulante según requerimiento.
- b. La aprobación de la evaluación de idoneidad del postulante y de las pruebas a las que se le someta para medir su capacidad y conocimiento suficientes para el encargo al que postula.
- c. La aprobación de la evaluación psicológica y física del postulante.
- d. La corroboración satisfactoria de las referencias personales y profesionales presentadas por el postulante.

Art. 8.- Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección presentarán, antes de su incorporación al Colegio, los documentos que se les haya exigido, los cuales deberán ser auténticos y contener información veraz.

Si en el transcurso del proceso de admisión o con posterioridad a dicho proceso se comprobare la existencia de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, el Colegio tiene el derecho de separar al postulante o despedir al trabajador, según el caso, de acuerdo a la legislación laboral vigente, reservándose el derecho de hacer la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.

Art. 9.- El nombramiento de los trabajadores de la institución educativa Stella Maris es atribución Concejo Directivo a través de la Dirección como su representante legal, quien procederá a indicar la elaboración del contrato de trabajo respectivo a la Secretaría correspondiente.

CAPÍTULO III: DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 10.- Los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Stella Maris”

al incorporarse a la Institución, firmarán un contrato de trabajo. Los tres primeros meses de trabajo de todo nuevo colaborador, independientemente del tipo de contratación, corresponderán a un periodo de prueba, el cual podrá extenderse de acuerdo con las leyes vigentes.

Art. 11.- El Contrato de Trabajo tiene por objeto establecer la prestación libre y personal de servicios, en forma subordinada, a cambio de una remuneración fijada en relación a la competencia profesional y los requerimientos del encargo específico.

Art. 12.- En el Contrato de Trabajo debe constar la nacionalidad, documento de identidad, sexo, edad, título y/o acreditación, domicilio, jornada de trabajo, funciones y obligaciones, remuneración mensual, vigencia del contrato y otros que señale la Ley; según sea el caso se podrán establecer bonificaciones y beneficios adicionales.

Art. 13.- Será parte integrante del Contrato de Trabajo, el compromiso asumido por el trabajador y la Institución empleadora, que en caso de surgir alguna controversia o diferencia que no pudiese ser resuelta por la vía interna y de mutuo acuerdo, ambas partes recurrirán a la vía arbitral.

Art. 14.- Los Contratos de Trabajo que se celebren serán informados a la autoridad de trabajo correspondiente. Al término del vínculo laboral se procederá a la liquidación de los servicios, conforme a Ley.

Art. 15.- Los Contratos de Trabajo con el personal extranjero requieren la aprobación del Ministerio de Trabajo, para ello se adjuntará el Título Profesional traducido por las oficinas autorizadas, además de los documentos de identidad y demás documentos exigidos por las normas legales vigentes al respecto.

CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 16.- Los derechos de la Institución Educativa para la gestión del personal se circunscriben a las siguientes facultades:

- a. Establecer y/o modificar en el momento que lo vea por conveniente, la estructura orgánica del Colegio y como tal la designación de los diferentes cargos y encargos funcionales requeridos.
- b. Establecer los lineamientos, criterios, instrumentos y procedimientos de supervisión y valoración del desempeño de todos los trabajadores de la Institución Educativa.
- c. Planear, organizar, coordinar, administrar, dirigir, orientar y controlar las actividades y labores del personal en el centro de labores y todo lo relacionado con él.
- d. Programar y planificar las horas de trabajo, los turnos y los horarios correspondientes, en armonía con las necesidades de funcionamiento y operatividad, así como de los requerimientos de servicios y disposiciones legales vigentes bajo el régimen laboral privado.
- e. Programar estudios de capacitación, especialización y perfeccionamiento, vinculados a las áreas de actividad correspondientes y a las funciones generales que cumple el trabajador. La Institución tiene plena potestad para otorgar y regular todo lo relativo a la capacitación de los trabajadores.
- f. Seleccionar, contratar, ratificar, promover o cesar definitivamente a los trabajadores de acuerdo a la valoración de su desempeño y a la cualificación requerida.
- g. Determinar los puestos de trabajo, sus denominaciones o títulos, los deberes y responsabilidades; así como asignar y reasignar al personal en los puestos o cargos para los que los considere idóneos y calificados. Las asignaciones y reasignaciones responden a una facultad de dirección y administración de la Institución Educativa.
- h. Aprobar y hacer cumplir a través de sus directivos y jefaturas de departamento, las indicaciones genéricas y específicas que se comuniquen a los trabajadores.
- i. Determinar las remuneraciones de los trabajadores, bonificaciones especiales u otros beneficios, los cuales serán abonados de acuerdo a la política fijada por el Colegio.
- j. Aplicar las sanciones a que hubiera lugar, de acuerdo a la actuación de los trabajadores en su desempeño cotidiano.
- k. Disponer el traslado o cambio de encargos funcionales en forma temporal o definitiva, de acuerdo a las exigencias de la Institución Educativa.

Art. 17.- Son obligaciones de la Institución Educativa:

- a. Cumplir las disposiciones laborales vigentes.
- b. Cumplir las estipulaciones señaladas en los contratos de trabajo con el personal de la Institución Educativa.
- c. Hacer cumplir el Reglamento Institucional, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás directivas emitidas por sus autoridades para el funcionamiento adecuado de la Institución Educativa.
- d. Adoptar las medidas necesarias para el cuidado correspondiente y la protección de la vida y la salud ocupacional de sus trabajadores, asumiendo las medidas pertinentes.

CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 18.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación laboral del régimen de la actividad privada vigente y los que estipule el contrato individual de trabajo suscrito

entre el trabajador y el Colegio. Además, son derechos de los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Stella Maris” los siguientes:

- a. Percibir, por las labores que realiza, las remuneraciones pactadas en el contrato y las que se establezcan por disposiciones legales.
- b. Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c. Recibir formación, capacitación o cualificación de acuerdo con las funciones desempeñadas y en base a las necesidades institucionales.
- d. Ser inscrito en la Seguridad Social, de acuerdo a las leyes laborales vigentes.
- e. Ser evaluado periódicamente en su rendimiento y participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Institución Educativa.
- f. Gozar del periodo vacacional correspondiente y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a las regulaciones institucionales previstas en el presente Reglamento.

Art. 19.- Son obligaciones de los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Stella Maris”, las siguientes:

- a. Conocer cabalmente el contenido del Reglamento Institucional, del presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas que lo componen, y darle estricto cumplimiento.
- b. Mantener, en toda ocasión, comportamiento personal, social y profesional acorde con el hecho de pertenecer a una Institución de carácter educativo y formativo.
- c. Observar buena conducta y cumplir con las reglas de moral y buenas costumbres, a fin de coadyuvar el armónico y normal desenvolvimiento de las labores dentro de la Institución.
- d. Cumplir con puntualidad la jornada de trabajo y los turnos establecidos, permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con eficiencia, diligencia, lealtad e interés los encargos asignados.
- e. Laborar de buena fe, ejecutando su trabajo en forma correcta. Todo hecho que en cualquier forma afecte los intereses de la Institución Educativa, dará derecho a ésta a proceder de acuerdo a ley.
- f. Lograr niveles de aprendizaje adecuados en sus alumnos.
- g. Respetar con obediencia funcional los niveles jerárquicos, el principio de autoridad, las normas y disposiciones dadas por el Colegio.
- h. Hacer uso eficiente y garantizar el cuidado de los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignados para la realización y cumplimiento de los respectivos encargos. Los trabajadores deberán reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdida que aquellos sufrieron.
- i. Participar en los programas de formación, capacitación y/o cualificación cuando, en virtud al mejor cumplimiento de su función, le sea requerido y asistir puntualmente a las sesiones a las que, con ese fin, se les convoque.
- j. Abstenerse de promover, realizar, apoyar o asistir a todo tipo de proselitismo en cualquier ámbito de la comunidad educativa o, si bien fuera de ella, en relación directa o indirecta a la misma.
- k. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el orden, las buenas costumbres, el principio de autoridad y la disciplina en la comunidad educativa.
- l. Comunicar oportunamente a las autoridades de la Institución acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio de domicilio u otra información relevante en su condición de trabajador dependiente.

-
- m. Comunicar, en forma previa al inicio de la jornada de trabajo al coordinador o a la Jefatura correspondiente, acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a su centro de labores. El trabajador podrá ser visitado por el médico que el Colegio designe o por su Asistente Social, cuando éste disponga la verificación de tales causas. En todos los casos el trabajador deberá enviar comunicación escrita que justifique el hecho, acompañada de los documentos probatorios necesarios.
 - n. Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño en los encargos funcionales asignados que la Institución disponga.
 - o. Concurrir al Colegio vestido en forma y presentación apropiada. Cuando por la naturaleza de las labores que desempeña el trabajador, el Colegio le proporcione características para un uniforme, su uso será obligatorio, salvo que medie razón debidamente justificada para no hacerlo.
 - p. Observar dentro y fuera del centro de trabajo un comportamiento ético, enmarcado en las reglas de la moral, las buenas costumbres y el marco teórico de la Institución Educativa.

Art. 20.- Está terminantemente prohibido a los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Stella Maris”:

- a. Ocuparse durante las horas de trabajo de actividades ajenas o distintas al desempeño de sus encargos funcionales. Incluye el uso de teléfonos móviles en horas de clase, encargos funcionales y reuniones.
- b. Ocuparse en horas de trabajo, de actividades, negocios o transacciones que puedan ser contrapuestos con los intereses del Colegio y efectuar cualquier negocio especulativo por propia cuenta o de terceros.
- c. Informar, publicar, comentar o divulgar a terceras personas, usando cualquier medio, las actividades, programas, proyectos y cualquier documentación de la Institución o de los Educandos, así como las disposiciones de cualquier índole adoptadas por las autoridades del Colegio, sin autorización expresa de la Dirección.
- d. Realizar declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la Institución sin la debida autorización escrita de las autoridades del Colegio.
- e. Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del Colegio o usar el logotipo o razón social del Colegio, sin autorización escrita de sus autoridades.
- f. Ingresar a las instalaciones del Colegio, fuera de su jornada de trabajo y sin autorización expresa de la autoridad competente.
- g. Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, tóxicos o drogas ilegales, así como consumir licor o fumar dentro de las instalaciones del Colegio o durante la jornada de trabajo.
- h. Propiciar o participar, sin autorización de las autoridades del Colegio, en reuniones o asambleas dentro de sus instalaciones o fuera de ellas, que originen la interrupción de labores del personal en el cumplimiento de los encargos funcionales.
- i. Faltar el respeto a cualquiera de los trabajadores de la Institución o participar de discusiones o riñas que distraigan el desarrollo normal de las actividades.
- j. Hacer uso de cualquier bien, en especial del servicio telefónico, fax, correo electrónico, fotocopidora, impresoras y otros equipos o servicios de la Institución para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, serán reparados por la persona infractora.
- k. Obtener préstamos o favores de cualquier clase de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Ingresar al Colegio armas de fuego o de cualquier clase, objetos punzo cortantes u otro tipo de objetos que puedan originar daño a la integridad física y/o moral de los miembros de la

Comunidad Educativa. Sólo podrán ingresar ese tipo de objetos, en casos específicos debidamente fundamentados, que cuenten con autorización expresa de la Dirección de la Institución Educativa.

- m. Abandonar el salón de clases o el Colegio en horas de su jornada laboral, sin autorización escrita, debidamente sustentada.
- n. Aceptar, solicitar o inducir la entrega de obsequios por parte de los padres de familia o los alumnos.
- o. Dar clases particulares a alumnos del Colegio de cualquiera de los niveles educativos, con remuneración o sin ella.
- p. Participar y representar a otras Instituciones Educativas en eventos académicos, deportivos, sociales y/o culturales donde participa nuestra Institución Educativa, sin la anuencia de las autoridades del Colegio.
- q. Incurrir en cualquier acto que contravenga el marco teórico del Colegio y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, constituyan faltas.

CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 21.- Es obligación de los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Stella Maris” concurrir a sus labores puntualmente. Se considera como labores todas las actividades que se programen y donde se requiera el concurso de los trabajadores.

Art. 22.- La jornada ordinaria de trabajo será establecido y podrá ser modificada por el Colegio, en el marco de las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el Personal Docente y de Asesoramiento:

- Jornada completa de 40 horas cronológicas de lunes a viernes.
- Jornada parcial con menos de 40 horas cronológicas de acuerdo a las necesidades de la institución.

b. Para el Personal de Soporte:

- De acuerdo a las normas legales vigentes: 8 horas diarias de lunes a sábado con un máximo de 48 horas.

Art. 23.- Los trabajadores gozarán del derecho a refrigerio de acuerdo a Ley. El personal administrativo lo tomará por turnos para garantizar el permanente funcionamiento administrativo.

Los refrigerios se tendrán en los lugares asignados para ello. La hora de refrigerio no forma, ni podrá formar parte de la jornada de trabajo.

Art. 24.- En cuanto al inicio de la jornada de trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a. El personal podrá marcar su ingreso al Colegio desde 15 minutos antes del inicio de su jornada.
- b. El solo registro de ingreso al Colegio, no da por hecho el cumplimiento puntual del encargo funcional específico (tutorías, clases, cuidantías y encargos diversos), debiendo ser este supervisado por las autoridades de la Etapa correspondiente.
- c. Una vez registrado el ingreso, el personal no podrá abandonar o salir temporalmente del Colegio sin autorización previa. En caso de permisos excepcionales estos serán otorgados por coordinación académica o por la Dirección a solicitud de la Jefatura de Departamento competente. El trabajador deberá registrarse a la salida y al retorno.

Art. 25.- En cuanto al término de la jornada de trabajo, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

En toda ocasión y sin excepción, todo el personal del Colegio deberá marcar su salida al término de su jornada.

b. El estamento directivo podrá convocar a reuniones de trabajo fuera de la jornada laboral del personal, considerando los tiempos dedicados a éstas, con cargo a compensación temporal. Los eventos y actividades de formación, capacitación o cualificación no son compensables.

c. El personal que desee utilizar ambientes, materiales o equipos de la Institución, fuera de su jornada laboral, deberá contar con autorización detallada expresa del personal de soporte competente o la Jefatura correspondiente.

Art. 26.- En todos los casos, la omisión en el registro de ingreso o salida del Colegio se considera inasistencia.

Art. 27.- Se considera ausencia, la inasistencia al trabajo y/o la inasistencia a clases, a las reuniones convocadas, o a las cuidantías encargadas.

Art. 28.- Por ser el Centro de Trabajo una Institución Educativa, también se considera falta la no asistencia a las actividades artísticas, culturales y/o deportivas programadas y previamente comunicadas.

Art. 29.- La asistencia puntual a las reuniones de trabajo o de información, tiene carácter obligatorio, ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo.

Art. 30.- La asistencia del personal será registrada diariamente por el Área de Sistemas, que elevará cada semana al Concejo Directivo un reporte de faltas y tardanzas.

Art. 31.- La asistencia del personal docente a clases, reuniones y cuidantías encargadas; será supervisada diariamente por la coordinación correspondiente.

Art. 32.- Toda tardanza o inasistencia injustificada está sujeta al no pago de remuneración correspondiente por los minutos u horas dejadas de trabajar en forma mensual.

Art. 33.- La justificación de una inasistencia o tardanza se hará mediante carta dirigida a la Dirección del Colegio, previo visado y aprobación de la coordinación académica correspondiente o la Jefatura de Departamento respectivo. Necesariamente la carta deberá estar acompañada con los documentos probatorios pertinentes.

Art. 34.- En situaciones excepcionales la Institución podrá autorizar una compensación económica o de tiempo, por la realización de trabajo en horas extras, para lo cual se requerirá el informe pertinente por parte de la coordinación competente o el Jefe de Departamento respectivo y la autorización expresa del Concejo Directivo con copia a la Administración General, que dispondrá la ejecución.

Art. 35.- La tabla para el no pago de remuneración por minutos y horas dejadas de trabajar por tardanzas y/o inasistencias injustificadas al mes, es la siguiente:

- a. Por ausencia injustificada, el equivalente a un día de trabajo, hasta un máximo de tres días (más tiempo pasa a constituir abandono, ya tipificado).
- b. Hasta por 15 minutos acumulados, el equivalente de $\frac{1}{4}$ del valor de una hora de trabajo.
- c. Más de 15 minutos acumulados, el equivalente a una hora de trabajo.
- d. Más de una hora o por inasistencia a reuniones convocadas, el equivalente a un día de trabajo.

Art. 36.- La reincidencia en tardanzas y/o inasistencias será considerada falta grave.

CAPÍTULO VII: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Art. 37.- Se tramita permiso cuando un trabajador tenga que ausentarse temporalmente de la Institución, por un máximo de tres días a causa de una situación de necesidad debidamente sustentada.

Art. 38.- Se concederá permiso por los siguientes motivos:

- a. Comisión encargada por Institución.
- b. Problemas de salud, impedimento de ejercicio normal de sus funciones.
- c. Asuntos particulares graves debidamente sustentados.

Art. 39.- El permiso se tramita mediante carta dirigida a la Dirección, previo visto bueno del Coordinador académica.

Art. 40.- Al tramitar un permiso por motivos particulares, deberá tenerse en cuenta la menor incidencia que dicho permiso cause en el desarrollo de las acciones educativas.

Art. 41.- El tiempo de permiso concedido por asuntos particulares deberá compensarse con trabajos extraordinarios por la misma cantidad de tiempo. En el caso que no se produjera la compensación, el tiempo de permiso por motivos particulares, estará sujeto al no pago de las horas dejadas de trabajar en el mes.

Art. 42.- Procede licencia de acuerdo a las disposiciones legales contempladas en la Ley 26513 (Ley de Fomento del Empleo), la Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia de paternidad, en la Ley 26504 de Seguridad Social y demás disposiciones normativas vigentes, por los siguientes motivos:

a. Por maternidad: Tienen una duración de 90 días (45 días antes de la probable fecha de parto y 45 días después del parto). Durante el referido periodo se recibirá el subsidio por maternidad de acuerdo a lo establecido por el Régimen de Prestación del Seguro Social del Perú. Para tramitar la Licencia por Maternidad deberá presentar los documentos pertinentes antes de hacer uso de la licencia. Si fuese necesario, podrá ser dispuesta de oficio por la Institución Educativa.

b. Por paternidad: Es otorgada al trabajador por cuatro (4) días hábiles consecutivos, que se computan desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que junto con la madre son dados de alta por el centro médico respectivo.

c. Por enfermedad o accidente común: Debiendo sustentarse con el Certificado Médico correspondiente (Hospital del Seguro Social o médico particular, visado por el área de salud). Los primeros 20 días las remuneraciones se abonarán como subsidio a cargo del Colegio. Los certificados médicos deberán presentarse el primer día en que el trabajador se reincorpora a sus funciones. No tendrá valor para el efecto de justificar la licencia si se presenta posteriormente.

d. Por fallecimiento de pariente cercano: Se concede únicamente por deceso del cónyuge, padres o hijos. La duración de la licencia se otorga hasta por 5 días, con pago íntegro de sus remuneraciones y hasta por 8 días si el deceso ocurre fuera de la localidad. Para acceder a la licencia por este motivo, se presenta una solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa.

e. Por becas de estudio: Sólo se concede cuando es gestionada y/o promovida por el Colegio. Este tipo de licencia se otorga con goce del íntegro de los haberes por el tiempo que dure la beca. De manera excepcional podrán concederse becas de estudio que no han sido gestionadas por el Colegio, si a criterio de los Promotores benefician a la Institución.

f. Por motivos particulares: Se tramita ante la Dirección de la Institución Educativa, quien la somete a consulta del Director, el que decidirá su procedencia. En todo caso, la aceptación de estas solicitudes estará sujeta al análisis específico y se otorgará sin goce de haber.

Art. 43.- Es facultad de la Institución Educativa ampliar el periodo de licencia o reducir la misma en función a sus necesidades y para no afectar el normal desarrollo de sus actividades.

Art. 44.- Las licencias se tramitarán con solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.

Art. 45.- De acuerdo al D. [Leg. 882](#), Ley de Promoción de la Inversión en Educación, el Personal Docente y de Asesoramiento tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales. Las fechas se establecen de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Institución.

Art. 46.- El Personal de Soporte, de acuerdo al D. [Leg 713](#), tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales, las cuales serán otorgadas según rol establecido previamente en función de las necesidades institucionales. El trabajador recibirá mediante memorando la autorización de salida, la cual se hará de conocimiento de la autoridad de trabajo para el visado respectivo y se publicará en lugar visible.

CAPÍTULO VIII: DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 47.- La Institución Educativa Privada “Stella Maris”, se compromete a la actualización y perfeccionamiento de sus trabajadores en concordancia con las necesidades de cada rol funcional y la proyección de cada colaborador en el desarrollo institucional.

Art. 48.- El Colegio promoverá eventos que permitan la formación, la capacitación y la cualificación de sus trabajadores, cuya asistencia es obligatoria para el personal correspondiente.

Art. 49.- El Colegio podrá solventar total o parcialmente la asistencia del colaborador a eventos de formación, capacitación o cualificación que sean de interés para el desarrollo institucional, o a grupo de colaboradores como equipo encargado de transferencia de aprendizaje. Al término de dichos eventos los colaboradores encargados deberán acreditar su participación, de lo contrario se descontará por planilla el monto invertido en su capacitación por parte del Colegio; asimismo, deberán realizar el efecto multiplicador entre el personal y el ámbito correspondiente.

Art. 50.- Cuando la capacitación demanda una inversión significativa de tiempo y de fondos financieros, el colaborador beneficiado deberá firmar un convenio que comprometa sus servicios por un lapso no menor de dos años o la devolución del monto invertido por la Institución en dicho programa de capacitación.

CAPÍTULO IX: DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 51.- De acuerdo al sistema de organización del Colegio, se consideran las siguientes categorías y funciones, para consideraciones administrativas y laborales:

A. Personal de Dirección:

A.1. Miembro del Consejo Directivo de la SRL.

A.2. Directora del colegio

A.3. Coordinadoras de cada nivel

B. Personal de Asesoramiento:

B.1. Asesor Ejecutivo

B.2. Coordinador de Proyecto o Programa

B.3. Asesor de Proyecto o Programa

C. Personal Docente:

C.1. Tutor / Tutor de Grado/ Tutor Personal:

C.2. Profesor de Asignatura

C.3. Profesor Asistente

D. Personal de Soporte:

D.1. Asistente Ejecutivo

D.2. Asistente

D.3. Auxiliar

E. Personal de Servicio:

E.1. Especialista

E.2. Personal de Mantenimiento

Art. 52.- El Personal Docente se clasifica de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Profesor Tutor.

b. Profesor de Asignatura.

c. Profesor Asistente.

Art. 53.- Adicionalmente a lo establecido en el artículo 52°, el Colegio podrá contratar a personal como Instructor Técnico para desarrollar actividades complementarias referidas a deportes, artes o aficiones, en determinadas temporadas del año escolar, con las consideraciones que precisan las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO X: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Art. 54.- La Dirección, los coordinadores de nivel y Jefes de Departamento; tienen la obligación de evaluar al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos encargados. Los resultados de la evaluación serán del conocimiento del evaluado a través de la Ficha de Valoración del Desempeño, la cual formará parte del archivo personal de cada trabajador.

Art. 55.- La administración de los resultados de la evaluación del personal es responsabilidad del Directorio.

Art. 56.- Los diversos instrumentos de evaluación aplicados serán determinados por el Directorio, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio y los objetivos establecidos para el año académico, los que considerarán:

- a. Identificación, lealtad y compromiso con el Proyecto Educativo, la Identidad, los Principios y las Finalidades Institucionales.
- b. Competencia y desarrollo profesional, técnico y laboral.
- c. Integridad, ética y relaciones humanas adecuadas al rol educador formativo.
- d. Cumplimiento, responsabilidad y nivel de logro en sus funciones, cargos y encargos.
- e. Participación, asistencia y puntualidad en todos los aspectos inherentes a su función o situaciones requeridas por el estamento directivo.
- f. Cooperación, apoyo y trabajo en equipo.
- g. Aplicación, creatividad, iniciativa en el ejercicio de sus funciones y encargos.

Art. 57.- Los resultados de la evaluación considerarán los siguientes aspectos:

- a. El asesoramiento a cada trabajador en su desarrollo personal y profesional dentro del contexto del Proyecto Educativo Institucional.
- b. El otorgamiento de estímulos, la determinación de necesidades de capacitación y/o la aplicación de sanciones a las que hubiere lugar de acuerdo al desempeño del trabajador.
- c. La promoción o remoción de un trabajador en su encargo funcional, así como la renovación del contrato.

CAPÍTULO XI: DE LOS ESTÍMULOS

Art. 58.- El Trabajador que aporte o tenga participación decisiva en algún proyecto o iniciativa de desarrollo que beneficie directa y significativamente a la Institución, será reconocido y gratificado por la misma.

Art. 59.- Los trabajadores del Colegio que en cumplimiento de sus funciones realizan acciones extraordinarias en favor de la Institución, recibirán alguno de los siguientes estímulos con mención en su archivo personal:

- a. Carta de Agradecimiento.
- b. Carta de Felicitación.
- c. Diploma de Honor.
- d. Bonificación económica extraordinaria.

Art. 60.- Los colaboradores del Colegio que obtengan valoración excelente o destacada de su desempeño anual, serán candidatos a los estímulos referidos en el artículo anterior.

CAPÍTULO XII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 61.- La Institución Educativa Privada "Stella Maris" es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones propias del trabajador o la ejecución de prohibiciones expresas, según lo dispuesto en el presente Reglamento, las normas del Colegio o las disposiciones dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias.

Art. 62.- Las medidas disciplinarias a aplicar conforme a la gravedad de la falta podrán ser:

- a. Amonestación verbal en el caso de faltas simples.

-
- b. Amonestación escrita en el caso de primera reincidencia en faltas simples.
 - c. Suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, en caso de falta grave o reincidencia en falta simple.
 - d. Despido en el caso de falta grave.

El orden en el que se presentan las sanciones no significa ni obliga al Colegio a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador, considerando los agravantes o atenuantes de la misma.

Art. 63.- En el caso específico de la falta de puntualidad en los horarios establecidos, según lo establecido en el Capítulo VI sobre la jornada y horarios de trabajo, se considerarán las siguientes sanciones sin desmedro de la aplicación de lo contenido en los artículos 32°, 35° y 36° del presente Reglamento.

- a. Primera tardanza; llamada de atención por escrito.
- b. Segunda tardanza; llamada de atención por escrito con exhortación.
- c. Tercera tardanza; suspensión de un día sin goce de haber.
- d. Cuarta tardanza; suspensión de tres días sin goce de haber.
- e. Quinta tardanza; despido.

Art. 64.- Los trabajadores quedan obligados a recibir y/o firmar los documentos que les remita el Colegio informándoles de la aplicación de medidas disciplinarias; en caso de negativa, la entrega se hará vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Art. 65.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el Colegio impondrá sanciones diferenciadas en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias, así como a los agravantes y atenuantes de cada situación individual.

Art. 66.- Constituyen faltas simples las siguientes:

- a. Falta de comunicación oportuna sobre información personal y familiar relevante para la Institución y solicitada por sus autoridades.
- b. Concurrir a laborar vestido en forma y presentación inapropiada o sin el uniforme de trabajo o institucional cuando ello lo amerite.
- c. La tardanza a las entrevistas con los padres de familia, de acuerdo al horario de atención señalada por el Colegio o a las citas realizadas directamente con ellos.
- d. Las tardanzas no justificadas a reuniones convocadas por los Tutores de Grado, Jefaturas de Departamento, coordinación o Dirección del Colegio.
- e. El abandono injustificado de las sesiones de formación, cualificación y capacitación desarrolladas por el Colegio.
- f. El cambio en los horarios de clases, su permuta o la entrega de instrumentos de evaluación para ser aplicados por otros profesores, sin autorización de la coordinación competente.
- g. El término de las actividades educativas sin respetar los horarios de clases y culminarlas antes o después de la hora señalada.
- h. Emplear a los alumnos o a terceras personas para encargos referidos a la autorización, fotocopiado, policopiado o impresión de documentos educativos: prácticas, exámenes, guías de trabajo, etc.
- i. La no concurrencia o el abandono de los lugares de cuidantía designados por los coordinadores.
- j. La no participación en comisiones encargadas por el Colegio para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- k. Ingresar, sin autorización expresa a áreas restringidas por el Colegio y que no corresponden a su función educativa.
- l. La entrega de información inexacta o errada sobre actividades o asuntos institucionales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m. Dejar y descuidar el espacio de trabajo asignado.

-
- n. Recibir y entregar documentos de trabajo, materiales educativos y equipos sin el debido registro y fuera de la fecha oportuna.
 - o. No informar oportunamente a los coordinadores o a las Jefaturas de Departamento, sobre incidentes entre miembros de la Comunidad Educativa.
 - p. Utilizar los espacios de trabajo indebidamente.
 - q. Permitir el acceso a las oficinas o ambientes de trabajo escolar, a personas ajenas a estas funciones.
 - r. Dar instrucciones al personal del Colegio, sin cumplir los procedimientos establecidos.
 - s. No guardar la postura adecuada ni el porte profesional en los eventos a los que son invitados o inscritos a nombre del Colegio.
 - t. La falta de comunicación a la recepción del Colegio de citas con padres de familia.
 - u. La negativa a realizar reemplazos en el desarrollo de actividades curriculares, determinadas por las autoridades competentes, dentro de su jornada laboral.

Art. 67.- Constituyen faltas graves, las siguientes:

- a. El incumplimiento agravado de las obligaciones contenidas en el artículo 19° y la omisión agravada al cumplimiento de las prohibiciones contenidas en el artículo 20°.
- b. La reincidencia en faltas simples.
- c. El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia que ocasionen daño, riesgo grave, deterioro o pérdida en las personas, bienes o seguridad de la Institución Educativa.
- d. Dar clases remuneradas a alumnos de la Institución Educativa.
- e. Solicitar o aceptar dádivas de alumnos o padres de familia.
- f. Abandonar a los educandos exponiéndolos a indisciplina, desorden, riesgos físicos, morales o emocionales.
- g. Utilizar los materiales de la Institución Educativa en provecho propio o sin autorización previa.
- h. Extraer de la Institución Educativa alguno de sus bienes, sin autorización expresa.
- i. Realizar actividades de proselitismo entre los alumnos, compañeros de trabajo y padres de familia.
- j. El abuso de autoridad con los alumnos, debidamente comprobado.
- k. No presentar oportunamente los documentos académicos y administrativos solicitados por las autoridades pertinentes del Colegio.
- l. Presentarse en la Institución Educativa con síntomas de embriaguez o de consumo de drogas.
- m. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- n. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- o. Las informaciones proporcionadas, por cualquier medio, para ocasionar perjuicio grave que dañen o menoscaben el prestigio de la Institución o de las personas que trabajan en ella.
- p. Adulterar o modificar notas o cualquier información académica con fines ilícitos.
- q. La inhabilitación del trabajador por el Poder Judicial o por Autoridad Administrativa.
- r. La condena penal por delito doloso.
- s. La resistencia al cumplimiento de órdenes, indicaciones o solicitudes recibidas de las autoridades de la Institución Educativa en mérito a su autoridad funcional.
- t. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- u. Las faltas consideradas como graves en la legislación laboral vigente.

Art. 68.- Además se consideran causas justas de despido, relacionadas a la capacidad del trabajador, para cuyo efecto se seguirán los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida determinante para el desempeño de sus tareas.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico físico o psicológico previamente convenido o establecido por ley y determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Art. 69.- Las sanciones a las faltas previstas en este capítulo y artículos referidos en otros capítulos pertinentes, serán comunicadas a los trabajadores con copia al archivo personal y, de ameritar el caso, con copia al Ministerio de Trabajo.

Art. 70.- Las faltas descritas como graves podrán ser sancionadas hasta con el despido del trabajador. En este caso, el despido será notificado al trabajador con carta notarial y comunicación simultánea a la autoridad de trabajo, con indicación de su causal y fecha de cese del trabajador.

Art. 71.- El despido arbitrario, si bien contenido como derecho del empleador en la legislación vigente, no constituye parte de la política institucional laboral contenida en el presente reglamento.

CAPÍTULO XIII: DE LA FUNCIÓN FORMADORA Y FORMATIVA DEL PERSONAL

Art. 72.- La función formativa del personal debe ayudar a establecer adecuadas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, por lo que:

- a. Es tarea de todos los trabajadores construir, propiciar y mantener el estilo institucional formativo en sentido integral y un clima de adecuadas relaciones interpersonales para educar a los alumnos con buen ejemplo y el acompañamiento permanentes, la orientación oportuna y adecuada a los mismos, y el asesoramiento consistente a las familias.
- b. Se observará permanentemente que las actitudes, las formas expresivas, la presentación personal, las relaciones sociales, los hábitos y el desempeño laboral en general, sean acordes con la función formadora que se espera del personal directivo, docente y asesor, y con la función formativa que se espera del personal de soporte.

Art. 73.- La función formadora y formativa del personal debe ayudar a establecer adecuadas relaciones con los alumnos, por lo que:

- a. En toda circunstancia el trato con los alumnos será respetuoso, comprensivo, positivo y educativo.
- b. Se mantendrá, en toda circunstancia, una actitud de diálogo con los alumnos, quienes deberán percibir, en sus maestros, una permanente disposición a atender necesidades, sugerencias, reclamos para establecer la comunicación y confianza necesarias que coadyuven al logro de los objetivos formativos y su desarrollo personal como educandos.
- c. Se respetará al alumno en su proceso de formación y en su ritmo de maduración, de acuerdo a su capacidad y según sus posibilidades personales.

Art. 74.- La función formadora y formativa del personal debe ayudar a establecer adecuadas relaciones con los Padres de Familia, por lo que:

- a. Se observará cortesía, apertura, diligencia y criterio profesional en el asesoramiento a los padres y apoderados de los alumnos.
- b. Se desarrollará un plan personal de mejora para cada alumno en coordinación con su familia sobre la base del acompañamiento tutorial del equipo educador y la colaboración de los equipos docentes y de orientación.
- c. Se coordinará y facilitará la atención a las situaciones que requieran las familias en necesidades específicas o de acompañamiento en la formación de sus hijos.

-
- d. Se garantizará la colaboración formativa del personal de soporte en lo pertinente a su función y el desempeño de sus propias labores.

CAPÍTULO XIV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 75.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir las reglas de seguridad y salud ocupacional impartidas por las autoridades del Colegio.

Art. 76.- La Institución Educativa mantendrá el servicio de atención primaria en salud equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios para la atención de las personas de la Comunidad Educativa durante las jornadas de trabajo y estudio.

Art. 77.- De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestar los auxilios de urgencia con los medios existentes en el servicio de atención primaria en salud y con ayuda del personal especializado allí presente.

Art. 78.- Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas y prácticas que la Institución Educativa organice con la finalidad de prepararlos para casos de emergencia.

Art. 79.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se indiquen; asimismo, están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar contagios, enfermedades o accidentes. La negativa injustificada del trabajador a las obligaciones establecidas en este artículo dará lugar a

la sanción que señale el presente reglamento y/o la ley.

CAPÍTULO XV: DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 80.- El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas por la ley y el presente Reglamento en concordancia con ella.

Art. 81.- Son causas de la extinción de la relación laboral:

- a. El fallecimiento del trabajador.
- b. La renuncia o retiro voluntario.
- c. El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. El mutuo disenso entre el trabajador y la Institución.
- e. La invalidez absoluta permanente.
- f. La jubilación.
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por la ley.
- h. El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.
- i. Cualquier otra causal que señala la ley.

Art. 82.- El trabajador que decida poner término a sus servicios, deberá cursar una carta simple o notarial comunicando al Colegio su renuncia con una anticipación no menor de treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador corresponderá a la Dirección.

Art. 83.- Corresponde a Administración General la liquidación de los beneficios sociales que pudieran corresponderle al trabajador de conformidad con la normatividad vigente.

Art. 84.- Al retirarse definitivamente el trabajador de la Institución, se le entregará su Certificado de Trabajo, previa devolución de documentos institucionales, materiales y equipos que haya recibido producto de su relación laboral con el Colegio.

Art. 85.- Los conflictos de interés surgidos con ocasión de la relación laboral serán derivados a la Asesoría Legal del Colegio, sujetándose en tal sentido a las disposiciones legales aplicables a cada caso.

Art. 86.- Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que para el efecto determine el Colegio dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

Además, todo lo no contemplado en el presente Reglamento Interno de Trabajo se tratará y resolverá de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

Arequipa, Enero del 2018

.....
(Nombre y apellidos del trabajador)

.....
(Cargo)

Firmo el presente en señal de haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa Privada "Stella Maris", asumiendo el compromiso de cumplir con las disposiciones en él establecidas.

.....
(Firma)

.....
(Fecha)

AREQUIPA, DICIEMBRE DEL 2017

**SUSANA GÓMEZ DE TORREBLANCA
DIRECTORA**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 2
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO, CONCEPTO, BASES LEGALES Y ALCANCE	
CAPÍTULO II: DE LA CONSTITUCIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	
CAPÍTULO III: DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE	
TÍTULO SEGUNDO: DE SU FINALIDAD Y OBJETIVOS	Pág. 4
CAPÍTULO I: DEL PROYECTO EDUCATIVO	
CAPÍTULO II: DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
TÍTULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Pág. 6
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	
CAPÍTULO II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PROMOTORES Y DIRECCIÓN	
TÍTULO CUARTO: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	Pág. 9
CAPÍTULO I: DE LOS NIVELES	
CAPÍTULO II: DEL PROYECTO CURRICULAR	
CAPÍTULO III: DEL PLAN DE ESTUDIOS	
CAPÍTULO IV: DEL PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	
CAPÍTULO V: DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO	
CAPÍTULO VI: DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS	
TÍTULO QUINTO: DEL RÉGIMEN FORMATIVO	Pág. 14
CAPÍTULO I: DE LOS SERVICIOS ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y BIENESTAR DEL EDUCANDO	
CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
CAPÍTULO III: DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	
CAPÍTULO IV: DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	
TÍTULO SEXTO: DE LA EVALUACIÓN	Pág. 19
CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
CAPÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	
CAPÍTULO III: DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA	
CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA	
CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN	
TÍTULO SÉPTIMO: DEL EDUCANDO	Pág. 25
CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES	
CAPÍTULO II: DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES	
CAPÍTULO III: DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	
CAPÍTULO IV: DEL UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES DE ESTUDIO	
TÍTULO OCTAVO: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	Pág. 30
CAPÍTULO I: DE SU FINALIDAD	
CAPÍTULO II: DE LOS INVENTARIOS	
CAPÍTULO III: DE LA INFRAESTRUCTURA	
CAPÍTULO IV: DEL INGRESO, MATRÍCULAS Y TRASLADOS	

CAPÍTULO V: DE LA DOCUMENTACIÓN	
CAPÍTULO VI: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y CUOTAS DE INGRESO	
CAPÍTULO VII: DE LAS BECAS	
TÍTULO NOVENO: DE LAS VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIO	Pág. 36
CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS	
CAPÍTULO II: DE LOS RESPONSABLES	
CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES	
CAPÍTULO IV: DEL ALCANCE DE LOS VIAJES DE ESTUDIO	
CAPÍTULO V: DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO	
CAPÍTULO VI: COMPROMISO	
TÍTULO DÉCIMO: DE LOS PADRES DE FAMILIA	Pág. 41
CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	
CAPÍTULO II: DE SU REPRESENTATIVIDAD	
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS	Pág. 42
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	
ANEXO	Pág. 43
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 44
CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES	
CAPÍTULO III: DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	
CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	
CAPÍTULO VI: DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	
CAPÍTULO VII: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	
CAPÍTULO VIII: DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
CAPÍTULO IX: DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	
CAPÍTULO X: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	
CAPÍTULO XI: DE LOS ESTÍMULOS	
CAPÍTULO XII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	
CAPÍTULO XIII: DE LA FUNCIÓN FORMADORA Y FORMATIVA DEL PERSONAL	
CAPÍTULO XIV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
CAPÍTULO XV: DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	