

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO MARÍA AUXILIADORA

INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1
Principios y Finalidades.

Capítulo 2
Visión, Misión y Valores.

Capítulo 3
Objetivos Institucionales.

TÍTULO II BASE LEGAL Y ALCANCES

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE FUNCIONAMIENTO

Capítulo 1
Estructura de la Comunidad Educativa.

Capítulo 2
Estructura de Funcionamiento de la Institución Educativa.

Capítulo 3
La Asociación Promotora.

Capítulo 4
Órgano Directivo.

Capítulo 5
Órgano Pedagógico.

Capítulo 6
Órgano de Asesoramiento.

Capítulo 7
Órgano de Soporte.

TÍTULO IV LOS ALUMNOS

Capítulo 1
Deberes y Derechos.

Capítulo 2
Méritos y Estímulos

Capítulo 3
Promoción de la Convivencia sin Violencia.

Capítulo 4
Procedimientos y Medidas Correctivas en Caso de Violencia y Acoso.

Capítulo 5
Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia y Correcciones.

Capítulo 6
Órgano de Representación de los Alumnos.

Capítulo 7
Las Promociones Estudiantiles

TÍTULO V **EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

Capítulo 1
Deberes y Derechos.

Capítulo 2
Prohibiciones.

Capítulo 3
La Comunidad de Profesores.

TÍTULO VI **LOS PADRES DE FAMILIA**

Capítulo 1
Deberes y Derechos.

Capítulo 2
Prohibiciones.

Capítulo 3
Los Comités de Grado.

TÍTULO VII **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Capítulo 1
Planificación y Organización

Capítulo 2
Programación Curricular.

Capítulo 3
Calendarización.

Capítulo 4
Sistema Metodológico.

Capítulo 5
Sistema de Evaluación.

Capítulo 6
Promoción, Repitencia y Recuperación de la Evaluación.

Capítulo 7
Evaluación y Certificación.

Capítulo 8
Sistema de Supervisión y Control.

**TÍTULO VIII
GESTIÓN ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA**

Capítulo 1
Ingreso y Matrícula.

Capítulo 2
Ratificación de Matrícula.

Capítulo 3
Régimen Económico.

**TÍTULO IX
RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES**

**TÍTULO X
NORMAS DE CONVIVENCIA**

**TÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES**

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1

Principios y Finalidades

Art. 1.- Principios y Finalidades Educativas

- ***Educación humanista personalizada***

El Proyecto Educativo de la Institución Educativa María Auxiliadora de Mollendo (CMAUX), está orientado por el sentido trascendente de la persona humana y se desarrolla según la naturaleza esencial y singular de cada estudiante, a través del acompañamiento formativo que responde consistentemente a sus necesidades, posibilidades y finalidades propias.

- ***Colaboración educativa con la familia***

Se considera a los padres como los primeros educadores de los hijos y a la familia como el ámbito primigenio de la formación y desarrollo de la persona. El Proyecto Educativo de CMAUX es una propuesta subsidiaria y colaboradora del proyecto educativo familiar que acompaña a los padres en el rol educador de los hijos, dentro del contexto formativo escolar.

- ***Libertad de credo religioso***

El Proyecto Educativo de CMAUX, en coherencia con la visión antropológica en la que se sustenta, se inspira en los principios y valores católico cristianos sobre la vida y la persona humana, respetando en todo aspecto, la libertad de credo religioso de cada miembro de la comunidad educativa.

- ***Co-educación.***

El modelo educativo es co-educacional con el propósito de desarrollar la dimensión social de la persona y promover la complementariedad de los géneros sobre la base del conocimiento y el respeto mutuo. Se propician, asimismo, espacios propios adecuados y suficientes, para atender las características y necesidades distintivas de cada género a través de las diferentes etapas de su desarrollo.

- ***Educación para la competencia personal.***

El Proyecto Educativo de CMAUX tiene como propósito posibilitar un alto nivel educativo humanista, científico, cultural, empresarial y tecnológico a través del desarrollo personal de las competencias y actitudes necesarias para acceder a los requerimientos del mundo global en el despliegue personal autónomo, la cooperación, el liderazgo positivo, la iniciativa solidaria y la responsabilidad social.

- ***Educación para el desarrollo ambiental sostenible y la defensa de la vida.***

Se educa en la responsabilidad individual y colectiva sobre la conservación del medio ambiente natural, la preservación de la diversidad biológica, la economía eficiente en el uso y reutilización de los recursos; y, en el desarrollo social ecológico.

Capítulo 2

Misión, Visión y Valores

Art. 2.- Misión Educativa

Somos una comunidad educativa particular, laica y de co-educación que desarrolla los talentos y descubre la vocación de nuestros estudiantes en las etapas Inicial, Primaria y Secundaria, a través de una educación integral, humana, centrada en el estudiante; de pensamiento científico e indagación; estilo inclusivo y participativo, mediante procesos de calidad en un ambiente acogedor.

Art. 3.- Visión Educativa

Educación educativa reconocida como líder y referente en la provincia de Islay por la excelencia en la formación de estudiantes competentes, con valores y preparados para vivir en el mundo globalizado del siglo XXI, a través de una educación de calidad y humana, con procesos de calidad e involucrados con la comunidad.

Art. 4.- Valores Institucionales

Valoramos el rol fundamental de la familia en el desarrollo educativo. Buscamos la excelencia académica a través de nuestro modelo educativo. Desarrollamos la empatía para respetar la diversidad y la individualidad de nuestros estudiantes. Guiamos su proceso natural de crecimiento y aprendizaje. Fomentamos su alegría y la autenticidad. Promovemos el desarrollo de docentes y colaboradores.

Capítulo 3

Objetivos Institucionales

Art. 5.- Objetivos Estratégicos

En consistencia a la Visión Institucional para el año 2023, los objetivos estratégicos responden a los procesos de funcionamiento, los resultados de aprendizaje y la eficiencia interna. Así:

- Desarrollar competencias de liderazgo pedagógico en los actores institucionales – directivos, tutores y docentes- mediante capacitaciones y asesoramiento específico, para lograr la orientación adecuada a la formación integral y al descubrimiento de las aptitudes vocacionales de cada estudiante.
- Fortalecer el Proyecto Curricular de la Institución poniendo énfasis en el despliegue de las funciones del pensamiento a través de la estructura de las áreas académicas, para lograr aprendizajes significativos y pertinentes a la cuarta década del siglo XXI.

- Ejecutar de manera eficaz, las funciones que a cada quien competen, mediante una estructura orgánica ágil, suficiente y positiva, que contemple los principios de inclusión y participación, para obtener resultados eficientes en la gestión institucional.
- Elevar los resultados de aprendizaje de las áreas de matemática e inglés, mediante alianzas estratégicas con instituciones asesoras, para construir mejor el pensamiento abstracto y científico de los estudiantes.
- Fortalecer la cultura de respeto a la vida en los estudiantes mediante actividades concretas, para fortalecer el desarrollo de las virtudes humanas.
- Potenciar las relaciones con la comunidad a través de la extensión de servicios educativos complementarios y necesarios para optimizar la cultura, el deporte la ciencia y las artes en la provincia de Islay.

TÍTULO II

BASE LEGAL Y ALCANCES

Art. 6.- La Institución Educativa María Auxiliadora realiza sus actividades de acuerdo a la siguiente base legal y reglamentaria:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley General de Educación 28044.
- Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y su Reglamento.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Evaluación de los Aprendizajes de las estudiantes de Educación Básica Regular, vigente.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, vigente.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM - del 18 de febrero de 2011
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 del 08-02-2002 y su Reglamento.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337 del 21-07-2000.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571 del 14-08-2010.
- Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 28119, del 12-12-2003 que prohíbe el acceso del menor de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- La Ley N° 29988, del 26-12-2012 denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad

Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”.

- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- Ley 27942 del 05-02-2003 y su modificatoria Ley 29430 del 07-11-2009, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas.
- RM 0405-2007-ED, Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, del 10-09-2007.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por DS N° 011-98-ED y DS N° 002-2001-ED y ampliado por el DS N° 005-2002-ED.
- RM N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo de la Educación inclusiva”.
- Directiva N° 004-VMGP-2005 aprobada por RM N° 0234-2005-ED. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado por DS N° 005-2012-TR. Modificatoria, Ley 203333.

Art. 7.- El presente Reglamento alcanza a todos los actores de la comunidad educativa de la Institución Educativa María Auxiliadora (CMAUX) de la ciudad de Mollendo: Asociación Promotora, personal que realiza funciones pedagógicas, administrativas y de cualquier otra índole en la Institución; así como al alumnado de todos los Niveles Educativos y a sus familias (padres, tutores y personas que viven directamente con ellos).

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE FUNCIONAMIENTO

Capítulo 1

Estructura de la Comunidad Educativa

Art. 8.- La Comunidad Educativa María Auxiliadora (CMAUX) está compuesta por los siguientes estamentos:

La Asociación Civil sin fines de lucro PROMÁTER, en su calidad de Promotora.

El Personal Directivo, Pedagógico y Administrativo.

Los Padres de Familia o apoderados de los alumnos.

Los estudiantes.

Los ex alumnos.

Capítulo 2

Estructura de la Institución Educativa

Art. 9.- La Institución Educativa María Auxiliadora de la ciudad de Mollendo, está compuesta por los siguientes Estamentos Funcionales:

- **Asociación Promotora:** establece la identidad, principios y finalidades; fija las políticas y directivas para el desarrollo institucional desde la gestión financiera, administrativa, pedagógica, de imagen y comunicaciones; y de infraestructura y equipamiento.
- **Órgano Directivo:** es el encargado de la gestión estratégica de la institución en lo educativo y administrativo.
- **Órgano Pedagógico:** es el encargado de la formación integral de los alumnos y de la orientación a sus familias.
- **Órgano de Asesoramiento:** es el encargado del asesoramiento y coordinación de actividades educativas y administrativas de los proyectos y programas de la institución.
- **Órgano de Soporte:** es el encargado del soporte administrativo, financiero, logístico, informático, de seguridad, de comunicaciones y de servicios complementarios de la institución.

Las responsabilidades y obligaciones del Personal están contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Capítulo 3

Asociación Promotora

Art. 10.- El promotor de la Institución Educativa María Auxiliadora (CMAUX) es la Asociación Civil sin fines de lucro PROMÁTER, que se rige por su propio Estatuto.

Art. 11.- La Asociación PROMÁTER tiene por Objeto Principal: promover procesos educativos de formación en todo nivel educativo, Inicial, Primaria y Secundaria, tanto regular como alternativa. Promover la educación ambiental tendiente a fomentar la protección, conservación y desarrollo sustentable de los recursos naturales. Propiciar la sinergia entre la sociedad y la escuela, de modo que esta última se proyecte a través de obras sociales.

Capítulo 4

Órgano Directivo

Art. 12.- El órgano directivo de CMAUX está conformado por la Dirección y la Sub-Dirección de Etapas Educativas.

Art. 13.- La Dirección y Sub-Dirección son designados por la Asociación Promotora y reconocidos por la autoridad educativa correspondiente. Constituyen cargos de confianza y se ejercen a tiempos completos y a dedicación exclusiva.

Art. 14.- La Dirección es el representante legal de la Institución y el responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende de la Asociación Promotora a quien mantiene permanentemente informada de su gestión.

Art. 15.- La Dirección es responsable del diseño y ejecución de los documentos de gestión institucional: Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Plan Anual de Trabajo y sus respectivos proyectos y programas de desarrollo y crecimiento estratégico. Es responsable de la administración económica de la institución y de hacer cumplir el Reglamento Interno y otras disposiciones.

Art. 16.- La sub-Dirección es responsable de la gestión de una o más Etapas Educativas (Inicial, Primaria, Secundaria), en todos los aspectos. Depende funcionalmente y reporta sobre sus acciones, a la Dirección.

Art. 17.- El Consejo de Dirección es un estamento asesor de la Dirección; tiene carácter consultivo y la apoya para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación del personal de la institución. Está conformado por la Dirección, las Sub-Direcciones y los Asesores. Se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección.

Capítulo 5

Órgano Pedagógico

Art. 18.- El órgano pedagógico de CMAUX está conformado por los Tutores y los Educadores.

Art. 19.- El Tutor es el maestro de trato amable, respetuoso, plenamente identificado con la axiología de la institución; con capacidad de escucha, espíritu de servicio y disponibilidad, que se encarga del desarrollo integral del grupo de estudiantes encomendado, así como de la comunicación certera y acertada con las familias.

Art. 20.- Los Tutores de grupo en Inicial, Primaria y Secundaria, son designados por la Dirección y la Sub-Dirección.

Art. 21.- Los educadores son profesionales con vocación, carisma, criterio y metodología de acción coherentes con la axiología de la institución. Pueden desempeñarse como Tutores, maestros de área, encargados de talleres o programas; y auxiliares de aula. Dependen funcionalmente y reportan sobre sus acciones, a la Sub-Dirección de Etapa Educativa.

Art. 22.- El Comité de Tutoría está encargado de efectuar las acciones de acompañamiento para el desarrollo integral de los estudiantes en cada Etapa (Inicial, Primaria y Secundaria), atendiendo especialmente a sus familias para unir esfuerzos en la tarea educativa. Está compuesto por la Sub-Dirección, el equipo de Tutores y los Asesores cuando se requiere.

El Comité de Tutoría, se reúne periódicamente o de manera extraordinaria cuando la Sub-Dirección lo solicita.

Capítulo 6

Órgano de Asesoramiento

Art. 23.- El órgano de asesoramiento de CMAUX está conformado por el Asesor Académico, el Asesor Psicológico (psicólogo educativo), el Asesor Familiar y el Asesor del Municipio Escolar.

Art. 24.- El Asesor Académico es el profesional educador con altas capacidades de gestión de los aprendizajes desde el enfoque de una o todas las áreas académicas correspondientes al Plan de Estudios institucional y desde el Currículo. Es el responsable del desarrollo gradual de los Objetivos Académicos, desde el primer grado de la Etapa Inicial hasta el último de la Etapa Secundaria. Depende funcionalmente y reporta sobre sus acciones, a la Sub-Dirección.

Art. 25.- El Asesor Psicológico o psicólogo escolar, es el profesional especializado que asesora al educador en los procesos de enseñanza aprendizaje de un estudiante o de grupos de estudiantes y vela por el desarrollo integral del alumnado en todas sus dimensiones, en cuanto al aprendizaje y el comportamiento. Depende funcionalmente y reporta sobre sus acciones, a la Sub-Dirección.

Art. 26.- El Asesor Familiar, es el profesional que orienta a los Tutores con relación a su función orientadora familiar; y a las familias, en aspectos propios a su deber como primer núcleo educador de los niños y jóvenes. Depende funcionalmente y reporta sobre sus acciones, a la Sub-Dirección.

Art. 27.- El Asesor del Municipio Escolar es un educador responsable de la animación y acompañamiento de los estudiantes que conforman el Municipio Escolar, promueve su crecimiento integral y el liderazgo salesiano entre sus compañeros para lograr una experiencia válida de vida democrática. Depende funcionalmente y reporta sobre sus acciones, a la Sub-Dirección.

Capítulo 7

Órgano de Soporte

Art 28.- El órgano de soporte de CMAUX está conformado por la Secretaría Administrativa, la Secretaría Académica, la Recepción, Portería, Conserjería, Mantenimiento y Guardianía.

Art 29.- La Secretaría Administrativa es el estamento de confianza del Órgano Directivo. Tiene la responsabilidad de administrar los procesos económicos de la institución, así como de organizar y coordinar, los procesos de logística y mantenimiento. Depende funcionalmente y reporta sobre sus acciones, a la Dirección.

Art 30.- La Secretaría Académica es el estamento de confianza del Órgano Directivo. Tiene la responsabilidad de administrar los procesos académicos de la institución. Se encarga de la documentación oficial de CMAUX ante las autoridades educativas. Depende funcionalmente y reporta sobre sus acciones, a la Dirección.

Art 31.- La Recepción, Portería, Conserjería, Mantenimiento y Guardianía, son estamentos que dependen funcionalmente y reportan sobre sus acciones, a la Dirección.

TÍTULO IV

LOS ESTUDIANTES

Capítulo 1

Deberes y Derechos

Art 32.- Son deberes de los alumnos:

- Asistir correctamente uniformados.
- Practicar el hábito de aseo personal, evitando arreglos personales inadecuados.
- Atender y participar activamente, en las sesiones y momentos de aprendizaje durante la jornada escolar.
- Respetar el reglamento interno y las normas de convivencia de la institución.
- Tener con todos, un trato correcto, respetuoso e integrador.
- Abstenerse de participar, dentro y fuera de la institución, en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atenten contra su salud y la de los demás.
- Cuidar y mantener en buen estado, los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Asistir regular y puntualmente a clases, nunca abandonar el local de la Institución Educativa sin el permiso escrito correspondiente.
- Representar a su clase o a la institución, en eventos que requieran de su participación.
- A respetar y colaborar con la Policía Escolar en la puntualidad, orden y disciplina en todas las actividades de la Institución Educativa.

Art. 33.- Son derechos de los alumnos:

- Ser educado de manera integral y en concordancia con los principios institucionales; y ser informado de los deberes y derechos que le asisten.
- Recibir un trato correcto, respetuoso e integrador por parte de toda la Comunidad Educativa.
- Expresar libremente, sus ideas, planes, necesidades, en respeto a los de las otras personas.
- Ser atendido por los educadores, en sus dudas y preocupaciones.
- Recibir orientación y seguimiento oportunos, del psicólogo escolar.
- Participar eligiendo o siendo elegido en el Municipio Escolar y otras organizaciones promovidas por la institución.
- Participar y disfrutar en las diferentes actividades del calendario institucional.
- Recibir estímulos en mérito a sus valores y el cumplimiento de sus deberes.
- Disfrutar de un ambiente adecuado y formativo en todo momento de la jornada escolar.

Capítulo 2

Méritos y Estímulos

Art. 34.- Se consideran méritos de los estudiantes:

Cumplir responsablemente, con sus deberes.

- a. Mostrar logros destacados en los aprendizajes y comportamientos correspondientes al Proyecto Educativo.
- b. Desplegar sus habilidades en servicio de la Comunidad Educativa.
- c. Participar activamente en las actividades de proyección social.
- d. Crear un clima de convivencia según el estilo salesiano.

Art. 35.- Son estímulos para los estudiantes:

- a. Menciones honrosas.
- b. Felicitaciones verbales y escritas.
- c. Diplomas al mérito por sus logros.
- d. Premio al compromiso con los principios institucionales.
- e. Reconocimientos grupales.

Capítulo 3

Promoción de la Convivencia Sin Violencia

Art. 36.- De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento, la Convivencia Democrática en CMAUX tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre pares.

Art. 37.- El Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática, está presidido por la Sub-Dirección de Etapa (Inicial, Primaria y Secundaria) e integrado por:

- a. Asesor Psicológico.
- b. Integrante del Comité de Tutoría.
- c. Asesor/a del Municipio Escolar.

Art. 38.- Son funciones del Equipo Responsable de la Convivencia Democrática:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la Comunidad Educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en todo el personal de CMAUX, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática.
- f. Registrar los casos de violencia y acoso entre alumnos en el Libro de Registros de Incidencias, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los educadores, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- g. Adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre alumnos, previa evaluación en Consejo de Dirección.
- h. Informar periódicamente por escrito, a la Dirección, acerca de los casos de violencia y acoso entre alumnos anotados en el Libro de Registro de Incidencias y las medidas adoptadas.
- i. Identificar los casos que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- j. Realizar, en coordinación con los Padres de Familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los alumnos derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral.

Capítulo 4

Procedimientos y Medidas Correctivas en caso de Violencia y Acoso

Art. 39.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes han sido formulados respetando los derechos de las estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Art. 40.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la institución, y garantizar la equidad y el respeto hacia los alumnos, bajo las siguientes premisas:

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

Art. 41.- Los criterios aplicables a las medidas correctivas, deberán ser:

- a. Elaboradas en el marco del Sistema Preventivo.
- b. Claros y oportunos.
- c. Respetuosos de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosos de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.

- g. Establecidos formalmente por la Comunidad Educativa y adaptados a las condiciones y necesidad de los alumnos.
- h. Respetuosos de los derechos humanos y los derechos de los niños y adolescentes.
- i. Relacionados con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativos e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 42.- Las medidas correctivas que se apliquen deberán permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los Padres de Familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la institución.

Art. 43.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y desarrollo integral de los alumnos.

Art. 44.- El psicólogo escolar y el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, son competencia en la formación de la Comunidad Educativa, deben actuar con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realizan terapias dentro de la institución.

Art. 45.- Las denuncias las efectuarán los Padres de Familia o apoderados del menor o en su defecto, una persona autorizada de la institución.

Art. 46.- Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado y el agresor, deben recibir asistencia especializada por parte de Padres y Tutores.

Art. 47.- La institución entregará a inicio del año escolar, un Boletín Informativo con las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar y la proscripción de todo tipo de violencia, hostigamiento y acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio.

Art. 48.- La institución cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre alumnos, a cargo de cada Sub-Dirección. En él, se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso, hostigamiento entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Capítulo 5

Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia y Correcciones

Art. 49.- Constituyen conductas distractoras, no formativas ni correspondientes a la condición de menores escolares, las siguientes:

- a. Realizar actos de violencia, hostigamiento y burla a otros estudiantes bajo cualquier pretexto.

- b. Emplear un vocabulario inadecuado e inapropiado para comunicarse con los demás.
- c. Cometer faltas de respeto, de palabra u obra, contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Permanecer en aulas, salones o ambientes de clase durante los recesos, recreos o momentos de salida.
- e. Salir de la institución o no asistir a las actividades programadas en el horario escolar, sin la autorización debida.
- f. Incumplir con las responsabilidades asumidas en las actividades escolares.
- g. Asistir a la institución de manera inadecuada a la condición de un menor en formación: uniforme sucio, cabello teñido, con maquillaje, pintura en las uñas o accesorios exagerados.
- h. Portar artículos no incluidos en la lista de útiles escolares, sin autorización de la Sub-Dirección respectiva. Se incluyen artículos electrónicos y grabadoras.
- i. Cometer fraude en evaluaciones y tareas.
- j. Realizar ventas, rifas, colectas u otra actividad para recaudar dinero dentro de la institución, no autorizada por la Dirección.
- k. Difundir material que atente contra la moral y buenas costumbres.
- l. Utilizar el servicio de internet de la institución para fines no educativos.
- m. Atentar contra la infraestructura y atentar o sustraer bienes materiales, documentos o pertenencias de la institución o miembros de la Comunidad Educativa.
- n. Ser partícipe o cómplice de prácticas que atenten contra la vida y la salud, como fumar tabaco, consumir drogas y alcohol.

Art. 50.- El estudiante que, de forma constante y reiterativa, incurra en las conductas descritas en el artículo anterior, será merecedor de correcciones de acuerdo a la gravedad de las mismas:

- a. Amonestaciones privadas o colectivas, por los educadores.
- b. Anotación en el anecdotario del estudiante, indicando la falta y siendo firmada por él.
- c. Amonestación escrita del educador Tutor y firma de compromiso del estudiante.
- d. Amonestaciones privadas o colectivas de la Sub-Dirección de la Etapa Educativa.
- e. Conversación con los Padres de Familia o apoderados, quienes firmarán un compromiso o Condicionamiento de Matrícula, según sea el caso.

- f. Condicionamiento de la matrícula del año siguiente.
- g. Suspensión temporal.
- h. Separación definitiva.
- i. Los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan firmado un Compromiso con el Tutor y no superen el problema motivo de dicho compromiso, asumirán un Compromiso con la Sub-Dirección.
- j. Los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan firmado un Compromiso con la Sub-Dirección y no superen la dificultad, asumirán un Condicionamiento de Matrícula en la Dirección de la institución.
- k. Los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan firmado un Condicionamiento de Matrícula y no superen el o los motivos señalados en dicho documento, deberán ser retirados por sus padres, de manera inmediata.

Art. 51.- Los estudiantes que incurran en faltas a la puntualidad o asistencia a las actividades escolares, tendrán las siguientes correcciones:

- a. A la tercera tardanza, amonestación escrita.
- b. A la cuarta tardanza, los Padres de Familia o apoderados firmarán un Compromiso con el Tutor.
- c. A la quinta tardanza, los Padres de Familia o apoderados firmarán un Compromiso con la Sub-Dirección.
- d. Si las tardanzas subsisten, los Padres de Familia o apoderados, firmarán el Condicionamiento de Matrícula con la Dirección.
- e. La inasistencia se justifica el día de la reincorporación a clases.
- f. En caso de enfermedad con ausencia prolongada, la justificación se presenta con el Certificado Médico que la sustenta, al momento de su reincorporación.
- g. La imposibilidad de asistir a las actividades del horario y del calendario escolar por otros motivos, se justifica anticipadamente mediante carta a la Dirección, exponiendo las razones.

Capítulo 6

Órgano de Representación de los Alumnos

Art. 52.- El órgano de representación de los alumnos es el Municipio Escolar. Tiene como objetivo participar y colaborar en la organización de las diversas actividades, promoviendo la integración de todos para lograr una sana convivencia en un clima de familia.

Art. 53.- Los requisitos para que un estudiante pertenezca al Municipio Escolar son:

- a. Demostrar identidad con los principios institucionales.
- b. Ser elegido como candidato en forma democrática, por sus compañeros.

- c. Disponer de tiempo para participar en actividades las actividades programadas en horario extraescolar.
- d. Demostrar espíritu de superación y creatividad en todas sus actividades y deberes.
- e. Ser solidario y poner sus dones al servicio de los demás.
- f. Saber trabajar en equipo buscando el bien común.
- g. Ser líder positivo incentivando la unión entre todos.
- h. Ser responsable y constante en el cumplimiento de todos sus deberes escolares.
- i. Ser buen amigo y tener ascendencia entre sus compañeros, potenciando los factores de unión en el salón y en la institución.
- j. Ser servicial y generoso.
- k. Ser ordenado.
- l. Cultivar el pensamiento crítico expresando sus opiniones con respeto y decisión.
- m. Animar a sus compañeros, sobre todo con el ejemplo, a asumir con serenidad y alegría las normas de convivencia, indicaciones y el Reglamento de la institución.
- n. Saber reconocer sus errores con humildad y empeñarse en corregirlos con la ayuda de sus educadores y compañeros.
- o. Manejar el lenguaje en forma alturada evitando un vocabulario vulgar.

Art. 54.- El Organismo de Ejecución del Municipio Escolar está formado por:

- a. El alcalde.
- b. El teniente alcalde.
- c. El Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
- d. El Regidor de Salud y Medio Ambiente.
- e. El Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información.
- f. El Regidor de Derechos del Niño y el Adolescente.
- g. El Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas.

Art. 55.- El Alcalde es el representante oficial del Municipio Escolar de CMAUX, teniendo que ser acreditado para desempeñarse como tal fuera de la institución.

Art. 56.- El Alcalde tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Representar a sus compañeros en actividades internas y externas a la institución.
- b. Presentar el Plan de Trabajo Anual al inicio del año escolar.
- c. Ejecutar el Plan de Trabajo con los aportes de sus Regidores.
- d. Presidir las sesiones del Municipio Escolar.
- e. Autorizar y suscribir los documentos del Municipio Escolar.
- f. Convocar con anticipación a las asambleas, previo acuerdo con el Asesor del Municipio Escolar.
- g. Presentar el Informe Semestral.
- h. Coordinar las diversas actividades con los representantes de cada aula.

Art. 57.- Son obligaciones y atribuciones del Teniente Alcalde:

- a. Reemplazar al Alcalde por delegación o en caso de ausencia; y si el cargo quedara vacante, ejercerlo hasta el término del año lectivo en curso.
- b. Mantener continua comunicación con el Alcalde para una mejor coordinación del trabajo.
- c. Animar con entusiasmo y constancia las actividades programadas en el Plan Anual del Municipio.
- d. Coordinar las diversas actividades con la regidora respectiva de cada aula.
- e. Promover la correcta presencia personal de sus compañeros en las actuaciones y formaciones diarias.
- f. Promover actividades de encuentro y sana recreación en los diferentes ambientes de la institución.

Art. 58.- Son obligaciones y atribuciones del Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deportes:

- a. Planificar y coordinar actividades educativas (planificador de tareas), culturales y deportivas.
- b. Colaborar en la elaboración de material didáctico de acuerdo a las orientaciones de los educadores.
- c. Promover la dedicación al estudio en sus compañeros.
- d. Velar por el mantenimiento y buen uso del material didáctico.
- e. Coordinar las diversas actividades con los regidores del aula.
- f. Colaborar con los responsables a fin de que las deportistas sean puntuales y responsables a la hora de los partidos

- g. Colaborar activamente en la organización de recreos y paseos.
- h. Animar y favorecer en sus compañeros, la responsabilidad y la ambientación de los ambientes.
- i. Tomar parte activa en las actividades del centro educativo y coordinarlas con los educadores responsables.
- j. Fomentar la buena prensa.
- k. Favorecer y animar las buenas relaciones estudiantiles con prácticas de amistad y compañerismo, cortesía, buenos modales, cooperación, ayuda mutua y buen trato.
- l. Promover la participación de sus compañeros en las diferentes actividades.
- m. Coordinar las diversas actividades con el regidor de aula.
- n. Colaborar en la organización e implementación de la biblioteca.
- o. Tener la relación de sus compañeros agrupados por cualidades artísticas.

Art. 59.- Son obligaciones y atribuciones del Regidor de Salud y Medio Ambiente:

- a. Planificar y coordinar actividades que promueven la salud integral de sus compañeros, así como el cuidado y conservación del medio ambiente.
- b. Promover la buena presentación, orden e higiene de los estudiantes.
- c. Procurar que las pizarras se mantengan limpias antes y después de cada clase.
- d. Combatir las inscripciones y manchas en todo el mobiliario y ambientes.
- e. Velar para que la limpieza de aulas y patio sean completas.
- f. Fomentar campañas de limpieza e higiene en la zona escolar.
- g. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Educación ambiental.
- h. Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de sus compañeros en CMAUX.
- i. Impulsar y apoyar las campañas de Gestión de Riesgo y Medio Ambiente.
- j. Coordinar las diversas actividades con el regidor de aula.
- k. Hacer campañas de prevención de accidentes en la zona escolar y tomar acciones en colaboración con las regidoras respectivas de cada aula.
- l. Conocer el Plan de contingencia de Defensa Civil y hacerlo conocer a las regidoras correspondientes cada aula.

Art. 60.- Son obligaciones y atribuciones del Regidor de Derechos del Niño y el Adolescente:

- a. Realizar campañas que motiven al respeto y desarrollo de valores que orienten a mejorar siempre, la convivencia escolar.
- b. Difundir los derechos y responsabilidades de los niños y adolescentes en la institución.
- c. Promover la participación activa de la institución en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño.
- d. Coordinar las diversas actividades con el regidor de aula.
- e. Llevar el registro de Asistencia y Tardanzas diariamente.
- f. Implementar un botiquín de emergencia en cada aula.
- g. Coordinar e incentivar campañas en defensa de la vida.

Art. 61.- Son obligaciones y atribuciones del Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información:

- a. Favorecer y animar el uso adecuado e inteligente de la Tecnología para que siempre esté al servicio de la paz y el bienestar de todos.
- b. Promover el correcto uso del lenguaje en la comunicación interpersonal y en la web.
- c. Propiciar campañas de buen uso del lenguaje.
- d. Editar y difundir un medio informativo del Municipio escolar.
- e. Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional de los alumnos, empleando las tecnologías de la información y comunicaciones.
- f. Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Art. 62.- Son obligaciones y atribuciones del Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas:

- a. Promover la implementación de diversos proyectos productivos y de servicio en la institución.
- b. Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas.

Capítulo 7

Las Promociones Estudiantiles

Art. 63.- Pertenecen a una promoción estudiantil todos los estudiantes que integran un grado de estudios. Los tutores asesoran a las promociones estudiantiles en el ámbito de la institución. Los padres de familia o apoderados participan y asumen su responsabilidad en actividades de promoción fuera de la institución, en consonancia con su axiología.

Art. 64.- La promoción estudiantil del último grado de secundaria, elige su nombre de acuerdo a los modelos propuestos por la institución.

Art. 65.- Para las actividades propias de cada promoción estudiantil, se organiza un Comité compuesto por Padres de Familia o apoderados de los estudiantes que informa a la Dirección de la institución, sobre la planificación, organización, finalidades y acciones que se tomarán para cada una.

TÍTULO V

EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Capítulo 1

Deberes y Derechos

Art. 66.- El personal docente está formado por los educadores que realizan sus funciones con vocación, eficacia, eficiencia y actitud de continua superación; con responsabilidad, sentido de pertenencia e identificación con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 67.- El personal docente contribuye con la familia, la sociedad y el Estado en la formación integral de los alumnos, realizando acciones educadoras y manteniendo comunicación permanente con los Padres o apoderados.

Art. 68.- El personal no docente está conformado por profesionales de otras áreas o especialidades científicas y técnicas, distintas a la Educación, que cumplen un rol educativo en la institución.

Art. 69.- Son derechos del personal docente y no docente:

- a. Participar activamente en la vida de la Comunidad Educativa.
- b. Ser tratado en conformidad a las leyes vigentes, con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c. Contar con un ambiente propicio para su trabajo.
- d. Gozar de vacaciones.
- e. Ser acompañado en su labor por el responsable funcional directo.
- f. Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su función.
- g. Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- h. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y de la comunidad.
- i. Los demás establecidos por Ley.

Art. 70.- Son deberes y funciones del personal docente:

- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la axiología, principios, fines y objetivos de la institución utilizando todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipos de CMAUX.

- c. Cooperar, coordinar y mantener comunicación con los Padres de Familia en la formación integral de los estudiantes.
- d. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e. Permanecer en la institución de acuerdo a su contrato de trabajo.
- f. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- g. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares conforme a las orientaciones institucionales.
- h. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad, con la oportunidad debida.
- i. Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su área y de las nuevas corrientes pedagógicas en general y asumir una actualización permanente.
- j. Detectar problemas que afecten el desarrollo conductual de los estudiantes y su aprendizaje, derivando a los que requieran atención especializada.
- k. Presentarse con el uniforme establecido y puntualmente a su trabajo dejando constancia de ello en el control correspondiente y mantener un lenguaje propio de su ser educador.
- l. Dar testimonio de vida según las orientaciones del Sistema Preventivo.
- m. Crear en el aula un ambiente de trabajo dinámico, responsable y colaborativo.
- n. Reemplazar, cuando se le solicite, a cualquier educador en sus horas de permanencia.
- o. Evitar el desplazamiento de los alumnos fuera del aula en hora de clase cuando no sea necesarios.
- p. Utilizar en sus clases, material didáctico, metodología actualizada, dosificando las tareas diarias.
- q. Informar continuamente a la Sub Dirección de la Etapa, sobre el desarrollo curricular, precisando las actividades, dificultades y proponiendo alternativas de solución.
- r. Propiciar situaciones en las que facilite el desarrollo de la capacidad creativa, el análisis crítico de la realidad, el espíritu investigador, la iniciativa y participación de los alumnos.
- s. Entregar oportunamente a la Sub Dirección de la Etapa, las evaluaciones de proceso, para su revisión antes de ser aplicadas.
- t. Revisar y entregar a los alumnos, las pruebas rendidas durante la semana.
- u. Revisar con los alumnos la prueba en el momento de ser entregados los resultados, con el objeto de que puedan conocer sus errores y corregirlos.

- v. Registrar e informar al término de cada período, los resultados del proceso según las indicaciones del caso.
- w. Participar con identidad institucional, en actividades que se desarrollen fuera del horario escolar.
- x. Informar el motivo de ausencia a la Dirección y luego presentar la justificación escrita debidamente sustentada.
- y. Acompañar a los estudiantes en los diversos momentos de la jornada escolar, especialmente durante el recreo.
- z. Anotar en el Anecdotario las llamadas de atención y de felicitación que se hace a los alumnos, solicitando la respectiva firma; así como completar la Ficha de Entrevista con lo que se conversa con los padres de familia.
- aa. Realizar el inventario del área o aula conjuntamente con el responsable de material educativo, indicando su estado.
- bb. Cumplir con las horas de permanencia:
- cc. Si tiene 30 horas pedagógicas permanecer 3 horas de la jornada escolar para cumplir diversas funciones.
- dd. Si tiene hasta 25 horas pedagógicas permanecer 2 horas en la institución.
- ee. Si tiene hasta 20 horas permanecer 1 hora en la institución.
- ff. Si tiene menos de 15 horas permanecer 1/2 hora.
- gg. Si es Tutor, permanecer a tiempo completo en la institución.
- hh. Para este efecto se tendrá en cuenta los días de descanso establecidos por Ley y los recesos de bimestre o fin de año.

Art. 71.- Son deberes del personal no docente:

- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la axiología, principios, fines y objetivos de la institución.
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipos.
- c. Permanecer en la institución de acuerdo a su contrato de trabajo.
- d. Detectar problemas que afecten al óptimo desarrollo de las actividades programadas.
- e. Presentarse con el uniforme establecido y puntualmente a su trabajo dejando constancia de ello en el control correspondiente y mantener un lenguaje siempre alturado.
- f. Dar testimonio de vida según las orientaciones del Sistema Preventivo.

- g. Participar con identidad institucional, en actividades que se desarrollen fuera de horario escolar, cuando se le solicite.
- h. Informar el motivo de ausencia a la Dirección y luego presentar la justificación escrita debidamente sustentada.

Capítulo 2

Prohibiciones

Art. 72.- Constituyen prohibiciones para el personal docente:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de prácticas y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Sub Dirección de Etapa Educativa.
- b. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c. Censurar las órdenes de las autoridades de la institución.
- d. Tratar en clases, asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de las estudiantes.
- e. Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente.
- f. Dar clases particulares a estudiantes de la institución, cuales quiera sean los grados.
- g. Realizar cualquier tipo de venta en beneficio personal.
- h. Utilizar las instalaciones o implementos de la institución para fines personales.
- i. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones.
- j. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia justificada.
- k. Recibir dádivas o regalos de parte de los estudiantes o Padres de Familia con fines ilícitos.
- l. Entregar a los estudiantes números de teléfono, direcciones de correo electrónico o añadirlos a sus contactos en las redes sociales.
- m. Realizar en la institución actividades que contravengan sus fines y objetivos.

Art. 73.- Constituyen prohibiciones para el personal docente y no docente:

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b. Registrar la asistencia o salida de otro trabajador.

- c. Ausentarse sin la autorización de la Dirección.
- d. Amenazar o agredir en cualquier forma a un colega, autoridad o estudiante.
- e. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias no permitidas.
- f. Introducir al Colegio o ingerir, dentro del mismo, bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas.
- g. Realizar colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la Dirección.
- h. Llevar fuera de la institución herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad de la misma sin autorización de la Dirección.
- i. Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes de la institución.
- j. Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente por atender asuntos personales o ajenos a su función.
- k. Censurar las determinaciones que tomen las autoridades institucionales.
- l. Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- m. Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a Padres de Familia o a terceros sobre asuntos institucionales, salvo autorización escrita de la Dirección.
- n. Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de CMAUX y sin la autorización escrita de la Dirección.
- o. Llevarse las llaves de cualquier oficina o dependencia o hacerse duplicados de ellas.
- p. Dedicarse a otras actividades dejando solas a los alumnos en el aula.

Capítulo 3

La Comunidad de Profesores

Art. 74.- La Comunidad de Profesores está constituida por todos los educadores de la institución.

- a. Se reúne cuando la Dirección la convoca, siendo de asistencia obligatoria.

Art. 75.- Sus funciones y atribuciones son:

- a. Contribuir al cumplimiento y formación de la axiología de CMAUX.
- b. Proyectar la acción educativa de la institución, a la comunidad.
- c. Promover la actualización y capacitación docente.
- d. Apoyar a la Sub Dirección en las diversas actividades y cuando se solicite.
- e. Apoyar a las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipamiento de la institución.

TÍTULO VI

LOS PADRES DE FAMILIA

Capítulo 1

Deberes y Derechos

Art. 76.- Los Padres son los primeros educadores de sus hijos, educan con el testimonio de sus vidas, se identifican con el fin educativo y la espiritualidad salesiana.

Art. 77.- Comparten el fin de la misión educativa de la institución, como continuadora de su proyecto familiar y educativo de sus hijos.

Art. 78.- Viven los pilares del Sistema Preventivo: Razón, Religión y Amabilidad.

Art. 79.- Son promotores y animadores de la integración familiar, sensibles a los problemas que atentan contra la institución familiar, corresponsables con las propuestas formativas y culturales de la institución.

Art. 80.- Son derechos de los Padres de Familia:

- a. Recibir información acerca de la axiología y normas institucionales, al iniciar el año escolar.
- b. Recibir información oportuna y precisa sobre el avance académico y formativo de sus hijos.
- c. Recibir información oportuna sobre las actividades a realizarse en la institución.
- d. Participar en los diferentes eventos y actividades organizadas por la institución.
- e. Recibir información y orientación adecuada como primer responsable de la educación de sus hijos.
- f. Ser elegido como Delegado de aula.
- g. Entrevistarse con los estamentos funcionales pertinentes, coordinando fecha y hora de reunión.
- h. Opinar y ofrecer alternativas que favorezcan una mejora en la propuesta educativa.
- i. Participar en la tarea educativa brindando su preparación profesional cuando se le solicite.

Art. 81.- Son deberes de los Padres de Familia:

- a. Conocer y asumir la axiología educativa de la institución.

- b. Participar activamente, con entusiasmo, responsabilidad y puntualidad en los eventos y/o actividades propuestas por la institución, favoreciendo un clima de familia.
- c. Acoger, respetar y acompañar la preparación académica y vocacional de sus hijos.
- d. Velar por la correcta presentación de sus hijos, enviándolos limpios, correctamente uniformados, con los útiles escolares completos y ordenados.
- e. Cumplir puntualmente con el pago de las cuotas por servicio educativo.
- f. Informarse permanentemente sobre el desarrollo escolar de sus hijos.
- g. Velar por la formación de sus hijos haciéndolos concurrir con puntualidad a clases y a todos los actos organizados por la institución.
- h. Cuidar la salud de sus hijos y demás miembros de la comunidad educativa, no enviándolos a la institución cuando se encuentran enfermos.
- i. Marcar con nombre y apellido los útiles escolares y las prendas del uniforme.
- j. Asumir y respetar las sanciones impuestas a sus hijos por faltas al presente Reglamento.
- k. Responder por los daños y/o perjuicios que pudieran ocasionar sus hijos en la institución.
- l. No permitir que sus hijos lleven a la institución objetos distractores a su actividad formativa.
- m. Acudir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por la institución a través del Tutor, Educadores, Asesores, etc.
- n. Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo y del Plan anual cuando se les solicite.
- o. Mantener conductas amables en las entrevistas o eventos que realice la institución.
- p. Asumir cordialmente y con responsabilidad la representación de los Padres de Familia del aula a la que pertenece cuando hubiera sido elegido.
- q. No traer en horario escolar el material olvidado por sus hijos.
- r. Aunar esfuerzos para defender, vitalizar y promover la libertad de enseñanza que les asegure la posibilidad de una educación integral para sus hijos.
- s. Darse por notificado de toda comunicación que remita la institución por escrito.
- t. Justificar por escrito las inasistencias de sus hijos, acompañando los certificados médicos cuando corresponda.

- u. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la institución y en la elección de los educadores.
- v. Colaborar con el personal de la institución reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el conocimiento de la estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
- w. Entregar en su oportunidad, la documentación que se solicite.
- x. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar, en casos en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED (art 97-99, 101, 110-113).

Capítulo 2

Prohibiciones

Art. 82.- Constituyen prohibiciones para los Padres de Familia:

- a. Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal la institución.
- b. Contratar a los educadores de la institución para dar clases particulares a sus hijos matriculados en ella.
- c. Invitar a los educadores a sus domicilios u otros lugares ajenos a la institución para tratar asuntos relacionados con la tarea educativa.
- d. Dar obsequios al personal a fin de lograr favores no éticos.

Capítulo 3

Los Comités de Grado

Art. 84.- El Comité de Grado es el órgano de participación de los Padres de Familia, a nivel de aula y grado. Tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Acción anual, en coordinación con la Sub Dirección de Etapa.
- b. Apoyar al Tutor en el proceso de formación integral de los alumnos del grado.
- c. Canalizar necesidades, iniciativas, sugerencias, inquietudes y temas de interés de los padres de familia, hacia el Tutor, Sub Dirección o Dirección.

- d. Motivar la participación de las familias en las actividades de la institución.
- e. Organizar actividades para favorecer la integración de la promoción, en coordinación con la Sub Dirección.
- f. Fomentar la unidad entre las familias de la institución y la axiología de CMAUX.

Art. 84.- Al inicio del año escolar, la Dirección convoca a los Padres de Familia o apoderados de cada Grado, para la elección de tres representantes que formarán el Comité; igualmente, puede invitar a una o dos familias de su consideración, para fortalecer el trabajo del Comité elegido. Los representantes de los Comités de Grado, no pueden ser reelegidos de manera consecutiva para el año lectivo siguiente, con el fin de dar oportunidad de participación a todos los padres de familia del Grado.

Art. 85.- Uno de los integrantes del Comité de Grado, será designado como Delegado de Aula y presidirá las reuniones del Comité, ordenando el debate.

Art. 86.- Son funciones del Delegado de Aula:

- a. Promover el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución en la comunidad de padres de su salón.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones de Grado.
- c. Redactar las Actas de cada reunión.
- d. Redactar las citaciones y comunicados que se disponga, con la aprobación de la Sub Dirección.

Art. 87.- El Comité de Grado no tiene facultades de fiscalización, supervisión o control del personal de la institución.

Art. 88.- Por ningún motivo, el Comité de Grado exigirá cuotas o aportes económicos a los Padres de Familia, sin la autorización de la Dirección.

TÍTULO VII

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Capítulo I

Planeamiento y Organización

Art. 89.- El periodo de planeamiento y organización de las acciones educativas, se realiza durante el mes de febrero, bajo la conducción de la Dirección y con la participación de todo el personal.

Art. 90.- Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: la matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, Programación Curricular para todos los grados de Educación Primaria y Secundaria, preparación de la nómina de alumnos por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

Art. 91.- La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, es asumida por el personal directivo, docente y administrativo y aprobado por la Dirección, antes del inicio del año lectivo.

Art. 92.- El trabajo educativo se desarrolla en tres periodos desde febrero hasta diciembre:

Periodo de planificación y organización, de trabajo escolar y de consolidación.

Art. 93.- El periodo de planificación y organización concluye antes del inicio del trabajo escolar.

Comprende:

- a. Matrícula y ratificación de matrícula.
- b. Actividades de capacitación y actualización docente.
- c. Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- d. Revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y áreas.
- e. Estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- f. Distribución de los periodos de clase y elaboración de horarios correspondientes.
- g. Organización y ambientación de los salones de clase y la distribución de los alumnos.
- h. Distribución de encargos docentes.
- i. Mantenimiento y reacondicionamiento de la infraestructura y equipamiento.

- j. Coordinación de los servicios de apoyo académico.
- k. Programación y organización de la apertura y primer día de clases.

Art. 94.- En el periodo de consolidación se realiza:

- a. Clausura del año escolar.
- b. Entrega de Informes y Lista de Útiles.
- c. Informe anual técnico-pedagógico y demás documentos de ley.
- d. Inventarios de aulas y salones.
- e. Entrega de Certificados de Estudio.
- f. Esquema preliminar de las acciones de planificación del año siguiente.
- g. Elaboración de Actas y demás documentos propios del periodo.

Art. 95.- Los documentos institucionales: PEI, PCI, PAT y otros que se requieran, deberán ser aprobados por la Dirección con el visto bueno de la Asociación Promotora.

Art. 96.- Las adaptaciones curriculares y medidas educativas que se requieran para atender el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), serán aprobadas por la Dirección y contarán con la participación de un equipo de apoyo (SAANEE).

Capítulo 2

Programación Curricular

Art. 97.- La programación curricular consiste en la previsión de los objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente y directivo de la institución.

Art. 98.- La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por grados, por Etapas Educativas y por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo.

Art. 99.- En base al análisis de la problemática institucional, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las áreas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en unidades de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.

Art. 100.- Cada docente debe entregar a la Sub Dirección de Etapa, la programación anual y las unidades de aprendizaje de las áreas a su cargo para el primer bimestre,

hasta la tercera semana de marzo, debiendo entregar oportunamente las demás unidades de aprendizaje, de acuerdo a lo previsto en la programación anual.

Art. 101.- La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los estudiantes, si previamente no ha presentado la correspondiente programación que debe ser conocida por ellos y por los Padres de Familia.

Art. 102.- El Plan Anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico se establece en concordancia con las Directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

Art. 103.- La Supervisión Educativa se realiza permanentemente, y está a cargo de los directivos que tienen personal a su cargo.

Art. 104.- La Evaluación Educativa se realiza de manera permanente y sistemática, de acuerdo a consideraciones específicas debidamente normadas.

Capítulo 3

Calendarización

Art. 105.- La calendarización del año lectivo comprende 39 semanas, iniciándose en condiciones regulares, el primer día útil de marzo y concluyendo la tercera semana de diciembre.

Art. 106.- El periodo vacacional para los alumnos es de dos meses al término de cada año lectivo y 07 días a la mitad; además, una semana al término del primer y tercer bimestre escolar.

Capítulo 4

Sistema Metodológico

Art. 107.- Durante las primeras sesiones de clase, el docente explica los objetivos y contenidos del programa de su respectiva área o programa, para que los alumnos puedan desarrollar acciones de auto aprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, técnicas e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y las fuentes de información básica del curso.

Art. 108.- El docente orienta a los alumnos en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza del área.

Art. 109.- En cada área el docente utiliza técnicas de aprendizaje que promueven la participación activa de los alumnos. Debe propiciar el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan aprendizajes significativos para el logro de competencias.

Art. 110.- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en equipo y la autodisciplina de los alumnos, basados en el respeto de sí mismos y de los demás, según los lineamientos del Sistema Preventivo.

Art. 111.- Los textos escolares y materiales de referencia solicitados a los alumnos, constituyen elementos de apoyo para el aprendizaje. La Dirección, en coordinación con los docentes, selecciona los textos y materiales pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 112.- Las tareas escolares que realicen los alumnos fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo, en casos muy específicos. Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, innovadoras y que promuevan la investigación, compatibles con los intereses y posibilidades de las estudiantes y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde.

Art. 113.- Las monografías y asignaciones de mayor extensión no excederán de una por semestre lectivo. Previamente, el docente define con los alumnos un esquema funcional y les proporciona una bibliografía y referencia básica.

Art. 114.- Los docentes de un mismo grado o sección realizan las coordinaciones pertinentes para dosificar las tareas que se asignen, considerando que CMAUX tiende a no ocupar con tareas escolares, el ámbito y los momentos familiares.

Art. 115.- Las tareas y asignaciones no sustituyen la labor del docente, sólo la amplían y complementan.

Art. 116.- El uso de la Biblioteca, sala de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es permanente, respetando las disposiciones para su uso.

Capítulo 5

Sistema de Evaluación

Art. 117.- Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las siguientes evaluaciones:

- a. Al inicio del año lectivo, una evaluación de entrada de los aprendizajes previstos.
- b. Durante el desarrollo de cada clase, unidad o proyecto de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso que permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- c. Al término de cada unidad o proyecto, la evaluación de salida para registrar los logros alcanzados por las estudiantes y el docente.
- d. Al término de cada bimestre.
- e. Al final del año, la evaluación anual.

Art. 118.- Los resultados de las evaluaciones sirven a los educadores, como indicadores para regular el proceso educativo que conducen, es decir, los resultados de la evaluación constituyen criterio fundamental para que el docente decida la continuación o reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados.

Art. 119.- Las acciones de orientación que se ejecutan en la institución, así como sus resultados que se expresan en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje Y de comportamiento de los estudiantes, son evaluadas por los Tutores.

Art. 120.- Los estudiantes rinden sus evaluaciones de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial correspondiente.

Art. 121.- Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica del área de Educación Física los alumnos que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del Área.

Art. 122.- La evaluación del comportamiento es hecha en grupo por parte de los educadores del Grado, liderados por el Tutor.

Art. 123.- Se informa a los Padres de Familia o apoderados que estén al día con el pago del servicio educativo, sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos al término de cada bimestre.

Art. 124.- Los Padres de Familia o apoderados disponen de cinco días hábiles a partir de la comunicación del rendimiento académico y del comportamiento, para formular algún reclamo sobre los resultados de la evaluación.

Art. 125.- En el transcurso de diciembre, la Promotora, La Dirección y el Consejo de Dirección, así como los educadores, analizan los resultados de la evaluación de los estudiantes e investigan los factores que influyeron en ellos, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

Art. 126.- Al término de cada bimestre se evalúa también el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo, identificando los logros alcanzados y las dificultades en su ejecución.

Capítulo 6

Promoción, Recuperación de la Evaluación y Repitencia de Grado

Art. 127.- En el Nivel Primaria, son promovidas de Grado:

- Los alumnos de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- Cuando al término del año escolar los alumnos obtienen “A” en todas las áreas curriculares.

- Los alumnos de 2º, 3º y 4º grados que obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas.
- Los alumnos de 5º y 6º grados que obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas.

Art. 128.- Repiten de grado automáticamente los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados de Primaria que al término del año escolar obtienen “C” en las dos áreas curriculares de Matemática y Comunicación.

Art. 129.- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos.

Art. 130.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en CMAUX dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

Art. 131.- Un estudiante del Nivel Secundaria es promovido al grado superior cuando al término del año escolar, aprueba todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Art. 132.- Un estudiante de Secundaria es promovido al grado superior cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueba todas las áreas curriculares o desaprueba como mínimo una.

Art. 133.- Un estudiante de Secundaria repite el Grado cuando al término del año escolar desaprueba cuatro o más áreas curriculares; y cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación, desaprueba dos o más áreas curriculares.

Art. 134.- Puede participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprueban una, dos o tres áreas curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Capítulo 7

Evaluación y Certificación

Art. 135.- Las acciones referidas a evaluación, promoción, y certificación de los estudiantes de EBR están contenidas en las normas legales vigentes emanadas por el MINEDU.

Art. 136.- La evaluación de la estudiante es integral, permanente y flexible.

Art. 137.- Los estudiantes de Primaria son calificados de manera cualitativa según las indicaciones del Diseño Curricular Nacional de EBR.

Art. 138.- Los estudiantes de Secundaria son según las indicaciones del Ministerio de Educación. Ellos deberán rendir sus evaluaciones en las fechas programadas, sólo en caso debidamente justificado, La Sub Dirección autorizará una nueva fecha.

Art. 139.- Los estudiantes que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tendrán nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación, dentro del correspondiente bimestre.

Art. 140.- La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de: responsabilidad, urbanidad, orden, participación y puntualidad.

Art. 141.- Periódicamente, los Padres de Familia son informados sobre el desarrollo de las capacidades y logros de competencias de sus hijos.

Art. 142.- La Dirección y la Sub Dirección, en conformidad a la normatividad vigente está autorizada a decretar:

- a. Adelanto o postergación de las evaluaciones.
- b. Nuevas pruebas de evaluación según sea el caso.

Art. 143.- Los documentos de Registro y evaluación que se utilizan en CMAUX son los que aprueba el Ministerio de Educación.

Art. 144.- Los estudiantes con área de cargo, para poder continuar en CMAUX, deberán rendir los exámenes en la propia institución.

Art. 145.- Los estudiantes deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a. Estar siempre preparados para la evaluación.
- b. Archivar en un fólter personal, las evaluaciones.
- c. La no justificación de inasistencias a las evaluaciones es considerada como falta y registradas con la nota mínima.
- d. Para los casos de recuperación y complementación pedagógica a lo largo del año escolar, la Sub dirección informará oportunamente a los estudiantes.

Art. 146.- Es obligación de la institución extender la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual, así como la conducta del estudiante.

Art. 147.- Los estudiantes del último grado de secundaria que al final del año salieran desaprobados serán evaluados a los treinta días posteriores a la finalización del año escolar. Si nuevamente son desaprobados, la institución programará exámenes cada treinta días a solicitud de cada una de ellos según la norma vigente.

Capítulo 8

Sistema de Supervisión y Control

Art. 148.- La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Art. 149.- La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la institución, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los educadores.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del educador de acuerdo al perfil institucional.
- i. La participación de los estudiantes.
- j. El aporte creativo del educador.
- k. El aspecto educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l. El aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones y los contenidos programáticos de cada área.

Art. 150.- El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De preparación o planeamiento: consiste en el estudio y análisis de la problemática, fijación de objetivos y metas y coordinación con todo el personal de la institución.
- b. De ejecución: según el método científico.

- c. De información: se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d. De seguimiento: consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

Art. 151.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:

- La observación
- La entrevista
- La visita
- La investigación
- Las reuniones

Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza-aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son los siguientes:

- a. Estudio de la Hoja de Vida del educador.
- b. Estudio de los programas curriculares.
- c. Estudio de las posibilidades de educar integralmente a través de la enseñanza.
- d. Conocimiento de las estudiantes.
- e. Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
- f. Observación de las relaciones interpersonales.

Art. 152.- Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a. Lineamientos de Política Educativa.
- b. Normas sobre Supervisión Educativa.
- c. Plan Anual de Trabajo.
- d. Encuestas.
- e. Formularios.
- f. Fichas.
- g. Informes.

Art. 153.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y acompañamiento otorgan un sentido de unidad a la acción educativa.

Art. 154.- El método de supervisión científica consiste en observar al educador en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación, para luego en una entrevista personal, ofrecer orientación y asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore la acción educativa; asimismo, fortalecer sus logros y motivar sus esfuerzos.

Art. 155.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a. Diálogo individual del supervisor-acompañante con el educador, a fin de explicarle cómo se desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clase.
- b. Observación sistemática de la clase.
- c. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- d. Diálogo individual con el educador para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- e. Nueva observación en clase, para verificar si el educador ha mejorado o no su desempeño profesional.
- f. Nuevo diálogo.

Art. 156.- La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos:

general y especializada:

La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento y se ejecuta en general una vez por bimestre.

La evaluación especializada la ejecutan los educadores especialmente encargados de área, teniendo en cuenta su especialidad. Se ejecuta cada bimestre y cada vez que se crea conveniente.

Art. 157.- La acción supervisora y de acompañamiento es aplicada a todo el personal con espíritu de colaboración entre ambas partes, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 158.- La Dirección estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los alumnos y educadores.

TÍTULO VIII

GESTIÓN ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA

Capítulo 1

Ingreso y Matrícula

Art. 159.- Al finalizar el Año lectivo, la institución brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo y la organización pedagógica correspondiente al año lectivo siguiente.

Art. 160.- La matrícula de un alumno significa la libre y responsable elección del Padre de Familia o apoderado, de aceptar los preceptos del Proyecto Educativo Institucional y acogerse a las normas del presente Reglamento y a las que emanen de las autoridades institucionales.

Art. 161.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, en la que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación de esta institución, sus fines y objetivos y otras que se consideren convenientes para el año escolar que inicia.

Art. 162.- Hasta cubrir las vacantes señaladas en las Metas de Atención, los Padres de Familia o apoderados deben presentar una solicitud a la Dirección adjuntando la documentación requerida y seguir el procedimiento establecido específicamente.

Art. 163.- Los requisitos generales para pertenecer a la institución, para los Padres de Familia o apoderados, son:

- a. Asistir a las entrevistas solicitadas por la institución.
- b. Informarse de la axiología y asumirla con responsabilidad y coherencia.
- c. Presentar los documentos requeridos.
- d. Llenar la ficha familiar.
- e. Firmar cada año la Declaración del Padre de Familia.
- f. Participar en las propuestas formativas de la institución.
- g. Cumplir puntualmente con el pago por servicio educativo.

Art. 164.- Los requisitos generales para pertenecer a la institución, para los estudiantes, son:

- a. Asistir a las entrevistas psicológicas solicitadas.
- b. Informarse de la axiología y asumirla con responsabilidad y coherencia.
- c. Tener la edad y la madurez requerida para el grado al que postula, según las normas del MINEDU.
- d. No haber sido expulsado de otra Institución Educativa.

Art. 165.- Los alumnos que son aceptados la institución por traslado de otro Centro Educativo, lo serán previa firma de una CARTA DE COMPROMISO por parte de los padres o apoderados. Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados hasta el tercer bimestre del año lectivo.

Art. 166.- Para ser matriculados, los estudiantes que postulan por primera vez al sistema educativo en esta institución, deben seguir el siguiente procedimiento:

- a. Confirmar la existencia de la vacante.
- b. Haber cumplido con el trámite de inscripción al proceso de postulación y los procedimientos que comporta.
- c. Tener la edad correspondiente al grado de estudios de acuerdo a las disposiciones expedidas por el MINEDU.
- d. Entregar el expediente de postulación con los documentos solicitados.
- e. Tener una entrevista con los miembros de la Asociación Promotora.

Art. 167.- El expediente de postulación contendrá los siguientes documentos:

- Condiciones de Postulación, en formato específico.
- Solicitud de Admisión, en formato específico.
- Informe Económico de la Familia, en formato específico.
- Ficha del Postulante, en formato específico.
- Copia de recibo de pago del proceso de postulación.
- Copia simple, legible del DNI del alumno postulante.
- Copia simple, legible, del DNI de los Padres de Familia o apoderados.
- Carta dirigida a la Promotora con la descripción del núcleo familiar en una extensión máxima de una página; y en hoja adjunta, una fotografía reciente de la familia en alguna actividad cotidiana.

- Documento de sustento en caso de que la madre del postulante sea ex alumna de CMAUX; o si el postulante tiene hermanos matriculados en la institución durante la postulación; o si alguno de los padres trabaja en la institución.
- Documento que acredite la tenencia legal del postulante expedido por el Poder Judicial o Centro de Conciliación autorizado, en caso de haber separación de padres y/o que el postulante viva solamente con uno de ellos.
- Declaración Jurada simple del domicilio de ambos padres.
- Carta de compromiso

Art. 168.- Cuando el número de vacantes abiertas por aula y sección sea inferior al número de vacantes solicitadas, se aplicarán los siguientes criterios de priorización de otorgamiento de vacantes:

- a. Ingresos económicos suficientes para solventar el servicio educativo en toda su extensión.
- b. Orden de ingreso del expediente en la Recepción de la institución.
- c. La madre del postulante es ex alumna de CMAUX.
- d. El postulante tiene hermanos matriculados en la institución en el momento de la postulación.
- e. El postulante tiene padres trabajando en la institución en el momento de la postulación.

Art. 169.- Para ser matriculados, los estudiantes que ingresan por traslado, deben:

- a. Haber cumplido con el trámite de inscripción y procedimientos que comporta.
- b. Tener una entrevista con el Psicólogo y la Dirección.
- c. Presentar la Ficha de Matrícula de la institución educativa de procedencia, el Código Modular, la Partida de Nacimiento, los Certificados de Estudios y de Conducta, el Informe favorable de los exámenes psicológicos, académicos y de la entrevista con los padres o apoderados; la Constancia del pago de la cuota de ingreso y el derecho de matrícula.

Art. 170.- Toda Matrícula Condicional, se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia o apoderados, la Sub Dirección de la etapa correspondiente y la Dirección.

Art. 171.- La Matrícula comprende:

- a. Alumnos regulares promovidos al grado inmediato superior.
- b. Alumnos que ingresan por primera vez al sistema educativo.

- c. Alumnos que ingresan a la institución por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero, si hubiera vacantes.

Art. 172.- Los requisitos para los alumnos que proceden del extranjero que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de áreas, son:

- a. Compromiso de los Padres de Familia o apoderados de cumplir los principios axiológicos contenidos en el Proyecto Educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- b. Certificados visados por el Ministerio de Educación y la resolución de ubicación y convalidación correspondientes.

Art. 173.- Los Padres de Familia o apoderados deberán mantenerse al día en el pago del servicio educativo, teniendo en cuenta que es la única fuente de ingreso de la institución y con la que hace frente a los compromisos asumidos con el Personal y las tareas de mantenimiento y renovación de equipos e infraestructura y pago de servicios.

Art. 174.- Los Padres de Familia cuyos hijos sean matriculadas en forma condicional, deberán firmar antes de la matrícula, un compromiso de honor; en este sentido si el estudiante no supera la condición, deberán retirarlo de la institución.

Art. 175.- Los Padres de Familia que no concurren al proceso de matrícula en las fechas señaladas, podrán hacerlo posteriormente, siempre que exista la vacante disponible.

Art. 176.- La institución se reserva el derecho de admitir a alumnos que hubieran presentado problemas de conducta en otra institución educativa.

Capítulo 2

Ratificación de Matrícula

Art. 177.- La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza la institución, cuando el estudiante ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las áreas del Plan de Estudios.
- b. Aprobar las pruebas de recuperación pedagógica pertinentes.
- c. Ser promovido de grado con un área desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como área de subsanación (Secundaria).

Art. 178.- La ratificación de la matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la institución. Son requisitos para dicha ratificación:

- a. Ser efectuada por los Padres de Familia o apoderados.
- b. Que los Padres o apoderados hayan cancelado con puntualidad las cuotas de servicio educativo del año anterior.
- c. Que los Padres o apoderados hayan participado en las actividades de Escuela de Padres del año anterior.
- d. Que el estudiante no registre sanciones que ameriten la separación de la institución.

Art. 179.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los Padres o apoderados han efectuado los pagos correspondientes, llenado los documentos requeridos y lo acrediten en la institución.

Art. 180.- Si un estudiante que ha tenido un Programa de Acompañamiento durante el año, mantuvo conductas inconvenientes para la convivencia armónica en la institución, se la condiciona la matrícula para el año siguiente, con la firma de honor de los Padres de Familia o apoderados. De continuar el problema, la institución podrá retirar la ratificación de matrícula.

Art. 181.- Se pierde el derecho de ratificación de matrícula para el siguiente año, por el incumplimiento del pago puntual del servicio educativo durante el año anterior.

Capítulo 3

Régimen Económico

Art. 182.- Constituyen ingresos económicos para la institución: El derecho de inscripción al proceso de postulación; la cuota de ingreso a la Asociación Promotora, la cuota de matrícula o ratificación de matrícula, las pensiones por servicio educativo, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias aprobadas de acuerdo a Ley.

Art. 183.- El monto de las cuotas por servicio educativo, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por Ley, son fijados por la Promotora en coordinación con la Dirección.

Art. 184.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca la infraestructura, el mobiliario y los materiales educativos. Todos los gastos de operación de CMAUX, los cubren los ingresos por pensiones por servicio educativo.

Art. 185.- Los gastos derivados por daños a los bienes institucionales, serán cubiertos por quien los origine.

Art. 186.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la institución o en situaciones de emergencia, la Promotora en coordinación con la Dirección reajustará el costo del servicio educativo para su trámite ante la Autoridad Educativa competente, como cuota extraordinaria.

Art. 187.- No procede la devolución de pagos por concepto de derechos de admisión, matrícula, pensión por servicio educativo u otros efectuados a la institución en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos de traslado de los alumnos a otras instituciones educativas, o en los casos de separación de los alumnos de CMAUX cualquiera que sea el motivo.

Art. 188.- La administración de los recursos es función de la Promotora en coordinación permanente con la Dirección de la institución.

Art. 189.- La Dirección, al vencimiento del año escolar y antes de la matrícula, hace conocer a los Padres de Familia y a la autoridad educativa, el costo de la matrícula y servicio educativo del año siguiente.

Art. 190.- Las cuotas del servicio educativo se cancelan según el cronograma fijado. Pasada la fecha de pago, el monto queda afecto de pago de intereses moratorios de conformidad a lo establecido de acuerdo a Ley.

Art. 191.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la institución tiene la facultad de no incluir en los documentos oficiales del alumno, las calificaciones por los períodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente.

Art. 192.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las cuotas por servicio educativo correspondientes al año lectivo anterior.

Art. 193.- Los seguros, cuya adquisición son responsabilidad el Padre de Familia o apoderado al inicio de cada año lectivo, son de accidentes escolares y educacional.

Art. 194.- El seguro de accidentes se utiliza en momentos de emergencia que pueden comprometer la salud y la vida del alumno accidentado.

Art. 195.- El seguro educacional se aplica al fallecimiento de quien solventa las pensiones por servicio educativo del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

Art. 196.- Corresponde a la Dirección de la institución, de acuerdo con la Promotora, el otorgamiento de forma voluntaria, de becas de estudio por razones que crea convenientes.

Art. 197.- Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- Cubren únicamente, el pago de cuotas por servicio educativo.
- Están sujetas a evaluación bimestral.

Art. 198.- La Dirección iniciará la calificación de peticiones de beca la primera semana del mes de enero, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o pena privativa de la libertad, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días de presentada la correspondiente solicitud de beca.

Art. 199.- Ambos Padres, o el apoderado del alumno, para el otorgamiento de la beca por carencia de recursos económicos, deberán presentar una solicitud a la Dirección, adjuntando:

- a. Declaración Jurada en la que se demuestre la carencia de recursos para cubrir las cuotas por servicio educativo.
- b. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c. Copia de la declaración jurada de autoevalúo o del recibo de alquiler de la vivienda, si fuera el caso.
- d. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud, con la respectiva boleta de pago.
- e. Certificado domiciliario expedido por la Policía.
- f. Otros documentos que la Dirección solicite.

Art. 200.- Para otorgar la beca, la institución tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 201.- La beca en caso de orfandad será de un año, pudiendo no renovarse si ya no existieran los causales para dicho otorgamiento.

Art. 202.- La Dirección comunicará los resultados de las peticiones de beca por falta de recursos económicos, durante el mes de marzo.

Art. 203.- Las becas de estudios se otorgan por un periodo anual.

Art. 204.- Se pierde la beca otorgada cuando el alumno tiene un comportamiento inadecuado, incumple el presente Reglamento, se le condiciona la matrícula o el padre o apoderado ha mejorado la condición que la determinó.

TÍTULO IX

RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES

Art. 205.- María Auxiliadora (CMAUX), participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas.

Art. 206.- CMAUX mantiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local y los organismos del Ministerio de Educación.

Art. 207.- CMAUX procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco.

Art. 208.- CMAUX procurará cercana vinculación con las otras instituciones educativas de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares a los de la institución.

Art. 209.- CMAUX propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otras instituciones educativas de la comunidad local.

TÍTULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 210.- NORMAS

- a. Las normas de convivencia nos ayudan a tener una convivencia escolar sana, las cuales se han establecido dentro de un grupo social, con la finalidad de orientar y facilitar las relaciones entre los educadores y educandos para garantizar el buen desarrollo del trabajo en la vida cotidiana.
- b. Estas normas están basadas en valores como la tolerancia, el respeto mutuo, el respeto de los derechos ajenos, el cumplimiento de los deberes y derechos.
- c. Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- d. Respetar los horarios diferenciados de ingreso a la Institución.
- e. Formar filas para ingresar a la Institución, después del recreo, descanso y antes de la salida, guardando la distancia de 1 m.
- f. Las personas que acompañan a los y las estudiantes no deben ingresar a la Institución Educativa.
- g. Lavarse o desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de manos ubicadas al ingreso de la I.E., aula y SS.HH.
- h. Mantener la higiene respiratoria.
- i. Evitar compartir materiales educativos y mascarillas.
- j. Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural.
- k. Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- l. Movilizarse sin aglomerarse.
- m. Demostrar respeto en todo momento.
- n. Usar un vocabulario respetuoso, decente y apropiado.
- o. Ser amable con compañeros, maestros, personal administrativo y de limpieza.
- p. Practicar la cortesía: Ponerse de pie al ingreso y/o salida de autoridades saludar, despedirse, agradecer, pedir permiso.

- q. No agredir verbal o físicamente a ningún compañero (cero *bullying*).
- r. Mantener una comunicación asertiva.
- s. Circular por los pasillos, patios, escaleras con orden y compostura.
- t. Vestir apropiadamente.
- u. Mantener una buena higiene.
- v. Botar la basura en los lugares destinados para ello.
- w. Mantener limpia, ordenada el área de trabajo y espacios designados.
- x. Cuidar los espacios comunes.
- y. Ayudar a mantener la escuela limpia. (Evitar marcar, rayar, pintar carpetas, paredes y/o SS.HH).
- z. Comer e ingerir alimentos en horario “autorizado” y en lugares destinados para ello, no en el aula y/o carpeta.
- aa. No repetir chismes ni crear rumores.
- bb. Dejar los juegos electrónicos y celular en casa.
- cc. Prohibido la interacción con diversos medios tecnológicos o digitales dentro del área escolar en medios sociales bajo grave sanción disciplinaria de parte de la Institución. En caso de ser detectado se confiscará dicho medio digital.
- dd. Asistir regularmente y con puntualidad.
- ee. Justificar la inasistencia mediante el FUT.
- ff. Llevar a clase todos los materiales necesarios. No se recepcionará ninguna tarea, materiales, libros, loncheras...
- gg. Contar con el directorio actualizado de las autoridades o comisiones encargadas de protocolos de bioseguridad.
- hh. Practicar las normas del buen hablante y del buen oyente.

Art. 211.- Responsabilidades y deberes de los estudiantes

Art. 212.- Que se espera de los estudiantes.

Art. 213.- Para los padres y apoderados promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

Art. 214.- Faltas al reglamento interno

FALTAS LEVES

- a. Evitar comportarse inadecuadamente en el aula.
- b. Evitar incumplir con la vestimenta y el material escolar como libros, cuadernos, lápices, agenda escolar, según normas internas vigentes establecidas en el Reglamento Interno 2023.
- c. Evitar ingresar en aulas distintas a las propias sin razón justificada.
- d. Evitar incumplir las instrucciones entregadas por el profesor de clase.
- e. Evitar salir del aula sin permiso del profesor.
- f. Evitar los gritos, voces y ruidos fuera de tono en pasillos, servicios, en general dentro de la Institución Educativa.

FALTAS GRAVES

- a. Es una falta grave interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes (gestos groseros, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado).
- b. Es una falta grave los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades programadas dentro del aula.
- c. Es una falta grave la omisión del deber de comunicar al personal de la Institución Educativa las situaciones de acoso que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- d. Es una falta grave los actos que impidan a la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- e. Es una falta grave la difusión por cualquier medio de imágenes de ámbito escolar personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten sus derechos.
- f. Es una falta grave el incumplimiento de una medida correctiva impuesta por la comisión según el Art. 217 sobre Faltas al Reglamento Interno inciso (a) falta leve, así como el incumplimiento de las medidas a reparar los daños

TITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 215.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio correspondiente.

Art. 216.- El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa en lo que concierne a cada uno de ellos.

Art. 217.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotoría en coordinación con la Dirección.

Art. 218.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la Dirección con la aprobación de la Promotoría.

DECLARACIÓN JURADA DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

Yo,, mamá, papá,
apoderado/a de, estudiante del grado del Nivel
.....**CEP** María Auxiliadora, ubicado en Av. Mariscal Castilla 204 – Mollendo, Islay

DECLARO haber leído el Reglamento Interno 2023 y estar de acuerdo con las condiciones presentadas en este documento; me comprometo a dar cumplimiento a lo señalado.

Firma del padre, madre o apoderado
Nombre:
DNI: