



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “CLARET”



## Reglamento Interno 2025

65 años  
caminando juntos





## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°003/DGIEPC/2025**

Arequipa, 06 de enero del 2025

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con las normas para la Organización y Desarrollo del año escolar 2025 y las orientaciones básicas para el planeamiento educativo participante, en el proceso de micro planificación que se debe emplear en las Instituciones Educativas, emanadas del Ministerio de Educación; y en concordancia con la realidad educativa de la Institución, se ha formulado el Reglamento Interno 2025 de la Institución Educativa Claret.

Que, es necesario ejecutar el conjunto de actividades consignadas en el Plan de Trabajo 2025, según los lineamientos de política educativa y las prioridades establecidas por el Proyecto Educativo Institucional para el presente año 2025; y

Estando informado por la Dirección de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno.

### ***SE RESUELVE:***

1. Aprobar el Reglamento Interno 2025 de la Institución Educativa Particular “Claret” en todos sus aspectos y áreas.
1. Encargar al personal Directivo, Jerárquico y Docente, su fiel cumplimiento del desarrollo de las actividades programadas y no programadas, debiendo para ello efectuar la Evaluación del avance de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

**Regístrese, comuníquese y archívese,**

**Lic. Sara Georgina Banda Polanco  
DIRECTORA GENERAL**

**65 años  
caminando juntos**





## PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada Claret tiene su origen en la Escuela Parroquial que los Padres Claretianos fundaron, reconocida por Resolución Directoral N° 16943 del 5 de agosto de 1960.

El 20 de octubre de 1960, por Resolución Directoral N° 17190, se transformó en Escuela de Segundo Grado de Varones. Y, el 9 de octubre de 1964, por Resolución Suprema N° 1092, se instituyó el Colegio Nacional de Varones “Claretiano”.

En el año 1987, se constituyó como Centro Educativo Parroquial Claretiano de Arequipa, y mediante el convenio del 15 de diciembre de 1989, el Arzobispado de Arequipa asumió ser su Promotor a la actualidad.

En el año 2012, con Resolución de Administración N° 0740, del 30 de julio del 2012, nuestro colegio adopta el nombre de I.E.P. Claret, que con todos sus antecedentes se perfila como una las I.E.P. de mayor trascendencia en la Región Arequipa, con el compromiso de ser cada vez mejores.

Este 2025 cumplimos 65 años de brindar formación humano-cristiana y sobre todo un espíritu eclesial bajo el amparo de San Antonio María Claret a la Sociedad.

Este tiempo de cambio de época que vivimos, queremos reforzar la identidad de Iglesia con la que nos hemos caracterizado y adaptarnos a los desafíos de la educación de estos tiempos.

**Dirección General**

*65 años  
caminando juntos*





## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno, ha sido elaborado con la participación activa de profesores, personal administrativo y de Dirección, además del apoyo legal necesario. Este Reglamento ha sido aprobado por la entidad promotora, ARZOBISPADO DE AREQUIPA.

La Institución Educativa Particular **Claret** es Escuela Católica, tal y como la Iglesia lo propone: “*lugar de formación integral mediante la asimilación sistemática y crítica de la cultura.*” (Sagrada Congregación para la Educación Católica, Documento La Escuela Católica No. 26). El **Claret** es una organización donde se contempla, se recrea, se sostiene y se transmite la cultura católica, que es el bien común la Institución Educativa.

La Institución Educativa **Claret** se ordena en una síntesis entre la fe y la razón, entre la fe y la ciencia y entre la fe y la cultura, así promovemos la unidad del saber y procuramos el acercamiento a la sabiduría y a las nuevas interpretaciones de la vida desde el Espíritu bíblico y teológico.

El proceso de transmisión del saber, por parte de los profesores a los estudiantes, la Institución cuida que se produzca mediante un encuentro vital con la realidad cultural, que asegure el crecimiento y la madurez personal de cada estudiante, que es el fin principal de la formación integral de la persona. En la Institución Educativa **Claret** se acompaña en su formación al niño y al joven; a cada estudiante se le cultiva en sus dimensiones: individual, social, religiosa, intelectual, afectiva, artística, etc. así como sus capacidades y habilidades sociales y personales. Buscamos que los estudiantes, conscientes de su condición de bautizados, configuren su vida al servicio de Dios, de la Iglesia y del Perú.

La educación que impartimos se distingue por desarrollar una profunda y delicada formación catequética y doctrinaria, buscando centrar la vida del estudiante en su relación con Dios. Y, la pastoral eclesial se orienta a ayudar al niño y al joven a madurar en su vida de fe ante el Misterio vivo de Dios, alimentando su inteligencia en la Verdad Revelada, en la Sagrada Escritura, en el Magisterio de la Iglesia y en las enseñanzas de la Tradición Cristiana.

El esfuerzo educativo se centra en la formación en las virtudes, mediante el cultivo sistemático de la inteligencia y la voluntad humana. De esta manera se predispone el corazón y las potencias del alma a la dimensión sobrenatural, para la recepción de la Gracia de Dios, para que Él opere en la radical transformación del ser humano y de su entorno comunitario.

La Institución Educativa **Claret** educa en consonancia con los padres de familia; quienes al inscribir, matricular y hacer que permanezcan sus hijos en nuestra Institución, los padres de familia están manifestando su legítimo derecho a optar por el estilo educativo de sus hijos en el modo que le es propio al **Claret**. Aceptar y adherir, libre y sinceramente, a las normas del presente Reglamento Interno, significa acatamiento a los principios que inspiran el modelo educativo de la Escuela Católica, así como a las normas y estrategias educativas institucionales del Claret. Así, los padres de familia, a través de la Institución Educativa, ejercen su responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, y optan por el **Claret** en el ejercicio legítimo de su derecho a la libertad de enseñanza.

Es propósito de la institución, asumir un Sistema de Gestión Educativa de calidad, que oriente su proceder, es por ello que los planteamientos del presente Reglamento Interno han recogido los fundamentos legales propios de un servicio educativo como el que se pretende entregar a los estudiantes, ello incluye los aspectos técnico-pedagógico y administrativo que deberán desempeñar en su actividad laboral todo el personal miembro de la institución.

65 años  
caminando juntos





## ÍNDICE

|                                                                                                                                                   |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b><u>PRESENTACIÓN</u></b><br>MISIÓN Y VISIÓN                                                                                                     | PAG. 8   |
| <b><u>CAPÍTULO I</u></b><br>ALCANCES - CONTENIDO - FINALIDAD - SUSTENTO LEGAL                                                                     | PAG. 12  |
| <b><u>CAPÍTULO II</u></b><br>ANTECEDENTES – UBICACIÓN – DEPENDENCIA<br>NIVELES Y SERVICIOS.                                                       | PAG. 16  |
| <b><u>CAPÍTULO III</u></b><br>FINES Y OBJETIVOS                                                                                                   | PAG.18   |
| <b><u>CAPÍTULO IV</u></b><br>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS<br>ÓRGANOS DE GOBIERNO                                                          | PAG. 24  |
| <b><u>CAPÍTULO V</u></b><br>DEL PROCESO DE ADMISIÓN, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS, MATRÍCULA, CONVALIDACIONES Y TRASLADOS               | PAG. 83  |
| <b><u>CAPÍTULO VI</u></b><br>RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD                                                                           | PAG. 106 |
| <b><u>CAPITULO VII</u></b><br>ACOSO ESCOLAR (Buylling)                                                                                            | PAG. 130 |
| <b><u>CAPITULO VIII</u></b><br>GESTIÓN PEDAGÓGICA<br>CONDICIONES GENERALES DEL SECTOR EDUCATIVO                                                   | PAG. 138 |
| <b><u>CAPITULO IX</u></b><br>DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA<br>DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, VACACIONES,<br>COMISIONES DEL PERSONAL | PAG. 163 |





## MISIÓN

Formamos niños y adolescentes competentes académicamente, resilientes, comprometidos con su realidad personal y social, preparados para afrontar los desafíos actuales ejerciendo su ciudadanía y actuando en beneficio del medio ambiente y la convivencia democrática; aman a Dios y defienden los principios de la Fe Católica, son educados en un ambiente de respeto, calidez y bajo una cultura de crecimiento y humanización que le motiva a ser mejor cada día.

## VISIÓN

Ser una Institución Educativa Católica de varones, líder de Arequipa, innovadora y trascendente, reconocida por brindar un servicio de calidad basado en altos estándares académicos y en una educación integral y personalizada, que fomenta la formación cristiana y en valores para la transformación del contexto regional, nacional y global.

## PILARES EDUCATIVOS

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fe</b>          | Cultivamos el amor a Dios, la devoción a la Virgen María y nuestro Patrono San Antonio María Claret, promoviendo, fortaleciendo y defendiendo los principios de la Fe Católica; y demostrando a diario ser un testimonio de vida en coherencia con las enseñanzas del Evangelio de Jesucristo. |
| <b>Disciplina</b>  | Promovemos normas de sana convivencia que forman niños y jóvenes ordenados y respetuosos de su prójimo y de las Instituciones, demostrando valores cívicos y dispuestos a servir a comunidad y su Patria.                                                                                      |
| <b>Afectividad</b> | Promovemos un ambiente cálido y de respeto por la persona y su integridad, preocupándonos por la felicidad y la formación integral del estudiante, atendiendo su diversidad para una mayor predisposición de aprender a ser y aprender a realizarse como ser humano.                           |

## VALORES INSTITUCIONALES

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Respeto</b>       | Reconocemos a la persona como un ser creado por Dios, quien debe ser valorada en su totalidad, fomentamos la tolerancia y la puntualidad, distinguimos los roles, y aceptamos las diferencias sin discriminación.                                 |
| <b>Compromiso</b>    | Concientizamos sobre la importancia de cumplir las responsabilidades y asumir deberes en los diferentes ámbitos de la vida, reconociendo que nuestras actuaciones influyen en la vida de otras personas y la sociedad.                            |
| <b>Fortaleza</b>     | Promovemos la fuerza física, espiritual y moral que permita enfrentar y vencer las adversidades que van en contra del bien y de su interioridad, que se presentan en su vida diaria y en determinadas situaciones.                                |
| <b>Perseverancia</b> | Incentivamos una actitud de esfuerzo constante en el desarrollo de las actividades para lograr alcanzar las metas propuestas y la excelencia.                                                                                                     |
| <b>Empatía</b>       | Desarrollamos la habilidad de entender y comprender los sentimientos y actitudes de las personas de su entorno familiar y social, para lograr una mejor convivencia y el respeto por los derechos humanos entre las personas y con la naturaleza. |
| <b>Fraternidad</b>   | Promovemos la generosidad, solidaridad y el espíritu de familia; movidos por las actitudes cristianas y en la búsqueda del bien común.                                                                                                            |

65 años  
caminando juntos





## PRINCIPIOS

La I.E.P. “Claret” es una institución educativa que, además de avocarse a la consecución de los fines y funciones que le determina la Constitución Política del Perú se rige además por el Acuerdo celebrado entre la Santa Sede y la República del Perú del 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y la legislación en materia educativa, inspirando su ser y su quehacer en el Magisterio de la Iglesia, constituyéndose como una **“comunidad de personas distintas en la experiencia y en las funciones, iguales en la dignidad, comprometidas en la formación científica y en la formación integral del hombre, para lo cual buscan inspiración en la verdad revelada”** (Pablo VI).

Como Colegio, es una comunidad de profesores, padres, estudiantes y colaboradores empeñados en la búsqueda de la Verdad a través de la formación cristiana y humana de los niños y jóvenes cuyos padres le confían su formación, para lograr en ellos un proyecto de vida que los capacite para el servicio de Dios, la Iglesia y la Patria. Es una comunidad que toma conciencia de su carácter de Escuela Católica y de Comunidad Educativa **“en la cual se expresan los valores por medio de auténticas relaciones interpersonales entre los diversos miembros que la componen y por la adhesión no solo individual, sino comunitaria, a la visión de la realidad en la cual ella se inspira”** (Sagrada Congregación para la Educación Católica, Documento La Escuela Católica), cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa son los siguientes:

### **Una Educación Humana:**

- a. Que programe su acción educativa y que tenga en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, asumiendo el compromiso de encauzar conforme a sus necesidades, inquietudes, iniciativas y aspiraciones religiosas y humanas, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo y de todos aquellos valores que integren su realidad física, cultural, religiosa y trascendente. Somos fieles a la misión que el Señor nos da a todos los educadores católicos, que es buscar la realización de la persona humana.
- b. Que propicie la comunicación por medio del dialogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra institución educativa siempre en causado en el bienestar de nuestra misión primigenia de formación y cuidado de nuestros estudiantes.  
Que promueva el desarrollo de la personalidad de sus miembros, creando un recto espíritu de disciplina, mediante la conjugación armónica de la obediencia y la iniciativa personal.
- c. Que fomente un auténtico espíritu comunitario, eclesial y social.
- d. Que oriente a la Comunidad Educativa hacia una dedicación seria y responsable del trabajo y estudio, por considerarlos como el servicio más importante y primordial que sus miembros han de prestar a la Iglesia y a su nación.
- e. Que promueva la participación de los docentes y todos los colaboradores en actividades de capacitación curricular, espiritual e institucional.
- f. Que promueva las actividades escolares como verdaderas instancias de formación y crecimiento humano profesional de los estudiantes.
- g. Que favorezca la vivencia de los valores de la cultura nacional y el amor a la Patria.

### **Una Educación Cristiana:**

- a. Que se promueva una formación que tienda a elaborar una cosmovisión cristiana sagrada para la Educación Católica, fomentando el despertar de la fe y se establezca una coherencia con su vida y compromiso con Dios, que es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, fomentando una vida de acuerdo a las enseñanzas del Evangelio y las normas de vida.
- b. Que se consolide un compromiso sobre los valores e instituciones fundadoras de nuestra cultura católica y su realización con la familia y la Patria.
- c. Que experimente una actitud de servicio, alegre y humilde, fundado en el compromiso personal, en las tareas apostólicas y de promoción social y cultural.
- d. Que se viva y promueva un amor solícito al estudio y a la oración, como verdaderas fuentes de sabiduría cristiana y devoción a la Eucaristía, a la Santísima Virgen María, Madre de Dios y Madre nuestra, así como la veneración y respeto a San Antonio María Claret. Que imite a Cristo “que nos amó y se entregó a Sí mismo por

65 años  
caminando juntos





nosotros”, como Ideal Amor y Modelo de Hombre Nuevo, en quien todos los valores humanos se encuentran en realización plena, aceptando la condición de hombre, y el sentido de su misión en el mundo, como respuesta a su vocación personal trascendente, asumiendo un espíritu misionero, y de seguimiento constante a Cristo, para vivir como discípulos y misioneros suyos.

e. Que descubra la belleza de las distintas manifestaciones del arte humano y la naturaleza aprendiendo a disfrutarla desde el fino discernimiento del espíritu.

### **Una Educación Académica:**

a. Que se considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e indiscutible de sus padres, como los primeros educadores de sus hijos y a la institución educativa como su más influyente educador, forjando sólidas convicciones éticas a través de la formación de la conciencia personal para ser sobrios en el uso de los derechos y generosos en el cumplimiento de los deberes.

b. Que pueda lograr la excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia y de la tecnología de nuestros días.

c. Que se despierte el espíritu creativo, crítico e innovador en los educandos.

d. Que conozca y comprenda la realidad socioeconómica peruana y que colabore en su transformación, practicando una mirada atenta al presente, nutrida de una valoración de nuestro patrimonio cultural prehispánico y católico.

Para ello, la Institución Educativa busca ser un ámbito de respuestas educativas desarrollando no sólo un plan de estudios curriculares sino todo un repertorio de servicios culturales tendientes a satisfacer los interrogantes y necesidades de los estudiantes y sus familias, rigiéndose la institución educativa por los principios de la Iglesia Católica. Como entidad peruana cumple lo normado en la Constitución Política del Perú y demás normas reglamentarias relacionados al tema educativo, sobre todo, aquellas que emanan del Ministerio de Educación en la actualidad.

## **CAPÍTULO I**

### **ALCANCES - CONTENIDO - FINALIDAD - SUSTENTO LEGAL**

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno, es un documento normativo de la gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Particular “Claret” para asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos, referidas a la labor Técnico-Pedagógica, Administrativa y de normas fundamentales de orientación del Personal.

El presente Reglamento Interno, tiene fuerza y valor legal de un contrato, por lo tanto, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para con todos los estudiantes y para con todos los padres de familia y otros estamentos propios de la institución educativa. En la parte pertinente, respecto a los docentes y empleados, es parte del respectivo contrato laboral. En la prestación del servicio educativo, existe un Contrato de Prestación de Servicios Educativos con vigencia durante el año lectivo y el presente Reglamento forma parte de él.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotoría en coordinación con la Dirección General de la Institución Educativa, quienes deberán dictar las disposiciones reglamentarias que sean del caso facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Están comprendidos en el ámbito de este Reglamento los siguientes estamentos: Promotoría, Dirección General, Dirección Administrativa, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo, Logística (Mantenimiento y Vigilancia), Estudiantes, Padres de Familia y Ex Estudiantes integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 2.-** El Reglamento Interno, regula los derechos y obligaciones, así como las funciones generales y específicas del personal que labora en la I.E.P. Claret, sus educandos, padres de familia y las relaciones con sus ex estudiantes, en concordancia con su línea axiológica, principios y valores, metodología, régimen disciplinario, los dispositivos legales vigentes y teniendo en cuenta además su Código de Ética, el sistema de gestión de la calidad,

*65 años  
caminando juntos*





el Proyecto Educativo Institucional, asimismo la reflexión crítica, la creatividad, el análisis colectivo de los problemas, la cooperación mutua, la participación organizada y constructiva.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a. Regular la vida institucional de la I.E.P. Claret y optimizar su funcionamiento.
- b. Armonizar las actividades, relaciones y funciones de los diferentes estamentos y personas que integran la institución, proporcionando información básica al personal, delimitando sus responsabilidades, derechos, nivel jerárquico, funciones y otros.
- c. Señalar la estructura orgánica de la Institución Educativa, así como la ubicación de los cargos que la conforman, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y competencia.
- d. Incluir la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- e. Ser fuente para la toma de decisiones, tanto en el aspecto pedagógico, como administrativo.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

#### **NORMAS GENERALES:**

- a. La Constitución Política del Estado.
- b. Código de Derecho Canónico.
- c. Ley General de Educación y sus modificatorias N° 28044.
- d. Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano - Ley N° 23211.
- e. Reglamento de Educación Básica Regular - D.S. N° 13-2004-ED.
- f. Ley Orgánica del Ministerio de Educación - D.L. N° 25762.
- g. Código de Protección y Defensa del consumidor - Ley N° 29571
- h. D. S. N° 005-2021-MINEDU. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas privadas de educación básica.

#### **NORMAS SUSTANTIVAS:**

- a. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- b. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados - D.S. N° 09-2006-ED.
- c. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados – N° 27665.
- d. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo - D.S. N° 009-2005-ED.
- e. Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular - R.M. N° 0440-2008-ED.
- f. Directiva para el Desarrollo del Año Escolar en las I.E. 2016 - R.M. N° 0572- 2015-ED.
- g. R.M. N° 649-2016-minedu. Y RM N° 281-2016-MINEDU Aprobación del Currículo Nacional de la Educación Básica y su implementación desde el 01 de enero de 2017 en todas las IE públicas y privadas de Ed. Básica.
- h. D. S. N° 0132004 ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- i. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. D. S. N° 00296 ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- k. D. S. N° 0508 2ED Reglamento sobre el Sistema de Supervisión y Monitoreo.
- l. R. M. N° 117391ED Normas para la Selección de Personal y Provisión de Cargos Directivos, Jerárquicos de Centros de Programas Educativos Estatales y Particulares.
- m. R. M. N° 29195 ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
- n. R. D. N° 01098ED Normas para el desarrollo de Programas de Recuperación Académica en Centros y Programas Educativos de EBR.
- o. R. D. N° 0012009AGPUGEH. Normas y orientaciones para el desarrollo del Año Escolar en las Instituciones EBR.

#### **NORMAS LABORALES:**

- a. TUO de la Ley General de Trabajo - De. Leg. N° 728.
- b. TUO ordenado del Dec. Leg. N° 728 - D.S. N° 002-97-TR.
- c. TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral - D.S. N° 03-97-TR.
- d. D.S. N° 04-2006-TR, modificado por el D.S. N° 07-2006-TR y el DS N° 011-2006-TR. Reglamento de registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.

65 años  
caminando juntos





#### **NORMAS SUPLETORIAS:**

- a. Ley 24029 modificada por la Ley 25212 del Profesorado.
- b. Reglamento de la Ley del Profesorado - D.S. N° 019-90-ED.
- c. Ley N.° 28198 Colegio de profesores del Perú.

**Artículo 5.-** La interpretación y la complementación en casos no previstos en el Reglamento Interno, corresponde al director de la Institución Educativa, con la aprobación de la Promotoría.

**Artículo 6.-** El presente Reglamento Interno de la I.E.P. Claret será de conocimiento de todos sus miembros para su estricto cumplimiento.

### **CAPÍTULO II**

#### **ANTECEDENTES – UBICACIÓN – DEPENDENCIA – NIVELES Y SERVICIOS**

**Artículo 7.-** La I.E.P. Claret, de la ciudad de Arequipa, es un colegio católico, cuya línea axiológica y valores son especialmente los de la Iglesia Católica. La institución tiene su origen en la Escuela Parroquial Gratuita que los Padres Claretianos fundaron, la cual tiene como normas de creación y autorización de funcionamiento las siguientes:

- a. Por Resolución Directoral N° 16943, de fecha 05 de agosto de 1960, se otorga el funcionamiento a la institución educativa (agregar el detalle que se tiene en la resolución).
- b. Por Resolución Directoral N° 17190, de fecha 20 de octubre de 1960, se transformó en Escuela de Segundo Grado de Varones.
- c. Por Resolución Suprema N° 1092, de fecha 09 de octubre de 1964, se instituyó como la Institución Educativa Nacional de Varones “Claretiano”.
- d. Por Resolución N° 052-92-DI, en el año 1992, se Autoriza funcionamiento como Centro Educativo De Gestión No Estatal Parroquial Claretiano de Arequipa.
- e. Posteriormente, con Resolución de Administración N° 0740, de fecha 30 de julio de 2012, se obtiene el cambio de denominación por el nombre actual: I.E.P. “Claret”.

**Artículo 8.-** La institución educativa actualmente se encuentra dirigida bajo la encargatura de la directora, Sara Georgina Banda Polanco la cual está ubicada en:

- La localidad de : Calle Cuzco N° 110 y Av. Parra 110
- Distrito de : Arequipa
- Provincia de : Arequipa
- Departamento : Arequipa

**Artículo 9.-** La I.E.P. Claret de Arequipa tiene como entidad promotora al Arzobispado de Arequipa y el reconocimiento por parte del Ministerio de Educación. Actualmente, cuenta con autorización de funcionamiento para atender a los educandos en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en Educación Básica Regular.

La institución educativa, en el ámbito educativo pertenece jurisdiccionalmente a la Unidad de Gestión Arequipa Local UGEL Norte, a la cual informa de acuerdo con lo normado en los aspectos de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional a lo largo del año académico vigente.

Los padres de los estudiantes matriculados en la I.E.P. Claret de Arequipa, por su parte, asume en el acto de la matrícula, el compromiso de formar a sus hijos en los valores cristianos propios de una Escuela Católica y ser corresponsables con dicha formación en los valores cristianos.

**Artículo 10.-** Este Reglamento Interno ha sido elaborado con las actualizaciones pertinentes de acuerdo con la Ley de Promoción de la Inversión Privada de Educación y a la Ley de los Centros Educativos Privados.

*65 años  
caminando juntos*





### CAPÍTULO III

#### FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 11.-** La finalidad de la institución es potenciar la formación integral del estudiante, a través del dominio de la ciencia y la tecnología, en un entorno humanista; que le permita afrontar los retos del mañana y de los cambios que se generan en la sociedad de estos tiempos; generando al mismo tiempo el crecimiento de su autoestima y responsabilidad; orientado a una futura vida personal y profesional exitosa.

Por medio del presente Reglamento se establece el sistema de convivencia y comportamiento disciplinario, cuyo propósito es que los fines educativos se cumplan tal y como la normativa lo ha determinado:

1. Promoviendo una correcta formación de fe y justicia social.
2. Potenciando el marco axiológico de la institución.
3. Garantizando un ambiente de sana convivencia.
4. Inculcando el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de la persona.
5. Reforzando en los estudiantes y personal en general el conocimiento de sus derechos y el cumplimiento responsable de sus deberes.
6. Preparando a los estudiantes para asumir una vida responsable en la sociedad.

**Artículo 12.-** El Centro Educativo Particular “Claret” tiene como filosofía y cultura institucional el:

- **BRINDAR** una educación integral al educando de acuerdo con sus intereses, necesidades y aspiraciones.
- **CULTIVAR** mediante el ejemplo, la disciplina y la exigencia, la práctica diaria de valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales.
- **PROMOVER** la cultura de la exigencia autónoma, mediante la obra bien hecha, de todos los miembros de la institución educativa.
- **FOMENTAR** el máximo desarrollo de las capacidades intelectuales, volitivas y emocionales de sus estudiantes, familias, trabajadores y miembros del Comité.
- **PROPICIAR** la formación integral del educando, procurando un nuevo hombre, con conocimientos de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.
- **CUMPLIR** los fines de la educación peruana y los objetivos de cada nivel (Inicial, Primaria y Secundaria).

**Artículo 13.-** El presente Reglamento Interno tiene como objetivo –además de lo establecido en los artículos precedentes- precisar las responsabilidades, derechos y obligaciones de quienes se encuentran comprendidos en su ámbito, así como normar las actividades que realiza la institución educativa.

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar un servicio educativo en la modalidad de EBR en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, y realizar una gestión pedagógica, institucional y administrativa, dentro del marco de los lineamientos de política educativa del sector, y orientado hacia el logro de lo siguiente:

- a. Mejorar los resultados de los aprendizajes y de los procesos de sana convivencia escolar e interinstitucional a través de la planificación, monitoreo y evaluación; implementación y ejecución de un Plan de Mejora Institucional, a partir de un diagnóstico consensuado, sustentados en los avances científicos, tecnológicos, deportivos, pedagógicos y la axiología de la Iglesia Católica.
- b. Promover la formación de la persona en su dimensión humana-cristiana, como una vivencia libre, segura y madura que compromete a los estudiantes a actuar con espíritu crítico, responsable y solidario a través de acciones pastorales y de promoción comunal a favor de los más necesitados, capacitándose para una debida relación con Dios, consigo mismos, con los demás y con la naturaleza.
- c. Promover servicios educativos en Educación Básica Regular en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores de edad en turno diurno en la variante Científico-Tecnológico-Humanista, destinada a una formación cristiana de los educandos y demás miembros que conforman la institución, de acuerdo a los lineamientos y principios que promueve la axiología de la Promotoría en la Iglesia Católica, a la que todos estamos orientados a pertenecer, conducidos al auténtico fin de ser portador de estos principios.

65 años  
caminando juntos





- d. Propiciar y fomentar la práctica de una sana convivencia y de relaciones armónicas en educandos, padres de familia, docentes y administrativos, asegurando una educación integral en base al desarrollo competencias, habilidades, conocimientos, contenidos socio afectivos, actitudinales y formativos en función de valores esencialmente humanos.
- e. Brindar oportunidades de logro de competencias de aprendizajes que permitan la formación integral de los educandos en su esfera personal, social y trascendente, inspirados en la concepción integral antropológica cristiana, logrando la formación de personas capaces de vivir en sociedad que se encuentra en constantes cambios coyunturales, mediante una clara comprensión de libertad y responsabilidad para el logro de objetivos cívico-patrióticos y religiosos.
- f. Organizar y ejecutar acciones de Defensa Civil y Seguridad Social.
- g. Lograr la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo de las actividades educativas propuestas por la institución educativa
- h. Orientar y asesorar a los Padres de Familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos en casa, para conseguir una acción formativa coherente, creando conciencia de los valores de la familia a fin de que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los educandos.
- i. Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden biopsicosocial del educando, derivando al educando al departamento de Psicología.
- j. Actualizar, capacitar y evaluar permanentemente al personal directivo, jerárquico y docente que presta sus servicios a la institución educativa, en aspectos teóricos y técnicos de la nueva propuesta pedagógica nacional a partir de los documentos normativos, el Proyecto Educativo Nacional al 2036 y el Currículo Nacional de la Educación Básica: Estructura curricular, didáctica, proyectos, evaluación; entre otros.
- k. Ofrecer al educando un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad, a partir de una metodología que posibilite el desarrollo de habilidades y estrategias cognoscitivas en los educandos, y mediante el permanente rediseño de procedimientos de la evaluación formativa permanente que garanticen la medición de calidad educativa.
- l. Inculcar la adquisición y práctica de los valores y virtudes como elemento fundamental para alcanzar la plenitud humana.
- m. Promover actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, para facilitar el desarrollo de una educación integral.
- n. Proporcionar a los padres de familia, una adecuada orientación y formulación para que puedan cumplir con su rol de primeros y principales educadores, en sintonía con la tarea educativa- formativa que tiene la Institución Educativa, creando conciencia de los valores de la familia los cuales constituyen un ambiente adecuado para la adecuada formación de los hijos.
- o. Velar por una adecuada selección de personal docente y administrativo que labora en la institución y contribuir a su permanente actualización, perfeccionamiento y especialización.
- p. Promover que los diversos estamentos conozcan, se identifiquen y asuman el compromiso con el Proyecto Educativo a través de una participación armoniosa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. **Objetivos institucionales específicos del Nivel de Educación Inicial:**
  - a. Ayudar a descubrir y conocer progresivamente la anatomía del educando, formando una imagen positiva de sí mismos e instruyendo en la identidad sexual, capacidades y limitaciones del menor.
  - b. Brindar al niño un altísimo nivel de estimulación mediante un conjunto de estrategias que le permitan desarrollar al máximo sus potencialidades de iniciativa y confianza en sí mismos.
  - c. Establecer relaciones sociales con sus compañeros, a través de las distintas formas de comunicación, articulando sus intereses y necesidades y promoviendo la autocrítica y reflexión de sus puntos de vista, fortaleciendo la integración entre sus distintos compañeros.
  - d. Estimular el desarrollo neurológico del niño a través de metodologías que faciliten su atención, concentración, la capacidad de observación, el gusto por la música, la sensibilidad estética, logrando con ello el incremento del vocabulario y de otros aprendizajes complejos.
  - e. Orientar su proceso evolutivo, intelectual, moral y físico para que alcancen niveles de maduración y desarrollo óptimos que garanticen el éxito de todo el período escolar.

65 años  
caminando juntos





2. **Objetivos institucionales específicos para el Nivel de Educación Primaria:**

- a. Promover el desarrollo de la identidad personal y cultural del educando, como miembro de la comunidad escolar e integrante de una sociedad.
- b. Leer, comprender y expresarse en forma oral y escrita, respetando las normas gramaticales, ortográficas y caligráficas, permitiendo una comprensión plena y ágil en los receptores, en un marco de apoyo emocional de reforzamiento de su autoimagen y seguridad en sí mismo.
- c. Estimular la creación artística, el desarrollo de las capacidades (habilidades y destrezas) al usar metodologías de estudio, observar, analizar, tomar notas, resumir, extraer conclusiones aplicando los conocimientos de la matemática básica en la solución de los problemas.
- d. Propiciar conocimientos básicos de la historia y geografía de la región, del Perú y su relación con las del mundo y de los principales fenómenos sociales, en base a la práctica del método científico.

3. **Objetivos Institucionales específicos del Nivel de Educación Secundaria:**

- a. Profundizar y ampliar los conocimientos adquiridos en el nivel anterior, investigando y resolviendo problemas vitales.
- b. Formar en los estudiantes el criterio suficiente para discernir adecuadamente en todas las circunstancias de su vida.
- c. Estimular la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos, así como la investigación y experimentación impulsando el uso adecuado de la imaginación para desarrollar capacidades orientadas a emplear metodologías de estudio que le conduzca a conocer, comprender y valorar su realidad local, regional y nacional que le permitan desenvolverse en su contexto social.
- d. Promover y estimular la práctica y valoración de la lectura comprensiva, el dominio de la correcta expresión oral y escrita, asumiéndolos como un hábito que le culturiza, recrea y ayuda en toda forma de estudio.
- e. Propiciar en los educandos el descubrimiento de sus aptitudes, habilidades y destrezas, brindando así la orientación vocacional y ocupacional adecuada.

## CAPÍTULO IV

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 14.-** La Institución Educativa Particular **Claret**, es un Centro Educativo Privado, cuya Promotoría está a cargo del Arzobispado de Arequipa.

**Artículo 15.-** El horario de labores escolares se establece bimestralmente al inicio de cada temporada escolar, variando de acuerdo con los niveles de educación, y las normas actualizadas del Ministerio de Educación.

**Artículo 16.-** Son documentos oficiales de la Institución Educativa Particular “Claret”:

- Proyecto Educativo Institucional. PEI
- Proyecto Curricular Institucional. PCI
- Plan Anual de Trabajo. PAT
- Reglamento Interno. RI
- Plan de Tutoría y Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de Riesgos y educación ambiental.
- Planes de las comisiones institucionales (Actividades, Cultura, Pastoral, Niveles y áreas educativas , entre otros)
- Informes de coordinación, asesorías, tutores, docentes.
- Documentos de monitoreo y acompañamiento docente.
- Directivas.
- Boletines informativos, Guías mensuales y de actividad.
- Registros de asistencia de personal y de los estudiantes.
- Libro de actas la Institución Educativa, de los equipos de trabajo pedagógico y administrativo y de los diferentes Comités.
- Fichas y Nóminas y otros documentos de matrícula.
- Actas Consolidadas, Certificados de Estudios, Registros de Evaluación y otros que se establezcan.
- Escalafón del personal.

*65 años  
caminando juntos*





- Inventarios, estadísticas.
- Y otros que permiten un adecuado trabajo educativo y solicitados por el Ministerio de Educación.

**Artículo 17.-** Para el desarrollo del proceso educativo, la Institución Educativa Particular “Claret”, tiene la siguiente estructura orgánica:

**A. Promotor:**

- Arzobispado de Arequipa.

**B. Órgano de Dirección:**

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.

**C. Órgano de Asesoría Espiritual:**

- Capellanía

**D. Órgano Técnico-Pedagógico**

- Coordinación de Tutoría, Convivencia Escolar y Orientación Educativa.
- Coordinación de Nivel y/o locales.
- Responsable de Local Parra
- Profesor Tutor de Aula.
- Profesor de áreas especiales.
- Asesor de Actividades
- Asesorías de disciplina.
- Asesores de áreas.
- Auxiliares de Educación

**E. Órgano de Apoyo:**

- Secretaría académica y administrativa
- Recepción y Admisión.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Administración.
- Servicio de Mantenimiento y Limpieza.
- Servicio de Seguridad y Vigilancia.

**F. Órgano de Participación:**

- Comité de Tutoría y Disciplina Escolar.
- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Comité para la Prevención del Acoso sexual
- Comités de Aula.

**F. Órganos de Ejecución Académica:**

- Coordinación de Tutoría, convivencia escolar y Orientación Educativa.
- Coordinadores de Nivel.
- Acompañantes pedagógicos.
- Departamento de Psicología.
- Comunidad Docente.
- Asesores de disciplina.

**G. Órgano de Asesoramiento**

- Asesoría Legal.
- Asesoría administrativa
- Asesoría Espiritual

65 años  
caminando juntos





## DE LA PROMOTORÍA:

**Artículo 18.-** La Promotoría de la Institución Educativa Particular “Claret”, está a cargo del Arzobispado de Arequipa.

**Artículo 19.-** Son atribuciones de la Promotoría la Institución Educativa Claret.

- a. Establecer la línea axiológica, política, directiva pedagógica, formativa conductual, organizacional de materia en concordancia con la Constitución del Estado y dentro del marco de las leyes educativas vigentes; que regirá en la Institución Educativa dentro del respeto a los principios y valores de la ley moral natural y con la máxima fidelidad a las enseñanzas doctrinales y morales de la Iglesia Católica.
- b. Designar o remover del cargo al director(a) y Personal Docente – Administrativo de la Institución Educativa y solicitar su reconocimiento oficial.
- c. Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo que presta la institución, controlando la duración, el contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año y en concordancia con el Currículo Nacional Actual
- d. Estimular la actualización profesional constante del personal docente.
- e. Planificar y ejecutar las acciones para el mejoramiento de la infraestructura, tecnología educativa y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo, usados de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas.
- f. Controlar la ejecución de los Presupuestos Operativos y de Inversión de la Institución Educativa y sus fuentes de financiamiento.
- g. Solicitar al órgano competente la autorización para ampliar o reducir los servicios educativos que se ofrecen.
- j. Evaluar los lineamientos de contratación de personal docente y administrativo de la institución educativa.
- k. Determinar la política económica y administrativa de la Institución Educativa Particular “Claret”.
- l. Disponer la escala remunerativa de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección y en concordancia con las leyes vigentes.
- m. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, tributario, laboral, pensiones y becas, etc.
- n. Fijar los montos de cuota de ingreso, matrícula, pensiones de enseñanza y apoyos económicos.
- o. Suscribir toda clase de comunicaciones y documentos referidos a sus atribuciones.
- p. Respalda la representación legal de la Dirección en todos los casos.
- q. Vincular al Colegio con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones para el desarrollo del mismo.
- r. Establecer la política que regule las relaciones con los padres de familia y la Institución Educativa.
- s. Aprobar, a propuesta de la Dirección General, los estímulos para el personal de la Institución al personal por su eficiencia y comportamiento, así como también sancionar las deficiencias, faltas y otros que atenten contra el rendimiento profesional, la disciplina y las buenas costumbres, y los fines institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos axiológicos y el reglamento aprobados por la Promotoría.

## DE LA DIRECCIÓN

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

**Artículo 20.-** La directora de la I.E.P. “Claret” es nombrada por el Promotor de la institución y reconocida mediante Decreto N° 919/21 por el arzobispo metropolitano de Arequipa, personifica al Órgano de Dirección, es responsable de la organización y funcionamiento general de la Institución Educativa Particular “Claret”, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas orientadas a alcanzar la Visión y Misión de la Institución Educativa. Es la encargada de cumplir y hacer cumplir fielmente, las instrucciones recibidas del Promotor de la Institución Educativa Claret, así como de las decisiones que adopte este órgano de dirección superior.

**Artículo 21.-** La Directora es la primera autoridad individual de la Institución Educativa, es su representante legal y por lo tanto es el responsable ante el Promotor, ante la autoridades educativas de la marcha Académica, Formativa la Institución Educativa y ante Ministerio de Educación, y sus unidades descentralizadas (GREA - UGEL Norte) ello en concordancia a los lineamientos y principios que promueven la axiología de la Iglesia Católica, ejerce el gobierno de la institución con el apoyo del representante de Promotoría, teniendo carácter

65 años  
caminando juntos





consultivo y de coordinación. Es responsable del planeamiento, control, supervisión y evaluación de los programas y acciones técnico-pedagógicas y otras funciones por delegación de la Promotoría.

En ausencia de la directora, la conducción de la Institución Educativa será asumida por el Coordinador de Nivel que la Dirección General designe.

**Artículo 22.-** Las atribuciones de la directora son de carácter técnico pedagógico y normativo. Además, y específicamente:

- a. Dirigir, conducir, decidir y aprobar la aplicación de las diversas actividades de planificación, con fines educativos, que sean elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- b. Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares de la institución educativa, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- c. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa y elevarlo a la instancia respectiva.
- d. Aprobar el Proyecto Curricular de la Institución.
- e. Aprobar e implementar anualmente el Plan de Tutoría y Convivencia.
- f. Establecer y aprobar el Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- g. Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto educativo de la Institución Educativa y presupuesto aprobado por la Promotoría.
- h. Proponer y seleccionar -en coordinación con la Promotoría- la contratación del personal de la Institución Educativa, en tiempo oportuno, para que se desarrollen las convocatorias, evaluación, selección y contratación de personal pertinente.
- i. Establecer, organizar y dirigir el Proceso de Admisión de los estudiantes, el número de vacantes y firmar las Admisiones respectivas.
- j. Proponer a la Promotoría- estímulos al personal por su eficiencia y comportamiento, así como también sancionar las deficiencias, faltas y otros que atenten contra el rendimiento profesional, la disciplina y las buenas costumbres, y los fines institucionales.
- k. Implementar los estímulos y sanciones al personal de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos axiológicos y el reglamento aprobado por la Promotoría.
- l. Imponer sanciones disciplinarias por faltas graves cometidas por el estudiantado, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Interno.
- m. Autorizar permisos al personal según las normas administrativas, laborales vigentes y Reglamento Interno de la institución.
- n. Emitir boletines informativos para los Padres de Familia.
- o. Autorizar las publicaciones o multicopiados de documentos técnicos elaborados por la Institución Educativa.
- p. Ejecutar las disposiciones de la Promotoría y las políticas educativas.
- q. Informar periódicamente a la Promotoría sobre la marcha académica y administrativa de la institución educativa, en caso de situaciones irregulares que afecten la marcha institucional y cuya solución no compete a su autoridad.
- r. Encargar la Dirección o las funciones propias de su cargo en caso de ausencia, al personal que estime conveniente.
- s. Interpretar y/o aplicar con criterio discrecional los aspectos establecidos en el presente Reglamento Interno, disponiendo su reajuste, perfeccionamiento o actualización si así lo exigiera la casuística interna o las necesidades inmediatas de la Institución Educativa.
- t. Emitir Resoluciones Directorales, Directivas, Oficios o comunicados que orienten los aspectos pedagógicos y administrativos de la Institución.

**Artículo 23.-** Son funciones generales de la directora:

- a. Ejercer la representación legal de la Institución.
- b. Representar a la Institución Educativa en todos los actos públicos o privados, estando facultado para llevar a cabo gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales en el área de su competencia, las mismas que pondrá de conocimiento de la Promotoría.
- c. Supervisar la matrícula de los estudiantes, cuidando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos de acuerdo con las normas establecidas.

65 años  
caminando juntos





- d. Dirigir la correspondencia oficial y expedir los Certificados de Estudio y de Conducta, procediendo a su visación.
- e. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de evaluación.
- f. Ordenar la entrega oportuna de las Nóminas de Matrícula de todo el alumnado, así como los cuadros estadísticos respectivos.
- g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas que desarrolla la Institución Educativa.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones legales emanadas del Sector Educación.
- i. Aprobar los planes de trabajo de los diferentes estamentos de la Institución Educativa.
- j. Verificar la autenticidad y veracidad de los Registros de Evaluación, Actas Promocionales y Resultados de las Evaluaciones formativas generales de los estudiantes.
- k. Organizar la entrega y recepción de las actas promocionales de áreas aplazadas, de cargo, de subsanación, de revalidación y de convalidación.
- l. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- ll. Dar conformidad a la documentación oficial de la Institución Educativa.
- m. Emitir la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de interés pedagógico.
- n. Impulsar la marcha de la Institución Educativa, de acuerdo a los lineamientos y principios que promueven la axiología de la Promotoría e Iglesia Católica.
- o. Recibir información de los diversos estamentos de la Institución Educativa con el fin de elaborar el informe anual para su remisión a las autoridades de las dependencias descentralizadas del Ministerio de Educación y Promotoría.
- p. Promover y fomentar las relaciones con los establecimientos educativos y culturales del país, con el objeto de confrontar realizaciones y aprovechar las experiencias.
- q. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas de la Comunidad Docente.
- r. Participar junto con el director Administrativo de la elaboración del presupuesto institucional correspondiente con sujeción a las normas establecidas.
- s. Controlar la aplicación de los Reglamentos y demás dispositivos vigentes en materia de educación.
- t. Controlar el cumplimiento estricto del horario de clases, así como la concurrencia a los actos oficiales de la Institución Educativa.
- u. Dirigir y controlar todo proceso de consolidación de notas y documentación oficial de fin de año.
- v. Organizar la documentación final que debe remitirse a los organismos descentralizados del Ministerio de Educación (UGEL - Norte).
- w. Informar en cada reunión con el representante de Promotoría, la labor educativa incluyendo la evaluación general del personal de la Institución Educativa, así como hacer llegar las sugerencias para mejorar la calidad pedagógica y administrativa.
- x. Presentar a la Promotoría en el mes de diciembre la Memoria Anual y el Presupuesto Anual del año siguiente de la Institución Educativa.
- y. Promover un buen clima institucional, de acuerdo a la misión y visión del colegio y a la reglamentación educativa según el contrato de trabajo de cada miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 24.-** Son funciones pedagógicas de la directora:

- a. Velar por la aplicación de los Reglamentos y demás dispositivos vigentes en materia de educación.
- b. Planificar las acciones pedagógicas.
- c. Orientar, supervisar y evaluar la labor académica impartida en la Institución Educativa.
- d. Controlar la labor pedagógica de los profesores dejando constancia de su nivel de rendimiento, eficiencia; de sus méritos y deméritos.
- e. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas para informar sobre la marcha de la Institución, exponer los éxitos y deficiencias educativas, sugerencias al profesorado, así como proponer las medidas correctivas y preventivas para un mejor logro académico.
- f. Planificar, elaborar, orientar, evaluar y ejecutar las acciones pedagógicas realizadas por el personal docente.
- g. Dirigir y supervisar la labor de los Coordinadores, Acompañantes pedagógicos y demás Áreas de

65 años  
caminando juntos





- Formación y Actividades.
- h. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
  - i. Programar y realizar Jornadas de Actualización para el Personal Docente, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
  - j. Promover la realización de estudios e investigaciones para mejorar métodos, técnicas y material educativo.
  - k. Autorizar visitas de estudios y excursiones educativas de acuerdo con las normas específicas.
  - l. Formular los documentos de gestión institucional, decretando su aprobación.
  - ll. Proponer la adecuación del Plan de Estudios remitido por el Ministerio de Educación.
  - m. Elaborar e implementar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento docente.
  - n. Normar los criterios para la elaboración de las listas de útiles escolares, antes de iniciar el periodo escolar.
  - o. Programar la elaboración de los currículos de los niveles educativos de la Institución Educativa y en todas las áreas formativas.
  - p. Elaborar el Cuadro de Distribución de Asignaturas y Horas de Clase del Personal Docente.
  - q. Diseñar el Registro de Evaluación y otros documentos pedagógicos en coordinación con los Coordinadores de Área y Nivel.
  - r. Coordinar los procesos de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
  - s. Supervisar la elaboración y desarrollo gradual de las programaciones curriculares, su desarrollo y evaluación por parte del personal docente.
  - t. Orientar y dirigir a los profesores sobre los problemas relacionados con la programación, desarrollo y evaluación curricular, así como controlar la revisión, avance y visación correspondiente en coordinación con los Coordinadores de Nivel.
  - u. Controlar el proceso de ingreso de datos y revisión de notas del rendimiento académico a la plataforma institucional SIEWEB.
  - v. Analizar los resultados del aprendizaje (Cuadros estadísticos) y discutirlos con los Coordinadores de Nivel.
  - x. Monitorear los Registros de Evaluación y el llenado de las libretas de calificaciones de los estudiantes.
  - y. Analizar con los Coordinadores de Nivel las pautas de la evaluación permanente y su mejor aplicación.
  - z. Supervisar las acciones de orientación y bienestar del educando en coordinación con los Tutores y el Departamento Psico-pedagógico.
  - aa. Aplicar medidas correctivas para mejorar la eficiencia en la dirección del aprendizaje, de acuerdo al Reglamento Interno y a la aplicación del CNEB actualizado.
  - bb. Promover áreas de actualización y capacitación de carácter técnico-pedagógico para el personal, así como conferencias y conversatorios.
  - cc. Realizar seguimiento a los compromisos realizados por los docentes para una mejor gestión académica.

**Artículo 25.-** Son funciones de Orden Normativo de la directora:

- a. Alentar los sentimientos del cumplimiento del deber y afirmar el sentimiento de respeto y responsabilidad.
- b. Mantener el principio de autoridad, cuidando que al personal docente y administrativo se les trate con respeto a su dignidad humana y de acuerdo al Contrato de trabajo.
- c. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral y la labor del personal a su cargo, cuidando que las sanciones por faltas en el trabajo se cumplan estrictamente.
- d. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del alumnado, Institución Educativa o la Comunidad.
- e. Mantener el alto nivel de disciplina en la Institución Educativa, mediante la observancia de las normas fundamentales.
- f. Decretar la separación temporal o la cancelación de matrícula de los estudiantes que, por problemas académicos, o que por mala conducta dentro o fuera del plantel incluyendo la virtualidad; pudieran perjudicar la disciplina y moralidad de sus compañeros en concordancia con los informes presentados por los Coordinadores de cada Nivel.
- g. Organizar y remitir la documentación que se debe presentar a la UGEL-Norte.
- h. Monitorear y acompañar a los Coordinadores de Nivel y acompañantes pedagógicos.
- i. Monitorear toda la documentación manejada por los docentes: Carpeta Pedagógica, Programaciones, Registros, Cuadernos de Incidencias y/o Cuaderno Anecdótico, etc.
- j. Supervisar el Programa de Nivelación y promoción escolar de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación 2024 o la normativa vigente a la actualidad.
- k. Supervisar el fiel cumplimiento de las Visitas Educativas.

65 años  
caminando juntos





1. Otras que la entidad Promotora considere en beneficio del alumnado y que prestigian a la Institución.

**Artículo 26.-** Para ocupar el cargo de director(a) debe reunirse los siguientes requisitos básicos:

- a. Ser de nacionalidad peruana.
- b. Poseer título pedagógico u otro título profesional con acreditada experiencia docente.
- c. Tener cinco años de experiencia profesional en el país, como mínimo.
- d. Tener una trayectoria profesional intachable
- e. Altamente calificado.
- f. Tener experiencia acreditada en dirección, como mínimo 2 años.
- g. Con actualización permanente en pedagogía.
- h. Que se conduzca bajo los principios de la Iglesia Católica.

**Artículo 27.-** Debido a la finalidad axiológica de la Institución Educativa, la directora debe reunir condiciones personales, profesionales y morales que lo califiquen absolutamente para el cargo, además de las enunciadas en el artículo anterior.

**Artículo 28.-** La directora por tener un cargo de dirección y confianza, ejerce sus funciones a tiempo completo, con excepción de la docencia, la que podrá ser cumplida fuera de la Institución Educativa, siempre que no haya incompatibilidad de horarios.

#### **DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**

**Artículo 29.-** El director administrativo es designado por el Promotor de la I.E.P. “Claret”, el cual se desempeña como personal de confianza y de dirección. depende de promotoría, y coordina con el director general; a su cargo tiene, un asistente, el cual se encargará de proporcionar el apoyo en las diversas actividades que realice su superior inmediato, teniendo que suplir al director administrativo y financiero en determinadas actividades cuando este no se encuentre disponible.

**Artículo 30.-** Son funciones del director administrativo:

- a. Ejercer el control para la ejecución del Presupuesto aprobado por la Promotoría, con apego a la normatividad aplicable.
- b. Absolver las consultas que formule la Dirección General de la Institución Educativa, sobre asuntos de carácter económico.
- c. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas durante la labor realizada en la Institución Educativa.
- d. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal de la Institución Educativa y determinar los descuentos por inasistencias y tardanzas.
- e. Realizar la gestión, el suministro y el control del uso de asignación de recursos financieros, materiales y humanos de la institución educativa, necesarios para el buen funcionamiento de la Institución .
- f. Formular, en coordinación con Contabilidad, el anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos de la institución.
- g. Autorizar, previo acuerdo de Promotoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente.
- h. Formular y someter a la aprobación de Promotoría los manuales de organización. funciones y de procedimientos de La Institución Educativa, así como las modificaciones necesarias para mantenerlas actualizadas.
- i. Realizar, previo acuerdo con Promotoría, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios que La Institución Educativa requiera, observando las disposiciones aplicables.
- j. Supervisar las obras que haya contratado la institución educativa, así como el estado material de sus instalaciones, mobiliario, seguridad e higiene e instrumentos musicales; y disponer lo conducente para su mejoría cuando así se requiera.
- k. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los auditores externos, previo acuerdo con la Promotoría.
- l. Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre los aspectos de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba La Institución Educativa que comprometan los recursos financieros y materiales

65 años  
caminando juntos





- de éste, y darles seguimiento.
- m. Elaborar y presentar los informes que le requiera Promotoría y, previa anuencia de éste, de la directora general de la institución educativa, sobre asuntos de su competencia.
  - n. Formular y proponer a Promotoría, los anteproyectos del programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de la Dirección Administrativa.
  - o. Dar de baja el material deteriorado, previa autorización del director general de la Institución Educativa, el que determinará su destino final en consulta previa con el Promotor.
  - p. Supervisión de la matrícula de los estudiantes, cuidando el cumplimiento de los requisitos legales, así como de los que estén impedidos de matricularse por falta de pago o problemas académicos.
  - q. Dirigir la correspondencia por atrasos de pensiones.
  - r. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones legales, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa, por parte de las instituciones de la comunidad, con fines educativos o culturales (Decreto Supremo N° 04-83).
  - s. Desempeñar las funciones que la Promotoría le delegue, así como las comisiones que le encomiende, manteniéndolo informado de sus acciones, y las demás que le correspondan de acuerdo con ley y las que le sean expresamente encomendadas.
  - t. Remitir a Contabilidad, a través de su Asistente, la información necesaria para los respectivos descuentos, teniendo que para ello el trabajador entregar durante las 48 horas siguientes de no haber asistido a la institución, el documento que justifique su falta.
  - q. Gestionar el certificado de licencia de funcionamiento de los locales de la Institución.
  - v. Completar la información en el REGIEP.
  - w. Presentar la documentación necesaria al Ministerio de Trabajo y atender los requerimientos de Sunafil e Indecopi en coordinación con Dirección general.

### **ÓRGANOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

**Artículo 31.-** Los Órganos Técnico-Pedagógicos son responsables de la ejecución de las acciones educativas. Se encargan de organizar, desarrollar y evaluar el Currículum en lo referente al desarrollo integral cognoscitivo. Esta designación se hace por encargo de la directora de la institución educativa, teniendo la responsabilidad de dirigir el proceso de aprendizaje con eficiencia, en concordancia con el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional. Este cargo que se designa a cada Coordinador sirve de nexo entre la Dirección y el personal docente; sujetándose a las Directivas dadas por la Dirección.

**Artículo 32.-** Son órganos técnico pedagógicos:

- Coordinador de Tutoría, Convivencia Escolar y Orientación Educativa.
- Profesor Tutor de Aula.
- Asesores de disciplina.
- Coordinadores de nivel.
- Asesores de área.
- Asesor de Actividades.
- Profesor de áreas especiales.

**Artículo 33.-** Son funciones de los Órganos Técnico-Pedagógicos:

### **DEL COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA ESCOLAR Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 34.-** El Comité de Tutoría, Convivencia escolar y orientación educativa es el órgano multidisciplinario que tiene como misión la evaluación del comportamiento de los estudiantes para la aplicación de medidas correctivas o restaurativas.

El Comité de Disciplina es presidido por la dirección general y está integrado por:

- Los responsables de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
- Los Asesores de disciplina

65 años  
caminando juntos





- Auxiliares de Educación.
- Los Psicólogos.

**Artículo 35.-** El Comité de Disciplina es convocado por la Dirección integrándose de acuerdo con la necesidad la Institución Educativa y considerando la gravedad de las faltas, el nivel al que pertenecen o pertenecían los estudiantes involucrados y a otras circunstancias que lo ameriten. Está conformado por la Coordinación de Tutoría, los auxiliares y psicólogos.

**Artículo 36.-** EL Comité de Disciplina como órgano de asesoramiento tiene las siguientes funciones:

- Realizar las indagaciones para determinar la existencia de actos de indisciplina, así como a los presuntos responsables.
- Informar a la Dirección sobre el resultado de sus acciones.
- Los Informes deberán contener un resumen objetivo de los hechos, conclusiones, evidencias, los presuntos responsables y recomendar la posible medida disciplinaria o correctiva que deba imponerse.
- Propondrá a la Dirección las modificaciones o disposiciones que deban incluirse en el Reglamento Interno, con relación al Régimen Disciplinario de los estudiantes.

**Artículo 37.-** La Dirección de la Institución Educativa podrá determinar la aplicación de las medidas disciplinarias o correctivas que se impongan a los estudiantes en base a las conclusiones y recomendaciones que efectúe el Comité de Disciplina.

**Artículo 38.-** El Comité de Disciplina no cumple ni tiene funciones policiales, sus informes y recomendaciones son de carácter objetivo y se basarán en el sentido lógico de los hechos con el requisito de la abundancia de medios probatorios.

**Artículo 39.-** El Régimen disciplinario de la Institución Educativa no se basa en la imposición de sanciones sino en la aplicación de medidas correctivas y restaurativas destinadas a procurar que los estudiantes superen las deficiencias de comportamiento y disciplina que puedan observar.

**Artículo 40.-** La dirección general tiene la facultad de tomar las medidas disciplinarias de manera directa, sin intervención del Comité de Disciplina.

**Artículo 41.-** Son atribuciones y obligaciones del Comité de Disciplina:

- Monitorear y Controlar la disciplina, orden y comportamiento de todos los estudiantes en todo momento y en cualquier ambiente de nuestra Institución.
- Apoyar en la elaboración y manejo del récord de asistencia.
- Controlar constantemente la presentación de los estudiantes en los siguientes aspectos: uniforme, aseo, cabello corto, etc.
- Evaluar la conducta de los estudiantes.
- Apoyar en el manejo del Registro de Disciplina con las evaluaciones informativas de conducta de los estudiantes del Nivel Secundaria.
- Apoyar en el vaciado mensual de la información de los resultados de Conducta de los estudiantes.
- Controlar el ingreso y la salida de los estudiantes.
- Controlar los casos que requieran Servicio de Enfermería.
- Supervisar que los profesores lleguen puntualmente a sus salones en los cambios de hora, evitando que haya estudiantes sin profesor.
- Supervisar y controlar el rol de cuidado de los patios en los recreos, entrada y salidas.
- Apoyar a los profesores de las diferentes actividades en el manejo de la disciplina.
- Supervisar constantemente el cuidado y mantenimiento del mobiliario escolar de las aulas y colegio.
- Controlar permanentemente los patios para evitar evasiones por parte de los estudiantes.
- Participar activamente en los Consejos Disciplinarios.
- Controlar la disciplina y el buen comportamiento en las formaciones.
- Mantener contacto activo para llegar a un acuerdo con los padres de familia y el personal de la I.E. a través

65 años  
caminando juntos





- de los medios disponibles ya sea de manera presencial y/o diferentes vías de comunicación (celular, correo electrónico, plataforma Sieweb, etc.), de manera grupal o individual, para considerar las situaciones de disciplina que se puedan presentar durante el presente año escolar en la enseñanza virtual.
- r. Informar periódicamente sobre las acciones a tomar sobre el acompañamiento al estudiante que los profesores, auxiliares y mediadores educativos, estén realizando o tienen proyectado realizar durante el tiempo del dictado de clases virtuales y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones correctivas a desarrollar.
  - s. Planificar el monitoreo y verificar que los estudiantes estén desarrollando las actividades y accediendo a las áreas virtuales brindadas por la I.E.P.
  - t. Realizar el seguimiento a los compromisos de los estudiantes en el cuaderno de incidencias

### **DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE):**

**Artículo 42.-** La Responsabilidad de Tutoría recae en que la Dirección de la Institución Educativa Claret designe. Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar, coordinar y evaluar las acciones de orientación de los servicios de bienestar del educando y los de proyección o asistencia social.

**Artículo 43.-** Son funciones y objetivos del responsable de Tutoría, los siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Área de su competencia.
- b) Programar, organizar y desarrollar las acciones necesarias para la formación integral del educando.
- c) Promover acciones que conduzcan a la formación ética, religiosa, patriótica y social de los estudiantes.
- d) Dirigir, orientar, supervisar, evaluar la programación, desarrollo de los contenidos, acciones y actividades de la hora de orientación del educando que realiza el tutor de Aula.
- e) Orientar y coordinar la formulación del autodiagnóstico y problemática anual de la Institución Educativa.
- f) Orientar, organizar y coordinar la aplicación de técnicas que permitan el mejoramiento del rendimiento académico, comportamiento del educando dentro del ambiente escolar como fuera de este y especialmente en el uso de la tecnología y redes sociales.
- g) Estimular el interés y preocupación de los profesores, padres de familia y otros miembros de la comunidad, en la formación, orientación y destino de los educandos.
- h) Explorar intereses vocacionales y coadyuvar el desarrollo de habilidades y destrezas que le permitan desempeñarse con éxito en una determinada profesión u ocupación.
- i) Apoyar las acciones para la detección y atención de problemas y deficiencias de aprendizaje, de salud, emocionales, psicológicas y otros; y la derivación de aprendizaje los que requieren atención especializada, con el apoyo de todos los integrantes de la comunidad escolar, en especial, de los propios estudiantes.
- j) Organizar, coordinar y supervisar la formación de organismos estudiantiles en la Institución Educativa, promover su reglamentación y renovación.
- k) Coordinar y apoyar en las acciones de Defensa Civil, Cruz Roja con los estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- l) Llevar la Ficha integral Personal del educando.
- m) Llevar el libro de ocurrencias, libro de incidencias o casos detectados y tratados en la Asesoría de Orientación del Educando, a su vez el uso de plataformas del ministerio para sus reportes de convivencia escolar.
- n) Elaborar el perfil del educando, del tutor y del profesor de la Institución Educativa.
- o) Realizar encuestas sobre los efectos de las acciones de Orientación del Educando.
- p) Otras que asigne la Dirección de la Institución.

**Artículo 44.-** Supervisión y relación con otros cargos

a) **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

De la Dirección General.

a) **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A los profesores tutores, cotutores y responsables de las diferentes comisiones.

b) **RELACIÓN CON OTROS CARGOS**

Coordinadores, Tutores, Profesores de aula, Personal Administrativo y el Departamento de Psicopedagogía.

65 años  
caminando juntos





### **COORDINADOR DEL NIVEL INICIAL:**

- a. Dirigir la elaboración del Proyecto Curricular que responda al Ideario y al Proyecto Educativo Institucional del nivel asignado y en todas las áreas formativas que requieran de su dirección.
- b. Elaborar con la Dirección y Coordinadores de Área, el Plan Anual de Supervisión Académica, a fin de que se cumplan con los objetivos del programa de estudio.
- c. Programar reuniones de coordinación con su nivel, en forma semanal, con el objeto de coordinar la marcha académica de los ciclos bajo su responsabilidad, velando por la excelencia y eficiencia Técnico-Pedagógica.
- d. Trabajar concertadamente con la Coordinación Académica sobre los problemas de su Nivel.
- e. Realizar el seguimiento permanente a los estudiantes con bajo rendimiento escolar, debiendo informar a Dirección o al Departamento Psicológico para ser apoyado en el caso que sea necesario la participación de la psicóloga.
- f. Motivar y orientar a los estudiantes de su nivel para mejorar su rendimiento académico.
- g. Realizar revisiones periódicas de los avances realizados en los cuadernos del educando, verificando la labor desarrollada de acuerdo con la Programación Curricular.
- e. Evaluar al finalizar cada Bimestre Académico el avance en su Nivel y proponer sugerencias para mejorarlo.
- f. Coordinar permanentemente con Dirección para dar cumplimiento con la documentación necesaria de su nivel.
- g. Trabajar estrechamente con los coordinadores de las otras Áreas.
- h. Supervisar el buen uso y manejo de la Agenda y/o Cuaderno de Seguimiento.
- i. Entregar informes que solicite la Dirección general.

### **COORDINADOR DEL NIVEL PRIMARIA:**

- a. Dirigir la elaboración del Proyecto Curricular que responda al Ideario y al Proyecto Educativo Institucional del nivel asignado y en todas las áreas formativas que requieran de su dirección.
- b. Elaborar con la Dirección y Coordinadores de Área, el Plan Anual de Supervisión Académica, a fin de que se cumplan con los objetivos del programa de estudio.
- c. Programar reuniones de coordinación con su nivel, en forma semanal, con el objeto de coordinar la marcha académica de los ciclos bajo su responsabilidad, velando por la excelencia y eficiencia Técnico Pedagógica.
- d. Trabajar concertadamente con la Coordinación Académica sobre los problemas de su Nivel, planificando, organizando y coordinando las acciones necesarias a ejecutarse.
- e. Realizar el seguimiento permanente a los estudiantes con bajo rendimiento escolar, debiendo informar a Dirección o al Departamento Psicológico para ser apoyado en el caso que sea necesario la participación de la psicóloga.
- f. Motivar y orientar a los estudiantes de su nivel para mejorar su rendimiento académico.
- g. Realizar revisiones periódicas de los avances realizados en los cuadernos del educando, verificando la labor desarrollada de acuerdo con la Programación Curricular.
- h. Evaluar al finalizar cada Bimestre Académico el avance en su Nivel y proponer sugerencias para mejorarlo.
- i. Coordinar permanentemente con Dirección para dar cumplimiento con la documentación necesaria de su nivel.
- j. Trabajar estrechamente con los coordinadores de las otras Áreas.
- k. Orientar a los estudiantes sobre el uso correcto de la Agenda y/o Cuaderno de Seguimiento.
- l. Supervisar el buen uso y manejo de la Agenda y/o Cuaderno de Seguimiento.
- m. Entregar informes que solicite la Dirección general.

### **COORDINADOR DE SECUNDARIA:**

- a. Dirigir la elaboración del Proyecto Curricular que responda al Ideario y al Proyecto Educativo Institucional del nivel asignado y en todas las áreas formativas que requieran de su dirección.
- b. Elaborar con la Dirección y Coordinadores de Área, el Plan Anual de Supervisión Académica, a fin de que se cumplan con los objetivos del programa de estudio.
- c. Coordinar el Proyecto del nivel con Dirección.
- d. Programar reuniones de coordinación con su nivel, en forma semanal, con el objeto de coordinar la marcha

65 años  
caminando juntos





- e. académica de los ciclos bajo su responsabilidad, velando por la excelencia y eficiencia Técnico Pedagógica.
- f. Mantener estrecha comunicación con el Área Académica y Dirección, llevando las preocupaciones y propuestas de su nivel.
- g. Realizar el seguimiento permanente a los estudiantes con bajo rendimiento escolar, debiendo informar a Dirección o al Departamento Psicológico para ser apoyado en el caso que sea necesario la participación de los psicólogos.
- h. Realizar revisiones periódicas de los avances realizados en los cuadernos del educando, verificando la labor desarrollada de acuerdo con la Programación Curricular.
- i. Evaluar al finalizar cada Bimestre Académico el avance en su Nivel y proponer sugerencias para mejorarlo.
- j. Motivar, orientar a los estudiantes de su nivel para mejorar su rendimiento académico.
- k. Coordinar permanentemente con Dirección para dar cumplimiento con la documentación necesaria de su nivel.
- l. Llevar a cada reunión de Círculo de Calidad los puntos sugeridos para la agenda.
- m. Trabajar estrechamente con el Auxiliar de Disciplina los récords de asistencia de cada estudiante.
- n. Revisar las notas de disciplina y presentarlas a Dirección para su aprobación.
- o. Coordinar con el Nivel Primaria e Inicial las actividades culturales, concursos, avance académico y/o sugerencias.
- p. Ejecutar el cumplimiento del Calendario Cívico Escolar en coordinación con los profesores de su nivel, con el Nivel Primaria e Inicial.
- q. Preparar el rol de cuidado de patios, con el coordinador de tutoría.
- r. Orientar a los estudiantes sobre el uso correcto de la Agenda.
- s. Supervisar el buen uso y manejo de la Agenda.
- t. Entregar informes que solicite la Dirección general.

**Artículo 45.-** Son deberes de los Órganos Técnico-Pedagógicos, los siguientes:

**a. TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.**

- 1. Organizar y ejecutar las acciones de supervisión académica, general y especializada, opinada y no opinada, aplicando los correctivos en casos necesarios.
- 2. Supervisar la elaboración de documentos de carácter técnico pedagógico.

**b. TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

- 1. Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización técnico-pedagógica para docentes con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- 2. Elaborar los carteles de habilidades y competencias; de alcances y contenidos.
- 3. Proponer anualmente los cuadros de asignación de profesores, en coordinación con la Dirección.
- 4. Orientar y supervisar al personal docente en la elaboración, desarrollo y evaluación del Proyecto Curricular.
- 5. Recibir, revisar y tramitar los informes elevados por los Asesores de Área sobre el desempeño de los profesores.
- 6. Elaborar y distribuir la carga técnico pedagógico (Cuadro de Distribución de Horas) en coordinación con la Directora.
- 7. Propiciar en los docentes el uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje.
- 8. Organizar con los Asesores de Área, el horario de funcionamiento de laboratorios, Biblioteca, taller y demás implementos didácticos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- 9. Proponer estrategias, métodos y técnicas de aprendizaje.
- 10. Seleccionar instrumentos de evaluación en coordinación con los Asesores de Área.
- 11. Programar las evaluaciones de progreso.
- 12. Revisar periódicamente los registros de evaluación, así como los cuadernos de los estudiantes, para verificar el avance curricular.
- 13. Controlar el proceso de ingreso de datos y revisión de las evaluaciones del rendimiento académico, que debe realizar el centro de informática.
- 14. Analizar los resultados del aprendizaje (Cuadros Estadísticos) y discutir los resultados con los Asesores de Área.

65 años  
caminando juntos





15. Convocar a reunión técnico-pedagógica y de coordinación, una vez por semana, con el visto bueno de Dirección y Asesoría, con el objeto de mejorar las condiciones de aprendizaje escolar y hacer más eficiente el proceso educativo.
16. Mantener informado a la directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
17. Determinar con los Asesores de Área las necesidades de fuentes bibliográficas y otros medios auxiliares de aprendizaje y estudiar las propuestas de las editoriales y casas proveedoras.  
Revisar las actas de promoción y subsanación.
18. Elaborar el rol de exámenes de admisión, recuperación y subsanación que se realizan en el mes de febrero.
19. Atender a los padres de familia, solucionando sus problemas y/o derivarlos a la directora.
20. Coadyuvar al mejoramiento de la disciplina de la Institución Educativa; revisando el trabajo de las auxiliares.
21. Verificar la realización de reuniones periódicas con padres de familia, asimismo las fichas de las entrevistas realizadas.
22. Orientar a los estudiantes que tienen problemas de comportamiento en el periodo de clases académicas virtuales, presenciales y extraescolares.
23. Entregar informes que solicite la Dirección general.

#### **C. TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES:**

1. Designar y supervisar los reemplazos a efectuarse en casos de ausencia de profesores en coordinación con la Dirección.
2. Organizar las actividades de recuperación educativa de estudiantes con problemas de aprendizaje.
3. Diseñar el modelo de Registro de Notas en coordinación con Dirección y Asesoría.
4. Autorizar a los estudiantes que soliciten la salida de la Institución Educativa, por razones extraordinarias, llevando un registro de éstas.
5. Recibir los informes que emitan los profesores sobre actitudes conductuales de los estudiantes que necesiten tratamiento especializado, estos informes tienen el carácter de reservado y servirán para elaborar el Informe Integral Pedagógico Psicológico a cargo del departamento correspondiente, el mismo que será elevado a la directora, quien si lo cree conveniente lo pondrá a disposición del Padre de Familia.
6. Representar al equipo de profesores de las áreas a su cargo en las distintas actividades de su competencia.
7. Informar a los padres de familia sobre las acciones de las áreas a su cargo o cuando lo solicite la Dirección.
8. Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones cívico-culturales que organice o en las que intervenga la Institución Educativa.
9. Incentivar, inscribir y acompañar a los estudiantes en la participación de todos los niveles y áreas y otras actividades relacionadas con el área de su competencia, propiciando el interés por la misma.
10. Atender las inquietudes y consultas de los estudiantes, padres y apoderados y derivar la atención del problema a la persona a quien corresponda, cuando el caso sea ajeno a su función.
11. Preparar proyectos especiales, encomendados por la Dirección, o modificar los ya existentes.
12. Designar y supervisar los reemplazos a efectuarse en casos de ausencia de profesores.
13. Las demás que le sean fijadas por la Dirección general de la Institución Educativa Particular **Claret**.

#### **Artículo 46.- Supervisión y relación con otros cargos**

- a) **SUPERVISIÓN RECIBIDA.**  
De la Dirección y Coordinadores.
- b) **SUPERVISIÓN EJERCIDA.**  
A los Profesores de inicial, primario y secundario.
- c) **RELACIÓN CON OTROS CARGOS.**  
Secretaría General, Tesorería, Impresiones.

#### **ASESORIA DE ÁREA:**

**Artículo 47.-** Son funciones de los Asesores de Área:  
Los Asesores, integran el Área Académica y son los responsables de planificar, coordinar, asesorar, acompañar y

65 años  
caminando juntos





articular las acciones técnico - pedagógicas que desarrollen en el área de su especialidad. Los Asesores son seleccionados, capacitados y designados por la Dirección General de la Institución Educativa **Claret**, es el nexo entre la Dirección, Coordinador y Docentes.

- a. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la adecuada aplicación de los programas curriculares con la supervisión del Coordinador de Nivel, haciendo los reajustes necesarios en las programaciones curriculares.
- b. Coordinar Proyectos de Investigación de su Área.
- c. Presentar semanalmente las Programaciones Curriculares de los profesores de su Área.
- d. Asesorar y propiciar la actualización en el personal docente, en aspectos de programación y dificultades en la enseñanza de las diferentes áreas.
- e. Llevar el control de los pedidos, materiales y equipos asignados a la coordinación.
- f. Presentar al Coordinador de Nivel, la propuesta de evaluación de cada unidad.
- g. Presentar al Coordinador de Nivel, el avance programático de las asignaturas de su área, para hacer si el caso lo amerita los cambios o mejoras.
- h. Presentar al Coordinador de Nivel el tratamiento estadístico de los resultados de los estudiantes.
- i. Entregar informes que solicite la Dirección general.

**Artículo 48.-** Son deberes del Asesor de Área, los siguientes:

**a) TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.**

1. Observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirección del proceso de aprendizaje y evaluación, para luego en entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de superar limitaciones y mejorar la acción educativa.
2. Presentar un informe detallado y pormenorizado al Coordinador de nivel de las deficiencias y mejoras, cuando este lo requiera.
3. Supervisar permanentemente la labor docente en el aula para ofrecer la orientación o asesoramiento a fin de superar deficiencias y mejorar la acción educativa.
4. Velar por la conservación, el mantenimiento y adecuado uso de la infraestructura física, material didáctico y bibliográfico.
5. Permanecer en el Colegio cumpliendo las funciones inherentes a su cargo, con las obligaciones como docente.

**b) TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

1. Reunirse semanalmente con su equipo docente a fin de analizar, evaluar y proponer los medios necesarios; para mejorar el proceso educativo del grado y/o área de la Institución Educativa **Claret**.
2. Reunirse una vez por semana con la Dirección y las veces que éste lo convoque a reunión.
3. Elevar bimestral y anualmente informes al Coordinador de nivel de la Institución Educativa **Claret**, sobre el desenvolvimiento académico de las áreas a su cargo, o cuando se le solicite.
4. Analizar y tomar la decisión del material bibliográfico educativo para su futura aplicación.
5. Guiar a los profesores en la elaboración de las experiencias de aprendizaje, visar los proyectos de prueba, las guías de trabajo práctico, actividades y otras labores.
6. Revisar y visar las pruebas, las calificaciones, los registros de notas de los profesores a su cargo, verificando que sigan las normas y directivas impartidas, haciendo las anotaciones u observaciones correspondientes de ser necesario.
7. Promover y supervisar la organización de los niveles, áreas, exposiciones, actividades culturales en coordinación con las otras áreas Técnico- Pedagógicas.
8. Coordinar con los profesores la relación del material didáctico y bibliográfico para el mejor desarrollo del aprendizaje.
9. Apoyar la organización y funcionamiento de posibles clubes y talleres.
10. Atender a los padres de familia según horario bajo acta de entrevistas.

**c) TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES:**

1. Representar al equipo de profesores de las áreas a su cargo en las distintas actividades de su competencia.
2. Informar a los padres de familia sobre las acciones de las áreas a su cargo o cuando lo solicite el Coordinador

65 años  
caminando juntos





- de nivel.
3. Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones cívico-culturales que organice o en las que intervenga la Institución Educativa.
  4. Incentivar, inscribir y acompañar a los estudiantes en la participación de con áreas y otras actividades relacionadas con el área de su competencia, propiciando el interés por la misma.
  5. Atender las inquietudes y consultas de los estudiantes, padres y apoderados y derivar la atención del problema a la persona a quien corresponda, cuando el caso sea ajeno a su función.
  6. Preparar proyectos especiales, encomendados por la Dirección, o modificar los ya existentes.
  7. Las demás que le sean fijadas por la Dirección General de la Institución Educativa **Claret**.

**Artículo 49.-** Supervisión y relación con otros cargos.

a) **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Del Coordinador del Nivel.

b) **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A los profesores de cada Área.

c) **RELACIÓN CON OTROS CARGOS**

Con el personal de la de impresiones, Secretarías administrativas, Departamento de Psicopedagogía.

#### **DE LA ASESORÍA ESPIRITUAL:**

**Artículo 50.-** Son funciones de Capellanía:

- a. Formar parte del Equipo de Asesoría Espiritual que brinda y facilita la Institución Educativa.
- b. Entrevistar a los estudiantes, a los Padres de Familia y al personal de la Institución Educativa.
- c. Preparar y dirigir estudios bíblicos, charlas, etc. y participar en los eventos y asambleas organizados por cada Nivel de Educación: Secundaria, Primaria e Inicial; además de talleres, retiros, etc.
- d. Supervisar, apoyar y evaluar el Área de Religión y de Tutoría y Orientación Vocacional.
- e. Realizar la Eucaristía para cada grado, los días previamente establecidos.
- f. Organizar e implementar el programa de Sacramentos de Primera Comunión y Confirmación.
- g. Participar de la Oración los días lunes y en las actividades del calendario cívico escolar.
- h. Otras funciones que le designe la Dirección.

#### **ASESORIA DE ACTIVIDADES:**

**Artículo 51.-** Son funciones del asesor de Actividades generales:

El Asesor de actividades son designados por la dirección general de la Institución Educativa Claret, desempeña sus funciones en estrecha coordinación con los coordinadores de nivel, tutores de sección, profesores de aula, personal administrativo y personal de logística.

- a. Elaborar el plan anual del área de su competencia.
- b. Programar, organizar, desarrollar y evaluar, en coordinación con la dirección, las actividades educativas que se desarrollen dentro y fuera de la institución educativa, proporcionando todo lo necesario para realizar:
  - Actividades del calendario cívico escolar.
  - Actuaciones.
  - Desfiles escolares.
  - Formaciones de los lunes y viernes.
  - Eventos deportivos.
  - Activades pastorales.
  - Clausuras y graduación.
- c. Apoyar a la coordinación de tutoría en el funcionamiento de los organismos estudiantiles establecidos por la institución educativa y promover su reglamentación y validación.
- d. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en este reglamento, con relación a los eventos y actividades.
- e. Elevar un informe por escrito a la dirección de todo lo actuado inmediatamente después de realizada la actividad.

*65 años  
caminando juntos*





f. Otras que designe la dirección general.

**Artículo 52.-** Son deberes del Asesor de actividades, los siguientes:

**a) TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.**

1. Orientar y coordinar la utilización adecuada del tiempo libre de los alumnos realizando actividades que posibiliten la creatividad, participación, iniciativa y responsabilidad.
2. Responsabilizarse de la comunicación permanente con administración para el mantenimiento de los equipos para actividades complementarias. (audio, videos, cañón multimedia, etc).

**b) TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

1. Organizar la ceremonia de apertura, clausura del año escolar y las actividades con motivo del día de la institución educativa.
2. Realizar actividades de carácter cívico patrióticas, orientadas a fortalecer la conciencia nacional, en coordinación con la coordinación correspondiente.
3. Dialogar y asesorar el cumplimiento de las actividades semanales de la institución educativa, en coordinación con la coordinación de tutoría.
4. Organizar de acuerdo con la dirección y las coordinaciones, actividades que motiven el interés y afiancen capacidades adquiridas.
5. Reunir a la comisión designada en cada actividad para coordinar y evaluar la misma.
6. Emitir un informe de las actividades evaluadas detallando los aspectos positivos y las deficiencias.
7. Programar las actividades deportivas correspondientes.
8. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en coordinación con la dirección general y dirección administrativa.

**c) TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES:**

1. Coordinar con la dirección, la participación de la institución educativa, respondiendo a las invitaciones que reciba de otras instituciones y acompañar a los alumnos.

**Artículo 53.-** Supervisión y relación con otros cargos.

**b) SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

De la Dirección General, Coordinador de Tutoría y coordinadores.

**c) SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A los profesores responsables de las diferentes comisiones.

**d) RELACIÓN CON OTROS CARGOS**

Coordinadores, tutores, profesores de aula, administración.

**DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 54.- DEL PERSONAL DOCENTE.**

El personal docente en la Institución Educativa está constituido por:

- a. Profesionales con Título Pedagógico.
- b. Altamente calificado y con experiencia docente.
- c. Con actualización permanente en su área pedagógica y / tutorial; y
- d. Que se conduzca bajo los principios de la Iglesia Católica, respetando sus jerarquías y los principios del Evangelio

**Artículo 55.-** Deben cumplir con las funciones y obligaciones siguientes:

- a. Desarrollar su labor educativa con compromiso, idoneidad y ética profesional.

*65 años  
caminando juntos*





- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa y cumplir las normas del Reglamento Interno.
- c. Elaborar la planificación curricular del área a su cargo, así como las actividades generales de orientación del educando, en coordinación con los Coordinadores de Nivel y sus respectivos asesores.
- d. Evaluar, ejecutar y reajustar las programaciones curriculares de acuerdo al Proyecto Curricular de la Institución, tanto en el proceso como al término de su desarrollo y en los horarios señalados por la institución.
- e. Efectuar la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, de conformidad con las directivas recibidas y cumplir puntualmente con la elaboración de la documentación correspondiente.
- f. Elaborar los materiales didácticos y sesiones de aprendizaje para el desarrollo de sus áreas.
- g. Controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus horas académicas y actividades programadas.
- h. Realizar acciones de nivelación y complementación para los estudiantes que lo requieran.
- i. Mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el proceso formativo de los estudiantes con sus respectivas evidencias.
- j. Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización técnico-pedagógica; en las acciones de innovación, investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo dentro de la Jornada laboral.
- k. Integrar comisiones de trabajo designadas que permitan el logro de los objetivos institucionales, y asistir a las reuniones de trabajo y de carácter informativo que se convoquen.
- L. Deben estar constantemente en autoformación y actualización pedagógica permanente de acuerdo con la exigencia del CNEB y el PCI de la Institución educativa.
- m. Cumplir con los turnos indicados de vigilancia en el ingreso, recreos, refrigerios y salida de los estudiantes, contribuyendo así al cuidado y seguridad física y moral de los estudiantes.
- m. Asistir a la Institución Educativa en condiciones físicas y mentales adecuadas, cuidando en especial su presentación personal y el uniforme respectivo.
- n. Proporcionar información académica, disciplinaria, pedagógica etc. de los estudiantes a la Dirección y otras dependencias de la institución.
- o. Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes y no permitir su salida injustificada en horas de clases.
- p. Absolver consultas de carácter formativo a los estudiantes en forma oportuna y adecuada.
- p. Cooperar en las acciones de cuidado y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- q. Realizar las acciones de Tutoría y Formación designadas.
- r. Asumir las responsabilidades encomendadas por la Dirección y las coordinaciones, ya sea en las Comisiones institucionales o en tareas específicas para la implementación del PEI, PCI y PAT.
- s. El personal de la I.E.P. a que por algún motivo de urgencia tienen que ausentarse o solicitar permiso, tiene que hacerlo a Dirección general para su notificación a Dirección administrativa.
- t. Elaborar su programación al trabajo académico presencial, salvo que por norma expresa se disponga lo contrario.
- u. Entregar informes que solicite la Dirección general.
- v. Programar las horas de retroalimentación y acompañamiento académico según sea la necesidad de los estudiantes.
- w. Tener su planificación curricular y sus sesiones de aprendizaje organizadas y de acuerdo con los requerimientos pedagógicos de su carpeta pedagógica en la modalidad presencial y de acuerdo al CNEB.
- x. Estar profesionalmente apto a los cambios e implementar las estrategias metodológicas para alcanzar el logro de las competencias académicas y formativas de los estudiantes.
- y. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le fueran encargadas y especialmente frente a los procesos educativos y de acuerdo a las diversas circunstancias que pudieran verse por salud, desastres naturales, etc.
- z. Asistir a los exámenes médicos destinados por la Institución y tener comunicación oportuna con el médico ocupacional.
- aa. Participar de los concursos educativos nacionales y regionales y otras actividades similares organizadas por el MINEDU.
- bb. Asistir y participar en las actividades promovidas por el Arzobispado de Arequipa.

### **DEL PROFESOR TUTOR DE AULA**

65 años  
caminando juntos





**Artículo 56.-** El Profesor(a) Tutor(a) es el(la) docente encargado(a) de coordinar las actividades de su grado y sección facilitando el proceso de crecimiento evolutivo de los estudiantes, utilizando todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo físico, intelectual, emocional, social y religioso en estrecha colaboración con las diferentes instancias educativas representadas por la directora, coordinadores, psicopedagogía, asesores de área, Profesorado, entre otros. Los Profesores Tutores de Aula son cargos de confianza, son designados por el Asesor de Tutoría con aprobación de la Dirección general de la Institución Educativa Privada **Claret**.

**Artículo 57.-** Son funciones y objetivos del Profesor Tutor de Aula, los siguientes:

- a) Colaborar en la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- b) Implementar el Proyecto de Tutoría de su salón velando por el desarrollo de una efectiva orientación educacional y personal de los estudiantes según las normas dadas por las autoridades pertinentes.
- c) Asumir el rol de animador del proceso de orientación de su sección, vivenciando en los pilares educativos de la Institución y nuestro carisma eclesial.
- d) Promover la participación responsable de los padres de familia en la formación integral de sus hijos en estrecha comunicación por los avances y procesos académicos y humanos educativos de sus hijos.
- e) Comunicar, a la dirección, las expectativas establecidas a nivel de la I.E.P. para generar un compromiso participativo de los PPF., respetando las normas educativas actuales y los documentos de gestión de la Institución, así como las indicaciones de coordinación y Dirección General para las diferentes actividades escolares donde los padres de familia son invitados a participar.
- f) Otras que asigne la Dirección de la Institución en el marco del bienestar de los estudiantes y de acuerdo a la coyuntura del año 2025.

**Artículo 58.-** Son deberes del Profesor Tutor de Aula, los siguientes:

**a) TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.**

1. Asistir a la Institución Educativa en condiciones físicas y mentales adecuadas, cuidando en especial su presentación personal, y el uniforme respectivo.
2. Ser un ejemplo de vida cristiana acorde con la naturaleza de la Escuela Católica.
3. Elaborar, diseñar y llevar a la práctica el Proyecto de Tutoría de su grado.
4. Guiar y supervisar las diversas actividades que deben realizar los estudiantes en representación del aula.
5. Hacer cumplir las disposiciones disciplinarias mediante una vigilancia y acompañamiento constante y comprensiva de los estudiantes a su cargo.
6. Coordinar las actividades de reforzamiento y retroalimentación pedagógica que sea necesaria.
7. Colaborar en las labores de orientación y bienestar con los estudiantes a su cargo, realizando acciones de apoyo metodológico, información y asesoría.
8. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa.
9. Procurar una buena comunicación presencial y tecnológica con los estudiantes y con los PPF. En atención del bienestar y constante acompañamiento escolar de los estudiantes a su cargo. Mediante la plataforma establecida. (Sieweb)
10. Diseñar el proceso de retroalimentación académica permanente y de darse ausencias justificadas según reglamento; prever la atención a los estudiantes.
11. Comunicar permanentemente a los coordinadores y auxiliares cualquier eventualidad personal o pedagógica que pueda alterar el horario escolar y el bienestar integral de los estudiantes.
12. Implementar los espacios de Tutoría con actividades pertinentes y secuenciales que brinden soporte socioemocional a los estudiantes.

**b) TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

1. Coordinar con los responsables del Departamento Psicopedagógico el tratamiento de casos especiales que se detecten en la sección, en el orden académico, disciplinario, moral o social de los estudiantes; en atención a las prioridades educativas señaladas por las autoridades educativas.
2. Realizar un seguimiento cercano a los estudiantes con problemas académicos y disciplinarios e informar al padre y/o apoderado en casos especiales para ser derivada a la psicóloga. Sólo con la aprobación de los PPF, se puede derivar al departamento psicopedagógico. La Institución educativa no realiza terapias psicológicas.

65 años  
caminando juntos





3. Acompañar a los estudiantes durante las formaciones, desfiles y actuaciones y velar por el orden, disciplina y bienestar de los estudiantes.
4. Realizar la actualización permanente del anecdotario de los estudiantes a su cargo, consignando en él, los aspectos más relevantes para estímulos y medidas correctivas.
5. Revisar el parte diario para realizar las orientaciones oportunas y la evaluación de conducta.
6. Incentivar a los estudiantes en la participación de las actividades curriculares y extracurriculares.
7. Motivar y asesorar la elección de la directiva del Comité de Aula de padres de familia y estudiantes de la sección de acuerdo al presente reglamento.
8. Establecer los canales de comunicación permanente (Sieweb, correo electrónico institucional y agenda escolar) con los padres de familia en favor del bienestar académico y formativo de los estudiantes.
9. Participar en las ceremonias religiosas que organice o convoque la Institución Educativa en jornadas especiales para profundización de la fe cristiana católica.
10. Aplicar los instrumentos psicopedagógicos actualizados para el diagnóstico de los estudiantes y utilizar los resultados en el diseño del Proyecto de Tutoría y su aplicación con las medidas de confidencialidad pertinentes.

c) **TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES.**

1. Colaborar en las actividades de psicología, educación religiosa y pastorales.
2. Realizar actividades culturales, de proyección social y de integración con los estudiantes.
3. Informar oportunamente a la Asesoría de Tutoría de los problemas que pudieran suscitarse en el orden disciplinario, moral o social de los estudiantes.
4. Atender a los padres de familia citados o que soliciten entrevistas para informarles del rendimiento académico, conductual y de convivencia de sus hijos.
5. Planificar las reuniones de padres de familia respetando la puntualidad en el inicio y término de estas, notificando con anticipación la fecha y registrando la asistencia. Estas reuniones deben tener una agenda establecida y aprobada por la Dirección y ser registrada en un cuaderno de Actas.
6. Elaborar los informes de las reuniones con las familias, consignando de manera clara y específica los aspectos positivos, aspectos por mejorar y sugerencias de las familias.

**Artículo 59.-** Supervisión y relación con otros cargos:

a) **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Del Coordinador de Tutoría y Dirección general.

b) **RELACIÓN CON OTROS CARGOS**

Con los profesores, Psicólogos, Personal Administrativo.

**DEL PROFESOR NO TUTOR:**

**Artículo 60.-** Los Profesores de áreas Especiales son profesionales que ejercen labor docente en la Institución Educativa sin responsabilidad directa de un grado o sección, que se adhieren a los pilares y valores de la IEP Claret y al Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Institucional y están comprometidos con la misión de educador. Los Profesores de Aula forman parte de la Plana Docente de la Institución Educativa, su selección, evaluación y contratación corresponde a la Dirección general de la Institución Educativa **Claret**.

**Artículo 61.-** Son funciones y objetivos de los Profesores de Áreas Especiales, los siguientes:

- a) Ejercer la función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad, participando en toda actividad que le compete o sea invitado.
- b) Propiciar una educación integral basada en los valores acordes con la axiología la Institución Educativa, enfatizando la formación religiosa
- c) Promover en los estudiantes una actitud humano-cristiana, crítica constructiva, creadora y participativa, siempre orientada al bienestar académico y formativo de los estudiantes.
- d) Orientar las acciones educativas al fortalecimiento de la conciencia cívico-patriótica.
- e) Generar un clima de autodisciplina, armonía y sana convivencia entre los distintos miembros del Plantel.
- f) Participar en la elaboración y comprometerse en la ejecución del Proyecto Educativo la Institución Educativa Particular Claret.

65 años  
caminando juntos





- g) Promover la capacitación y actualización técnico- pedagógica personal en base al interaprendizaje e investigación.
- h) Cumplir la misión docente con sentido solidario, dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa y el magisterio de la Iglesia Católica.
- i) Evaluar a los estudiantes en forma integral y permanente.
- j) Establecer una comunicación permanente con los padres de familia y estudiantes y realizar una hoja de entrevista como evidencia de esta comunicación.
- k) Velar por la integridad física, moral y social de los estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa.
- l) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos con una actitud cristiana para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- m) Otras que asigne la Dirección General de la Institución Educativa.

**Artículo 62.-** Son deberes de los Profesores de Áreas Especiales por hora, los siguientes:

**a) TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.**

- 1. Manifestar un modelo de vida cristiana acorde con la naturaleza de la Escuela Católica.
- 2. Conocer y aplicar en la vida diaria la misión, visión, valores y pilares educativos de la IEP Claret.
- 3. Cumplir con la obligación de concurrir a la Institución Educativa al inicio de las clases con el fin de registrar personalmente su ingreso en el sistema biométrico y reunir el material de enseñanza pertinente.
- 4. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus quehaceres diarios y no interrumpirlos antes del término de las mismas.
- 5. Tomar asistencia y firmar el parte diario.
- 6. Evaluar a los estudiantes de acuerdo con los procedimientos seleccionados como la evaluación formativa permanente y atenderlas oportunamente cuando tengan dificultades de aprendizaje.
- 7. Consignar correcta y permanentemente en los registros de evaluación los calificativos obtenidos por los estudiantes según las indicaciones pedagógicas que se indiquen.
- 8. Velar por el aseo y buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme.
- 9. Compartir con los estudiantes los recreos y velar por la integridad física y moral desde la ética profesional; mantenimiento de la disciplina durante los mismos y en todo momento.
- 10. Vigilar el orden y aseo de las aulas de clase, poniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario, ambientación del aula y del patrimonio de la Institución Educativa en general.
- 11. Presentar oportunamente sus documentos pedagógicos de planificación y organización de sus horas académicas con sus estudiantes, respetando sus fechas de entrega señaladas indicadas.
- 12. Programar las horas de retroalimentación y acompañamiento académico según sea la necesidad de los estudiantes.
- 13. Comunicar a los coordinadores y asesores de disciplina cualquier eventualidad personal o pedagógica que pueda alterar el horario escolar.

**b) TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- 1. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o área académica encomendada.
- 2. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas organizadas por el órgano técnico pedagógico de la Institución Educativa.
- 3. Asistir a todas las reuniones de docentes, y otras a los que sean citados.
- 4. Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que les sean solicitados, expresando juicios y presentando sugerencias y/o evidencias que estimen necesario.
- 5. Diseñar y elaborar el material didáctico requerido para las sesiones y experiencias de aprendizaje.
- 6. Conceder entrevistas e informar a los padres de familia sobre el rendimiento académico y/o conducta de sus hijos, en el horario establecido y según hoja de entrevista.
- 7. Reemplazar a los profesores que faltaran eventualmente por urgencias al dictado de sus clases, previa coordinación con coordinación, asesoría y Dirección General.
- 8. Reunirse por áreas académicas para seleccionar los procedimientos de evaluación y aplicarlos.
- 9. Entregar las evaluaciones planificadas a los asesores y/o Coordinadores.

65 años  
caminando juntos





10. Revisar las pruebas con los estudiantes aclarando las dudas y dificultades que tengan.
11. Asistir a las reuniones programadas y comunicadas por instancias de coordinación y aprobadas por dirección general para aportar al proyecto institucional.
12. Asistir y participar en las actividades cívicas, religiosas, científicas, deportivas, artísticas y culturales organizadas por la Institución Educativa.

**c) TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES.**

1. Atender consultas de estudiantes y padres de familia que guarden relación con su función.
2. Participar en jornadas y áreas de perfeccionamiento sugeridas por la Dirección General.
3. Entregar en forma oportuna y precisa la información requerida por las instancias correspondientes.
4. Representar a la Institución Educativa en actividades que se realicen fuera de éste, previa aprobación o delegación de la Dirección General.
5. Integrar comisiones de trabajo encargadas por la Dirección General siempre en favor del proyecto Institucional del Claret y su pertenencia al Arzobispado.

**Artículo 63.-** Supervisión y relación con otros cargos.

**a) SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Del coordinador de tutoría, coordinadores de nivel y dirección general.

**b) RELACIÓN CON OTROS CARGOS:**

Coordinadores, Psicopedagogía, Padres de Familia de Comité de Aula.

**DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:**

**Artículo 64.-** El Auxiliar de Educación es el colaborador inmediato del Profesor de Aula, de quien recibe orientación para la realización de sus funciones. Depende administrativamente de la Dirección General y funcionalmente del Coordinador y Profesor(a) Tutor(a) de Aula.

**Artículo 65.-** Son funciones y objetivos del Auxiliar, los siguientes:

- a) Asumir y desarrollar las tareas y/o acciones encomendadas por el Profesor(a) de Aula y/o Coordinación.
- b) Velar por la integridad física y el bienestar emocional de los niños.
- c) Colaborar con el profesor de aula, en mantener el aseo y orden de los ambientes de trabajo.
- d) Hacer cumplir el rol de turnos en los horarios de entrada y salida, formaciones, actividades y otros.
- e) Mantenerse informado del avance del programa curricular y apoyar activamente el desarrollo del trabajo en aula en caso sea necesario.
- f) Asumir el control del aula en ausencia de los docentes y reportar puntualmente a la Coordinación de Nivel.
- g) Responsabilizarse del control de prendas del uniforme, objetos y útiles de los estudiantes revisando semanalmente que tengan consignados sus datos.
- h) Controlar el adecuado uso del uniforme de los estudiantes e informar al (la) Profesor(a) de Aula.
- i) Apoyar al Profesor(a) de Aula en la atención de las necesidades de los niños en adecuada higiene y presentación.
- j) Mantener el orden y respeto durante la jornada educativa, realizando el seguimiento permanente hacia las normas de convivencia escolar.
- k) Monitorear el correcto llenado del parte de aula diario.
- l) Recibir de los docentes la reprogramación de las horas de retroalimentación y recuperación académica si en caso tuvo que suspender su clase.
- m) Comunicar a la Dirección General cualquier eventualidad personal o pedagógica que pueda alterar el horario escolar y a coordinación de Convivencia Escolar.
- n) Otras que asigne la Dirección General de la Institución Educativa.

**Artículo 66.-** Son deberes del cargo del Auxiliar, los siguientes:

**a) TAREAS Y ACTIVIDADES DIARIAS.**

1. Asistir a la Institución Educativa en condiciones físicas y mentales adecuadas, cuidando en especial su presentación personal, y el uniforme respectivo.

65 años  
caminando juntos





2. Acompañar a los niños en su ingreso y salida, cautelando su integridad física.
3. Repartir la documentación emanada de los estamentos superiores, así como recoger los desglosables, archivándolos por grado.
4. Elaborar los documentos que le solicite el Profesor (a) de Aula y/o Coordinadora de Nivel.
5. Cuidar a los niños en los recreos, informando a las tutoras las conductas observadas si no son apropiadas.
6. Tomar asistencia y registrar las tardanzas de los niños.
7. Asistir a las reuniones y/o paseos de los niños si se convoca su presencia.
8. Monitorear los protocolos vigentes de bioseguridad en las aulas y en los tiempos de descanso escolar.

**b) TAREAS Y ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

1. Consolidar al finalizar cada bimestre, las inasistencias y tardanzas según las indicaciones académicas sean físicas o en la plataforma del Sieweb de cada estudiante y derivarlas a la tutora de aula.
2. Organizar adecuadamente los archivos del nivel sean físicos o del uso del Sieweb.

**Artículo 67.-** Supervisión y relación con otros cargos:

**a) SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Coordinador de Tutoría y convivencia escolar.

Coordinador de nivel

De la Dirección General.

**b) RELACIÓN CON OTROS CARGOS:**

Con todos los estamentos de la Institución Educativa.

**DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:**

**Artículo 68.-** Es el órgano responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asesoramiento psicológico dirigido a la comunidad educativa, siendo responsable de la labor orientadora a nivel de tutoría e investigación psicopedagógica, vocacional-profesional, control del rendimiento, conducta y conocimiento general del alumnado, así como la Escuela de Padres para el apoyo desde las familias y de estudiantes en el proceso de admisión.

Está a cargo del equipo de psicólogos.

Coordina sus acciones con el coordinador de Tutoría y Convivencia Escolar, personal Directivo y Jerárquico de la Institución Educativa.

**Artículo 69.-** Sus funciones son las siguientes:

**A. ADMINISTRATIVAS:** Serán las funciones orientadas a la programación y coordinación del Plan de Trabajo en sí, así como de sus actividades con la responsabilidad por la calidad de las labores del Departamento psicopedagógico.

- a. Prepara el Plan Anual de su Departamento y lo presenta a la Dirección.
- b. Orienta y asesora la labor de los tutores en sus reuniones.
- c. Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades de trabajos realizados y contemplados en el Plan Anual del Departamento.
- d. Actualizar las fichas privadas de los estudiantes según las listas anuales.
- e. Preparar los informes requeridos dentro de la Institución.
- f. Aplicar y evaluar las pruebas de selección para el ingreso de los estudiantes nuevos.
- g. Aplicar y evaluar las pruebas psicotécnicas que solicite la Dirección General.
- h. Asistir a las reuniones de Tutoría y Orientación Educativa.
- i. Otras que le asigne la Dirección General.

**B. ORIENTACIÓN:**

- a. Participar con el personal docente en proyectos para el desarrollo del pensamiento y de habilidades intelectuales, igualmente en proyectos para el aprendizaje y refuerzo de conductas sociales adaptadas.
- b. Participar en proyectos destinados a incentivar el reconocimiento y aprecio de valores humanos.
- c. Trabajar en la enseñanza y evaluación de hábitos y técnicas de estudio y trabajo.
- d. Mantener contacto permanente con los padres de familia para ofrecerles pautas sobre la mejor comprensión y apoyo de los estudiantes en su hogar.

65 años  
caminando juntos





- e. Brindar asesoramiento a los padres de familia para orientar la conducta y comportamiento de sus hijos en el hogar, y dotarlos de herramientas adecuadas para la solución de los problemas de índole familiar.
- f. Fortalecer espacios para la socialización y prevención de factores de riesgo frente a los cambios socio emocionales que implica el retorno a la presencialidad y el uso adecuado de la tecnología en casa.
- g. Motivar y orientar la participación de los padres de familia en el Proyecto Educativo Institucional.
- h. Proponer e implementar la Escuela para familias.

### **C. ASESORÍA:**

- a. Aplicar instrumentos psicológicos y psicopedagógicos para conocer aspectos personales o educativos de los estudiantes.
- b. Llevar un archivo de los casos especiales estudiados y de las entrevistas realizadas en general.
- c. Determinar el nivel general de inteligencia, el temperamento o tipo de carácter y el grado de ajuste de personalidad de los estudiantes.
- d. Atender las consultas especializadas que se le planteen.
- e. Evaluación y diagnóstico de hábitos de estudio de los estudiantes, proporcionando a los tutores y padres de familia, la información correspondiente para su tratamiento.
- f. Apoyar a los tutores mediante charlas, separatas, etc. tratando de optimizar la adquisición de hábitos de estudio.
- g. Aplicar un Programa de Orientación Vocacional que signifique Charlas, Conferencias, Folletos, Feria Vocacional, Visitas a Universidades, etc.
- h. Diagnosticar las inclinaciones e intereses vocacionales de cada estudiante, orientándolo para su futura elección vocacional.
- i. Proporcionar al Personal Docente la información sobre medidas de carácter correctivo que promuevan la adquisición de conductas adecuadas.

### **D. CONSEJO:**

- a. Realizar las actividades individuales o grupales necesarias para favorecer el desempeño de los estudiantes como tales y como personas individuales y sociales.
- b. Brindar orientación y consejería a la familia de los estudiantes, para que asuman su rol como educadores naturales.
- c. Apoyar al Personal del Plantel con temas relacionados con el proceso educativo a fin de facilitar ese proceso y la salud socioemocional del personal.

### **DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR:**

**Artículo 70.-** Todos los materiales educativos serán entregados a los docentes o puestos a su servicio, para que puedan ser empleados en los aprendizajes de los estudiantes de modo oportuno. Dichos materiales son adquiridos y renovados en base a la necesidad real que se tenga de ellos y serán devueltos a administración previo inventario del año académico.

**Artículo 71.-** El programa de biblioteca se realiza en aula y en proyectos del plan lector, así como las acciones técnico - pedagógicas de la Institución. El cual tendrá bajo su responsabilidad la atención de todos los planes lectores que la Institución Educativa promueve. No cesando en su deseo de promover altos niveles de lectura e investigación bibliográfica.

Estos materiales dependen del Director Administrativo bajo coordinación del Director General, Coordinadores y Asesores de Área.

**Artículo 72.-** Son funciones del Asesor de Biblioteca y plan lector, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas asignados al área de su competencia.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos de Bibliotecología.
- c) Dirigir el procesamiento técnico Bibliotecario de la colección bibliográfica según el programa del Plan Lector.

*65 años  
caminando juntos*





Seleccionar el material bibliográfico y renovarlo si es necesario.

d) Otras que asignen los Órganos de Dirección de la Institución Educativa **Claret**.

**Artículo 73.** Se desarrollan actividades mensuales que fortalecen el plan Lector a cargo del docente de Comunicación, así como del equipo de Comunicación y Razonamiento Verbal.

a) **ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

1. Sugerir a la Dirección la adquisición de obras necesarias previa coordinación con el personal docente.
2. Presentar semestralmente a dirección General el informe sobre la marcha del proyecto del plan Lector adjuntando las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de este servicio.

b) **TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES.**

1. Seleccionar el material bibliográfico adecuado al proyecto educativo.
2. Organizar exposiciones bibliográficas y culturales, así como el buen desarrollo del proyecto emprendido por el plan lector.

Colaborar en los proyectos educativos que promuevan la buena lectura.

**Artículo 74.** Supervisión y relación con otros cargos.

a) **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Director Administrativo, Coordinación de niveles y asesor del área de letras.

b) **RELACIÓN CON OTROS CARGOS:**

Directora, Coordinadores, Asesores de Área, Profesores y estudiantes.

### ÓRGANOS DE APOYO:

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Artículo 75.-** La Secretaría es el órgano de apoyo responsable de administrar y conducir el trámite documentario, las comunicaciones e información de la Institución Educativa. Depende administrativamente de la Dirección General y del Director Administrativo. Es un cargo de confianza, y lo designa la Directora General de la Institución Educativa **Claret**.

**Artículo 76.-** Son funciones y objetivos de la Secretaría, los siguientes:

1. Fomentar con el buen trato un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y tramitar la documentación de la Institución Educativa en forma organizada y eficiente.
3. Coordinar la labor de información académica, matrícula de estudiantes y realizar oportunamente la tramitación documentaria de la Institución Educativa.
4. Preparar la documentación oficial de la Institución Educativa como: Nóminas de Matrícula, Actas de Exámenes, Certificados de Estudio, Certificados de Conducta, etc.; y otros documentos que los órganos de dirección le soliciten, previa coordinación.
5. Llevar la correspondencia oficial de la Institución Educativa, preparar los oficios, cartas, solicitudes, memorándums, directivas y otros que determine Promotoría y Dirección.
6. Hacer seguimiento de la documentación académica que prepara la Dirección General para brindar un buen servicio educativo.
7. Coordinar el Proceso de Admisión y Matrícula de Estudiantes.
8. Realizar la matrícula en el sistema de Matrícula de la Institución.
9. Efectuar bajo su responsabilidad la matrícula de los estudiantes ordenada por la Dirección de la Institución Educativa en el respectivo sistema de matrícula institucional.
10. Remitir las Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación y toda documentación Oficial de la Institución Educativa a la dependencia del Ministerio de Educación (U.G.E.L. Norte) en las fechas y plazos requeridos.
11. Procurar que su oficina esté debidamente organizada a fin de proporcionar la información oportuna con la celeridad del caso.
12. Mantener siempre la discreción con cualquier persona que indebidamente le solicitara información.

65 años  
caminando juntos





13. Llenar las Fichas Únicas de Matrícula de los estudiantes ingresantes y mantener actualizadas las restantes.
14. Llevar los libros oficiales de la Institución Educativa: Matrícula, Actas, Fichas del Personal, Visitas, Libro de cargo: uno de recepción de documentos y otro de remisión de documentos internos y externos de la Institución Educativa.
15. Preparar los certificados, actas de evaluación, de cargo y recuperación académica de acuerdo al SIAGIE.
16. Recibir, organizar y tipear los documentos de gestión (PAT, PEI, Proyecto Curricular, Reglamento Interno, Tutoría, Convivencia Escolar, etc.) y sus respectivos informes semestrales y de fin de año.
17. Llevar los diversos archivos de la Dirección y de las diferentes áreas, el registro de estadística y el archivo histórico institucional.
18. Archivar en ambiente seguro y especial las Actas Promocionales. Preparación de Exámenes de Dirección y el Rol correspondiente.
19. Coordinar las Visitas Educativas.
20. Efectuar los trabajos de secretaría que le sean solicitados por los Órganos de Dirección.
21. Mantener un sistema de gestión del conocimiento para lograr las metas institucionales.
22. Actualizarse permanentemente en todos los sistemas de información que requiere la UGEL Arequipa Norte, y las plataformas educativas del Ministerio de Educación.
23. Realizar el despacho de la Dirección y el seguimiento de los documentos enviados. Redactar y mecanografiar la correspondencia diaria al personal, a los padres de familia y a las instituciones y dependencias del Ministerio de Educación y sus respectivas plataformas y páginas web.
24. Ordenar y archivar los expedientes de matrícula de los estudiantes que ingresan a los diferentes grados de estudios de la Institución Educativa, tramitar los traslados y llevar un control permanente de este movimiento.
25. Elaborar los Certificados de Estudios y de Comportamiento de los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria y de todas las promociones.
26. Preparar, en coordinación con el coordinador de nivel y responsable de Cómputo, la documentación de bimestre: Registros, Libretas, Ranking, etc., y llevar un control de estos tanto físicos como de la plataforma de SIEWEB del colegio.
27. Asistir a las reuniones convocadas personalmente o por vía virtual por la UGEL-Norte, que la Dirección disponga e informe.

**Artículo 77.-** Son deberes de la Secretaría, los siguientes:

**a) TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.**

1. Recepcionar la correspondencia de la Dirección General y del Director Administrativo, firmando el cargo correspondiente.
2. Revisar la correspondencia oficial recibida y presentarla a la Directora o al Director Administrativo, según corresponda, para su conocimiento, visación y despacho.
3. Tramitar los documentos visados por la Directora General y el Director Administrativo, a quien corresponda, verificar los cargos y/o encargar la distribución.
4. Distribuir fotocopias de los documentos provenientes de otras dependencias a las oficinas correspondientes.
5. Redactar y transcribir: contratos, decretos, resoluciones, memorándums, circulares, comunicados y constancias, que se le soliciten.
6. Comunicar con claridad, las indicaciones o directivas emanadas por la Directora y el Director Administrativo a los diferentes estamentos de la Institución Educativa.
7. Llevar la agenda diaria de la Directora General y del Director Administrativo, comunicando las entrevistas concertadas.

**b) TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

1. Llevar los cuadros estadísticos del personal docente, trabajadores no docentes y alumnado.
2. Mantener al día y con reserva del caso los archivos de personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
3. Coordinar la impresión y la distribución del Plan Anual de Trabajo.
4. Preparar un legajo especial con documentos importantes para la memoria Anual de la Directora General.
5. Elaborar la relación de Padres de Familia, Guía Domiciliaria y Listas de Estudiantes.
6. Llevar al día los diferentes libros de actas que indique la Dirección.

65 años  
caminando juntos





7. Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
8. Actualizar los ingresos de estudiantes excepcionales o de traslados y comunicar a las instancias académicas y tutoriales respectivos.

**c) TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES.**

1. Recepcionar los expedientes de los postulantes que solicitan trabajo en la Institución Educativa.
2. Efectuar gestiones en representación de la Institución Educativa ante entidades públicas y privadas.
3. Asistir a las reuniones de coordinación de la UGEL.
4. Elaborar tarjetas de invitación para las ceremonias escolares.
5. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de traslados de estudiantes coordinando con la dirección.
6. Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.

**Artículo 78.-** Supervisión y relación con otros cargos:

**a) SUPERVISIÓN RECIBIDA.**

Directora General y Director Administrativo.

**b) RELACIÓN CON OTROS CARGOS.**

Coordinadores de Nivel, Responsables de Tutoría, Dpto. de Psicología, Recepción, Guardianía, Personal Docente y Auxiliares.

**RECEPCIÓN Y MESA DE PARTES:**

**Artículo 79.-** La recepcionista es personal de apoyo administrativo responsable de administrar el trámite documentario, las comunicaciones e información de la Institución Educativa. Depende del Director Administrativo. Es designada por la Directora General de la Institución Educativa **Claret**.

**Artículo 80.-** Son funciones de la Recepcionista, las siguientes:

- a) Atender al público proporcionando información concreta, oportuna y veraz a través del dominio de las relaciones humanas.
- b) Otras que asigne la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 81.-** Son deberes de la Recepcionista, los siguientes:

**a) TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.**

1. Concertar las entrevistas de la Directora General y del Director Administrativo, con los profesores, padres de familia, estudiantes y demás visitas.
2. Recepcionar cortésmente a las visitas y anunciarlas a quien corresponda para su atención.
3. Revisar los correos institucionales y derivar al área que correspondiente.
4. Atender y derivar las llamadas telefónicas, tomar nota, comunicar y proporcionar información pertinente.
5. Recepcionar y distribuir la correspondencia la Institución Educativa firmando el cargo respectivo y remitir a Secretaría, debiendo consignarse para ello en el Libro de Ingresos y Salida, fecha, asunto, firma y sello del receptor o remitente.
6. Registrar la asistencia diaria del personal e informar la inasistencia a las autoridades pertinentes para que tomen las medidas necesarias.
7. Estar al servicio de la Institución y colaborar en todo aquello que se le requiera para una mejor atención en su área.
8. Entregar documentación de la Institución Educativa que sea necesaria e indicada por la dirección general y la dirección administrativa.

**b) TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS.**

1. Preparar el informe mensual de inasistencias, tardanzas y horas extras.
2. Actualizar el padrón de Padres de Familia y/o apoderados, anotando sus teléfonos.

**c) DEBERES TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES.**

1. Atender e informar a los padres de familia interesados en inscribir a sus hijos en la Institución Educativa.

*65 años  
caminando juntos*





2. Distribuir la correspondencia personal enviada por otras instituciones.

**Artículo 82.-** Supervisión y relación con otros cargos.

**a) SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Director Administrativo.

**b) RELACIÓN CON OTROS CARGOS:**

Con todas las dependencias de la Institución

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:**

**Artículo 83.-** El Departamento de Contabilidad está a cargo del Contador.

**Artículo 84.-** Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a. Recabar los recursos económicos provenientes del pago de pensiones de enseñanza y otros derechos.
- b. Elaborar anualmente los estados financieros de la Institución Educativa, analizarlos y explicarlos cuando las circunstancias lo ameriten.
- c. Asesorar a la Promotoría y Dirección del Plantel en lo económico.
- d. Llevar los libros principales y auxiliares de acuerdo a las normas de contabilidad vigentes.
- e. Elaborar flujos de caja cuando las circunstancias lo requieran.
- f. Elaborar el presupuesto de operación e inversión en forma anual y evaluar su ejecución mensual.
- g. Calcular mensualmente las Retribuciones Sociales, Impuestos y Tributos respectivos y liquidarlos.
- h. Practicar inventarios físicos valorados del activo de la Institución.
- i. Controlar la documentación de ingresos y egresos de la Institución y verificar que la misma se encuentre dentro de los requisitos exigidos por el reglamento.
- j. Programar las obligaciones de la Institución de acuerdo al Cronograma estipulado y cumplir con las mismas.
- k. Convenir y fijar sueldos previo acuerdo con Promotoría.
- l. Elaborar documentación de cada trabajador de la Institución Educativa en lo que corresponde a Seguro Social, AFP y toda la documentación de acuerdo a Ley.
- m. Hacer oportunamente los pagos de CTS, AFP, al igual que sueldos, gratificaciones, liquidaciones, según sea el caso.
- n. Pagar impuestos y efectuar toda la documentación que corresponda al Colegio.
- o. Realizar trámites y negociaciones con bancos, previa coordinación con Promotoría.
- p. Responder a las supervisiones que haga cualquier entidad como Seguro Social, SUNAT, etc.
- q. Revisar y supervisar ingresos y gastos de la Institución Educativa.
- r. Tener al día los pagos de autovalúo, impuestos y otros de acuerdo a Ley.
- s. Cumplir estrictamente con los dispositivos legales que corresponden a nuestra Institución, evitando problemas de multas u otros.
- t. Asesorar oportunamente sobre compras o inversiones.
- u. Actuar con autonomía en su trabajo y de la misma forma, responder sobre cualquier negligencia en su Departamento.

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**Artículo 85.-** Es el apoyo del Director Administrativo en las actividades de índole administrativa, laboral y financiero-contable de la Institución

**Artículo 86.-** Son sus Atribuciones y Obligaciones:

- a. Apoyo en la realización de los registros en las dependencias correspondientes.
- b. Elaborar y verificar las planillas de pagos de remuneraciones del personal, emitir las boletas de pago y realizar los depósitos en sus respectivas cuentas, los mismos que deberán ser autorizados por el Director Administrativo.
- c. Elaborar y efectuar de acuerdo a normas vigentes, los depósitos de CTS del personal en las entidades financieras y emitir las constancias correspondientes los mismos que deberán ser autorizados por el Director

65 años  
caminando juntos





- Administrativo.
- d. Apoyo en el control del cumplimiento del rol de vacaciones del personal en coordinación con las diferentes áreas y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
  - e. Ingreso diario de las operaciones de recaudación de Caja Arequipa al sistema de caja del colegio.
  - f. Realizar el apoyo en los depósitos de efectivo recaudado por la tesorería en las cuentas de ahorro del colegio CLARET en las entidades financieras asignadas.
  - g. Mantener el escalafón actualizado de todo el personal y cada uno de los trabajadores de la Institución Educativa.
  - h. Codificar todos los documentos del registro contable.
  - i. Elaborar las liquidaciones de pago de beneficios sociales, aportes de AFP y efectuar el pago de impuestos correspondiente en el momento oportuno, los mismos que deben ser autorizados previamente por el Director Administrativo.
  - j. Realizar el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos y otros encargos que se consideren pertinentes por el Director Administrativo.
  - k. Apoyo en llevar el Registro de asistencia diaria del personal, así como el consolidado mensual, efectuando el descuento por tardanzas e inasistencias, cuyo informe debe de ser alcanzado semanalmente al Director Administrativo.
  - l. Contestar las encuestas requeridas por el ministerio de trabajo dentro del plazo establecido los mismos que deberán ser archivados.
  - m. Sacar copias de todos los pagos realizados en el mes, los mismos que deberán ser alcanzados al contador para su respectivo control el 3er día hábil del mes siguiente.
  - n. Ingresar y reportar los beneficiarios del seguro vida ley en la plataforma del ministerio de trabajo en todos los procesos de renovación de dicha póliza.
  - o. Realizar llamadas de cobranza de las familias con más de 2 cuotas vencidas durante la semana dicho reporte se deberá alcanzar al Director Administrativo todos los viernes para verificar los avances obtenidos de recuperación.
  - p. Tomar la firma de las altas Sunat de nuevos trabajadores dentro de las 48 horas de generado dicho documento, de igual manera dar de baja a los trabajadores que dejen de laborar en nuestra institución educativa dentro de las 24 horas siguientes de emitido el documento. Informando al Director Administrativo y al contador sobre dichos procesos.
  - q. Así mismo realizar otras actividades que el Director Administrativo considere pertinente.

#### **DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:**

**Artículo 87.-** Es el personal responsable de brindar el apoyo directo al Director Administrativo. Es seleccionado y nombrado por la Directora de la Institución Educativa.

**Artículo 88.-** Son funciones del Encargado de Mantenimiento y Limpieza, las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad y registrar la asistencia diaria.
- b) Permanecer en su trabajo conforme al horario establecido en sus funciones y obligaciones específicas y en reglamentaciones oficiales vigentes.
- c) Mantener limpias las oficinas, aulas, patios, servicios higiénicos y demás dependencias de la Institución Educativa, del mismo modo los pisos, paredes, carpetas, muebles, etc.
- d) Cuidar que las paredes y mobiliario no se encuentren con inscripciones.
- e) Informar al Auxiliar de Educación y al tutor, si observó al estudiante que dañó el ornato de la Institución Educativa.
- f) Realizar los trabajos de arreglo y mejora de los patios, jardines y demás dependencias.
- g) Constatar que las máquinas, equipos o demás objetos de la Institución Educativa, se encuentren en orden y en el lugar que les corresponde.
- h) Permanecer en el puesto durante las horas que les corresponda, abrir y cerrar las oficinas o dependencias a su cargo.
- i) Observar buena conducta y cuidar su aseo personal.
- j) Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo y guardar la debida consideración al alumnado.
- k) Asistir obligatoriamente en las fechas establecidas en el calendario cívico-patriótico aun cuando se

*65 años  
caminando juntos*





conmemora en días feriados, sábados o domingos, lo mismo cuando se realice cualquier trabajo administrativo urgente.

- l) Apoyar en la realización y/o actualización del Inventario General de Bienes de la Institución Educativa.
- m) Llevar el control de almacén y registrar ingresos y egresos de útiles, enseres, materiales, implementos, etc. de escritorio, publicaciones y limpieza.
- n) Realizar el inventario de los artículos de almacén y emitir los informes correspondientes.
- o) Organizar el archivo de la documentación del almacén.
- p) Realizar las comisiones y/o tareas que los Órganos de Dirección le encomienden.
- q) Informar sobre sus funciones, del estado de almacén, de la conservación y mantenimiento de la infraestructura y/o de cualquier otro hecho relevante a los órganos de dirección.
- r) Asistir a las reuniones del área y a las que sea convocada.
- s) Colaborar en la realización de las actividades generales de la Institución Educativa.

**Artículo 89.-** Son deberes del personal de Mantenimiento y Limpieza, las siguientes:

- a) Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones de la Institución Educativa.
- b) Mantener debidamente limpios los compartimentos, mobiliario, enseres y demás servicios que le fueran asignados.
- c) Colaborar con la Dirección y el personal en las actividades que requieran sus servicios.
- d) Asumir su responsabilidad en caso de deterioro y/o pérdidas por negligencia o incumplimiento en sus funciones.
- e) Cumplir estrictamente las funciones específicas que se les confíen.
- f) Someterse a las normas establecidas por la Oficina de Personal, sobre tardanzas, inasistencias y permisos.
- g) Otras que asigne el Director Administrativo.

#### **DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

**Artículo 90.-** El vigilante es el personal responsable del servicio de seguridad permanente de la Institución Educativa. Su contratación depende del Director Administrativo.

**Artículo 91.-** Son funciones generales del Vigilante, las siguientes:

- a) Ejercer el control, observación y custodia del área perimétrica de la Institución Educativa.
- b) Brindar seguridad necesaria durante el desarrollo de las acciones educativas al personal, alumnado, padres de familia y usuarios del servicio que concurren a la Institución Educativa.
- c) Cautelar y vigilar los bienes, instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa.
- d) Controlar e identificar al personal y público usuario del servicio que ofrece la Institución Educativa.
- e) Vigilar la entrada y salida de estudiantes, personal, padres de familia, usuarios, visitantes u otros que concurren a la Institución Educativa.
- f) No permitir que los estudiantes salgan de la Institución Educativa durante horas de labor, salvo en el caso de permisos autorizados por la Dirección.
- g) Cuidar bajo responsabilidad que no salga ningún objeto o material de la Institución sin autorización de la Dirección y/o administración.
- h) Hacer recorridos periódicos de inspección durante a los locales en toda el área, informando por escrito a Dirección y/o administración sobre alguna ocurrencia durante el servicio.
- i) Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo y guardar la debida consideración al alumnado.
- j) Al hacer uso de licencia o de permiso debe entregar las llaves, herramientas o material a su cargo, a la Administración.
- k) Llevar al día el Registro de Ingreso y Salida del personal, dentro y fuera de su horario de trabajo.
- l) Comunicar a todo visitante u ocurrencia no usual o extraña al Director Administrativo y/o Director.
- m) Llevar el cuaderno de ocurrencias y reportar de ellos al Director Administrativo y Directora General.
- n) Recoger las autorizaciones o permisos de salida o ingreso.
- o) Controlar y apoyar el ingreso y recojo de estudiantes.
- p) Cumplir los turnos de trabajo que se le asigne, y estar dispuesto a cubrir la vacante de su compañero de servicio ausente por enfermedad o vacaciones.
- q) Desempeñar las comisiones o tareas que se le encomiende, reportando puntualmente de sus resultados al

65 años  
caminando juntos





- Director Administrativo.
- r) Concurrir a las reuniones del área a que sea citado.
  - s) Otras que asignen los Órganos de Dirección General.

## **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **Del Comité de Aula**

**Artículo 92.-** Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos y con ellos colabora la Institución Educativa **Claret**, con sus profesores y sus áreas se cumplen los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. El Comité de Aula tendrá estrecha vinculación con la Dirección General.

Apoyará y respaldará esencialmente las normas, disposiciones e iniciativas en beneficio de la Institución Educativa y de los estudiantes, sin interferir la independencia pedagógica y administrativa del mismo.

En el mes de marzo, la Dirección junto con los tutores, convocará a los Padres de Familia o apoderados por grados y años, a efecto de informar sobre los aspectos de la propuesta pedagógica de la Institución Educativa y organizar el Comité de Aula respectivo.

La elección de los Miembros del Comité del Aula tiene una duración de un año, sin posibilidad de reelección.

**Artículo 93.-** Cada Comité de Aula estará integrado de la siguiente manera:

- a. Presidente.
- b. Secretario
- c. Vocal.

**Artículo 94.-** Los requisitos para integrar el Comité de Aula son los siguientes:

- a) Tener más de un año de antigüedad en la Institución Educativa.
- b) Es requisito indispensable no mantener compromiso de pago pendiente con la Institución Educativa, al momento de la elección.
- c) No ser miembros del Comité de Aula de la Institución Educativa **Claret**, ni de otra Institución Educativa; asimismo no podrá ser elegido si el cónyuge integrara un comité de la Institución Educativa.
- d) No pertenecer al personal (Docente, Administrativo y/o Mantenimiento) que preste servicios en la Institución Educativa.
- e) No pertenecer al personal que preste servicios en cualquiera de los órganos del Ministerio de Educación.

**Artículo 95.-** Para el ejercicio de las funciones el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo de Tutoría que será formulado de acuerdo con el PAT de la Institución Educativa y ejecutado con el asesoramiento de los Tutores de Aula, aprobado y evaluado por la dirección General de la IEP Claret.

**Artículo 96.-** Los Comités de Aula son los órganos de participación a nivel de cada grado y tienen las siguientes funciones:

- a) Apoyar a los profesores y tutores en el proceso educativo.
- b) Promover y apoyar la organización y funcionamiento de clubes, agrupaciones culturales, círculos de estudio y otros grupos encaminados a estimular las acciones artísticas, científicas, cívicas, religiosas, deportivas y de formación social de los estudiantes.
- c) Apoyar las actividades de extensión educativa o proyectos educativos para los estudiantes.
- d) Propiciar el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los Padres de Familia del aula.

**Artículo 97.-** Por ningún motivo los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la totalidad de sus integrantes y con previo conocimiento de la Dirección General de la Institución Educativa.

**Artículo 98.-** Son fines del Comité de Aula, los siguientes:

*65 años  
caminando juntos*





- a) Organizar y promover la participación y cooperación de los Padres de Familia en las actividades que realiza la Institución Educativa.
- b) Promover la conciencia de los valores familiares, necesarios para el desarrollo integral de los educandos acordes con la Identidad de la IEP Claret.
- c) Cooperar al perfeccionamiento espiritual y material de los educandos y de los Padres de Familia desde nuestra fe cristiana.
- d) Contribuir al mejoramiento, mantenimiento, ampliación y conservación de la planta física, mobiliario y equipos de la Institución Educativa, así como a la cobertura de otros servicios básicos para optimizar las acciones educativas siendo estas voluntarias y con aprobación de Dirección General
- e) Auspiciar y patrocinar toda iniciativa concurrente a mejorar el aspecto formativo de los estudiantes.

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ASESORÍA LEGAL.**

**Artículo 99.-** Son Funciones del Asesor Legal:

- a. Informar a la Dirección General sobre las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación y otras instancias públicas.
- b. Asesorar a la Dirección General sobre el cumplimiento oportuno de las diferentes Normas Legales.
- c. Elaborar documentos de competencia.
- d. Otras que le asigne la Dirección General.

#### **DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR**

**Artículo 100.-** El Calendario Cívico Escolar lo establece la R.M.556-2014-ED. Normas para el desarrollo del año escolar 2025 en las I.E. de Educación Básica y Técnico Productiva.

### **CALENDARIO CÍVICO – 2025**

*65 años  
caminando juntos*





## CAPÍTULO V

### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MATRÍCULA, CONVALIDACIONES Y TRASLADOS**

#### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 101.-** Para admitir un estudiante, se deberán tomar en cuenta las siguientes formalidades:

##### **A. SOBRE EL PROCESO:**

- Se recibirán estudiantes según cuadro de vacantes por grado.
- Los padres de familia que hayan solicitado el ingreso de sus menores hijos a cualquier grado o año de estudios, lo harán asumiendo y aceptando la axiología de la Institución, observando las condiciones y procedimientos establecidas para tal fin.
- Antes de la inscripción, se brindará informes sobre el Sistema la Institución Educativa, valores, misión, visión, principios pedagógicos, normas de vida de la institución educativa, número de vacantes con las que se cuenta.
- El ingreso ordinario al colegio tiene lugar en el Nivel de Educación Inicial a partir de los 3, 4 y 5 años, los cuales estarán sujetos a un Proceso de Admisión regular como son las pruebas de nivel de conocimientos básicos de su edad. Extraordinariamente se realizará, de acuerdo a las metas de atención, para los postulantes a cualquier otro grado de estudios, en calidad de traslado y se atenderá principalmente aquellos estudiantes que proceden de otras ciudades por cambio de residencia de sus padres, teniendo que estos pasar las pruebas que se señalen de acuerdo a la edad y consecuentemente, nivel de conocimientos.
- Los postulantes deberán ser inscritos por sus padres o apoderados, siempre y cuando presenten un documento notarial que los identifique como tal. Para ello se llenará la Solicitud de Inscripción virtual, adjuntando los documentos requeridos para el Proceso de Admisión, los cuales serán seleccionados por la Comisión de Admisión.
- Para ingresar y seguir estudios en la Institución Educativa, se requiere inscribirse en el Proceso de Admisión y alcanzar –por orden de mérito– una vacante dentro del número establecido en las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.  
Las edades mínimas de admisión son: 3 años cumplidos para Educación Inicial y 6 años cumplidos al 30 de marzo para el Primer Grado de Primaria, las cuales han sido determinadas por el Ministerio de Educación.
- Una vez admitido el postulante, se deberá suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y abonar la Cuota de Ingreso. Este pago es único y de carácter NO REEMBOLSABLE. Si no se cancela dentro del plazo fijado en la Carta de Admisión, la Institución Educativa dispondrá de dicha vacante.
- Los postulantes sólo podrán presentarse una vez al Proceso de Admisión. Aquellos que resultarán aprobados y no hayan alcanzado vacante, podrán solicitar –de modo excepcional- una segunda postulación. (en esos casos la Institución Educativa podrá –además- abrir una lista de espera para dichos postulantes).
- El proceso de admisión durante el tiempo de la coyuntura actual se realizará de manera virtual a través de publicidad realizada en redes sociales cumpliendo el siguiente procedimiento:
  - a) Preinscripción virtual (llenado de datos a través de un formulario virtual)
  - b) Se contacta a los postulantes a través de una llamada telefónica.
  - c) Entrevista psicológica con el estudiante y otro con los padres de familia.
  - d) En caso de obtener la vacante, se comunicará a través del correo electrónico del padre de familia.

##### **Artículo 102.- DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Constituye el único documento físico que otorga y acredita la condición de Estudiante la Institución Educativa Claret, el cual es suscrito por la Dirección de la I.E. y por el Padre de Familia o el apoderado del menor, antes de la matrícula o de su ratificación, y contiene las condiciones del servicio educativo a los cuales se encuentran obligadas las partes que lo suscriben, su vigencia corresponde al año académico que cursara el estudiante y puede ser renovado previo acuerdo entre las mismas partes, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

*65 años  
caminando juntos*





**Artículo 103.-** Para admitir un estudiante, se deberán tomar en cuenta las siguientes formalidades:

**B. DOCUMENTOS DEL POSTULANTE A ESTUDIANTE:**

- a. Partida de Nacimiento.
- b. Partida de Bautismo (Opcional).
- c. Copia Legalizada del DNI del postulante.
- d. Tarjeta de Información Académica del año o grado inmediato anterior.
- e. Recibo de Secretaría, por los pagos que corresponden efectuar.
- f. Certificado de Conducta.
- g. 2 fotos tamaño carné.

**C. ENTREVISTAS, EVALUACIONES ACADEMICA Y PSICOLOGICA AL POSTULANTE**

- a. Derecho de participación del proceso: Cumplir con el pago del derecho de participar en el proceso de admisión, cuando se ha cumplido con la presentación de los documentos antes descritos en el punto anterior.
- b. En el nivel inicial y primer grado de primaria no se realizan evaluaciones a los niños, de acuerdo a lo normado, sin embargo, siendo que en la institución se presentan un mayor número de postulantes que las vacantes ofertadas, el postulante a estudiante participa de tres entrevistas a cargo de:
  - Psicóloga de la Institución Educativa.
  - Un docente de la Institución Educativa de acuerdo al grado al que se postula.
  - Director de la Institución Educativa (opcional).
- c. Evaluación Académica (Desde el 2° grado de primaria).
  - Se dará la fecha y hora al momento de la inscripción.
  - Se evaluará al postulante en las asignaturas de Matemática, Comunicación y otras (según grado).
- d. Entrevista Psicológica (Desde el Nivel Inicial 3 años)
  - Se dará la fecha y hora al momento de la inscripción.
  - Según el grado al que se postule se evaluará el desarrollo psicomotor y aptitudes básicas.
- e. Entrevista de Dirección si se considera necesario (Desde el Nivel Inicial 3 años)
  - Participa toda la familia del postulante que solicita el ingreso a la institución educativa.
  - Se dará la fecha y hora al momento de la inscripción.
- f. Los resultados de las entrevistas y evaluaciones académicas, se darán a conocer, personalmente, 72 horas después de culminada la entrevista.

**DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 104.-** La matrícula constituye el procedimiento administrativo por el cual los postulantes adquieren o continúan teniendo la condición de estudiantes la Institución Educativa Claret, y por tanto les generan derechos, obligaciones y prohibiciones los cuales se encuentran establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 105.-** Son normas generales de matrícula:

- a. Los padres de familia se comprometen a cumplir con el cronograma de matrículas que queda establecido al finalizar el año académico anterior.
- b. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante queda habilitado para cursar sus estudios en el año que corresponda, y se formaliza mediante la suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en el que se detallaran las condiciones del servicio.
- c. EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS constituye el único documento que otorga y acredita la condición de Estudiante la Institución Educativa, es suscrito por la Dirección de la I.E. y por el Padre de Familia antes de la matrícula o de su ratificación y contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes que lo suscriben, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno y el pago actualizado de este servicio educativo brindado. No procede la RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto la RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE:
- d. Se realiza a petición de los padres o apoderados, con la presentación de los documentos siguientes:
  - ✓ Ficha Única de Matrícula con el Código del Educando.

65 años  
caminando juntos





- Certificado de Estudios del grado inmediato anterior.
- e. La ratificación de la matrícula está supeditada al cumplimiento de las normas de convivencia, existiendo la posibilidad de pérdida del derecho a ratificar la matrícula de un estudiante en los casos que determine la Dirección del Plantel. El padre de familia conoce y acepta este condicionamiento.
- f. La ratificación de matrícula se realizará antes de fin de año a través de una hoja de confirmación o ratificación de matrícula, de no confirmarse la matrícula por parte del padre de familia, la institución dispondrá de la vacante generada. Si el estudiante no se hubiese matriculado en el periodo de matrícula señalada con antelación (mes de enero), la Institución Educativa podrá disponer de la vacante, salvo que – excepcionalmente- la Dirección le hubiese otorgado un plazo determinado.
- g. Para la ratificación de la matrícula es necesario cumplir con los siguientes requisitos:  
Presentar la Libreta de Notas del grado inmediato anterior.  
No tener deudas pendientes del año anterior por servicios educativos.
- h. Al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, y en cumplimiento de las normas educativas superiores, el padre de familia suscribe un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, con las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio, sometiéndose ambas partes a lo señalado en él.
- i. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS deberá suscribirse obligatoriamente dentro del CRONOGRAMA DE MATRICULAS que establezca la Institución Educativa; de no observar el plazo cronograma señalado, se dará por NO RENOVADO el mismo sin opción a reclamos; en este caso, el estudiante perderá la vacante en la Institución.
- j. La matrícula es de responsabilidad del padre o apoderado, quien deberá firmar los documentos que correspondan al proceso. El apoderado de ser el caso, deberá acreditar su representación mediante Carta Poder y firma debidamente legalizada.
- k. En el momento de la matrícula se le hará saber, a los padres de familia que el Reglamento Interno se encuentra en la página web y en el Sieweb de la institución, para efectos de su conocimiento.
- l. Durante la matrícula, el padre de familia deberá indicar el seguro médico del que dispone su niño(a), de no ser así deberá tomar uno con el objeto de salvaguardar la salud de su hijo.
- m. Por todo pago que realice el padre de familia, por cualquier concepto, deberá de exigir la entrega de la boleta de pago correspondiente.
- n. La Institución Educativa no VENDE SEGUROS para los estudiantes de ningún tipo, en este sentido el padre de familia sólo debe declarar como requisito indispensable para la matrícula que el estudiante cuenta con un SEGURO contra accidentes.
- o. Son causales de resolución y **NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO O NO RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE:**
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno por parte del PADRE DE FAMILIA
  - La falta de apoyo del PADRE DE FAMILIA en los planes formativos y las decisiones que establece la Institución Educativa para su hijo. Los padres de familia son los naturales y primeros educadores de sus hijos, y la Institución Educativa matricula familias y no solo estudiantes.
  - Si existen deudas pendientes de pago, por pensiones de estudios del año escolar anterior, observando la institución educativa morosidad por parte del Padre de Familia.
  - Si el Padre de Familia ha presentado morosidad en pensiones consecutivas o tres (03 meses no consecutivas durante el año 2023, habiendo incluso refinanciado el pago de las mismas y no haya cumplido con el pago correspondiente.
  - Cuando se ha observado que el Padre de Familia ha mostrado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo-formativo de su hijo y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones la Institución Educativa o la identidad de la IEP Claret.
  - Si el Padre de Familia ha manifestado una conducta indigna frente a la I.E. y/o atentado contra el prestigio institucional, la buena reputación y el honor del personal que labora y estudia en ella.
  - Si el Padre de Familia ha manifestado en reiteradas ocasiones inconformidad con el servicio educativo, las políticas institucionales y las decisiones tomadas por Dirección General y el equipo jerárquico.
  - Si el estudiante en reiteradas oportunidades, ha sido impuntual en su asistencia al Colegio.
  - Si el estudiante asume mal comportamiento o no alcanza el Nivel Académico Optimo, se suscribirá la Carta de Compromiso con el educando y los Padres de Familia, quienes deberán cumplir con





- alcanzar los objetivos planteados por la institución educativa durante el término del año escolar.
- El incumplimiento del PADRE DE FAMILIA en la reserva de la vacante o confirmación o ratificación de matrícula para el año académico siguiente, aceptando las nuevas condiciones económicas.
- La repetencia de año, y cuando los estudiantes al finalizar el año académico y periodo de recuperación, no logran adaptarse a las exigencias académicas y conductuales la Institución Educativa, incluidas las materias no obligatorias en el Plan de Estudio del Ministerio de Educación, pero que la institución educativa las imparte.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- p. Una vez concluido el Proceso de Matrícula, la Dirección aprobará la nómina de matrícula y señalará el número de estudiantes por sección de acuerdo con la política la Institución Educativa.
- q. **DE LOS TRASLADOS:** Se pueden solicitar traslados de matrícula por razones personales en cualquier época del año hasta el término del plazo normado por el Ministerio de Educación.
- r. El estudiante que solicite su traslado a otro Colegio pierde su vacante, si no la reserva con las condiciones antes mencionadas. La autorización de reingreso estará sujeta a la evaluación del nivel académico del estudiante.
- s. Los documentos que se solicitan en el traslado son los siguientes:
- t. Las familias deben regularizar las cuotas de pensión antes de efectuarse el traslado. -
- u. Las familias podrán solicitar la devolución de la cuota de ingreso y se cumplirá todo lo determinado por la normativa vigente.

**Artículo 106.-** Son requisitos para la matrícula:

**a) En caso de estudiantes (ratificación de matrícula):**

- Libreta de Notas, correspondiente al grado que ha terminado.
- Tener todas las áreas académicas aprobadas (de acuerdo a las normas de Promoción de Grado); en caso contrario adjuntar constancia de notas de curso de Nivelación.
- (03) Fotografías tamaño carné, actualizadas.
- Recibos de pagos.
- Seguro del estudiante (Número y empresa aseguradora).

**b) En caso de estudiantes nuevos que se incorporan:**

- Haber obtenido la vacante por medio del Proceso de Admisión.
- Tener todas las áreas académicas aprobadas (de acuerdo a las normas de Promoción de Grado).
- Libreta de Notas la Institución Educativa que procede (Original).
- Certificado oficial de estudios (Original).
- Partida de nacimiento.
- Ficha Única de Matrícula.
- (03) Fotografías tamaño carné, actualizadas.
- Recibos de pagos.
- Seguro del estudiante (Número y empresa aseguradora).
- Para estudiantes que procedan del extranjero: Solicitud dirigida al Director con un mes de anticipación al Proceso de Matrícula Regular, pidiendo la Convalidación de Estudios y adjuntando a la misma lo normado en los Artículo 113°, 114° del presente Reglamento.

**DE LAS CONVALIDACIONES:**

**Artículo 107.-** La I.E.P. “Claret”, sigue las normas vigentes del Ministerio de Educación, sujetándose a dichas disposiciones.

**Artículo 108.-** El padre de familia debe hacer los trámites de convalidación correspondientes ante la Institución Educativa de acuerdo a lo normado por la Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-VGMP2005.

- a. La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero o en otra institución reconocida a nivel nacional por el Ministerio de Educación. La convalidación la autoriza la dirección General de la Institución Educativa mediante una Resolución Directoral.

65 años  
caminando juntos





- b. El proceso de convalidación consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.
- c. En caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado, se hace a cargo de una Comisión de Evaluación conformada por:
  - La Directora General.
  - Coordinador del Nivel Académico.
  - Un Profesor del Grado en el que el Estudiante se encuentra.
- d. Procede la **prueba de revalidación** en el caso de las áreas no equivalentes con la entrega de un sílabo al interesado.
- e. Procede la exoneración en el área de Educación Religiosa.
- f. En las Áreas de Personal Social en el nivel de educación primaria y Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, así como de Ciencias Sociales del nivel secundaria, cuyo currículum por diferencia de realidades no se ajusten al Currículo Nacional de Educación Básica, se aplicará la prueba de revalidación tomando en cuenta la diferencia de realidades en la elaboración de un sílabo para el estudiante.
- g. La convalidación en todos los casos se realiza en la Institución Educativa donde se solicita la matrícula mediante solicitud del interesado a la Directora, debiendo adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
- h. La convalidación se tramita ante la Dirección de la Institución Educativa Particular “Claret” a partir del primer día hábil del mes de diciembre del año anterior a la matrícula, tomando en cuenta que el cronograma de matrícula de la Institución se calendariza para el mes de enero de cada año. En caso de no haberse concluido con el trámite a la fecha de la matrícula, la Directora de la Institución Educativa autorizará la **matrícula condicional** del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.
- i. En el caso de estudiantes que ingresan a la institución una vez iniciado el año escolar la convalidación se tramita ante la Dirección de la Institución Educativa el día de la matrícula, en caso estar en trámite los documentos necesarios para presentar la solicitud de acuerdo al inciso g) precedente, la Directora de la Institución Educativa autorizará la **matrícula condicional** del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.
- j. El trámite de CONVALIDACIÓN procede siempre y cuando la SITUACIÓN FINAL DEL ESTUDIANTE en el Certificado Oficial de Estudios, de acuerdo al país y/o departamento de procedencia equivale a APROBADO o PROMOVIDO al grado al que solicita la matrícula.

## DE LAS ESCALAS DE CALIFICACIÓN PARA LA CONVALIDACIÓN

**Artículo 109.-** La escala de calificación de acuerdo al nivel toma en cuenta lo siguiente:

**Nivel Primaria:**

- a. La Escala de Calificación del nivel de Educación Primaria EBR del Perú es literal y descriptiva.
- b. El proceso de convalidación se aplica a los estudiantes que solicitan matrícula del 2° al 6° grado.
- c. La convalidación de calificaciones tiene como finalidad la matrícula del estudiante en el SIAGIE y la emisión del Certificado Oficial de Estudios por medio de la aprobación de las Actas de Evaluación.
- d. Las escalas de calificación dependiendo del país y/o ciudad de origen pueden ser: Cualitativas (literales), Cuantitativas (numéricas) o cualitativas y numéricas (mixtas), en este sentido la equivalencia se establece de acuerdo a la siguiente priorización:

| ESCALA DE CALIFICACIÓN  | CRITERIO PRIORITARIO                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cualitativa (Literal)   | Por equivalencia cualitativa                                                                      |
| Cuantitativa (Numérica) | Se establecen rangos de acuerdo a la escala de calificación.<br>Nota mínima y máxima aprobatoria. |
| Mixta                   | Se toma en cuenta la calificación cualitativa.                                                    |

65 años  
caminando juntos





- e. Criterios para la elaboración de la Tabla de Equivalencia:
- f. La Calificación “B” como resultado del proceso de convalidación deberá ser analizado por la Comisión de Evaluación tomando en cuenta el Art. 6.2.5.2. De los Requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación de la Evaluación de la Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-VGMP-2005.

**□ Nivel Secundaria:**

- a. La escala de calificación del nivel de Educación Secundaria de la EBR del Perú Cualitativa con resultados de AD, A, B y C. )
- b. La convalidación de calificaciones tiene como finalidad la matrícula del estudiante en el SIAGIE y la emisión del Certificado Oficial de Estudios por medio de la aprobación de las Actas de Evaluación.
- c. El proceso de convalidación de notas se aplica a los estudiantes que solicitan matrícula del 2° al 5° grado.
- d. Los estudiantes que ingresan al nivel, 1° grado, solicitan Convalidación de Estudios con reconocimiento de estudios previos realizados, esto se aprueba por Resolución Directoral, no se elabora la tabla de equivalencias del grado anterior culminado.
- e. Las escalas de calificación dependiendo del país de origen pueden ser: Cualitativas (literales), Cuantitativas (numéricas) o cualitativas y numéricas (mixtas), en este sentido la equivalencia se establece de acuerdo a la siguiente priorización:

| ESCALA DE CALIFICACIÓN  | CRITERIO EQUIVALENTE                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cualitativa (Literal)   | Se establecen rangos de acuerdo a la escala de calificación.                                      |
| Cuantitativa (Numérica) | Se establecen rangos de acuerdo a la escala de calificación.<br>Nota mínima y máxima aprobatoria. |
| Mixta                   | Se toma en cuenta la calificación cuantitativa.                                                   |

- f. Criterios para la elaboración de la Tabla de Equivalencias, Escalas de Calificación Numérica:

| CONCEPTOS                                                          | SIGLAS |
|--------------------------------------------------------------------|--------|
| Nota Máxima Aprobatoria Escala País de Procedencia                 | MxN    |
| Nota Mínima Aprobatoria Escala País de Procedencia                 | MnN    |
| Calificación Obtenida por el Estudiante Escala País de Procedencia | N      |

Fórmula:

$$Equivalencia\ Perú = 11 + \left[ \frac{9(N-MnN)}{MxN-MnN} \right]$$

En las escalas de calificación literal, cualitativa, la Tabla de Equivalencias se hará a cargo de una Comisión de Evaluación.

**A. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:**

**Artículo 110.-** La Institución Educativa recibe la solicitud por escrito del interesado en realizar el trámite de convalidación con los documentos señalados en el Artículo 107° del presente reglamento e inicia el siguiente proceso administrativo:





## RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LOS PAÍSES DEL CONVENIO ANDRES BELLO

| PASO | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1    | Recibe, revisa y registra el expediente en Mesa de Partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secretaría<br>Coordinación Gestión Académica                  |
| 2    | a. Verifica y califica el expediente de acuerdo a Reglamento Interno.<br>b. Remite a Dirección el informe del expediente con las observaciones encontradas.<br>c. Entrega de Correspondencia al interesado comunicando el resultado del informe y si corresponde la prueba de revalidación de áreas no equivalentes (Adjunto Sílabas)                 | Coordinación Gestión Académica                                |
| 3    | Elaboración de Sílabos para prueba de revalidación por áreas no equivalentes.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesor de Grado (Primaria)<br>Profesor de Área (Secundaria) |
| 4    | Evaluación de las Áreas no equivalentes<br>Entrega de Resultados de la Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesor de Grado (Primaria)<br>Profesor de Área (Secundaria) |
| 5    | Elaboración de Documentos:<br>a. Resolución Directoral de Convalidación y/o Revalidación.<br>b. Cuadro Comparativo de calificativos y áreas entre el país de procedencia y Perú por cada grado. (Anexo)<br>c. Actas de Evaluación elaboradas con el mismo Plan Curricular en igual formato según el año escolar y nivel educativo utilizados en Perú. | Coordinación Gestión Académica                                |
| 6    | Firma de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Director                                                      |
| 7    | Presentación a la UGEL para visación de Actas                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Coordinación Gestión Académica                                |
| 8    | Archivo en libros de Actas de la Institución y file del estudiante                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinación Gestión Académica                                |
| 9    | Emisión del Certificado Oficial de Estudios                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección General                                             |

## CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTUDIOS REALIZADOS EN PAÍSES FUERA DEL CONVENIO ANDRES BELLO

| PASO | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1    | Recibe, revisa y registra el expediente en Mesa de Partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secretaría.<br>Coordinación Gestión Académica                 |
| 2    | Emisión de la Resolución designando a la Comisión de evaluación del expediente.                                                                                                                                                                                                                                                            | Director                                                      |
| 3    | Verifica y califica el expediente.<br>Remite los documentos al Área de Gestión Académica con las observaciones encontradas.                                                                                                                                                                                                                | Comisión de Evaluación                                        |
| 4    | Entrega de Sílabos para prueba de revalidación por áreas no equivalentes.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesor de Grado (Primaria)<br>Profesor de Área (Secundaria) |
| 5    | Evaluación de las Áreas no equivalentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesor de Grado (Primaria)<br>Profesor de Área (Secundaria) |
| 6    | Informe Global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Comisión de Evaluación                                        |
| 7    | Elaboración de Documentos:<br>▪ Resolución Directoral de Convalidación y/o Revalidación.<br>▪ Cuadro Comparativo de calificativos y áreas entre el país de procedencia y Perú por cada grado.<br>▪ Actas de Evaluación elaboradas con el mismo Plan Curricular en igual formato según el año escolar y nivel educativo utilizados en Perú. | Gestión Académica                                             |
| 8    | Firma de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director General                                              |

65 años  
caminando juntos





## B. DE LAS PRUEBAS DE REVALIDACIÓN

**Artículo 111.-** La revalidación de estudios procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el plan de estudios vigente. En estos casos, los estudiantes solicitarán por escrito a la Institución Educativa la revalidación correspondiente.

- Para efecto de la revalidación, el Director de la institución educativa organizará una comisión de revalidación que se encargará de realizar la evaluación a cada estudiante.
- Ningún docente integrante de esta comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios.

## C. DE LA EVALUACIÓN DE UBICACIÓN

**Artículo 112.-** La evaluación de ubicación es un proceso que se utiliza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, siempre que tenga siete o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios. Los interesados en estos servicios presentan una solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa, adjuntando la partida de nacimiento.

- La evaluación a la que se refiere el numeral anterior se realiza en la misma Institución Educativa en la que se solicita la matrícula. Dicha inscripción se realiza preferentemente un mes antes de inicio del año escolar, aunque atendiendo a las necesidades de los estudiantes pueden realizarse en otras épocas del año.
- La evaluación de ubicación se realizará mediante evaluaciones, utilizando procedimientos e instrumentos que permitan verificar con rigurosidad los aprendizajes que se requieren como prerrequisitos para su ubicación en un grado determinado. La asistencia del estudiante a esta evaluación es obligatoria.
- La evaluación de ubicación realizará de acuerdo con la edad, conforme se describe en el siguiente cuadro:

| Edad                        | Grados que se evalúan |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Educación Primaria</b>   |                       |
| 7 años                      | Primer Grado          |
| 8 años                      | Segundo Grado         |
| 9 años                      | Tercer Grado          |
| 10 años                     | Cuarto Grado          |
| 11 años                     | Quinto Grado          |
| 12 años                     | Sexto Grado           |
| <b>Educación Secundaria</b> |                       |
| 13 años                     | Primer Grado          |
| 14 años                     | Segundo Grado         |
| 15 años                     | Tercer Grado          |
| 16 años                     | Cuarto Grado          |
| 17 años                     | Quinto Grado          |

## DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

**Artículo 113.-** La Institución Educativa Claret tiene como fuentes de ingreso las pensiones de enseñanza y cuotas de ingreso que abonan los Padres de Familia por el servicio educativo. En base a ello diseña sus presupuestos operativos y de inversión.

- En la Institución Educativa Claret, las pensiones de enseñanza son fijadas por la Promotoría y distribuidas en once cuotas (matrícula y diez mensualidades), cuyo monto es S/ 470,00 (CUATROCIENTOS SETENTA SOLES 00/100 SOLES) Inicial, y 500.00 (QUINIENTOS SOLES 00/100 SOLES) para PRIMARIA Y SECUNDARIA para la modalidad presencial.
- Antes de la matrícula y de un modo oportuno, en concordancia con las normas establecidas, se comunica a los padres de familia el monto de la matrícula y de las pensiones durante el año.
- El pago de las pensiones de enseñanza vence legalmente a partir del primer día del mes siguiente al que corresponde el servicio educativo. El incumplimiento del pago de las pensiones dará lugar a un interés

65 años  
caminando juntos





moratorio.

- d. En el caso de tener deudas con la Institución Educativa, éstas deben ser canceladas el último día hábil del mes de diciembre del año correspondiente. De incumplir esta obligación, la Institución Educativa podrá disponer de la vacante del estudiante.

La información referida, el monto y número de las pensiones de enseñanza, el monto de la cuota de ingreso será remitida por el centro educativo a la U.G.E.L. Arequipa Norte, de conformidad con el Art. 21° del Reglamento de la ley, Decreto Supremo N° 001-96-ED.

## DE LAS BECAS DE ENSEÑANZA

**Artículo 114.-** Los criterios para el otorgamiento de ayudas serán las siguientes por orden de prioridad:

- 1.- Situación de orfandad, que conlleve serios problemas económicos.
- 2.- Situación económica deficitaria, previa evaluación de cada caso.
- 3.- Padres de familia con dos o más hijos en la Institución Educativa, previa evaluación de su capacidad económica.

**Artículo 115:** La Institución Educativa otorga el número de ayudas de acuerdo al presupuesto aprobado y no excederá del monto establecido en este rubro del presupuesto anual.

**Artículo 116.-** Para solicitar la ayuda se requiere:

- a. Que el estudiante tenga por lo menos un 4 años de antigüedad en la Institución Educativa.
- b. Estar matriculado en el periodo para el cual se solicita la ayuda.
- c. Que el estudiante haya permanecido en calidad de invicto durante el año anterior y tener buena conducta.

**Artículo 117.-** Los estudiantes y/o los padres de familia que no cumplieran con lo especificado en los artículos anteriores perderán este beneficio, el que será otorgado a otro que no lo alcanzó en la adjudicación de acuerdo al orden de prioridad y al ranking establecido por la Dirección del Plantel. El incumplimiento del cronograma de pago de pensiones, genera la reversión de la ayuda otorgada sin derecho a reclamo.

Los hijos de los docentes de la Institución Educativa gozarán de la máxima ayuda establecida, sujetándose esta ayuda a las condiciones que rigen para los demás estudiantes beneficiados.

## Artículo 118.- DE LA DOCUMENTACIÓN

- a. Todo documento que sale de la Institución debe ser autorizado por la Dirección.
- b. Todo documento que ingresa a la Institución debe ser recibido por Recepción y/o Vigilancia en caso de que la primera no se encuentre en su posición, registrado en el libro pertinente y distribuido para su atención.
- c. Todos los documentos referidos al personal de la Institución Educativa, serán registrados y guardados en un archivo personal y constituirán información confidencial.
- d. Los documentos de programaciones curriculares deben entregarse a las coordinaciones de nivel antes de la iniciación del periodo del desarrollo curricular.
- e. Los documentos de evaluación (pruebas, etc.) deben entregarse a las coordinaciones de nivel con dos días de anticipo a la fecha de evaluación, para la respectiva visación.
- f. Los documentos de evaluación y estadísticas deben entregarse en la fecha señalada en cada caso por la Dirección; asimismo los informes del avance programático parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por las instancias correspondientes.

El incumplimiento en la entrega de los documentos mencionados en los artículos anteriores se considera como falta y será anotada en el archivo personal para los fines de evaluación.

## DEL HORARIO DEL PERSONAL.

**Artículo 119.-** La jornada del personal se fija de acuerdo a su respectivo contrato de trabajo, en el marco de las leyes laborales vigentes.

Para el año escolar 2024, la jornada laboral es según el contrato de trabajo pactado:

Días de lunes a viernes

- Ingreso: 07:30 am
- Salida: 15.30 pm.

65 años  
caminando juntos





De darse el pedido de Refrigerio de este será de 45 minutos mínimo, así como debe estar fuera de la jornada laboral según su contrato.

- Refrigerio: 45 minutos, de acuerdo a horario coordinado.
- Sábado de 8:00 a 12:00.

### **DEL PEI Y EL PAT:**

#### **Artículo 120.- PROYECTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – PEI – PAT**

Periódicamente se revisará, innovará y actualizará el Proyecto Educativo Institucional, cuya función será guiar todo el trabajo educativo, con una visión de largo plazo. Dicha labor estará a cargo de la Promotoría, Dirección y Comunidad Educativa, en el marco de los valores cristianos y una visión pedagógica centrada en la persona.

Anualmente se elaborará el Plan anual de Trabajo, bajo de responsabilidad de la Dirección y la comunidad educativa. Dicho documento establecerá un conjunto de metas y estrategias para la mejora de los aprendizajes a partir de un diagnóstico institucional y señalará los modos concretos de verificar su cumplimiento tomando en consideración el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, el Manual del Buen Desempeño Directivo y Docente y los compromisos de gestión.

## **CAPITULO VI** **RELACIONES Y COORDINACION CON LA COMUNIDAD**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **A. DE LOS DERECHOS**

**Artículo 121.-** Es estudiante de la Institución Educativa Particular “Claret”, el postulante que cumple con los requisitos establecidos por el Reglamento de Admisión, se matricula y sigue estudios de acuerdo a dicho Reglamento, recibiendo una educación personalizada, para cuyo propósito queda establecida la metas mediante el proceso de admisión vigente en inicial, Primaria y Secundaria.

**Artículo 122.-** El estudiante de I.E.P. “Claret”, tendrá derecho:

- Ser tratado con dignidad y deferencia, reconociéndolo como persona humana e hijo de Dios, respetando su integridad física, psicológica, emocional y moral.
- Recibir una esmerada formación integral acorde con la axiología de la I.E., dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar que respondan a las necesidades actuales y futuras del país.
- Ser informado oportunamente del Manual de Convivencia y de las normas, así como de los principios que promueven a la I.E.
- Ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión o problema de tipo académico, disciplinario o personal.

**Artículo 123.-** En lo académico, los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- Recibir clases a la hora prevista, evitando las interrupciones excepto en casos especiales.
- Ser evaluado en forma integral, permanente y dosificada, así como recibir informe de su rendimiento y comportamiento escolar.
- Gozar de la postergación de las evaluaciones cuando representen al Claret en competencias deportivas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Que se respeten las fechas y horas de entrega de trabajos actividades de aprendizaje y sus respectivas evidencias Si hubiera lugar a modificaciones éstas deben ser comunicadas con la debida anticipación.
- Recibir las evidencias y trabajos corregidos con las indicaciones pertinentes en forma oportuna.
- Tener acceso al uso de instalaciones y equipamiento de la I.E. de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- Ingresar puntualmente según el horario escolar de cada grado y aula, teniendo consideración de parte de los profesores si se sucediera alguna emergencia justificada.

*65 años  
caminando juntos*





**Artículo 124.-** En lo formativo cristiano, los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir una sólida formación cristiana a través de la orientación espiritual.
- b. Ser instruido y preparado para participar en las celebraciones Eucarísticas y en las jornadas de oración, para recibir los sacramentos de la Reconciliación, Eucaristía y Confirmación.
- c. Contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros, sacerdotes y laicos que contribuyan a su formación religiosa.
- d. Desarrollar su autoestima desde una perspectiva humana y cristiana.

**B. DE LA IDENTIDAD Y SENTIDO DE PERTENENCIA A LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 125.-** El estudiante se compromete a:

- a. Participar activamente en su proceso de formación integral, asumiendo con responsabilidad los compromisos que como estudiante adquiere al ingresar a la Institución Educativa.
- b. Respetar el nombre, el uniforme y la identidad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “CLARET”.
- c. Respetar la Misión, Visión, principios axiológicos, filosofía, políticas y normas de la Institución Educativa.
- d. Respetar los símbolos Patrios bandera, escudo, uniforme y de la Institución, especialmente nuestro nombre e identificación dentro o fuera de la IEP:.
- e. Analizar con atención todos los puntos del Manual de Convivencia y actuar teniendo en cuenta las normas que contribuyen a su formación integral y facilitan su crecimiento personal.
- f. Querer, valorar y reconocer la importancia la Institución Educativa en el contexto social.
- g. Asumir con responsabilidad el sentido de pertenencia a la Institución.
- h. Respetar a los docentes y al personal que labora en la Institución Educativa.
- i. No afectar con comentarios inapropiados y no veraces que afecten el buen nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “CLARET”.
- j. Actuar con madurez, establecer metas y con esfuerzo y constancia luchar para alcanzarlas.
- k. Respetar la Página Web y la plataforma del sieweb de la Institución Educativa.
- l. Los estudiantes, al ingresar a la I.E. a recibir sus clases, deberán de respetar a todos sus compañeros, docentes y personal no docente.

**C. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES.**

**Artículo 126.-** Los estudiantes de la Institución Educativa Particular Claret tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Cumplir con las normas establecidas por la institución en el presente Reglamento Interno y por las disposiciones de sus autoridades, dentro y fuera la Institución Educativa.
- b. Adecuarse al régimen educativo la Institución Educativa con buena fe y confianza en sus superiores.
- c. Identificarse con la filosofía y espíritu la Institución Educativa, inspirado en los principios de la Iglesia Católica y de los valores nacionales.
- d. Informarse y conducirse según los principios y las virtudes que difunde la Institución Educativa.
- e. Cumplir con sus tareas y entregar sus trabajos en las fechas señaladas, éstos deberán ser pulcros, limpios y elaborados por ellos mismos.
- f. Aceptar con hidalguía, disciplina y respeto los consejos, llamadas de atención y medidas correctivas que dispone el profesor y la autoridad de la Institución Educativa.
- g. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el material educativo, haciendo un buen uso de ellos.
- h. Cuidar de la presentación personal, el uniforme y sus útiles escolares.
- i. Concurrir a clase con el cabello corto porte escolar y sin aretes pulseras u otros objetos que no sean los del uniforme escolar.
- j. Ser puntuales, prestar atención y tomar parte activa en las horas de clase.
- k. Dedicar esfuerzo y constancia al trabajo organizado y solidario.
- l. Respetar a sus profesores, compañeros de estudios y todo el personal que labora en la Institución Educativa, guardándoles el debido respeto y consideración.
- m. Está prohibido hacer uso del nombre de la Institución Educativa en las actividades no autorizadas por Dirección.
- n. Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud

65 años  
caminando juntos





- física o mental fuera y/o dentro de la Institución Educativa.
- o. Respetar y amar a sus padres, por ser sus primeros educadores.
  - p. Practicar la honradez en todo momento.
  - q. Identificarse con la Institución Educativa participando obligatoriamente en ceremonias, actuaciones cívico - patrióticas o culturales.
  - r. Participar en las diferentes actividades externas, deportivas y académicas.
  - s. Usar el Cuaderno de Seguimiento (agenda escolar) con fines exclusivamente académicos, para registrar las tareas diarias. El padre de familia debe revisarla y firmarla como señal de verificación y seguimiento escolar. En caso de pérdida o deterioro, gestionará una nueva agenda en Administración de la Institución Educativa.
  - t. Concurrir al Colegio, cuando por razones estrictamente necesarias se programen actividades curriculares y extracurriculares en días no laborables. La Institución Educativa comunicará oportunamente la programación de estos días y las inasistencias en estos días deberán ser justificadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
  - u. Permanecer en el Plantel durante la jornada educativa.
  - v. Cuidar la infraestructura, muebles y útiles de enseñanza de la Institución Educativa.

**Artículo 127.-** Los estudiantes de la Institución Educativa Particular Claret tienen los siguientes deberes y obligaciones en el desarrollo de las clases académicas.

- a. Realizar todas las actividades de aprendizaje según las indicaciones de sus docentes de cada área.
- b. Participar en las clases guardando la compostura y disciplina adecuada, la cual es una exigencia de formación personal.
- c. Tener cuidado en su presentación personal, el cual debe estar acorde al reglamento interno y la identidad de nuestra institución.
- d. Mantener el orden y respeto hacia los participantes de la clase, seguir siempre las indicaciones del docente o integrante de la comunidad educativa.
- e. Cumplir en la Institución y fuera de ella, con los protocolos, las tareas necesarias y actividades dejadas por los docentes en las formas tiempos y establecidos.
- f. Compartir tus conocimientos con tus compañeros colaborando en equipos de trabajo según las indicaciones del docente de área y según lo requiera la asignatura. que no cuenten con la tecnología correspondiente.
- g. En el uso de la tecnología según las indicaciones de sus docentes tanto en la institución como fuera de ella se debe utilizar solo las plataformas recomendadas por la I.E.
- h. Respetar el horario de clases, sin evasión de clases o demorar en otras áreas de la institución, como baño, patios, comedor, deportes, etc.
- i. El estudiante no debe traer a la institución un celular o instrumento tecnológico que no esté autorizado, previa coordinación con su coordinador de nivel.

## **D. PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS.**

### **1. DE LAS CLASES PRESENCIALES.: PROTOCOLOS Y USO DE TECNOLOGIAS**

**Artículo 128.-** Los estudiantes:

- a) Deberán realizar las actividades en el horario establecido por cada área, así como la presentación de sus evidencias cuando esta, sea requerida.
- b) Deberán ingresar puntualmente a las aulas según sea su horario indicado.
- c) De darse las videoconferencias son únicamente para el uso de los estudiantes, los mediadores son el mayor apoyo en casa, pero queda estrictamente prohibido la interacción de ellos dentro del recurso digital (salvo grados inferiores, el cual es determinado y autorizado por el docente).
- d) Los estudiantes, así como todo el personal deben usar un lenguaje apropiado con todos los estudiantes así como con los miembros de la comunidad educativa, por lo que queda estrictamente prohibido el uso de vocabulario inapropiado o falta de respeto hacia algún miembro de la comunidad educativa CLARETIANA.
- e) Todas las actividades programadas y realizadas serán consideradas para sus respectivas evaluaciones.

**Artículo 129.-** Sanciones.

En caso de incumplimiento del presente protocolo, los estudiantes serán sancionados con:

*65 años  
caminando juntos*





- a) Llamada de atención verbal o escrita.
- b) Se realizará la boleta informativa correctiva ante el incumplimiento de las normas expresadas al estudiante en comunicación con sus padres o apoderados.
- c) Se realizará el seguimiento de la mejora de su conducta en la Institución educativa en permanente comunicación con sus padres de familia.

d) **FALTAS GRAVES:**

**Artículo 130.-** Está prohibido a los estudiantes:

- a) Actuar fuera o dentro de la Institución, incumpliendo los principios morales y éticos.
- b) Comportamiento inadecuado fuera la Institución Educativa, afectando a terceras personas en su aspecto emocional o físico.
- c) Cualquier situación que afecte el nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “CLARET”, como consecuencia de actitudes que van en contra de las normas que permiten vivir en sociedad.
- d) El irrespeto a la propiedad ajena dentro y fuera la Institución Educativa; daño o tomar objetos que no le pertenecen, esconder pertenencias de compañeros.
- e) Agredir a una persona en forma física o verbal, dentro o fuera de la Institución; mostrar actitudes crueles y provocar daño emocional.
- f) Infracciones de la ley, conforme a lo estipulado en el Código de los Niños y Adolescentes.
- g) El mal comportamiento en sitios públicos y en redes sociales y virtuales.
- h) Permanecer en las inmediaciones la Institución Educativa antes del ingreso y la salida y mucho menos en el horario escolar.
- i) El incumplimiento repetitivo de las normas de cultura y urbanidad.
- j) El interrumpir frecuentemente las clases, afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje, desconociendo los llamados de atención en forma oral y/o escrita.
- k) El irrespeto a los compañeros, personal docente y administrativo que labora en la institución.
- l) El utilizar palabras soeces, expresiones vulgares, comentarios de doble sentido que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
- m) El engaño, el fraude y la trampa, cualquiera que sea su modalidad; a cambio de beneficios personales, con el fin de valerse de recomendaciones para alcanzar alguna ventaja y/o privilegio.
- n) El sustraer sin autorización material o bienes de propiedad la Institución Educativa, evaluaciones, registros de notas, etc.
- o) La falsificación de firmas, o contenido de evaluaciones, notas, etc.
- p) Engañar a los padres, falsificar la firma de los padres en las comunicaciones que envía la Institución Educativa.
- q) Salir la Institución Educativa con excusa falsa o sin autorización.
- r) Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales.
- s) El no presentar los desprendibles o notas en la Agenda que garantizan que los padres de familia han recibido las comunicaciones que envía la Institución Educativa.
- t) Traer al Colegio licor, cigarrillos, tabacos, droga o sustancias psicoactivas o consumirlos, o fomentar su consumo, dentro de las instalaciones del Plantel.
- u) Dedicarse dentro la Institución Educativa a ocupaciones distintas a las escolares.
- v) Realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección la Institución Educativa.
- w) Participar en juegos de envite.
- x) Consumir o fomentar el consumo de drogas o sustancias psicoactivas fuera del plantel.
- y) Ingresar a las aulas o edificios en los cuales no tiene clase, generando situaciones sospechosas.
- z) El porte de armas u objetos cortopunzantes de cualquier clase que, por su forma o naturaleza, puedan causar daños físicos o morales a sus compañeros.
- aa) La altanería, la burla, el irrespeto hacia el personal de la Institución Educativa o compañeros.
- bb) Ingresar al Colegio sin uniforme.
- cc) Concurrir con el uniforme o distintivos la Institución Educativa a lugares de dudosa reputación o en los que pueda dañarse la imagen o prestigio del C.E.
- dd) No usar el uniforme, descuidando así su presentación personal o usarlo de manera incorrecta y descuidada. Utilizar pulseras, chaquiras, anillos y demás adornos que no son adecuados y que están prohibidos ya que atentan contra la disciplina, la seriedad y la buena marcha institucional.





- ee) Dañar el material, muebles, pupitres, carpetas, sillas, paredes, puertas, juegos, equipos o los elementos ubicados en las diferentes dependencias del Plantel, así como dañar o sustraer el vestuario y útiles escolares de sus compañeros.
- ff) Incumplir el compromiso académico, desconociendo la orientación y la metodología del Plantel, y las demás que a juicio del Concejo Disciplinario sean causales de sanción.
- gg) Reincidir en las faltas, desconociendo las recomendaciones efectuadas y el compromiso adquirido.
- hh) Dañar, rayar, agregar o suprimir palabras en los paneles o comunicaciones ubicadas en los diferentes lugares asignados para publicar información.
- ii) Agregar o suprimir palabras en las circulares u otras comunicaciones.
- jj) Utilizar el Internet y las plataformas virtuales empleando términos inapropiados y/o entrando a páginas no autorizadas.
- kk) Diseñar páginas web en las cuales se utilizan términos inapropiados o se escribe en contra la Institución Educativa, docentes o compañeros.
- ll) Enviar E-mail anónimos o irrespetuosos.
- mm) Evadir las clases de Asesoramiento Académico.
- nn) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades la Institución Educativa, profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- oo) Pertenecer a agrupaciones políticas o dedicarse a actividades de carácter partidista.
- pp) Traer y difundir en la Institución Educativa material pornográfico u obsceno, así como libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas que atenten contra los principios axiológicos la Institución Educativa.
- qq) Realizar reuniones fuera la Institución Educativa sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución Educativa, bajo sanción de separación definitiva del I.E.P. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con el I. E.P. y carecen de toda validez.
- rr) Efectuar trabajos escolares grupales fuera del C.E. salvo expresa autorización del profesor del área con conocimiento y aprobación de la Dirección y bajo responsabilidad.
- ss) Faltar a compromisos en actividades representativas de la Institución Educativa.
- tt) Traer y portar teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos no requeridos por la Institución Educativa, salvo condiciones establecidas por escrito por la Dirección; los que serán retenidos por la Institución Educativa y entregados directamente a los padres de familia o tutores. En caso de reincidencia, serán retenidos y entregados a sus padres o tutores al día siguiente hábil posterior a la clausura del año escolar en curso.
- uu) Falta de respeto a los símbolos patrios y momentos de oración durante las ceremonias la Institución Educativa.
- vv) Falta de identificación con la Institución Educativa.
- ww) Pertenecer a pandillas o grupos que comentan actos de vandalismo, dentro o fuera la Institución Educativa y en las plataformas virtuales.
- xx) Mostrar mal comportamiento durante la realización de viajes de estudio o visitas culturales u otras salidas en delegaciones que representen a la Institución Educativa "Claret".
- yy) Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
- zz) Queda terminantemente prohibido el compartir el link o código ID de ingreso a la plataforma recomendada por la I.E. por medidas de seguridad, ya que, el compartir con terceras personas, se pone en alto riesgo la seguridad de la data personal de los estudiantes.
- aaa) Está prohibido de subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere una conducta inadecuada e inapropiada que pueda iniciar una responsabilidad penal o civil.
- bbb) Está prohibido utilizar, capturas de fotografías o archivos de compañeros de estudios y docentes, para ser utilizados con fines de bullying y fines ilícitos y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales por parte de la persona afectada con el contenido.
- ccc) Está prohibido utilizar información personal, familiar de maestros y compañeros, con el fin de dañar la imagen e intimidad personal.
- ddd) Además de las anteriores, serán faltas graves otras situaciones perjudiciales que surjan, las mismas que serán evaluadas por el Consejo Disciplinario.





### **3. DE LOS MÉRITOS:**

**Artículo 131.-** Se considerará méritos los actos que rebasen los deberes y obligaciones en toda tarea escolar:

- a) Haber representado y sobresalir notoriamente en alguna actividad dentro o fuera de la Institución Educativa.
- b) Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación.
- c) Desempeñar con eficiencia algún cargo dentro del aula.
- d) Interesarse y participar de manera óptima en actividades formativas programadas por la Institución Educativa.
- e) Mostrarse como compañero ejemplar, ayudando a otros a superarse.
- f) Colaborar responsablemente con la disciplina y fomentar una adecuada presentación de la Institución Educativa y de sus compañeros en actividades públicas.

### **4. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 132.-** Los premios son los siguientes:

#### **PREMIOS POR PARTICIPACIÓN GRUPAL**

- a) Se otorgará diplomas y estímulos a las secciones, grupos o equipos que tuvieran relevante desempeño en sus actividades: académicas, de proyección social, deporte, arte, recreación, etc.
- b) Se otorgarán felicitaciones en el rubro de conducta al Comité de Aula que demuestre un desempeño óptimo de sus funciones.

#### **PREMIOS POR PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL**

- a) Conformarán la escolta, para los desfiles internos y de escoltas, los estudiantes que ocupen los seis primeros puestos de cada grado/año, siempre y cuando no tengan áreas desaprobados.
- b) Integrarán la escolta que representará a la Institución Educativa en el desfile de Fiestas Patrias, los estudiantes del nivel secundario que reúnan los requisitos establecidos por la Institución Educativa.
- c) Llevará el estandarte de la Institución Educativa en los desfiles internos y externos, el estudiante de la promoción que obtuviese el mejor puntaje en su evaluación durante el primer bimestre.
- d) El estudiante de la promoción que haya obtenido el puntaje más alto desde el primer año de secundaria hasta el momento del desfile, será elegido Brigadier General para representar a la Institución Educativa en los desfiles internos y externos.

### **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.**

**Artículo 133.-** En la aplicación de medidas correctivas a los estudiantes deben tomarse en cuenta los criterios siguientes:

- a. Las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son instrumentos educativos que tienen como finalidad prevenir la afirmación de conductas negativas y/o nocivas, o corregirlas, dentro del proceso formativo de las estudiantes.
- b. Los Padres de Familia están obligados a coadyuvar las medidas correctivas que señale la Institución Educativa, observando las disposiciones contenidas en este Reglamento, debiendo suscribir una carta de compromiso para asegurar la eficacia de la medida dispuesta.
- c. El incumplimiento de los deberes, obligaciones y la comisión de los actos prohibidos se previene y corrige con las siguientes medidas correctivas aplicables:
  1. Recomendaciones y amonestaciones verbales.
  2. Amonestación escrita,
  3. Separación del aula o Sesión de Aprendizaje,
  4. Suspensión de 1 a 10 días,
  5. Retiro Definitivo.
- d. Dependiendo de la gravedad de las faltas, corresponde otorgar las medidas correctivas a los siguientes estamentos:
  1. Recomendaciones y amonestaciones verbales de la directora, Auxiliar, Tutor, Profesor.
  2. Amonestación escrita, del Tutor, Profesor, Auxiliar.

*65 años  
caminando juntos*





3. Separación del aula o Sesión de Aprendizaje, Profesor de Área.
  4. Suspensión de 1 a 10 días, Dirección.
  5. Retiro definitivo, Dirección.
- e. Las recomendaciones y amonestaciones verbales, corresponden a faltas de responsabilidad y respeto por parte de toda la comunidad estudiantil.
- f. En el caso de amonestación escrita, quien la emita elaborará una carta a los padres, cuyo cargo deberá entregar al Encargado de Disciplina para su archivo.
- g. En el caso de aplicación de medida correctiva de suspensión, los estudiantes podrán recuperar las evaluaciones académicas que no rindieron en cumplimiento de dicha medida.
- h. Las medidas de Suspensión Temporal y Retiro Definitivo, se aplicarán mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección la Institución Educativa y/o constará en un ACTA suscrita por la Dirección y el Padre de Familia o apoderado.
- i. Tres tardanzas o anotaciones en el parte, de carácter acumulativo, originan un PACO (Parte de Conducta), que implica observación en la conducta en el bimestre correspondiente. El PACO deberá devolverse debidamente firmada por los padres al día siguiente de ser recibida y entregada a su Tutor.

## 5. PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

**Artículo 134.-** En la aplicación de medidas correctivas por faltas graves, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se convocará a reunión del Comité de tutoría y disciplina escolar.
2. Se usará los Protocolos del Sisevé del Minedu para el monitoreo y atención según sea el caso.
3. Para la aplicación de las medidas correctivas de Suspensión Temporal y Retiro Definitivo la Institución Educativa se tomará en cuenta:
  - a. La gravedad y naturaleza de la falta.
  - b. El concurso de faltas.
  - c. El daño causado.
  - d. La participación de dos o más estudiantes.
  - e. La intencionalidad de la falta.
  - f. El grado y/o nivel de estudios.
  - g. La conducta reiterativa o reincidente observada por el estudiante y registrada en el récord de Estímulos y Sanciones.
4. Las Faltas graves y muy graves serán consignadas en el PACO, que implican puntos menos en sus promedios de conducta de Unidad (mensuales).
5. Al día siguiente de su reincorporación a clases, el estudiante y sus padres se acercarán a la Institución Educativa para entrevistarse con el Asesor de Tutoría y su respectivo Tutor, presentando el PACO debidamente firmado.
6. Las medidas correctivas establecidas en el presente documento, no son excluyentes y pueden aplicarse de manera directa de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo que antecede. La aplicación de las medidas correctivas de Suspensión Temporal o Retiro Definitivo.
7. Se consideran FALTAS MUY GRAVES y que pueden dar lugar al Retiro Definitivo e inmediato del estudiante, los actos previstos en el presente Reglamento o que a consideración y criterio la Institución Educativa, atenten contra LOS VALORES FUNDAMENTALES que rigen la formación escolar la Institución Educativa, el normal desarrollo del proceso educativo y formativo, la integridad física, moral, emocional y psicológica y la imagen y honor de los estudiantes, personal la Institución Educativa o de los padres de familia, así como aquellos actos que atenten gravemente contra la imagen y prestigio de la Institución.
8. Para la aplicación de las medidas correctivas de Suspensión Temporal y Retiro Definitivo y previo a la emisión de la Resolución Directoral, se citará a los Padres de Familia o Tutores del estudiante implicado que figuran en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, a fin de que tomen conocimiento de las faltas, debiendo involucrarse positivamente en la medida correctiva o disciplinaria a adoptarse.
9. Los Padres de Familia de los estudiantes que obtuvieron dos calificativos bimestrales desaprobatorios en conducta se obligan a suscribir un COMPROMISO para que sus hijos superen esta deficiencia.
10. Todas las Resoluciones Disciplinarias quedarán archivadas en los Files Personales de los estudiantes, en la Secretaría de la institución.





## **6. DEL COMPORTAMIENTO Y ATENCIÓN EN LA RUTINA ESCOLAR**

Es deber de los estudiantes cumplir las normas establecidas por la institución, con el objeto de lograr una organización en los diferentes lugares y momentos, según la rutina de la vida escolar:

### **Artículo 135.- De la atención en las Oficinas:**

- a. Los estudiantes serán atendidos en las oficinas durante los períodos de recreo, para efectuar pagos, trámites de documentos, uso de fotocopidora, consultas, etc. Durante las horas de clase, no deben ingresar al hall de ingreso, ni a las oficinas.
- b. Acudir a la Secretaría durante los periodos de descanso, cuando se requiera.
- c. Esperar el turno según orden de llegada.
- d. Los padres de familia que deseen concertar citas con profesores, podrán hacerlo personal o telefónicamente, a través de la Recepción la Institución Educativa, y de acuerdo al rol y horario establecido .

### **Artículo 136.- De la atención en el Aula de clase:**

- a) Tener una actitud positiva, estar atento a las explicaciones, participar activamente en forma organizada, escuchar con atención a profesores y compañeros, no interrumpir la clase con charla, risas, ruidos, silbidos, cantos, gritos o actitudes que indican indiferencia ante el proceso educativo y que afecten la organización y el proceso de aprendizaje. Durante las clases habrá perfecto silencio y organización. Únicamente se escuchará la voz del docente o del estudiante que esté participando.
- b) Respetar la opinión de los compañeros, evitar la burla, la crítica, el chiste a costa de los demás. No ofender al compañero que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema.
- c) Durante las clases pedir la palabra y no interrumpir abruptamente durante la participación del estudiante teniendo que esperar su turno de participación.
- d) No ingresar, alimentos, agua y/o bebidas durante el desarrollo de la clase presenciales.
- e. Mantener limpio y organizado su lugar de trabajo.
- f. Las clases deben ser desarrolladas en un lugar adecuado según los protocolos de bioseguridad, con buena iluminación y ventilación.
- g. Los útiles permanecerán en orden y las carpetas en su sitio.
- h. Cuidar muebles, carpetas, casilleros, pisos, paredes, tableros y demás material, no escribir, ni hacer operaciones sobre el tablero de la carpeta evitando rayarlos o deteriorarlos. No sentarse sobre el tablero de la carpeta. No recostar la silla contra la pared. El estudiante que deteriore el mobiliario será responsable de su reparación.
- i. Cuidar útiles y objetos personales.
- j. Ingresar a clases puntualmente.
- k. Se considerará tardanza cuando el estudiante ingresa al aula después de la hora establecida.
- l. Recibir al docente en un ambiente organizado y respetuoso.
- m. Finalizar la clase cuando el docente lo indique.
- n. Cumplir las indicaciones que den los docentes.
- o. Traer el material que se requiere para trabajar en clase.
- p. Tener un buen comportamiento, evitando afectar a quienes estén en las clases vecinas.
- q. Permanecer en silencio durante explicaciones y períodos de trabajo.
- r. No gritar, cantar, bailar, correr, etc. dentro de las aulas, si estas acciones no están contempladas dentro de las actividades planificadas o autorizadas por el profesor. Evitar todo tipo de desorden que afecte el proceso de enseñanza aprendizaje.
- s. No discutir las disposiciones de los docentes. Si se presentan situaciones difíciles e injustas, informar por escrito a la Dirección y/o Coordinador.
- t. No distraerse en clase estudiando o haciendo trabajos que no corresponden al tema tratado en clase. Aprovechar positivamente el tiempo, desarrollando el trabajo asignado.
- u. No hacer comentarios ajenos al tema de la clase.
- v. No sabotear las clases, propiciando situaciones que afectan la organización.
- w. Presentar los exámenes y trabajos cuando el profesor los programe. Ser puntual. No discutir en el momento de la evaluación, ni cuando el docente propone la fecha.
- x. Durante las clases académicas presentar oportunamente las evidencias o proyectos educativos indicados.





- y. Cuando se supone hay un error en la calificación, informar al profesor y/o Coordinador, por escrito, solicitando corregir nuevamente la evaluación o trabajo.
- z. No solicitar permiso para salir de clase sin causa valedera. En caso de enfermedad o malestar, los estudiantes deben informar al profesor. Evitar salir por situaciones injustificadas. No llamar a los padres para que los recojan, sin tener la correspondiente autorización del Auxiliar de Disciplina, previa opinión de la Enfermera. Cuando un estudiante por enfermedad requiere retirarse antes de finalizar la jornada escolar, la Recepcionista del Plantel es quien llama a los padres.
- aa. Durante la clase solicitar permiso para ir al baño, únicamente cuando se requiere. No se justifica salir en las clases siguientes o anteriores a descansos. Los estudiantes de Secundaria no deben solicitar permisos para salir del aula, únicamente lo harán ante casos de urgencia.
- bb. Sentarse correctamente en la silla. No subir los pies a la silla y no utilizar celulares.

#### **Artículo 137.- De los Baños:**

- a) Ingresar sin atropellos, respetando el turno de llegada.
- b) No jugar en los baños.
- c) Ingresar a los baños únicamente cuando se requiera.
- d) No comer.
- e) No hacer visita.
- f) Soltar el agua cada vez que se utilice el inodoro, dejando el baño limpio. Verificar que los surtidores de agua queden cerrados después de usarlos.
- g) No botar papeles higiénicos, de paquetes, vasos plásticos y hojas de cuaderno en los inodoros.
- h) No escribir en las paredes o puertas.
- i) No permanecer más tiempo del necesario.
- j) No botar o desperdiciar el papel higiénico.
- k) No jugar con agua, ni con el papel higiénico.
- l) Cumplir con las normas de urbanidad y de buen comportamiento.
- m) Aprovechar períodos de descanso para ir al baño, evitando solicitar permiso durante las clases.
- n) No dejar con el seguro las puertas.
- o) Evitar el desorden y actitudes de mal gusto.

#### **Artículo 138.- De la Capilla:**

El ingreso a la Capilla será con el debido silencio y acompañado por su profesor(a).

#### **Artículo 139.- De la Biblioteca:**

- a) Al ingresar a la Biblioteca los estudiantes deberán estar correctamente uniformados, permanecer en absoluto silencio, y guardando el debido orden.
- b) Durante la etapa de investigación y observación del material, los estudiantes deben estar sentados correctamente en las sillas evitando hacerlo en el piso. Al terminar deberán dejar todo el ambiente en orden.
- c) Queda terminantemente prohibido el ingreso a la Biblioteca el estudiante que se encuentre con alimentos y/o bebidas.
- d) Para el ingreso a la Biblioteca dentro del horario de clases, el estudiante deberá contar con la autorización de su profesor(a).
- e) Queda terminantemente prohibido retirar libros de la Biblioteca sin la autorización de la persona responsable.
- f) Los estudiantes podrán retirar hasta dos libros a la vez.
- g) El estudiante está obligado a devolver los libros que retire en el término de dos días como máximo; transcurrido dicho plazo y de no haberse hecho efectiva la devolución, el estudiante se hará acreedor a una papeleta, previa consulta con el Asesor de Tutoría.
- h) Sólo se prestarán enciclopedias para ser utilizadas dentro de la Institución Educativa, en este caso el estudiante las solicitará y las devolverá dentro del horario escolar.
- i) No se permite el ingreso de los estudiantes a los ambientes donde se encuentran los estantes de libros.
- j) El estudiante en caso de pérdida o deterioro, está en la obligación de reponerlo.

#### **Artículo 140.- Del Tópico de Enfermería:**

- a) Los estudiantes acudirán a la Enfermería exclusivamente en casos de emergencia.

65 años  
caminando juntos





- b) Una vez recibida la atención requerida regresará inmediatamente a su salón, con la constancia firmada por la persona responsable, indicando la hora en que fue atendido.
- c) Si el estudiante continuamente padece de alguna dolencia, debe traer los medicamentos de casa, acompañados de la receta del médico o permiso de sus padres para consumirlos. Debe también informar de su situación médica oportunamente.
- d) Si el estudiante acudiera a Enfermería más de tres veces con la misma dolencia, se comunicará a los padres para el tratamiento respectivo.
- e) En casos de emergencia, se utilizará el servicio del seguro escolar del estudiante.

#### **Artículo 141.- Del Laboratorio:**

- a) Cumplir las indicaciones del profesor, actuando siempre con cuidado y responsabilidad en el manejo de químicos y reactivos.
- b) Ubicarse en el sitio adecuado, evitando el juego, la brusquedad y el desorden.
- c) Cuidar los equipos y elementos de trabajo.
- d) Devolver los equipos y materiales utilizados. Prohibido sacar material del laboratorio, sin autorización de los profesores.
- e) Reponer los equipos que se dañen.
- f) Utilizar mandil durante prácticas de laboratorio, de acuerdo con las indicaciones del profesor.
- g) Cumplir todas las normas de seguridad, evitando accidentes y descuidos.
- h) Cumplir las normas establecidas para trabajar en el aula de clase.
- i) No sacar del aula materiales o archivos que son de propiedad la Institución Educativa.
- j) No prender los equipos sin autorización del docente.
- k) Evitar el desorden y actitudes que puedan ocasionar accidentes.

#### **Artículo 142.- Centro de Cómputo:**

- a) Ingresar puntualmente.
- b) Cumplir normas establecidas para lograr un comportamiento adecuado en clase.
- c) Escuchar y cumplir indicaciones del profesor.
- d) No ingresar mochilas, ni útiles escolares innecesarios con la excepción de los estudiantes que tienen la última hora.
- e) Cuidar los equipos, y material de Multimedia. Si no encuentra en buen estado el equipo, informar inmediatamente al docente. Cuidar los muebles, no escribir en la mesa, ni sobre el mouse pad.
- f) Responder por el buen estado y conservación del computador asignado.
- g) No traer USB, tarjeta de memoria y discos externos o programas de su propiedad no solicitados por el profesor.
- h) Respetar los archivos.
- i) No ingresar material que no corresponde a la clase.
- j) No ingresar alimentos o bebidas. No masticar chicle.
- k) Para ingresar en horas diferentes al horario de dictado de clase, se solicitará una autorización al profesor responsable.
- l) Utilizar adecuadamente el Internet. No entrar a páginas pornográficas. No realizar actividades diferentes a las programadas. No chatear, no jugar, evitar el desorden y brusquedad.
- m) Cumplir con todas las disposiciones legales relacionadas con el buen uso del Internet.
- n) No entrar a páginas no autorizadas.
- o) Aprovechar el software relacionado con el tema de la clase. Realizar adecuadamente el trabajo asignado. Cumplir las instrucciones del docente.

#### **Artículo 143.- Salas Audiovisuales:**

- a. Cumplir las normas establecidas para lograr organización en clase: Silencio, participación, etc.
- b. Escuchar y observar con atención las películas y videos.
- c. Cuidar los equipos. No manipular los equipos.
- d. No traer películas o material personal si no son solicitados por el profesor.
- e. Aprovechar el material que se le ofrece para enriquecer su proceso de aprendizaje.
- f. Cuidar los muebles.

65 años  
caminando juntos





#### **Artículo 144.- Zona deportiva y de bienestar en el comedor escolar:**

- a. Contribuir al aseo, evitando botar papeles, vasos, etc. al suelo. Utilizar los basureros.
- b. Asistir a las clases de educación física con el uniforme asignado. Ubicar las mochilas o ropa deportiva (buzos) de abrigo, que no utilice durante prácticas, en un sitio asignado.
- c. No abrir mochilas o maletines ajenos, respetar la propiedad ajena.
- d. Conservar el orden. No dejar uniformes y pertenencias abandonadas.
- e. Cumplir las indicaciones de los profesores.
- f. Usar bloqueadores solares en las clases de educación física y prácticas deportivas, conforme a las recomendaciones de los profesores.
- g. Realizar las filas que se requieren para comprar en el momento del descanso, respetando el turno, evitando empujar, gritar.
- h. Ser amable y respetuoso con las personas que lo atienden en la venta escolar.
- i. No traer billetes de alta denominación.
- j. No traer billetes o monedas falsas.
- k. Comprar con rapidez, únicamente a título personal.
- l. Acudir a los lockers cuando se escuche el timbre o sirena, finalizando oportunamente el descanso.
- ll. Desplazarse en orden hacia las aulas.
- m. Utilizar correctamente los juegos: mesas de ping-pong, mesas de ajedrez. No sentarse sobre las mesas. Cuidar los elementos que se requieren para jugar.
- n. Llegar puntualmente a las clases de deporte. Ubicarse en el sitio asignado.
- o. Asistir a los entrenamientos deportivos.
- p. Cuidar los balones y elementos deportivos.
- q. Reponer los balones que por descuido se pierdan.
- r. Ser ordenado con los elementos deportivos.
- s. No traer pelotas, cartas y demás juegos no requeridos.
- t. En caso de accidente, conservar la calma.
- u. Entregar al Docente encargado los útiles deportivos usados.
- v. la presentación del estudiante durante las clases debe estar correctamente uniformado.
- w. El lugar del desarrollo de clases debe ser en un ambiente adecuado, ventilado y cómodo.
- x. Preparar el material solicitado por el profesor.

#### **Artículo 145.-** En las actuaciones el estudiante debe:

- a) Asistir correctamente uniformado con sombrero cuando la situación lo amerite y presentarse con puntualidad a las actividades internas y externas.
- b) Asistir a las actividades propuestas por la Institución Educativa, de no **hacerlo**, se hará acreedor a deméritos en las distintas áreas.

### **7. REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN**

#### **Artículo 146.-** Todo estudiante de la promoción deberá, al finalizar el año:

- a) Tener aprobadas todas sus áreas académicas; asimismo, no tener áreas de subsanación de años anteriores.
- b) Tener como mínimo el calificativo “**B**” en conducta.
- c) No tener deudas pendientes con la Institución Educativa.

### **8. ADVERTENCIAS GENERALES**

**Artículo 147.-** Los resultados de las evaluaciones académicas de los estudiantes cuyos padres mantengan deudas por pensiones de estudios, serán retenidos por la Institución Educativa. La Institución Educativa no entregará los certificados correspondientes a los períodos no pagados.

**Artículo 148.-** Los resultados de las evaluaciones académicas de los estudiantes cuyos padres mantengan deudas por pensiones de estudios, serán retenidos por la Institución Educativa. La Institución Educativa no entregará los certificados correspondientes a los períodos no pagados.

*65 años  
caminando juntos*





**Artículo 149.-** El estudiante que por alguna razón tuviera que asistir al hospital o clínica para algún control, debe presentar por escrito a la Dirección el FUT de justificación y la solicitud de permiso de ingreso, para poder ingresar a la Institución Educativa pasada la hora de entrada.

**Artículo 150.-** Los estudiantes portarán los útiles necesarios para desarrollar su trabajo escolar según horario. No se aceptará encargos por parte de padres de familia en ninguna instancia de la Institución Educativa.

**Artículo 151.-** Se prohíbe al estudiante dentro de la Institución Educativa, el uso de aparatos de radio, CELULARES, Mp3, Mp4, Ipod, aretes, Pirsin, revistas, libros y cualquier otro artefacto que no se relacione con el trabajo educativo, de lo contrario éstos serán retenidos, sancionándose al infractor con una papeleta blanca. Del mismo modo, se solicitará la presencia de los padres o apoderados para ser recuperados, bajo su responsabilidad.

**Artículo 152.-** Los costos ocasionados por el daño que los estudiantes realicen en la infraestructura, mueble y materiales serán asumidos por sus padres.

**Artículo 153.-** Los cambios de sección que se realicen al inicio del año escolar, deberán ser respetados por los estudiantes y los padres de familia.

**Artículo 154.-** La atención a padres de familia y personas ajenas a la institución, se realizará en los ambientes destinados para este fin, por ende, no se podrá circular libremente por los diferentes ambientes de la Institución Educativa, salvo que se cuente con la autorización pertinente.

## CAPITULO VII ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y CIBER BULLYNG)

**Artículo 155.-** Por medio del presente reglamento, la Institución Educativa buscar promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de Bullying. La Institución Educativa entiende por *bullying* las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

En tiempos actuales y con la presencia de la COVID-19 a nivel mundial, nos vemos en la imperiosa necesidad de salvaguardar la integridad de nuestros estudiantes de la I.E. con la aparición de un fenómeno que está atacando rápidamente a todos los estudiantes, el CIBERBULLYING.

Se trata de una nueva modalidad de acoso escolar que se produce a través del internet, que consiste en el uso indebido de la tecnología y medios telemáticos (internet, telefonía móvil, videojuegos online, correo electrónico, blogs, mensajería instantánea, etc.) para acosar, intimidar y agredir psicológicamente a la víctima.

**Artículo 156.-** Como criterio general, la Institución Educativa considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, hoy en día, en este tiempo de pandemia a aparecido otra modalidad que conlleva a un cuidado y protección de nuestra intimidad familiar, personal y principalmente de nuestros estudiantes. Todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

**Artículo 157.-** Para el caso de *Bullying* y otras incidencias de violencia, la Institución Educativa cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719 y la plataforma del SISEVE del Ministerio de Educación. Para el caso, la Institución Educativa ha dado el siguiente tratamiento en casos de *Bullying escolar*:

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (*Bullying*), según las características definidas en el artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 29719, se debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva área de coordinación.
- b. El área de coordinación de cada nivel educativo, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, la respectiva coordinación de ciclo convocará, luego

65 años  
caminando juntos





- de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la sana convivencia escolar en la Institución Educativa.
  - e. La coordinación de ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
  - f. La coordinación de ciclo, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
  - g. Un miembro del equipo de Convivencia Escolar designado por la respectiva coordinación de ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
  - h. Un miembro del equipo de Convivencia Escolar designado por la coordinación de ciclo, en coordinación con el Director de la Institución Educativa, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**PARA EVITAR EL CASO ACTUAL DEL BULLYING CIBERNÉTICO, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HA DADO EL SIGUIENTE TRATAMIENTO:**

- a. Queda terminantemente prohibido compartir el link o código ID que la I.E. brinda para el uso de la plataforma o aulas virtuales, sea el caso, a terceras personas ajenas al colegio.
- b. Está terminantemente prohibido, presentar reclamos, alterar el trabajo, emitir juicios y actos hostiles contra sus compañeros y profesores durante el desarrollo de las clases y en los grupos de whatsapp o redes sociales, sí es que tuvieran, de cada grado. El procedimiento es presentar la observación al tutor de aula con pleno conocimiento del concejo disciplinario de acuerdo con el nivel. Compartir su código Comunicar al padre de familia sobre el incidente ocurrido y llegar a un compromiso sobre la inconducta de su hijo.
- c. El estudiante se abstendrá de subir, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, etc., en las plataformas virtuales y redes sociales que puedan generar responsabilidades civiles y penales de la parte afectada.
- d. Está prohibido utilizar, capturas fotográficas de los estudiantes y/o profesores para ser utilizados con fines de distorsión gráfica, alteraciones visuales desagradables que puedan provocar burla en el afectado.
- e. Queda terminantemente prohibido acechar, acosar a algún miembro de la comunidad claretiana promoviendo el cyberbullying.
- f. Está prohibido organizar grupos en redes sociales para denigrar, agredir y dañar la imagen de la I.E. y de cualquier miembro de la comunidad claretiana, utilizando cualquier medio tecnológico o análogo para fines de desprestigiar la imagen.
- g. El reglamento presencial, también se aplica bajo esta coyuntura, en lo que concierne al uso de la virtualidad y presencialidad escolar.

**Artículo 158.-** Por su parte, los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al tutor y a la coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señaló anteriormente.

**Artículo 159.-** Otros criterios generales a considerar pueden explicarse de la siguiente manera:

- a. Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la convivencia o no de la continuidad de ese estudiante en la Institución Educativa por constituir su comportamiento falta muy grave.
- b. La Institución Educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante

65 años  
caminando juntos





si estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.

c. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En ese sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la Institución Educativa como una obstrucción a la solución del problema.

d. Son los tutores y las respectivas coordinaciones de ciclo las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.

e. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con la Institución Educativa, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

- En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre la Institución Educativa y dichos especialistas.
- Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio en el más breve tiempo.

En relación con las terapias alternativas (terapias externas), la Institución Educativa las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

## **PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO EN GENERAL**

**Artículo 160.-** La Institución Educativa en cumplimiento de la Ley 27942 busca prevenir y sancionar todo tipo de hostigamiento sexual.

**Artículo 161.-** La Dirección la Institución Educativa promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona los siguientes tipos de conducta:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

**Artículo 162.-** La coordinación de ciclo por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la sana convivencia escolar en la Institución Educativa.

La coordinación de ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

La coordinación de ciclo, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.

Un miembro del equipo de Convivencia escolar designado por la respectiva coordinación de ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Un miembro del equipo de Convivencia Escolar designado por la coordinación de ciclo, en coordinación con la dirección de la Institución Educativa, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando

65 años  
caminando juntos





informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Por su parte, los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al tutor y a la coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señaló anteriormente.

**Artículo 163.-** La Dirección de la Institución Educativa abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual u otro acoso en general.

**Artículo 164.-** En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependen de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o expulsión.

**Artículo 165.-** En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

**Artículo 166.-** Los estudiantes expulsados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.

## CAPITULO VIII GESTIÓN PEDAGÓGICA

### CONDICIONES GENERALES DEL SECTOR EDUCATIVO

**Artículo 167.-** El servicio educativo que brinda la Institución Educativa Claret, se caracteriza por:

- a. La exigencia académica permanente;
- b. La formación basada en la práctica permanente de valores; y,
- c. La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo.

**Artículo 168.-** Los Padres de Familia asumen la obligación de asegurar que sus hijos observen un Nivel Académico Óptimo y un Comportamiento Idóneo a su condición de Escolares, que han optado al elegir la Institución Educativa Claret, lo cual constituye una importante inversión a favor de sus hijos; la permanencia de sus hijos como estudiantes de la institución está condicionado a su rendimiento académico óptimo y a su buen comportamiento.

### DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO:

**Artículo 169.-** El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta el acto de clausura de las actividades académicas. Su iniciación y término se señala cada año en la Calendarización que se da a conocer a los Padres de Familia, cuya información es también remitida a la dependencia educativa.

**Artículo 170.-** El sistema de trabajo será por 4 periodos bimestrales.

**Artículo 171.-** Las labores escolares se realizarán de lunes a viernes, excepto los días feriados señalados en el calendario escolar anual y la agenda escolar 2024

*65 años  
caminando juntos*





## AÑO ESCOLAR 2025

| SEMESTRE   | PERIODOS   |            |                      | UNIDADES             |      |          |          |
|------------|------------|------------|----------------------|----------------------|------|----------|----------|
|            | BIMESTRE   | DEL        | AL                   | UNIDAD               | DÍAS | DEL      | AL       |
| I          | I          | 03/03/25   | 09/05/25             | 1                    | 25   | 03/03/25 | 04/04/25 |
|            |            | 10 semanas |                      | 2                    | 25   | 07/04/25 | 09/05/25 |
|            | VACACIONES |            |                      | 12/05/25 AL 16/05/25 |      |          |          |
|            | II         | 19/05/25   | 25/07/25             | 3                    | 25   | 19/05/25 | 20/06/25 |
|            |            | 10 semanas |                      | 4                    | 25   | 23/06/25 | 25/07/25 |
| VACACIONES |            |            | 28/07/25 AL 08/08/25 |                      |      |          |          |
| II         | III        | 11/08/25   | 10/10/25             | 5                    | 20   | 11/08/25 | 05/09/25 |
|            |            | 09 semanas |                      | 6                    | 25   | 08/09/25 | 10/10/25 |
|            | VACACIONES |            |                      | 13/10/25 AL 17/10/25 |      |          |          |
|            | IV         | 20/10/25   | 19/12/25             | 7                    | 20   | 20/10/25 | 14/11/25 |
|            |            | 09 semanas |                      | 8                    | 25   | 17/11/25 | 19/12/25 |

Se tendrá en cuenta además las disposiciones oficiales en relación con la suspensión de labores.

**Artículo 172.-** El periodo lectivo empieza el 3 de marzo y culmina el 19 de diciembre y el horario de clases será fijado y publicado anualmente por la Dirección:

## HORARIOS DE LA JORNADA ESCOLAR

| NIVEL           | NORMAL        | INVIERNO      |
|-----------------|---------------|---------------|
| INICIAL         | 08:00 – 01:30 | 08:30 – 13:35 |
| PRIMARIA (BAJA) | 07:45 – 02:55 | 08:00 – 02:55 |
| PRIMARIA (ALTA) | 07:45 – 03:05 | 08:00 – 03:05 |
| SECUNDARIA      | 07:45 – 03:20 | 08:00 – 03:20 |

Se fijarán los horarios para la virtualidad, según lo establecido por la normativa.

**Artículo 173.-** El horario de clases se elaborará en febrero dando prioridad a las características, necesidades e intereses del educando y/o a la naturaleza de las áreas del currículo y es de lunes a viernes.

**Artículo 174.-** El horario de clases será elaborado por una Comisión designada por el Director de la Institución Educativa Claret.

**Artículo 175.-** Las vacaciones de los estudiantes serán desde el día siguiente de la clausura hasta la primera semana de marzo, igualmente gozarán de una semana de descanso al término de cada período.

**Artículo 176.-** El trabajo escolar comprende cuatro períodos que se desarrollarán desde la primera quincena del mes de enero.

**Artículo 177.-** El trabajo educativo abarca los siguientes períodos:

a) Planificación y Organización

65 años  
caminando juntos





- b) Desarrollo Curricular
- c) Monitoreo y acompañamiento educativo.
- d) Consolidación

### **DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN:**

**Artículo 178.-** La Institución Educativa Particular “Claret”, elabora y actualiza los documentos de gestión pedagógica e institucional de manera participativa, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa legal vigente dentro de los plazos establecidos, siendo estos documentos los siguientes:

- a. Documentos de Gestión:
  - Reglamento Interno.
  - Proyecto Educativo Institucional.
  - Proyecto Curricular Diversificado.
  - Plan Anual de Trabajo.
- b. Documentos de monitoreo y supervisión:
  - Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento.
  - Cronograma de supervisión general y especializada.
  - Fichas de supervisión, monitoreo y acompañamiento.
  - Informes de supervisión, monitoreo y acompañamiento.
- c. Son documentos técnico - pedagógicos:
  - Proyectos de Área.
  - Programaciones Anuales.
  - Programaciones de unidad.
  - Sesiones de aprendizaje.
- d. Documentación pedagógica
  - Registros de Evaluación: Auxiliar y oficial.
  - Actas de evaluación: promocionales, cargo y subsanación, convalidación.
  - Ubicación.
  - Certificados de estudios.
  - Censos y estadísticas.
  - Fichas de matrícula.
- e. Documentación administrativos
  - Archivos de correspondencia: enviada, recibida.
  - Cuaderno de cargos.
  - Archivo de Decretos y Resoluciones Directorales.
  - Documentación contable.
  - Inventarios.

### **DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO:**

**Artículo 179.-** Se iniciará a partir de la primera quincena de enero y concluirá dos días antes del inicio del Período de Desarrollo curricular y en él se realizará:

- a) Ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.
- b) El proceso de admisión y matrícula de los estudiantes nuevos.
- c) Evaluación y Admisión de Personal.
- d) Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- e) Distribución de cargos docentes, tutores de aula, asesores de áreas, responsables de organismos estudiantiles.
- f) Capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal.
- g) Elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT)

*65 años  
caminando juntos*





- h) El reajuste del Reglamento Interno.
- i) Calendarización del Año Académico.
- j) Elaboración de Planes, Programas y Unidades de Aprendizaje y Proyectos Pedagógicos de cada una de las áreas o líneas de acción correspondientes a cada grado.
- k) Elaboración del cronograma de actividades.
- l) Elaboración de directivas, fichas y otros documentos educativos.
- m) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de clase entre el personal.
- n) Distribución de los períodos y horas de clases, y elaboración de los horarios correspondientes.
- o) Organización y ambientación de los salones de clase y la distribución del alumnado según las normas establecidas por la Dirección.
- p) Reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario de la Institución Educativa.
- q) Coordinación de los servicios de movilidad.
- r) Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.

**Artículo 180.-** El Plan Anual de Trabajo será elaborado antes del inicio de clases con participación del personal de la Institución Educativa. Será aprobado por el director quien tiene la responsabilidad de su presentación a las autoridades correspondientes.

**Artículo 181.-** El Reglamento Interno será revisado y reajustado anualmente por una Comisión designada por la Dirección de la Institución Educativa. Será aprobado por el director y remitido a las instancias correspondientes.

#### **DEL PERÍODO DE DESARROLLO CURRICULAR:**

**Artículo 182.-** A la finalización de cada bimestre habrá una semana de descanso vacacional que corresponde a los estudiantes.

**Artículo 183.-** El Programa Curricular se elabora de acuerdo con el Plan de Estudios de la Institución Educativa de acuerdo a las necesidades y basado a las normas y dispositivos emanados por el Ministerio de Educación y la aplicación del CNB y demás disposiciones vigentes sobre el particular.

**Artículo 184.-** La Dirección aprueba la programación curricular de cada área académica con la opinión de los Asesores de Área y considerando las disposiciones del Ministerio de Educación.

#### **DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO:**

**Artículo 185.-** Es un proceso Técnico Pedagógico responsabilidad de la Directora y del personal que ejerce esta facultad; los docentes se encuentran obligados a suscribir estos documentos dando conformidad de su contenido e insertando sus opiniones y/o sugerencias, recabando una copia de este.

**Artículo 186.-** Puede ser opinada e inopinada conforme a su programación y planificación y está comprendido por acciones propias de Monitoreo y Acompañamiento; tiene como objetivos:

- a) Potenciar la intervención pedagógica del docente en el aula y que los estudiantes alcancen sus metas de aprendizaje.
- b) Brindar acompañamiento permanente a los profesores para el correcto desempeño de sus funciones.
- c) Definir áreas de mejora de cada docente para el logro de los fines institucionales y dar retroalimentación oportuna.

#### **DEL PERÍODO DE CONSOLIDACIÓN:**

**Artículo 187.-** El Período de Consolidación se iniciará inmediatamente después de concluidas las clases. Durante este período se realizará:

- a) La elaboración de los informes anuales de docentes, personal jerárquico y directivo.
- b) La determinación de los Primeros Puestos de la Promoción (nivel secundario).
- c) La clausura del año escolar
- d) La entrega de certificados de estudios.

*65 años  
caminando juntos*





- e) La remisión del informe anual a las autoridades educacionales.
- f) Se efectuará un balance exhaustivo de las actividades realizadas.
- g) Elaborará un esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.

**Artículo 188.-** Los estudiantes tendrán un período vacacional de dos meses al finalizar el calendario anual de trabajo educativo. Las vacaciones se iniciarán al día siguiente de la clausura del año escolar.

**Artículo 189.-** El tiempo de duración del trabajo del personal de la Institución Educativa está en relación directa con el cargo que desempeña en la institución y de acuerdo con las normas legales vigentes que correspondan.

**Artículo 190.-** La Dirección y la Administración de la Institución Educativa **Claret** establecerá el horario de trabajo del personal de conformidad con la legislación laboral vigente, las características del puesto de trabajo y las necesidades del servicio educativo.

**Artículo 191.-** Corresponde al personal Directivo, Administrativo de servicios generales y vigilancia horas de trabajo cronológicas.

**Artículo 192.-** Corresponde al personal Jerárquico, docente, Auxiliares de Educación horas de trabajo pedagógicas.

**Artículo 193.-** La jornada de trabajo del personal docente será distribuida para cubrir las diferentes actividades educativas; desarrollo de clases, planeamiento, evaluación, coordinación, asesoría y orientación del educando, atención a proyectos especiales, supervisión o vigilancia y refrigerio.

**Artículo 194.-** El horario de atención de Secretaría es de 7:45 a.m. a 2:00 p.m.

**Artículo 195.-** El Director de la Institución Educativa **Claret**, establecerá el horario de atención al público y a padres de familia, de tal manera que no interfiera con el normal desarrollo del trabajo pedagógico.

**Artículo 196.-** El horario de trabajo del personal se regula conforme a su Contrato Laboral o a la jornada que figure en su Boleta de Pagos, de conformidad con las normas legales vigentes del Régimen de la Actividad Privada. La Institución Educativa puede determinar el recorte de esta jornada sin que ello constituya derecho adquirido del Trabajador.

El Horario de Trabajo es fijado por la Dirección en función a lo señalado anteriormente, lo que será comunicado por escrito al personal.

#### **DE LAS CLASES:**

**Artículo 197.-** El desarrollo de las clases pedagógicas, se desarrollarán en aulas, laboratorios, talleres, salas de actividad, patios y todo ambiente que se destine para dicho fin.  
De darse alguna instancia virtual, la modalidad se dará a través de videoconferencias.

**Artículo 198.-** Al toque del timbre anunciando las clases, los estudiantes deben acudir a la formación correspondiente y al aula. Las entradas y salidas de las aulas, laboratorios, salas de actividad, talleres, etc. Se debe realizar con el debido orden y compostura, respetando las indicaciones del docente a cargo.

**Artículo 199.-** En cada sección habrá estudiantes responsables de mantener el orden, la disciplina y la limpieza del aula. Habrá un parte especial para uso de estos estudiantes, donde se anotarán las deficiencias que se observen, así como la asistencia y puntualidad.

**Artículo 200.-** El estudiante que desee intervenir en clase, deberá solicitar permiso al profesor, levantando la mano. Sólo con su autorización podrá hacer uso de la palabra.

**Artículo 201.-** Las observaciones que los estudiantes quisieran hacer al profesor no relacionadas con el tema del curso, así como reclamos sobre calificaciones y demás, deberán hacerse después de clase.

*65 años  
caminando juntos*





**Artículo 202.-** Durante la clase no está permitido que el estudiante abandone su sitio sin autorización del profesor, se comunique con sus compañeros mediante notas escritas o se distraiga en actividades o lecturas ajenas al curso.

**Artículo 203.-** Los estudiantes deberán mantener la limpieza y conservación de las aulas, laboratorios y del material y equipo que en ella se dispone. Así como también deberá tener limpio y ventilado, su zona de trabajo cuando esté desarrollando sus clases.

**Artículo 204.-** Ningún estudiante podrá entrar a los salones e interrumpir el dictado de clases, para dar avisos o por cualquier otro motivo sin el permiso del Auxiliar de Educación.

**Artículo 205.-** Cuando un profesor o visitante ingrese al salón, los estudiantes se pondrán de pie y responderán al saludo.

**Artículo 206.-** Para ausentarse de una clase o parte de ella, el estudiante deberá tener la autorización del Auxiliar de Educación previo conocimiento del docente que dicta la clase.

**Artículo 207.-** A la señal del timbre, queda por terminada la clase, debe suspenderse inmediatamente toda explicación o tarea.

**Artículo 208.-** Los estudiantes guardarán sus útiles en los cajones de sus carpetas sacando el material necesario antes del inicio de la primera hora de clase, durante el recreo y a la salida, después de la última hora de clase.

#### **DE LAS EXONERACIONES, PERMISOS Y ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES:**

**Artículo 209.-** Sobre las exoneraciones deberá considerarse:

**a) Exoneración del curso de Educación Física.**

Sólo se puede autorizar una inasistencia prolongada del curso de educación física cuando en un certificado médico se recomiende esta medida. El estudiante tiene sin embargo la obligación de estar presente, brindar su apoyo al profesor, siempre y cuando su estado de salud se lo permita y llevar la parte teórica. El profesor de asignatura, previa consulta con la Dirección y Coordinador podrá tratar los casos específicos.

**b) Permisos de inasistencias ampliando las vacaciones.**

Este tipo de permisos sólo se conceden en casos excepcionales y deben ser solicitados por escrito, con la debida anticipación, a la Dirección, quien puede autorizar, por Resolución, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales en los casos de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

Los documentos o solicitudes de permisos se presentarán de manera virtual al correo de la I.E. el cual se pondrá en conocimiento del tutor y profesores de las respectivas áreas.

#### **DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:**

**Artículo 210.-** La hora de ingreso al Colegio es de 7:50 hasta las 8:00 a.m.; a partir de las 8:01 a.m. se considerará tardanza.

El padre de familia deberá de respetar el horario de inicio de atención de los auxiliares

**Artículo 211.-** El estudiante que llegue tarde a clases después de los recreos se hará merecedor a una anotación en el parte diario.

**Artículo 212.-** La solicitud de justificación por la inasistencia del estudiante, ya sea por enfermedad, viaje u otro motivo de fuerza mayor, debe ser presentada dentro de las 24 horas siguientes y está sujeta a evaluación por parte de la Dirección.

**Artículo 213.-** Los estudiantes no podrán salir de la Institución Educativa durante las horas de clase, salvo

*65 años  
caminando juntos*





autorización expresa de la Directora, acompañado de sus padres y previa solicitud escrita de sus padres o apoderados.

**Artículo 214.-** Los estudiantes que pertenecen a alguna disciplina deportiva y Talleres Extracurriculares, deben asumir el compromiso adquirido durante el transcurso del año.

**Artículo 215.-** Los días de formación, los estudiantes permanecerán en el patio hasta su conclusión.

**Artículo 216.-** La puntualidad intervendrá en la calificación de la conducta en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de atrasos reiterados o sistemáticos, que perjudican a los estudiantes en sus estudios y alteran el orden y la disciplina de la Institución Educativa.
- b) Cuando se trata de atrasos considerables que perjudiquen el prestigio de la Institución Educativa.

**Artículo 217.-** El 30% o más de inasistencias injustificadas impiden la aprobación de un área según las normas legales vigentes. La inasistencia de los estudiantes se controla de acuerdo con las disposiciones de la institución Educativa.

### **DE LOS RECREOS:**

**Artículo 218.-** Durante los recreos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Promover juegos que integren a nuestros educandos, evitando aquellos que desencadene en burlas o peleas.
- b) Aprovechar las horas de recreo para ir a los servicios higiénicos, evitando así la interrupción de las clases posteriores a éste.
- c) Depositar papeles o desperdicios en los patios y otros ambientes, especialmente después del período de recreo, orientando a los estudiantes a arrojarlos en los cilindros designados para tal efecto.
- d) No ingresar a la Sala de Profesores, exceptuando casos que lo ameriten. Es indispensable la presencia de un docente en la sala cuando el estudiante ingrese.
- e) No permanecer en las aulas, ni tomar sus alimentos en las mismas, durante el período de recreo, salvo indicaciones emitidas por la Dirección.

### **DEL UNIFORME:**

**Artículo 219.-** La presentación y aseo personal, deben ser características permanentes de los estudiantes:

- a) El cabello deberá mantenerse corto.
- b) Las uñas deben llevarse recortadas y limpias.
- c) La higiene personal deberá practicarse diariamente.
- d) No está permitido a los estudiantes, usar el uniforme, con el cabello largo, patillas, bigotes o barba.
- e) El estudiante no debe usar otros instrumentos que alteren la buena presentación del uniforme escolar. (cadenas en el pantalón, aretes etc.)
- f) Los estudiantes usarán correctamente las prendas de vestir del uniforme escolar; está prohibido:
  - Usar la camisa fuera del pantalón;
  - Usar el pantalón sujeto debajo de la cintura;
  - Arrastrar la bota o basta del pantalón;
  - Distorsionar las características del Uniforme Escolar establecido por la Institución Educativa.

La inobservancia de lo establecido en el presente artículo puede ser evaluado como **FALTA GRAVE** y dar lugar a la separación definitiva o a la resolución del Contrato de Servicios Educativos.

**Artículo 220.-** El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, exceptuando los días señalados por la Dirección o por el horario escolar.

- a) Todas las prendas deberán ser marcadas con el nombre del estudiante.
- b) Toda prenda de vestir, que no sea del uniforme (chompas, bufandas, polos, etc.) así como todo accesorio como collares, pulseras, aretes (piercing) serán recogidos por los Tutores y Auxiliar de Educación y entregados a los padres de familia al día siguiente de haberse efectuado la retención de estos, previa acta de compromiso y si el acto es reincidente se le decomisará hasta el día de la clausura.

65 años  
caminando juntos





- c) Los zapatos del uniforme deben ser negros, modelo clásico.

### **DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LOS DEPORTES:**

**Artículo 221.-** El estudiante deberá asistir al Colegio vistiendo el buzo reglamentario sólo el día que le corresponda la clase de Educación Física.

Para el desarrollo de las clases virtuales de Educación Física, los estudiantes deberán de presentarse con su uniforme deportivo u otro similar.

**Artículo 222.-** El estudiante que por razón justificada (prescripción médica) no estuviera en condiciones de hacer los ejercicios de Educación Física, podrá ser exonerado de la parte práctica del curso, más no de la parte teórica, previa presentación del FUT debidamente fundamentado (Certificado Médico), y firmada por el padre de familia o apoderado, pidiendo la respectiva dispensa.

**Artículo 223.-** El estudiante exonerado de la parte práctica del curso de Educación Física, deberá asistir a clases como observador y responsabilizarse por la parte teórica del curso.

**Artículo 224.-** Participar en el deporte representando al Colegio es cuestión de honor y disciplina, por tanto, el estudiante que faltará a un compromiso deportivo será sancionado.

### **DE LAS FIESTAS Y ACTUACIONES:**

**Artículo 225.-** Las principales fiestas que se celebrarán en la Institución Educativa son: La Apertura del Año Escolar, el Día de la Madre, el Día del Maestro, el Aniversario Patrio, la Semana la Institución Educativa y la Clausura del Año Escolar.

**Artículo 226.-** Las efemérides cívico - patrióticas se conmemoran en las Asambleas Generales de los lunes y viernes de cada semana.

**Artículo 227.-** La Institución Educativa no organiza fiestas sociales, de Promoción y otras de camaradería, por lo tanto, no es responsable de este tipo de actividades.

**Artículo 228.-** La organización de rifas, colectas, ventas, actuaciones y campañas pro-fondos, deberán estar orientados a lograr objetivos estrictamente educacionales, por lo que deberán contar con la expresa autorización de la Dirección de la Institución Educativa **Claret**, la que resolverá con el informe u opinión por escrito de la Directora.

### **DE LAS VISITAS DE ESTUDIO Y OBSERVACIÓN:**

**Artículo 229.-** Toda actividad educativa, excursión, visita guiada, jornada, viaje de estudios, etc. será organizada y canalizada por las áreas correspondientes, las mismas que elevarán a la Dirección un informe previo de programación y otro posterior de evaluación.

**Artículo 230.-** La solicitud de realización de una actividad debe señalar de manera particular los objetivos que se desean alcanzar, el responsable y la financiación.

**Artículo 231.-** Las visitas de estudio tendrán fines fundamentalmente educativos y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad para el estudiante.

**Artículo 232.-** Los viajes de estudio que demanden más de tres días, sólo podrán ser efectuados durante los períodos de vacaciones y previa autorización de las autoridades y leyes vigentes.

**Artículo 233.-** Para la autorización se requiere:

- a) Presupuesto debidamente financiado, incluyendo el contrato del transporte.
- b) Relación de los estudiantes que saldrán de viaje, indicando edades.

*65 años  
caminando juntos*





- c) Autorización notarial de los padres o apoderados.
- d) Relación de los docentes encargados de conducir el viaje de estudios.
- e) Portar obligatoriamente el carnet de seguro contra accidentes.

**Artículo 234.-** La Institución Educativa no autoriza, ni patrocina viajes de promoción dentro y fuera del territorio nacional. En caso de realizarse tales viajes, éstos son de absoluta responsabilidad de los padres de familia.

**Artículo 235.-** El estudiante deberá asistir al Colegio vistiendo el buzo reglamentario sólo el día que le corresponda la clase de Educación Física.

### **DE LAS EVALUACIONES:**

**Artículo 236.-** En las evaluaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La evaluación será permanente, sistemática y formativa para todos los grados y niveles durante el año escolar.
- b) En las evaluaciones se toman en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación.

**Artículo 237.-** La conducta será evaluada bajo el sistema cualitativo desde el Nivel Inicial, 3 años, hasta el Nivel Secundario, V año, teniéndose en cuenta los resultados obtenidos en los siguientes documentos:

- a) **Registro anecdótico:** es el documento que consigna informes de tipo conductual, afectivo, académico y cognitivo de los estudiantes.
- b) **Hoja de parte diario.**
- c) **Porcentaje de inasistencias injustificadas,** las que deben alcanzar como máximo el 30%.

**Artículo 238.-** El Sistema de Evaluación tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a) Unificar los criterios evaluativos de los profesores y equipos de asesores.
- b) Precisar el uso de los documentos de evaluación.
- c) Normar los procedimientos para la supervisión, archivo y mejoramiento de las pruebas o controles de evaluación.
- d) Asegurar acciones de recuperación y seguimiento de los estudiantes y de coordinación permanente con sus padres.
- e) Garantizar la máxima justicia en la promoción de los estudiantes, mediante la oportuna y permanente coordinación de criterios y acciones entre profesores.

### **DEL NIVEL ACADÉMICO DEL ALUMNADO:**

**Artículo 237.- NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO:** Los padres de familia responsables, son conscientes que la educación y formación de los estudiantes constituye la principal inversión familiar para su futuro, por ello asumen con la misma responsabilidad las obligaciones que sostienen con la Institución Educativa y coadyuvar al logro del **NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO** de sus hijos.

### **CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 240.-** Los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación que utilizarán los profesores se ajustarán a lo establecido previamente en las normas específicas para cada nivel educativo y de acuerdo con la normativa educativa nacional.

**Artículo 241.-** La escala de evaluación del educando de Inicial, Primaria y Secundaria es cualitativa y la información obtenida sobre sus logros se registran mediante la escala de progreso: AD – A – B - C, descripciones y comentarios sobre el avance y las dificultades de los estudiantes en su aprendizaje. En el 2022, el único grado que tiene calificativos con escala vigesimal es quinto de secundaria.

**Artículo 242.-** En la escala vigesimal, el calificativo mínimo que se registrará en el Registro de Evaluación del Rendimiento es de 09 puntos; no está permitido los puntajes inferiores.

65 años  
caminando juntos





## **PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Artículo 243.-** Los procedimientos de promoción y certificación se realizarán de acuerdo con las normas reglamentarias y a las disposiciones de la U.G.E.L. Arequipa Norte y del Ministerio de Educación mediante la plataforma del SIAGIE.

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

**Artículo 244.-** Son Padres de Familia la Institución Educativa "CLARET", los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución Educativa, así como en las condiciones y cláusulas establecidas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

**Artículo 245.-** Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

- a) Tomar conocimiento del proceso educativo de sus hijos y/o evaluaciones, conforme al rol de entrevistas que programe la Institución Educativa.
- b) A recibir la Institución Educativa, charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, etc. para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- c) A recibir mensualmente la información sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho está condicionado al cumplimiento del pago de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
- d) A participar presencial o virtualmente (según sea la condición normativa coyuntural ) en todas las actividades que programe la Institución a nivel de Padres de Familia.
- e) La reserva de la vacante y matrícula de su hijo, dentro del rol establecido.
- f) A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas del C.E. que sean de su competencia.
- g) La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.
- h) La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda la Institución Educativa.
- i) Usar las instalaciones del Plantel para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y coordinación con la Dirección.

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

**Artículo 246.-** Son obligaciones de los Padres de Familia:

- a) Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b) Señalar domicilio real con teléfono fijo y celular permanentes al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que la Institución Educativa tenga que cursar. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos
- c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- d) Cumplir con el pago de moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
- e) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le cursen por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- f) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por la Institución.
- g) Concurrir a la Institución obligatoriamente en el horario establecido para:
  - Recepcionar la Libreta de Notas bimestral en forma personal.

*65 años  
caminando juntos*





- Concurrir obligatoriamente por citación expresa de la Institución.
  - Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por la Institución, según la modalidad presencial (o virtual en caso de darse alguna emergencia coyuntural).
- h) Participar en el Proceso Educativo y formativo de sus hijos, como ejemplo de vida, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución Educativa.
- i) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la Dirección de la Institución Educativa.
- j) Velar por el prestigio y progreso de la Institución, así como su comunidad Educativa.
- k) Velar por las buenas relaciones institucionales
- l) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades de la Institución Educativa y asumir el cumplimiento del presente reglamento.
- m) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- n) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- o) Aceptar y ser consecuentes con la axiología de la Institución Educativa.
- p) En caso de resolución del CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación de este, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario la Institución Educativa procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.
- q) No es correcto el uso de las plataformas virtuales para expresar sus reclamos, los cuales pierden objetividad y desvirtúan la realidad.

**Artículo 247.-** En caso de accidente común dentro o fuera del Local Escolar, la Institución Educativa no está obligado a asumir el costo de las curaciones, medicamentos u otros gastos que irrogue la recuperación del estudiante. Cada padre de familia deberá contar con un seguro escolar

**Artículo 248.-** El ingreso al Colegio "CLARET" es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan: por esta razón; al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula la Institución Educativa, mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.

### **CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Artículo 249.-** El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a) No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- b) Incurrir en morosidad reiterativa.
- c) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados o virtuales, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d) Realizar reuniones fuera de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución Educativa. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el C.E. y carecen de toda validez.
- e) No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el C.E. en el presente reglamento.
- f) Interferir en asuntos técnico-pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la Institución.
- g) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
- h) Haber observado reiterados retrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
- i) Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.

65 años  
caminando juntos





j) No asistir a más de 2 reuniones de padres de familia.

**Artículo 250.-** Las evaluaciones de los estudiantes cuyos padres de familia mantengan deudas por concepto de pensiones, no serán retenidas en el Departamento de Notas.

**Artículo 251.-** Al momento de la ratificación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

**Artículo 252.-** LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA tiene la facultad de retener los certificados de estudios de los períodos cuyas pensiones no se encuentren canceladas.

## CAPITULO IX DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

### DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, VACACIONES, COMISIONES DEL PERSONAL

**Artículo 253.-** La Dirección General, la Dirección Administrativa, la Coordinación de Nivel y los Asesores controlarán el cumplimiento y la permanencia en sus puestos de trabajo del personal que labora a su cargo. Es obligatoria la asistencia del docente a las reuniones y actividades con los padres de familia, a los viajes de estudios y/o visitas establecidas con toda anticipación en el cronograma de actividades de la Institución Educativa.

Los directores generales y administrativo, la coordinación de nivel y los Asesores son personal de alta confianza; por tanto, constituyen testimonio y ejemplo de puntualidad, responsabilidad e identificación con la institución; el Colegio otorga una asignación económica por concepto no remunerativo de movilidad, para asegurar su presencia en el centro laboral antes del ingreso del personal a su cargo y de los estudiantes.

**Artículo 254.-** Toda inasistencia deberá ser notificada al director Administrativo, director general/o coordinadores de nivel, antes de la hora de ingreso, explicando el motivo. Sólo se justificarán las inasistencias por razones de enfermedad (acreditadas por un certificado médico de ESSALUD) o por desgracia familiar debidamente documentada y comprobada.

**Artículo 255.-** Los trabajos de sobre tiempo que excepcionalmente pudieran realizarse, deberán ser autorizados previamente por escrito por el director General, sólo así podrán generar derechos.

**Artículo 256.-** La evaluación del desempeño del Personal de la Institución Educativa será permanente e integral, y tendrá como objetivo estimular su rendimiento y valorar sus méritos.

**Artículo 257.-** Las fichas de calificación de personal serán tratados de manera confidencial. El director Administrativo, por delegación del director(a) General, son las únicas personas autorizadas para hacer conocer y/o comentar al personal evaluado las calificaciones que hubieran obtenido, haciendo la presentación de estas en forma estrictamente individual y confidencial, a fin de hacer las indicaciones correspondientes con la debida discreción.

**Artículo 258.-** El personal que hubiera destacado en el ejercicio de sus funciones, se hará acreedor a reconocimiento y mociones de estímulo a fin de año que se harán constar en su legajo personal.

### DE LAS VACACIONES:

**Artículo 259.-** El Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicios tiene derecho a 30 días de vacaciones. El Personal Docente hará uso de éstas en el transcurso del mes de enero, según lo señalado por Dirección General. El Personal Directivo, Administrativo y de Servicios hará uso de sus vacaciones de acuerdo con el rol anual, salvo consideraciones o demandas propias de la Institución.

**Artículo 260.-** El Rol de Vacaciones del Personal no docente se elaborará en el mes de diciembre y será aprobado por el director de la Institución Educativa **Claret**, antes de la primera semana de enero.

*65 años  
caminando juntos*





### **DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:**

**Artículo 261.-** Las Comisiones de servicio son autorizadas por el director general correspondiendo al Área de Personal realizar las acciones pertinentes para su comunicación y coordinación oportuna en el nivel correspondiente.

**Artículo 262.-** Al término de la Comisión el personal designado informará y dará cuenta de lo actuado al director y al inmediato superior.

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL:**

**Artículo 263.-** El personal de la I.E.P. está sujeto al régimen del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27/03/1997. Ley General de Educación y sus Reglamentos, la aplicación de la Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, el presente Reglamento Interno, y las normas que rigen las actividades educativas anuales debidamente actualizadas cada año o cuando la coyuntura lo amerite.

### **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL:**

**Artículo 264.-** Son derechos del personal:

- a) Ser amparados por las disposiciones de la legislación laboral vigente.
- b) Gozar de las remuneraciones, bonificaciones y que disponen el Reglamento de Instituciones Privadas, y la Ley General de Educación.
- c) Gozar de la Seguridad Social según ley.
- d) Recibir capacitación y actualización docente para el mejor desempeño de sus funciones educativas.
- e) Ser estimulados para su perfeccionamiento integral y profesional

### **DE LOS DEBERES DEL PERSONAL:**

**Artículo 265.-** Son deberes del Personal los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales señalados en el artículo 261 del presente reglamento y el Plan Anual y el Manual de Funciones de la Institución Educativa.
- b) Desempeñar con puntualidad, dedicación, compromiso y eficiencia sus funciones pedagógicas y administrativas según sea el caso.
- c) Participar en las reuniones de coordinación promovidas por la Dirección General y/o Dirección Administrativa y cumplir las disposiciones que en ellas se impartan.
- d) Compromiso con el personal jerárquico en el cumplimiento y desarrollo de las acciones curriculares y extracurriculares de la institución educativa.
- e) Orientar y colaborar con los padres de familia en la educación de sus hijos.
- f) Justificar sus inasistencias con la documentación pertinente.
- g) Asistir a la Institución con una adecuada presentación personal.
- h) La Asistencia del personal o permanencia en las instalaciones en el colegio o lugar de trabajo es estrictamente al personal. No se permite familiares en el centro de trabajo. De darse el caso de una emergencia será consultado por Dirección General.

### **DE LOS ESTÍMULOS:**

**Artículo 266.-** La Dirección General determinará la política de estímulos que aplicará al personal o que se distinga en el cumplimiento de su labor y que contribuya, excepcionalmente, al mejoramiento de la calidad educativa.

**Artículo 267.-** Los estímulos se entregarán al personal en fechas significativas del Calendario Escolar: Día del Trabajador, Día del Maestro, Día de la Institución Educativa y/o clausura del Año Académico en reunión de la

*65 años  
caminando juntos*





comunidad educativa de la Institución Educativa.

### **DE LAS PROHIBICIONES:**

**Artículo 268.-** Solo con carácter enunciativo más no limitativo, está prohibido al personal lo siguiente:

- a) Discriminar a un estudiante o grupo de ellos, ni al personal de la comunidad educativa.
- b) Delegar en cualquier forma sus funciones sin previa autorización de la Dirección de la Institución.
- c) Ausentarse de la Institución sin autorización coordinada con Dirección Administrativa y Dirección General.
- d) Faltar injustificadamente a la Institución.
- e) Abandonar su cargo, sin previa renuncia aceptada o licencia concedida por escrito, salvo circunstancia de fuerza mayor.
- f) Dedicar los períodos de clase a la calificación de controles escritos o bien a actividades de orden personal.
- g) Celebrar arreglos particulares con otros profesores para que lo ayuden en su trabajo.
- h) Recibir obsequios o dádivas de los estudiantes o sus familiares.
- i) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de cualquier nivel o año de estudios de la Institución Educativa.
- j) Realizar ventas de objetos, libros y otros artículos o bien solicitarlos directamente de los estudiantes.
- k) Imponer castigos corporales, amenazas condicionamientos psicológicos o de cualquier otra naturaleza en contra de los alumnos.
- l) Incitar a los estudiantes o a otros miembros de la comunidad educativa a firmar actas o peticiones cualquiera que sea su objeto en contra de los directivos, personal o la Promotoría de la I.E.
- m) Promover protestas de cualquier naturaleza en contra de la I.E.
- n) Censurar las órdenes de las autoridades de la I.E.
- o) Tratar en clase asuntos diferentes a la enseñanza y/o contrarias al ideario de la Institución Educativa.
- p) Hacer publicaciones impresas o digitales que dañen el prestigio de la Institución Educativa o a las autoridades de la institución.
- q) Hacer propaganda de índole política, ideológica o de carácter partidista dentro de la Institución Educativa.
- r) Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución Educativa con fines particulares.
- s) Descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Hacer uso de celulares o algún tipo de tecnología para fines personales y no académicos.
- u) Comentar con los padres y estudiantes información sobre la gestión institucional.

### **DE LAS FALTAS:**

**Artículo 269.-** Son faltas de carácter disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) El abuso de autoridad, reflejado en maltrato y abuso físico y verbal.
- c) La negligencia en el desempeño de la función.
- d) El uso de la función con fines de lucro.
- e) Deslealtad a la Institución y a las autoridades de ésta.
- f) Desacreditar al personal que labora en la Institución frente a las familias, estudiantes y compañeros de trabajo.
- g) Incumplir con los protocolos de seguridad que establezca la normatividad legal vigente.

**Artículo 270-** Son faltas que merecen despido:

- a) El reiterado descuido u omisión en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo que ocasionen daños graves.
- b) Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente a sus superiores, que ocasionen perjuicios graves.
- c) La utilización de los bienes de la Institución Educativa, en perjuicio de la Institución y/o en beneficio propio o de terceros.
- d) La apropiación del trabajo y/o producción intelectual ajenos.
- e) La reiterada resistencia a cumplir las órdenes de sus superiores en relación con sus labores, o no dar cumplimiento repetidamente al Reglamento de la Institución Educativa.
- f) La observancia de conducta inmoral o gravemente reprobable.

65 años  
caminando juntos





- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.
- h) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, es motivo de abandono de trabajo.
- i) El abuso de autoridad, reflejado en maltrato y abuso comprobado y denunciado.
- j) Ausencias injustificadas no consecutivas por más de 5 días al mes o más de 15 días al semestre (D.L. 18741 - Art. 2)
- k) Las tardanzas injustificadas consecutivas, según el DS 003-97 – Art. y al DL 778.
- l) Permanecer en el centro laboral acompañado por familiares que no pertenecen a la Institución Educativa.
- m) Las demás reconocidas en la legislación laboral vigente.

**Artículo 271.-** Dentro de la calificación de falta grave se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos la I.E.

### **DE LAS SANCIONES:**

**Artículo 272.-** Son sanciones disciplinarias los siguientes:

- a) Llamadas de atención o amonestación verbal con el correspondiente registro a su hoja personal.
- b) Memorándum o amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber de uno a cinco días.
- d) Despido por falta grave de acuerdo con Decreto Legislativo N° 19334.

**Artículo 273.-** Las sanciones se aplicarán según la falta y deberán estar debidamente fundamentadas, la reincidencia constituye circunstancia agravante.

### **DE LA EVALUACIÓN:**

**Artículo 274.-** La evaluación de los Docentes es permanente e integral y se consolidará bimestral, semestral y anualmente y estará a cargo de la Dirección, Coordinación, Asesores y Consultoría Externa.

**Artículo 275.-** En el proceso de evaluación se consideran los siguientes aspectos básicos.

- a) **Antecedentes Profesionales:**
  - Títulos o grados con posterioridad al Título Profesional en Educación.
  - Tiempo de servicios.
  - Cargos desempeñados.
- b) **Desempeño Laboral:**
  - Eficiencia y eficacia en el servicio pedagógico.
  - Asistencia y puntualidad.
  - Participación, colaboración en el trabajo escolar.
  - Actualización permanente según la normativa educativa.
- c) **Méritos:**
  - Distinciones, felicitaciones y reconocimiento.
  - Producción Intelectual.

### **DE LAS ÁREAS DIDÁCTICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

**Artículo 276.-** El Director(a) de la Institución Educativa **Claret** contará para lograr el eficiente desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje con áreas didácticas como:

- a) Laboratorio de Química y gabinete de Física.
- b) Sala de Arte.
- c) Laboratorios de Informática.
- d) Laboratorio de Robótica
- e) Biblioteca.
- f) Sala para Música.
- g) Capilla.

65 años  
caminando juntos





h) Áreas para Deporte.

**Artículo 277.-** Las instalaciones, equipos, aparatos, materiales muestrarios, especies, mapas, maquetas, modelos y otros implementos de que se dispongan estarán ubicados en los salones laboratorios respectivos y se destinarán exclusivamente a actividades y prácticas de carácter educativo y en general, a satisfacer las necesidades de enseñanza.

**Artículo 278.-** La directora General con el coordinador de nivel, adecuará los horarios a fin de que las áreas o asignaturas afines se desarrollen en las aulas, laboratorios sin ninguna interferencia.

**Artículo 279.-** Las Aulas Laboratorios funcionarán bajo la responsabilidad de los profesores de la especialidad, encargados de su manejo y conservación.

**Artículo 280.-** El uso de los equipos del Laboratorio de Ciencias, de Computación, Robótica, así como los libros de la Biblioteca, estará normado en Reglamentos especiales.

### **DEL EDIFICIO ESCOLAR:**

**Artículo 281.-** La Institución Educativa **Claret** tiene dos locales institucionales señalados en el Art. 09° del presente Reglamento.

**Artículo 282.-** La distribución racional de la infraestructura es responsabilidad de la Dirección General de la Institución Educativa **Claret**.

**Artículo 283.-** El uso y conservación de la infraestructura es responsabilidad del Director Administrativo con el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa a cuidar nuestro centro d laboral.

**Artículo 284.-** Los profesores cautelan, contribuyen y asumen en el buen uso y conservación del local.

**Artículo 285.-** La limpieza y mantenimiento del local escolar es responsabilidad del personal de mantenimiento del Área Administrativa.

### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de enero del año 2025 y podrá actualizarse durante el año, según las normativas vigentes del Ministerio de Educación, del Ministerio de Trabajo en su ámbito laboral y según la ley de Centro Educativos Privados.

**SEGUNDA** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, bajo responsabilidad, darán cabal cumplimiento a las normas contenidas en este Reglamento, el cual deberá ponerse en conocimiento y compromiso con el mismo.

**TERCERA** La Institución Educativa, semestralmente, tendrá una reunión por áreas de trabajo, para evaluar la aplicación del Reglamento y alcanzará las sugerencias para su reajuste anual en base a la dinámica, experiencia y práctica tenidas en la Institución Educativa.

**CUARTA** La Dirección General de la Institución Educativa **Claret**, al finalizar el año académico, realizará los reajustes del Reglamento y los pondrá en conocimiento de Comité de Promotoría para que sean evaluados, teniendo en cuenta los resultados y sugerencias obtenidas en la evaluación semestral y/o anual que alcance el personal referente a la aplicación y/o ejecución del presente Reglamento Interno.

65 años  
caminando juntos

