

---

**Colegio Particular  
Mixto  
“Santa Clara”**

**REGLAMENTO  
INTERNO**

**“HACIA UNA EDUCACIÓN SOSTENIBLE  
Y TECNOLÓGICA VALORANDO LA  
CREACIÓN DE DIOS”**

---

**2019 -2020**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 095-2019-CPMSC

Arequipa, 28 de enero de 2019.

Visto el Proyecto de Reglamento Interno del Colegio Particular Mixto "Santa Clara", elaborado por la Comisión designada;

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un documento de apoyo actualizado que regule la organización y funcionamiento de Colegio;

Que, teniendo en cuenta la opinión favorable de los agentes educativos comprometidos en el quehacer educativo, debe expedirse la respectiva Resolución de aprobación; y

De conformidad con lo dispuesto con la Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación N° 882, la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento el D.S. N° 009-2006-ED y la R.M. N° 657-2017-MINEDU que aprueba las Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018.

### **SE RESUELVE:**

1. **APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO "SANTA CLARA"** de la Apacheta, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa, que consta de diez (10) Títulos, cincuenta (50) Capítulos, doscientos cincuenta y cinco (255) Artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias y un (1) anexo.
2. **ENCARGAR** a la Sub Dirección la difusión y cumplimiento del presente Reglamento.
3. **DEJAR SIN EFECTO**, el anterior Reglamento Interno y otras normas que se opongan al presente.
4. **ELEVAR** a la Instancia Educativa Superior, de acuerdo a normativa, para su conocimiento y demás finalidades.

Regístrese y comuníquese.

-----  
Fr. Juan José Alania Espinoza ofm  
DIRECTOR

## HISTORIA DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO “SANTA CLARA”

En el año 1965 el R.P. Provincial de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú Fr. Federico Richter Prada ofm., nombró a Fr. Francois Dellate Ravet ofm., de nacionalidad Belga, como encargado de la pastoral evangelizadora en los sectores de Ciudad mi Trabajo y 13 de Enero del distrito de Paucarpata; hoy denominado José Luis Bustamante y Rivero.

Fr. Francois Dellate Ravet ofm., en esta nueva comunidad, realizó su labor pastoral en diversos ámbitos, uno de ellos fue el educativo en el año 1967, con la gestión para la creación del Colegio Particular Mixto “Santa Clara”, oficializado en el Nivel Primaria por R.D. N° 0726 del 12 de junio de 1967.

El Nivel Secundaria fue aprobado por R.D.Z N° 1473 del 19 de setiembre de 1973. El Nivel Inicial que funcionó desde el año 1967 fue regularizado por R.D.Z N° 1473 del 19 de setiembre de 1973.

En el año de 1968, por gestiones del R.P. Provincial Federico Richter Prada ofm., laboraron en el ámbito administrativo del colegio Santa Clara las religiosas franciscanas de nuestra “Señora del Refugio” de nacionalidad mexicana, hasta el año 1998. Ellas fueron: las hermanas Alicia Lamas Silla, Irene Jiménez de la Torre, Jacinta Aviña y Aurora Rivas. La última hermana que trabajó fue la madre Clementina Arellano Martínez.

Durante 52 años de existencia, el Colegio Particular Mixto “Santa Clara” tuvo los siguientes directores: Señor Ernesto Vals Núñez, Fr. Guido Zegarra Ponce ofm., Fr. Felipe Ochante Lozano ofm., Fr. Enrique Zegovia Marín ofm., Fr. Aurelio Zegarra Peñaloza ofm., Fr. Juan Apumayta Bautista ofm., Fr. Raúl Sánchez García ofm., Fr. Elvis Pacheco Palomino ofm. y en el presente año Fr. Juan José Alania Espinoza ofm.

## INDICE

CONTENIDO	Página
<b>TÍTULO I: GENERALIDADES</b>	
CAPÍTULO I: Creación, ubicación y funciones generales	
CAPÍTULO II: Misión y visión	
CAPÍTULO III: Características de la educación franciscana	
CAPÍTULO IV: Principios, valores y fines.	
CAPÍTULO V: Bases legales.	
<b>TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
CAPÍTULO I: De la organización y funciones	
CAPÍTULO II: De la estructura orgánica.	
CAPÍTULO III: De los órganos consultivos y de asesoramiento	
CAPÍTULO IV: De los órganos de coordinación y ejecución	
CAPÍTULO V: De los órganos de apoyo	
CAPÍTULO VI: De los órganos de colaboración	
<b>TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	
CAPÍTULO I: De la organización y calendarización del trabajo pedagógico	
CAPÍTULO II: Del diseño y programación curricular.	
CAPÍTULO III: De los servicios de apoyo al estudiante	
CAPÍTULO IV: De los servicios de bienestar social y recreación	
CAPÍTULO V: Del acompañamiento y asesoramiento pedagógico	
CAPÍTULO VI: De las responsabilidades de los docentes	
CAPÍTULO VII: De la organización y desarrollo tutorial	
CAPÍTULO VIII: Del proceso de evaluación de los aprendizajes	
CAPÍTULO IX : De la recuperación académica.	
CAPÍTULO X: De los reconocimientos y estímulos	
<b>TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA</b>	
CAPÍTULO I: Del Proyecto educativo Institucional- PEI y PAT	
CAPÍTULO II: Del Proyecto Curricular de la Institución - PCI	
<b>TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	
CAPÍTULO I: Del Presupuesto y recursos	
CAPÍTULO II: De la matrícula, cuota de enseñanza y vacantes	
CAPÍTULO III: Del proceso de admisión, matrícula y traslados	
CAPÍTULO IV: De las becas de estudio	
<b>TÍTULO VI: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS DE LOS ESTUDIANTES</b>	
CAPÍTULO I: Derechos y deberes de los estudiantes	
CAPÍTULO II: De las prohibiciones	
CAPÍTULO III: De las medidas disciplinarias y sanciones	
CAPÍTULO IV: De los reconocimientos y estímulos	

CAPÍTULO V: Del uniforme escolar  
CAPÍTULO VI: De la Promoción  
CAPÍTULO VII: De las Organizaciones estudiantiles y Municipios

### **TÍTULO VII: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS DEL PERSONAL DOCENTE**

CAPITULO I: Generalidades  
CAPITULO II: Del personal docente  
CAPITULO III: Ejercicio de la docencia: derechos y deberes  
CAPITULO IV: Del escalafón y evaluación  
CAPITULO V: Del personal no docente  
CAPITULO VI: De la jornada laboral docente y no docente  
CAPITULO VII: De las licencias y permisos  
CAPITULO VIII: De las inasistencias y tardanzas  
CAPITULO IX: De las faltas sanciones y estímulos

### **TÍTULO VIII: DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO**

CAPÍTULO I: De los deberes y obligaciones  
CAPÍTULO II: De los derechos  
CAPÍTULO III: De las prohibiciones  
CAPÍTULO IV: De las sanciones  
CAPÍTULO V: De los comités de aula

### **TÍTULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

CAPITULO I: De la Comunidad Magisterial  
CAPITULO II: Del Comité de ex estudiantes  
CAPITULO III: Del comité de damas

### **TÍTULO X: DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

CAPITULO I:  
CAPITULO II:  
CAPITULO III:

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO I CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO.- 01. DEL REGLAMENTO INTERNO**

El reglamento interno es un documento de Gestión Institucional y establece la línea axiológica del Colegio Particular Mixto “Santa Clara”; el contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración del Colegio como Institución Educativa; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones. Contiene todas las disposiciones y normas que rigen el funcionamiento del Colegio y las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, en tal sentido, sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

#### **ARTÍCULO.- 02. DE LA PROMOTORA, UBICACIÓN Y AUTORIZACIONES DEL COLEGIO**

El Colegio Mixto Santa Clara, es un Centro Educativo Privado promovido por la Orden Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.

El Colegio “Santa Clara” está ubicado en la Avenida Garcilaso de la Vega Nro.105-C de la Apacheta, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Provincia de Arequipa, perteneciente a la Jurisdicción de la Región Arequipa y a la UGEL Arequipa- Sur.

Comienza a funcionar en el año 1967 con los niveles de Inicial y Primaria, como anexo del Colegio San Francisco de Asís de Arequipa, su funcionamiento se autoriza oficialmente por Resolución Directoral N° 0726 del 5 de junio de 1972, funcionando con autonomía propia.

Por Resolución Directoral N° 01473 del 01 de Marzo de 1973, se extiende la atención del servicio educativo en el nivel Secundaria.

Los niveles de Educación Básica Regular que se imparten en el Colegio “Santa Clara” son:

- Nivel Inicial de 4 y 5 años
- Nivel Primario
- Nivel Secundario.

El Reglamento Interno del Colegio, es aprobado por la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú, entidad promotora, teniendo como representante a un sacerdote Director del colegio.

### **CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN, OBJETIVOS**

#### **ARTÍCULO.- 03. VISIÓN Y MISIÓN**

##### **MISIÓN**

Somos un colegio católico fundamentado en el carisma franciscano y el paradigma socio cognitivo-humanista, comprometido con la formación integral de nuestros estudiantes, en el respeto a la diversidad cultural y el desarrollo de una sociedad armónica con la naturaleza.

## **VISIÓN**

Ser un colegio acreditado en calidad educativa, que forme estudiantes con espíritu emprendedor y productivo, comprometidos con el desarrollo sostenible y el aprendizaje con innovadores recursos de tecnológicos, promoviendo la plenitud de una sociedad con cultura de respeto a la creación de Dios.

## **ARTÍCULO.- 04. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

La actividad del Colegio Santa Clara, se orienta hacia el logro de los siguientes Objetivos Generales:

- a. CONTRIBUIR con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humano-cristiana.
- b. LOGRAR que cada estudiante sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la CULTURA DEL AMOR.
- c. ENCAUSAR el desarrollo de la actitud libre, participante de cada integrante de la familia del Colegio y hacer que cada persona sea generadora y trasmisora de cultura, es decir, constructora de la historia.
- d. FORMAR en los estudiantes y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
- e. INCENTIVAR la comunicación y compromiso, trinomio de la educación: Padre de Familia, Maestro y Estudiante.
- f. AFIANZAR la proyección del Colegio a la comunidad, a fin de que cada persona, familia y comunidad sean constructoras de su liberación del pecado y de toda forma de opresión.

## **CAPÍTULO III PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN FRANCISCANA**

### **ARTÍCULO.- 05. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

El Colegio, como Institución Educativa, Cristiana, Católica y Franciscana se rige por los principios de la Escuela Católica, Axiología Franciscana y demás documentos de la Iglesia, los mismos que se especifican en el Ideario franciscano en el cual, se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa son los siguientes:

#### **a. Una Educación Humana:**

- Que programa su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- Que favorezca la vivencia de los valores de la cultura nacional y el amor a la Patria.

#### **b. Una Educación Cristiana:**

- Que promueva el despertar de la fe y establezca una coherencia con su vida y "Compromiso en Cristo". Él es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, transformando y capacitando al hombre para vivir según el Evangelio y hacer de las Bienaventuranzas y obras misericordiosas como norma de vida.

- Que presente la imagen de Cristo Crucificado "que nos amó y se entregó así mismo por nosotros", como Ideal y Modelo de Hombre Nuevo, en quien todos los valores humanos se encuentran en plena realización y unidad.
- Que planifique y organice una acción pastoral para la edificación de una Comunidad Eclesial centrada en el amor y respeto al Papa, al Obispo y a sus enseñanzas.
- Que ayude al compromiso de su fe en la doble dimensión personal y social, favoreciendo el espíritu misionero y despertando la necesidad del seguimiento a Cristo.
- Que facilite nuestra experiencia de Dios a través de la fe, oración, de la vida sacramental, litúrgica y catequística, sobre todo del testimonio de vida, recepción de sacramentos y participación en retiros y jornadas espirituales.
- Que aprenda enfrentar las dificultades e iluminar situaciones de la vida a la luz del Mensaje de Cristo Crucificado "Cuando sea levantado todo lo atraeré hacia mí"
- Que viva y promueva una especial veneración a la Virgen María, Madre de Dios y Madre nuestra. Conozca y viva el carisma franciscano y ame al Padre seráfico San Francisco de Asís y Santa Clara de Asís.

**c. Una Educación de Calidad:**

- Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y local como su más influyente educador.
- Que pueda lograr una educación de calidad y excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia, tecnología y las Neurociencias como un referencial para el desarrollo y para responder a las demandas de la sociedad del siglo XXI.
- Que despierte el espíritu creativo e innovador en los educandos y educadores.
- Que conozca y comprenda la realidad socio-económica peruana y que colabore en su transformación.
- Donde la gestión proponga un paradigma innovador que pueda contribuir y enriquecer la Gestión de Calidad para la mejora continua de todos sus procesos y resultados, en un marco estructurado que permita el desarrollo de todas las personas involucradas con el quehacer educativo.

## **CAPÍTULO IV VALORES Y FINES**

### **ARTÍCULO.- 06. VALORES INSTITUCIONALES**

La tarea educativa, desde el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, está basada en los principios y valores de: **FRATERNIDAD, MINORIDAD, y SERVICIO.**

- a. Educar en lo **fraterno**: A través de un ambiente educativo donde el vínculo se manifiesta en las relaciones interpersonales, en el respeto por el otro, en la confianza, en la apertura del corazón, en el servicio permanente a los demás procurando una verdadera comunión de ideas y valores.



- b. Educar en la **minoridad**: Procurando que la humildad y la sencillez sean actitudes de vida dentro de la comunidad contraponiéndolo a la prepotencia, arbitrariedad y soberbia del mundo que nos rodea.
- c. Educar para el **servicio**: Formando cristianos dispuestos a dar patrimonio de la Buena Fe de Jesús, siendo portadores de la PAZ y el BIEN en sus ambientes.

#### **ARTÍCULO.- 07. DE LOS FINES**

- a. Dotar a nuestros estudiantes de una formación católica, franciscana y humanista sobre un servicio educativo de calidad para la vida que le permita resolver problemas de orden personal y social.
- b. Lograr el conocimiento atinado y profundo de su realidad para aprender las alternativas y posibilidades de solución.
- c. Brindar una educación de calidad para construir una axiología pragmática que los haga fuertes en sus proyecciones inmanentes y trascendentes.
- d. Alcanzar un alto nivel de preparación según las exigencias del futuro, para dominarlo y ponerlo al servicio de sus semejantes.
- e. Formar la conciencia de nuestros estudiantes en base a principios cristianos y desarrollar las competencias, capacidades y desempeños propios del currículo y de los planes de estudio de nuestro Colegio.
- f. Priorizar el desarrollo del pensamiento, de los sentimientos, el conocimiento de su orden corporal y el fortalecimiento de su voluntad.
- g. Orientar el desarrollo curricular hacia actividades de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), que impulsen el desarrollo de competencias y capacidades y la realidad en la que se vive.
- h. Propiciar un acercamiento a la vida sacramental, vivenciando la espiritualidad franciscana.
- i. Conducir a nuestros estudiantes hacia la práctica de valores, priorizando el respeto y fraternidad.
- j. Participar democráticamente en el desarrollo nacional.
- k. Promover en nuestros estudiantes la práctica de los principios de JPIC (Justicia, Paz e Integridad de la Creación) en armonía con la naturaleza y los avances tecnológicos (Robótica, impresión y diseño 3D)

### **CAPÍTULO V BASES LEGALES**

**ARTÍCULO.- 08.** El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento D.S. 011-2012-ED.
- Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva. D.S. 009-2006-ED.
- Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
- Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de

violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.

- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo 004-2013-ED, publicado el 03 mayo 2013. Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
- Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
- R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
- R.M. 0234-2005-ED que aprueba la Directiva 004-VMGP-2005 ED. Sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en Educación Básica Regular.
- R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
- R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación, Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de a Educación Básica".
- R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
- R.M. 572-2015-MINEDU que aprueba la "Norma y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 19-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas".

## **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO.- 09.** La Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú, orden religiosa propietaria, designará un representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria. Si no designa expresamente otra persona, se entiende que su representante es el Director.

**ARTÍCULO.- 10.** El Director es nombrado libremente por el Padre Provincial de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú según normas internas de la orden.

**ARTÍCULO.- 11.** La conducción y administración del Colegio está a cargo del Director, que recibirá del propietario las facultades necesarias para ello. El Director delegará al personal, lo referente a la marcha ordinaria de los distintos aspectos del Colegio, entre otros, el técnico-pedagógico, el de la dirección del personal docente y no docente, el de la evaluación académica de los estudiantes, el de su disciplina, el de la admisión de estudiantes, el de su atención espiritual y consejería, el administrativo y contable, y el del cuidado de la infraestructura.

**ARTÍCULO.- 12.** Es responsabilidad del Director cultivar y velar por la identidad y cultura institucionales basadas en los principios franciscanos.

### **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **ARTÍCULO.- 13. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

El Colegio Particular “Santa Clara” está compuesto por los siguientes Estamentos Funcionales:

- a. Estamento Promotor: Establece la identidad, principios y finalidades del Colegio y fija las políticas y directivas para el desarrollo institucional.
- b. Órgano Directivo: Encargado de la gestión institucional, educativa y administrativa del Colegio.
- c. Órgano de Sub Dirección: Encargado del asesoramiento y coordinación educativa y administrativa de los proyectos, programas y talleres del Colegio.
- d. Órgano Pedagógico: Encargado de la formación personal y académica de los estudiantes y el asesoramiento a las familias en el rol educador de sus hijos.
- e. Órgano de Soporte: Encargado de Promoción y Comunicación, del soporte administrativo, de personal, financiero, logístico, informático, de seguridad y de servicios complementarios que brinda el Colegio.

Los Órganos de Dirección del Colegio son los siguientes:

- Dirección
- Sub Dirección

- Asesoría del Nivel Inicial y Primaria
- Asesoría del Nivel Secundaria
- Administración
- Coordinación de Actividades e Imagen Institucional
- Animación de la Pastoral Educativa

Órganos de Consultoría son los siguientes:

- El Consejo Consultivo
- La Asesoría Legal
- Departamento contable
- Asistencia Social
- Departamento Psicología
- Tutoría y Orientación Escolar (TOE)
- Convivencia Escolar y Disciplina (CED)

Órganos de Coordinación y ejecución:

- Docentes de áreas
- Coordinación de Talleres
- Coordinación de Actividades e Imagen Institucional.
- Secretaría.
- Auxiliares de educación
- Equipos PAT.

Órganos de Apoyo:

- Enfermería.
- Soporte informático y Redes.
- Biblioteca.
- Mantenimiento e Infraestructura
- Sala de monitoreo e impresiones

Órganos de Colaboración:

- Comunidad Magisterial
- Comité de aula
- Comité de Damas
- Comité de ex alumnos.

Las funciones de los órganos presentes en este reglamento están descritas en el **Manual de Organización y Funciones (MOF)** del Colegio Santa Clara.

#### **ARTÍCULO.- 14. LA DIRECCIÓN**

La Dirección del Colegio es ejercida por un Religioso integrante de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú. El Director es la primera autoridad del Colegio, su representante legal y el responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias. El cargo de Director del Colegio es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

En caso de ausencia temporal, el Director es reemplazado por el Sub Director(a) del Colegio o por el Administrador(a).

#### **ARTÍCULO.- 15. LA SUB DIRECCIÓN**

El Sub Director(a) es designado por el Director, siendo la segunda autoridad del Colegio y depende

directamente del Director, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

#### **ARTÍCULO.- 16. ASESORÍA DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA**

El asesor(a) de Nivel de Inicial, Primaria y Secundaria es designado por la Dirección, dependiendo directamente de la Sub Dirección.

#### **ARTÍCULO 17. ADMINISTRACIÓN**

El Administrador(a) es nombrado(a) por el Director del Colegio y aprobado por la Promotora de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.

#### **ARTÍCULO.- 18. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

La organización del trabajo administrativo comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionadas al adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio para optimizar y apoyar el sistema educativo, con eficiencia y calidad. El proceso de organización administrativa comprende:

- El funcionamiento institucional,
- La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de mantenimiento.
- La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de mantenimiento está sujeto a las normas legales vigentes.

#### **ARTÍCULO.- 19. CORDINACIÓN DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

La organización del trabajo está a cargo del departamento de Imagen Institucional comprende el proceso de planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades que se realizan de forma interna y externa de la IE. El departamento de Imagen Institucional se encarga de:

- Difundir a la comunidad educativa las actividades realizadas.
- Promover la constante participación de la comunidad educativa en las actividades del colegio.
- Elaborar documentos de publicación masiva como anuarios, revistas, semanarios, que promuevan la producción intelectual y el desarrollo de la identidad santaclarina.
- Mantener actualizada la página Web del Colegio.

#### **ARTÍCULO.- 20. ANIMACIÓN DE LA PASTORAL EDUCATIVA**

El Animador de la Pastoral Educativa es nombrado por la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú. Las actividades de la Pastoral Educativa son responsabilidad del Animador de la Pastoral Educativa previa coordinación con el Director.

### **CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTÍCULO.- 21. EL CONSEJO CONSULTIVO**

El Consejo Consultivo está integrado en forma permanente por:

- El Director
- El Sub Director(a)
- Asesores de Nivel
- El Administrador(a)
- Animación de la Pastoral Educativa.

## **ARTÍCULO.- 22. EL ASESORAMIENTO**

El Consejo Consultivo, además, puede estar integrado, si el caso lo requiere, por:

- El Asesor Legal
- La Asistente Social
- El Asesor Contable
- Equipo Tutoría y Orientación Escolar (TOE)
- Equipo de Convivencia Escolar y Disciplina.
- Personal docente con mayor antigüedad elegido por Dirección.

## **ARTÍCULO.- 23. FACULTADES DEL CONSEJO CONSULTIVO**

El Consejo Consultivo se reúne a petición verbal o escrita del Director de acuerdo a las necesidades y urgencias académicas, administrativas o de otra índole que la situación lo requiera, siendo esta llevada en el Libro de Actas del mismo. Sus facultades le permiten:

- Emitir opinión sobre asuntos que le proponga la Dirección del Colegio.
- Proponer la actualización del presente Reglamento Interno.

## **ARTÍCULO.- 24. ASESORÍA LEGAL**

El Asesor Legal, es contratado por el Director y depende directamente del mismo. Algunas de sus facultades

son:

- Asesorar sobre asuntos jurídico-legales que competen a la organización y funcionamiento institucional, en la solución de problemas.
- Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados a las funciones de su responsabilidad.
- Cumplir las delegaciones que le designe la Dirección en el Área Legal.
- Cautelar los derechos patrimoniales, así como los bienes y servicios del Colegio.

## **ARTÍCULO.- 25. ASISTENCIA SOCIAL**

El departamento de servicio social promueve el bienestar de la comunidad educativa, mediante la prevención y detección de problemas sociales y económicos, buscando soluciones adecuadas a las diferentes problemáticas.

**Entre sus facultades tiene:**

- Atender a los padres de familia y/o personal del colegio..
  - Conducir Casos Sociales de acuerdo a la metodología y técnicas propias del protocolo de intervención social.
  - Desarrollar un trabajo de equipo interdisciplinario.
  - Entrevistar y efectuar comunicación telefónica permanente con los padres de familia.
  - Realiza visitas domiciliarias al personal del Colegio, en caso de enfermedad.
- (Otras detalladas en MOF)

## **ARTÍCULO.- 26. EQUIPO TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR (TOE)**

Es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa, tiene las siguientes responsabilidades:

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

#### **ARTÍCULO.- 27. EQUIPO CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DISCIPLINA**

El personal del Equipo de Convivencia Educativa es designado o encargado por el Director. Depende de Dirección, Sub Dirección y Asesorías de nivel.

#### **ARTÍCULO.- 28. CONTABILIDAD**

El Contador(a) es contratado por el Director y depende directamente del mismo en coordinación con el departamento de Administración.

### **CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN**

#### **ARTÍCULO.- 29. ASESORÍA DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Las Asesorías del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, son designadas por el Director y dependen directamente de la Sub Dirección. Le asisten facultades como: elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, acompañamiento y monitoreo, abarcando aspectos pedagógicos, administrativos y otros que correspondan al nivel.

#### **ARTÍCULO.- 30. COORDINACIÓN DE TALLERES**

La Coordinación de Talleres es designada por el Director y depende directamente de la Sub Dirección en lo referido a la labor pedagógica y de la Asesoría de los niveles correspondientes y de Administración en lo referido al uso de ambientes, mobiliario y material de su especialidad. Los talleres que desarrolla el Colegio son: Religiosos, deportivos, artísticos y académicos.

#### **ARTÍCULO.- 31. SECRETARÍA**

El personal de la Secretaría es personal de confianza, designado por el Director, dependiendo directamente del mismo.

#### **ARTÍCULO.- 32. EQUIPOS PAT**

El Personal de los equipos PAT están integrados por todo el personal del colegio, agrupados de acuerdo a sus capacidades e idoneidad; están encargados de ejecutar las diversas actividades que se desarrollan durante el año escolar; estos son:

- Equipo Académico y/o Pedagógico
- Equipo de Fe y Pastoral.
- Equipo de Concesiones (Consultivo).
- Equipo de Formación Continua e Investigación.
- Equipo de Convivencia Escolar y Disciplina
- Equipo de Recreación, Animación, Arte y Cultura.
- Equipo de Tutoría y Orientación Escolar (TOE).
- Equipo de Lectura y Producción cultural.
- Equipo de Información de Actividades Institucionales.
- Equipo de Bienes, Infraestructura y Mantenimiento.
- Equipo de Ambientación.
- Equipo de Desarrollo Sostenible.
- Equipo de Justicia, Paz e Integración de la Creación (JPIC)
- Equipo de Salud y Bienestar.
- Equipo de Apoyo Logístico.

### **ARTÍCULO.- 33. PERSONAL MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

El personal de mantenimiento y vigilancia es contratado o designado por el Director en coordinación con Administración.

## **CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **ARTÍCULO.- 34. ENFERMERÍA Y PRIMEROS AUXILIOS**

La salud es necesaria cuidarla en todas las etapas del desarrollo humano y especialmente en la niñez; por lo que, esta área tiene la responsabilidad de cumplir la delicada tarea en promover estilos de vida saludable y prevenir enfermedades, fomentar en los escolares y sus familias una cultura de salud, así como, brindar servicios de Primeros Auxilios con excelencia y calidad humana.

Algunas facultades que se asigna a este servicio son:

- Brindar un trato cordial y amable a las personas que requieran de su servicio.
- Proveer de cuidados al estudiante que necesite permanecer en reposo u observación.
- Verificar y controlar el funcionamiento del equipo médico y comunicar a la Administración en caso necesite mantenimiento.
- Controlar y verificar la existencia de medicamentos para su reposición.
- Colaborar en el tratamiento médico de los estudiantes, administrando los medicamentos enviados por sus padres dentro del horario escolar.
- Comunicar a los padres de familia de los alumnos que requieran otro tipo de tratamiento para que se acerquen al colegio a recoger a su menor hijo.
- Integrar el Comité de Cruz Roja.
- Llevar un control de los medicamentos, material y utensilios médicos asignados a su área.
- Mantener constante comunicación con el departamento de Servicio Social de los casos que requieran atención médica inmediata o urgencias.

### **ARTÍCULO.- 35. SOPORTE INFORMÁTICO Y REDES**

El gestor de Tecnologías de la Información y Comunicación, es designado por la Dirección, depende directamente del Director, es cargo de confianza por sus méritos e identidad con la Institución. .

### **ARTÍCULO.- 36. BIBLIOTECA**

El personal de biblioteca es designado por el Director. Depende directamente de la Dirección, Sub Dirección y Asesorías de nivel.

### **ARTÍCULO.- 37. SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS E IMPRESIONES**

El personal de monitoreo de cámaras e impresiones es designado por Dirección y depende funcional y administrativamente por ambos estamentos.



## **CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

### **ARTÍCULO.- 38. COMUNIDAD MAGISTERIAL**

La Comunidad Magisterial estará representada por la Junta Directiva, constituida por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, elegidos en asamblea en el mes de febrero, por un periodo de dos años renovable de todos o alguno de sus miembros. (Deben reunir los requisitos mínimos de experiencia e identidad) y esta será aprobada por el Director del Colegio (el Director se reserva el derecho de veto).

### **ARTÍCULO.- 39. COMITÉS DE AULA**

El Comité de Aula es el Órgano de Participación a nivel de aula. Apoya al profesor o tutor del aula en las actividades programadas por el colegio y colabora en el mantenimiento, conservación del aula y la infraestructura del colegio.

### **ARTÍCULO.- 40. DESIGNACIÓN DE COMITÉS DE AULA**

En el mes de Marzo de cada año (a inicio del año escolar), la Dirección del colegio y el profesor o tutor de aula, convocan a los padres de familia o apoderados, por aula, a efecto de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia respectivo. El Director se encargará de aprobar o modificar la propuesta de acuerdo a los lineamientos del carisma del colegio.

### **ARTÍCULO.- 41. COMITÉ DE DAMAS**

El Comité de Damas colabora en las diferentes actividades programadas por el Colegio, tiene vigencia por un año, se elige anualmente.

- Tienen una reunión mensual y extraordinariamente cuando lo convoque la presidenta con el director del colegio.
- El director del Colegio es el Asesor del Comité de Damas.
- El comité de damas elaborará su plan de trabajo y el presupuesto anual en coordinación con el director del colegio el mismo que estará integrado a la contabilidad de la IE.
- Al finalizar el año presentara un informe de las acciones realizadas, así como el balance económico.

## **TÍTULO III DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

#### **ARTICULO.- 42. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA**

La Sub Dirección del Colegio Santa Clara tiene a su cargo las Asesorías y Coordinaciones responsables de las áreas académicas. Promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes. Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de

mejoras y alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del Proyecto Curricular de la institución educativa. Además, da cuenta de los procesos pedagógico - curriculares a la Dirección.

#### ARTICULO.- 43. CALENDARIZACIÓN

El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por bimestres, para los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria:

BIMESTRES	PERIODOS	SEMANAS
I Bimestre	4 de marzo al 11 de mayo	10
Receso	Del 14 al 18 de mayo	
II Bimestre	21 de mayo al 20 de julio	09
Receso	Del 23 de julio al 03 de agosto	
III Bimestre	06 de agosto al 05 de octubre	09
Receso	Del 07 al 11 de octubre	
IV Bimestre	14 de octubre al 20 diciembre	10
Clausura 21 de diciembre		

#### ARTICULO.- 44. HORARIO

El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación. El horario regular estará vigente mientras que las autoridades del Estado no establezcan cambio de horario por invierno u otras circunstancias ajenas a la voluntad de la Dirección. En este caso, tanto la hora de ingreso como la de salida serán retrasadas, sin afectar las horas pedagógicas, recreos ni refrigerios de los estudiantes. Por lo tanto, los padres de familia o apoderados, tendrán que tomar las precauciones del caso.

#### ARTICULO.- 45. JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar de lunes a viernes se establece en aula de la siguiente manera:

	<b>NIVEL INICIAL:</b>
	Hora de ingreso 07:55 y salida 14:05 hrs.
	<b>NIVEL PRIMARIA PRIMER GRADO:</b>
	Hora de ingreso 07:40 y salida 14:30 hrs.
	<b>NIVEL PRIMARIA SEGUNDO A SEXTO GRADO:</b>
	Hora de ingreso 07:40 y salida 15:00 hrs.
	<b>NIVEL DE SECUNDARIA:</b>
	Hora de ingreso 07:40 y salida 15:30 hrs.

La asistencia de los estudiantes en días y horas distintos al horario regular se comunicará con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

#### **ARTICULO.- 46. PLANIFICACIÓN CURRICULAR**

La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos, todo ello contextualizado con el calendario cívico-religioso del colegio.

#### **ARTICULO.- 47. TALLERES CURRICULARES**

Son parte de la propuesta formativa del Colegio Santa Clara, ofrecer talleres Curriculares de carácter cultural, artísticos, deportivos, académicos y religiosos para complementar la formación integral de los estudiantes. Estos talleres se llevarán a cabo dentro del horario escolar establecido.

#### **ARTICULO.- 48. ACTIVIDADES RELIGIOSAS**

El Colegio Santa Clara es una institución privada que tiene como promotora a la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú, por tanto, la formación en la fe católica y los principios que derivan de ésta, así como las actividades religiosas y pastorales forman parte de la Propuesta Educativa del Colegio.

## **CAPÍTULO II DEL DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

#### **ARTICULO.- 49. ESTRUCTURA CURRICULAR**

En función al Ideario del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores en equipos de trabajo por grados y niveles de Inicial, Primaria y Secundaria elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario, de los perfiles del nivel y las necesidades y características de los educandos.
- b. Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
  - Elaboración de Carteles de contenidos /ejes temáticos.
  - Programación Curricular Anual, en base a las competencias, dosificación de capacidades y desempeños.
  - Programación Curricular en base a Unidades de Aprendizaje y/o Proyectos de Aprendizaje.
  - Sesiones de aprendizaje, concretizando el aprendizaje en aula.

#### **ARTICULO.- 50. UNIDADES DE APRENDIZAJE**

Éstas necesariamente tienen los siguientes elementos:

- Situaciones eje de aprendizaje (Situaciones significativas), formulados en base a la matriz axiológica del Colegio, a los lineamientos propuestos en el CNEB y a las características de los estudiantes, redactados para la comprensión de los mismos.
- Competencias y desempeños, por bimestres.
- Elaboración de proyectos o módulos de aprendizaje,

#### **ARTICULO. 51. PLAN DE TRABAJO ANUAL**

El PAT y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de Marzo. La Planificación

considera, tanto para el Plan de Trabajo Anual y los documentos curriculares, el Calendario Cívico-Religioso, el mismo que toma en cuenta el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el Día Jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebra, con participación de la Comunidad. La forma personalizada permite a los estudiantes desarrollar capacidades y habilidades, basadas en el análisis bibliográfico y la experiencia científica.

#### **ARTICULO.- 52. LAS CAPACIDADES**

En el Nivel Inicial se enfatiza el desarrollo de las capacidades pre-básicas. En el Nivel Primaria, se desarrollan las capacidades básicas y en el Nivel Secundaria las capacidades fundamentales.

#### **ARTICULO.- 53. AMBIENTE DE APRENDIZAJE**

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

### **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO.- 54.** Los estudiantes cuentan con apoyo de diferentes departamentos y estamentos:

- Departamento de Psicología
  - Servicio Social.
  - Enfermería.
  - Comité de tutoría - TOE.
  - Comité de convivencia y disciplina – CCD
  - Animación Pastoral
- a. Las asesorías pedagógicas son responsables de velar por los itinerarios pedagógicos de los procesos de enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva global y armónica de manera diversificada y según el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI). Para ello tienen en cuenta los objetivos institucionales, la malla curricular, los estándares de fin de ciclo y la pedagogía franciscana.
- b. La tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académico-formativas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un docente, a quien se le denomina “tutor” de un grupo de estudiantes.
- c. El departamento psicopedagógico es responsable de evaluar a los estudiantes que presentan dificultades de conducta y de aprendizaje. El psicopedagógico propone acciones generales de prevención, no realiza terapia a los estudiantes. Además, evalúa y elabora informe diagnóstico en el proceso de admisión y de orientación vocacional; apoya con la formación de padres de familia. Además de otras funciones especificadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF). La coordinación del psicopedagógico atenderá casos de estudiantes con dificultades de conducta y aprendizaje previa solicitud de los tutores y/o padres de familia.
- d. La coordinación de pastoral cuida y fomenta la vida sacramental y vida espiritual del Colegio en el marco de las orientaciones pastorales de acuerdo a los principios de la Provincia Franciscana teniendo a Jesús, Francisco y Clara como modelos.

## **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO.- 55.** Los estudiantes cuentan con espacios socio - recreativos como diversos talleres de: Tenis de mesa, Danza, Ajedrez, Coro, Banda, Música, Robótica, Desarrollo Sostenible, Dibujo y Pintura, Inglés, Teatro, NIFRA y Heraldos.

**ARTÍCULO.- 56.** El Colegio Santa Clara con respecto a los servicios de bienestar social y recreación realiza las siguientes acciones:

- a. Para que los estudiantes aprovechen mejor su tiempo libre y refuercen su preparación cultural se les incentiva que asistan y realicen actividades extra escolares como parte de su formación integral.
- b. Se fomenta la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas, pastorales, entre otras.
- c. Se pone al alcance de los estudiantes la atención de personal capacitado en acompañamiento espiritual. Asimismo, los estudiantes tienen a su alcance el acompañamiento de los tutores, las coordinaciones y asesorías correspondientes, el departamento psicopedagógico y primeros auxilios.
- d. Representación deportiva: participa en distintos campeonatos inter escolares, ligas, entre otros.
- e. Los estudiantes podrán formar parte del seleccionado de la institución educativa en las distintas disciplinas deportivas en las que pueda participar, previa selección de los que hayan cumplido con los requerimientos del área deportiva correspondiente, de acuerdo a la evaluación del entrenador a cargo.
- f. Luego de la selección de los estudiantes que representarán a la institución educativa, se informará a sus respectivos padres de familia o apoderado para su autorización, para lo cual deberán suscribir una carta de compromiso para poder participar y formar parte de la selección del Colegio. Su incumplimiento traerá como consecuencia la separación del estudiante del equipo seleccionado de la institución educativa.

## **CAPÍTULO V DEL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO PEDAGÓGICO**

**ARTICULO.- 57.** El Colegio establece su propio sistema de asesoramiento educacional y control administrativo para optimizar los procesos de mejora dentro del Centro Educativo en diferentes ámbitos. El Director del Colegio es el primer monitor. Todo el personal directivo cumple labores de asesoramiento y acompañamiento.

**ARTICULO.- 58.** El Colegio da la debida importancia a las acciones de asesoramiento y acompañamiento, como procesos importantes del monitoreo, organiza cursos y otros eventos de carácter doctrinal, científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organiza el Consorcio de Colegios Católicos, las Universidades y otras Instituciones Académicas.

**ARTICULO.- 59.** La asistencia y participación a los eventos son verificadas y registradas en las fichas personales de escalafón de personal.

**ARTICULO.- 60.** Los correctivos determinados por el asesoramiento son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha del Colegio y las exigencias de la educación integral.

**ARTICULO 61.** Son procedimientos utilizados en el asesoramiento y monitoreo:

- a. Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de recesos.
- c. Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- e. Control de la documentación pedagógica.
- f. Entrevistas.

**ARTICULO 62.** El instrumento por excelencia, del Monitoreo, es el “cuaderno de campo” también se utilizan fichas de verificación y rubricas:

- a. Identificación axiológica y ontológica del docente.
- b. Administración del aula, laboratorio o taller.
- c. Organización de la carpeta didáctica.
- d. Documentación referida a:
  - Presencia del cuadro matriz axiológico.
  - Determinación de objetivos específicos.
  - Análisis de los objetivos de grado\*
  - Programación de unidades didácticas.
  - Revisión de material didáctico,
  - Programación. de clases.
- e. Actitud didáctica del docente.
- f. Tecnología didáctica utilizada por el docente.
- g. Desarrollo de la comunicación didáctica.
- h. Sistema de evaluación.

**ARTICULO.- 63.** El cuaderno de campo, las fichas de supervisión y rubricas, son documentos de valor registral de los parámetros evaluativos para el escalafón del personal.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES**

**ARTICULO.- 64.** El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

- a. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su

- diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.
- b. El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación inicial, primaria, secundaria por especialidad y profesores especiales.
  - c. Ellos deberán:
    - Poseer Título pedagógico y/o profesional y ser colegiado.
    - Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo a la evaluación realizada por la institución.
    - Cumplir con la jornada de trabajo del personal docente, de conformidad a la Ley vigente de Instituciones Educativas Privadas.

## **CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL**

**ARTICULO.- 65.** El personal del Comité de Tutoría Escolar los designa el Director en coordinación con Sub Dirección. Algunas de sus facultades son:

- a. Coordina con Asesorías, Sub Dirección y Dirección, acciones que promuevan el bienestar social y recreativo, en beneficio del estudiante y padres de familia.
- b. Coordina con los Tutores y Asesorías, el desarrollo y seguimiento de acciones psicopedagógicas a aquellos estudiantes con bajo rendimiento escolar y permanentes actos de indisciplina.
- c. Cita a los padres de familia para informar sobre el desenvolvimiento de sus hijos en el Colegio.
- d. Proporciona a los educandos los elementos teóricos y estrategias para iniciar su proceso de elección profesional.
- e. Determina las pruebas para evaluar a estudiantes con problemas de aprendizaje y comportamiento.
- f. Orienta y monitorea a los docentes para que realicen su labor de acompañamiento y guía

**ARTÍCULO.- 66.** El Departamento de Psicología está a cargo de profesionales en Psicología. Fortalece el servicio de apoyo a los profesores, a través de eventos de actualización sobre problemas de aprendizaje, detección de casos y su tratamiento.

**ARTICULO.- 67.** El personal de tutoría de aula es designado por el Director, orienta el bienestar del estudiante en coordinación con el comité de Tutoría y Convivencia Educativa, propicia la práctica de valores. Participa en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

**ARTICULO.- 68.** El sistema de evaluación del Colegio considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. Es integral, permanente y flexible:

- a. Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b. Permanente, por su carácter formativo, orientador. La evaluación es en sí un MEDIO DE APRENDIZAJE.
- c. Flexible, porque se aplica adecuándola a las características, necesidades e intereses de los educandos.

**ARTICULO.- 69.** El Colegio considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a. De Contexto, para caracterizar la problemática del Colegio y determinar la condición del educando.
- b. De Entrada o inicial, para verificar:
  - Si los educandos tienen los pre-requisitos necesarios para nuevos aprendizajes.
  - El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados previstos en las programaciones curriculares.
- c. De Proceso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- d. De Salida o Final, para verificar los niveles de logro de las Unidades Didácticas.

**ARTICULO.- 70.** En el período de planificación inicial, el Colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas. Los desempeños de aprendizaje se especifican en las competencias. Se utilizan técnicas e instrumentos de evaluación:

- a. Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y Registro anecdóticos.
- b. Auto-evaluación, utilizando fichas metacognitivas.
- c. Pruebas orales,
- d. Pruebas escritas.

**ARTICULO.- 71** La Dirección del Colegio, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- c. Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 30%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de la Sub Dirección.

**ARTICULO.- 72.** Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de **APRENDER PARA LA VIDA, NO PARA EL EXAMEN.**
- b. Las evaluaciones escritas son archivadas en fólder personal de cada estudiante, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor - Tutor archivar las pruebas.
- c. Mantener sin alteraciones los reportes de calificación académica y de comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.
- d. Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Dirección y tomadas en fechas determinadas.
- e. La NO justificación de inasistencias a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima de acuerdo al nivel.



## **CAPITULO IX DE LA RECUPERACIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO.- 73** Las evaluaciones de recuperación se programan, en el mes de enero para los estudiantes de 5to de Secundaria y en Febrero para los otros grados. Las normas de aprobación de las evaluaciones de recuperación se rigen a la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO.- 74.** Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, los Asesores del Nivel determinan la programación y fechas. Las pruebas de recuperación, deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes. Las evaluaciones de recuperación académicas, serán tomadas en el Colegio en las fechas establecidas por Dirección de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO.- 75.** El programa de recuperación académica, las evaluaciones de recuperación y los cursos de subsanación se desarrollan en forma presencial y son programados por las Asesorías y Subdirección. En este programa deben participar todos aquellos estudiantes que no hayan logrado los calificativos aprobatorios en las diferentes áreas. Su participación en las evaluaciones de recuperación o nivelación es de carácter OBLIGATORIO, caso contrario, no serán admitidos en el año lectivo siguiente.

**ARTÍCULO.- 76.** Los estudiantes que por razones justificadas soliciten adelanto o postergación de la fecha de evaluación lo harán por medio del Formulario Único de Trámite (FUT) Institucional firmada por su padre o apoderado con documento probatorio o sustentatorio que impida al estudiante rendir las evaluaciones en las fechas programadas y se oficializa por aceptación expresa y escrita de las Asesorías de Nivel.

### **TÍTULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZATIVA e INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I DEL PROYECTO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**ARTICULO.- 77.** El Proyecto Educativo Institucional determina los lineamientos generales en las que ayudará a gerenciar de manera más apropiada para responder al reto planteado por la modernidad y a los continuos cambios del futuro. La estructura del PEI explicita los siguientes aspectos:

- a) Identidad del Centro Educativo, en la que se especifica: la misión, visión, valores y hechos trascendentales.
- b) Diagnóstico, en el área interna, correspondiente a las esferas técnico pedagógico, proceso de gestión y recursos; en el área externa, pertinente a la situación socioeconómica y análisis del FODA.
- c) Propuesta Pedagógica, concerniente a los principios pedagógicos, doctrinales, objetivos, valores, Fundamentos o lineamientos, perfiles de los agentes educativos, operatividad del

currículo y evaluación.

- d) Propuesta de Gestión, respecto a los principios orientadores de la gestión del centro educativo, cambios en la estructura organizativa, funciones de los órganos administrativos, clima institucional y estrategias, proceso de gestión, evaluación y supervisión.

**ARTICULO.- 78.** El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del Plantel. La estructura del Plan de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

- a. Elaboración en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la Dirección en el mes de Diciembre.
- b. Caracterización de la problemática, actividades y solución en el corto plazo
- c. Necesidades pedagógicas, culturales y socio - afectivas y espirituales.

**ARTICULO.- 79.** El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal directivo, participan profesores y personal administrativo; el Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

## **CAPÍTULO II DEL PROYECTO CURRICULAR DEL COLEGIO**

**ARTICULO.- 80.** El Proyecto Curricular del Colegio, pretende que nuestra Institución Educativa este inspirada en una política de respeto al otro, que tiene su base en el amplio ejercicio de la tolerancia e inclusión. Más aún, cuando se pone de manifiesto nuestro carisma franciscano por una cultura de Paz y Bien en un marco social donde debe primar una actitud dialógica abierta a los grandes cambios.

### **Estructura del PCI:**

- a. La visión y misión están de acuerdo a nuestra realidad educativa, han sido elaboradas tomando en cuenta el diagnóstico situacional del PEI y del Ideario de nuestra Provincia Franciscana.
- b. Ejes curriculares: que han sido extraídos del CNEB, para trabajarlos transversalmente.
- c. Caracterización de la problemática pedagógica.
- d. Necesidades e intereses de aprendizaje.
- e. Temas transversales: con los cuales trabajarán transversalmente todos los niveles de nuestro Colegio.
- f. Valores y Actitudes.
- g. Objetivos del PCI.
- h. Plan de Estudios de los tres niveles de nuestro Colegio.
- i. Cartel de contenidos por áreas, grados para cada nivel.
- j. Lineamientos metodológicos.
- k. Lineamientos de evaluación.
- l. Lineamientos de Tutoría.

## TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

### CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DEL COLEGIO

**ARTICULO.- 81.** Son ingresos del Colegio: los derechos de inscripción, matrículas, cuotas mensuales de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo.

**ARTICULO.- 82.** Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento proporcionado al padre de familia antes de la matrícula escolar.

**ARTICULO.- 83.** La cuota de enseñanza es mensual y se paga el primer día hábil del mes siguiente al que es brindado el servicio de acuerdo al cronograma de pagos, comunicado a los padres de familia antes de la matrícula.

**ARTICULO.- 84.** Las cuotas mensuales de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio.

**ARTICULO.- 85.** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, cuotas de ingreso, cuotas de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el estudiante sea separado del Colegio o trasladado a otro centro.

**ARTICULO.- 86.** El Colegio está facultado a retener certificados de los estudiantes correspondientes a los periodos no pagados.

**ARTICULO.- 87.** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**ARTICULO.- 88.** Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las cuotas mensuales de enseñanza.

**ARTICULO.- 89.** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**ARTICULO.- 90.** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, el Director propondrá el reajuste pertinente de las cuotas mensuales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° la Ley de los Centros Educativos Privados Ley N° 26549.

**ARTICULO.- 91.** El patrimonio inmobiliario del Colegio pertenece a la Orden Promotora.

**ARTICULO.- 92.** El Colegio, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

**ARTICULO.- 93.** Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad y otros debidamente inventariados, constituyen el patrimonio de la Orden Promotora, que será necesariamente puesta al servicio del Colegio.

**ARTICULO.- 94.** El Director del Colegio, en coordinación con la Orden Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

## **CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA Y VACANTES**

**ARTICULO.- 95.** La matrícula del estudiante significa para los padres de familia la libre elección, responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir la Propuesta Educativa del Colegio y el presente Reglamento Interno.

**ARTICULO.- 96.** Para los efectos del proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán un documento mediante el cual se comprometen a educar a sus hijos de acuerdo a los principios axiológicos del Colegio y respetar lo establecido en las disposiciones legales vigentes y normas establecidas por el Colegio en su Reglamento Interno. Antes del proceso de matrícula, la información sobre las condiciones generales del servicio educativo, que incluye las condiciones económicas del mismo, constarán de un documento que será proporcionado a los padres de familia.

**ARTICULO.- 97.** El Colegio informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y durante cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas (monto, número, interés moratorio y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

**ARTICULO.- 98.** La matrícula está a cargo del Equipo Administrativo quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**ARTICULO.- 99.** El ingreso al Nivel Inicial, implica una entrevista a los padres de familia o apoderado en el departamento de Psicología y Servicio Social; así mismo, se requiere haber cumplido 04 años o 05 años al 31 de marzo.

**ARTICULO.- 100.** Para el ingreso al Primer Grado de Primaria, se procederá de manera similar que el nivel de Inicial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección del Colegio. Además, el postulante deberá tener la edad de 06 años al 31 de marzo.

**ARTICULO.- 101.** Las vacantes existentes del Segundo Grado de Primaria al Cuarto Grado de Secundaria, se cubren previa evaluación de ingreso y cumplimiento de los requisitos específicos.

**ARTICULO.- 102.** Podrán ser matriculados en el Colegio todos los niños que cumplan las

condiciones pre-establecidas.

**ARTICULO.- 103.** Los estudiantes anualmente serán cambiados de aula con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de los miembros de la Promoción, además brindar oportunidades de desarrollo integral a todos los estudiantes con equidad.

**ARTÍCULO.- 104.** El Colegio aplica el sistema de matrícula única para los educandos que ingresan por primera vez. Para la aprobación de la matrícula es necesaria la presentación de los documentos pertinentes, dando el plazo o prórroga conveniente si el caso lo requiere, pero de ninguna manera su exclusión o exoneración.

**ARTÍCULO.- 105.** De acuerdo a los grados o años que el estudiante postulante debe cumplir con la documentación que a continuación se detalla:

- a. Partida de nacimiento original.
- b. Reporte o Boleta de Notas del colegio de procedencia (a partir de 2do. grado de Primaria).
- c. Copia del DNI del padre/madre y estudiante.

**ARTÍCULO.- 106.** Las matrículas de los estudiantes del 2do. Grado de Primaria al 5to. Grado de Secundaria se lleva a cabo previa presentación de la ficha de matrícula otorgada por el Colegio. Los estudiantes regulares tienen por derecho, reservada su matrícula, salvo en caso de separación definitiva, petición por escrito del padre de familia para el retiro de su hijo(a) o la no efectivización de la matrícula en fecha prevista.

**ARTÍCULO.- 107.** La ratificación de Matrícula se realiza vía EDUSOFNET en el mes de julio hasta finalizar el mes de setiembre, con lo cual se evidencia la existencia de vacantes libres, en caso de la no ratificación en el tiempo definido.

**ARTICULO.- 108.** La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que precisa en fecha oportuna la Dirección del Colegio de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO.- 109.** Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio, las cuales serán comunicadas antes de fin del año anterior.

**ARTÍCULO.- 110.** La certificación, traslado y promoción de los educandos lo realiza el Colegio en cumplimiento a las normas vigentes.

**ARTICULO.- 111.** Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación al final de cada bimestre, se les hará entrega del reporte de notas de manera virtual, mediante la plataforma institucional.

**ARTICULO.- 112.** No se procederá con la matrícula, en los siguientes casos:

- a. Los estudiantes que al finalizar el año lectivo no lograron las competencias para la promoción al grado correspondiente.
- b. Los estudiantes que tengan conducta observada.
- c. Los estudiantes cuyos padres o apoderados no cumplen con sus obligaciones económicas o no colaboren en la consecución de los fines axiológicos del Colegio.

**ARTICULO.- 113.** Son estudiantes del nuestro Colegio, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles de Educación Básica que atiende el Colegio. Los estudiantes son el centro y razón de ser del Colegio.

**ARTICULO.- 114.** Para cubrir vacantes, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Presentar la solicitud a la Dirección del Colegio, con toda la documentación que solicitada.
- b. En caso de lograr una vacante por evaluación, cumplirá:
  - Con pagar los derechos correspondientes
  - Suscribir la Declaración de aceptación de Padres de familia.

**ARTICULO.- 115** El traslado de estudiantes de otras Instituciones dependerá de la existencia de vacantes disponibles.

**ARTICULO.- 116.** Los estudiantes que ingresan al Colegio por traslado de otro Centro Educativo son aceptados previa firma de una carta de compromiso. El buen rendimiento académico y el comportamiento ejemplar demostrados en el año lectivo, permiten la ratificación de la matrícula al año siguiente.

### **CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS**

**ARTÍCULO.- 117.** El Colegio Santa Clara comunicará antes de terminar el año académico sobre los costos de la cuota de ingreso, matrícula y cuota mensual de enseñanza del año siguiente.

**ARTÍCULO.- 118.** Del proceso de admisión:

El Proceso de Admisión Ordinario para el nivel inicial de 4, 5 años y 1er. grado de primaria; así como, el Proceso de Admisión Extraordinario de 2do. grado de primaria a 3ro de secundaria, están regulados por el Manual de Procedimientos y Lineamientos para el Proceso de Admisión de nuevos estudiantes.

- a. En el caso del Proceso de Admisión Ordinario, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias postulantes. Estos criterios serán revisados anualmente en función de la Directiva de Normas y Orientaciones del Ministerio de Educación y/o autoridades competentes para el desarrollo del año escolar vigente.
- b. Las etapas y los criterios del proceso de admisión serán publicadas en la página web del Colegio Santa Clara ([www.santaclara-aqp.edu.pe](http://www.santaclara-aqp.edu.pe)) con una anticipación razonable a la fecha de inicio de dicho proceso.
- c. En el caso del Proceso de Admisión Extraordinario, el número de vacantes ofertadas será definido por la Dirección considerando el número de estudiantes que se retiran a lo largo del año escolar.
- d. Al término del proceso de admisión se procede a informar a los padres de familia sobre los resultados, los mismos que SON INAPELABLES. Los padres de los postulantes que han sido admitidos deberán acercarse a Secretaría de la Institución dentro del plazo que estipule el Colegio, a fin de continuar con el proceso de Admisión- Matrícula.
- e. En el Colegio, regularmente no se admitirán estudiantes que hayan repetido el año escolar o que hayan sido expulsados por cualquier razón de otros colegios.
- f. Los padres de familia o apoderados al optar y postular a sus hijos al Colegio aceptan y reconocen que el Colegio es una Institución Educativa Privada Católica, conformada por

familias católicas y que se comprometen a respetar los principios de la confesión Católica, así como participar de las actividades programadas con tal fin. Este compromiso lo asumen como padres de los estudiantes a quienes deberán acompañar en su cumplimiento. El Contrato de Prestación de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación.

**ARTÍCULO.- 119.** De la cuota de ingreso:

- a. La cuota de ingreso es fijada por el Colegio Santa Clara y es cancelada por los padres de familia o apoderados del postulante cuando éste haya logrado una vacante y haya sido admitido formalmente a la institución educativa conforme a lo indicado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- b. No hay devolución de la cuota de ingreso.

**ARTÍCULO.- 120.** De la matrícula:

- a. La matrícula y su ratificación se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Colegio, la normatividad vigente y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre el padre de familia o apoderados del estudiante y la institución educativa.
- b. La asistencia de los padres de familia o apoderado al acto de matrícula o su ratificación en las fechas publicadas según cronograma es obligatoria.
- c. La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsable de los padres de familia o apoderado que conocen que sus hijos recibirán una educación católica según los modos de proceder, los principios, los valores institucionales y el presente Reglamento; y por tanto, optan, aceptan y se comprometen con la *Propuesta Educativa del Colegio Santa Clara* para la formación de sus hijos.
- d. El acto de matrícula expresa la aceptación del padre de familia a las condiciones económicas, régimen disciplinario, línea axiológica y pastoral, plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone el Colegio en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- e. El procedimiento de matrícula se comunica por medio de la página Web del Colegio en el mes de diciembre del año anterior y contiene los siguientes pasos:
  1. Lectura del presente Reglamento Interno.
  2. Pago en la entidad bancaria designada por el Colegio, según cronograma.
  3. Para todos los estudiantes la matrícula virtual vía Internet será, según cronograma.
  4. Concluye la matrícula con la entrega del *CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS* debidamente firmado y entregado en Secretaría según cronograma.
  6. El acto de matrícula, realizado por medio electrónico, se evidencia por la propia constancia electrónica o la constancia impresa que obra en poder de cada una de las partes contratantes, sin requerirse - por la propia naturaleza del medio electrónico de firmas en el documento. No obstante, para formalizar la matrícula y tenerla por efectuada, la Dirección del Colegio exige la entrega impresa y firmada del Contrato de Prestación de Servicios Educativos como ratificación de la matrícula. Estos documentos deberán ser debidamente entregados en las fechas y horarios establecidos por el Colegio.
  7. La matrícula se realiza en las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.
  8. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas "voluntarias".

**ARTÍCULO.- 121.** Matrícula observada

- a. Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, en reunión con el equipo Directivo analizó y estudió los informes presentados por el departamento de disciplina, asesorías y opinión del personal de tutoría, quienes deciden “ofrecer una oportunidad” y acompañamiento aquellos estudiantes que no lograron el desempeño académico y/o conductual esperados. .
- b. La matrícula observada requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio Santa Clara como de los padres de familia o apoderado para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar logros esperados.
- c. Son los padres de familia o apoderado del estudiante los primeros en comprometerse con la ayuda para que su menor hijo(a) cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no pierda la vacante en el Colegio.
- d. La matrícula dejará de ser observada cuando el estudiante, al culminar el año escolar haya salido invicto y haya logrado mantener durante el todo el año escolar un comportamiento con una calificación de “A” o mayor y, en lo académico una calificación igual o mayor a “11” o “A” según el nivel que corresponda en las áreas en las que presentó dificultad y fue motivo de matrícula observada.

**ARTÍCULO.- 122.** Ratificación de la matrícula:

Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta la participación responsable en la formación integral (dimensión personal, dimensión cognitiva y dimensión espiritual) tanto de los padres como de los estudiantes, así como el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales de enseñanza correspondientes al año escolar en curso o los años pasados. El incumplimiento reiterado tanto de la formación integral como del pago de cuotas de enseñanza, constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

**ARTÍCULO.- 123.** La matrícula se ratificará siempre que el estudiante **NO** se encuentre al final del año dentro de las siguientes causales:

- a. Mantener deuda vencida.
- b. Repitencia escolar
- c. Tener matrícula observada por dos (2) períodos continuos.
- d. Haber cometido falta muy grave sancionada por el Departamento de Disciplina.
- e. No haber cumplido con los compromisos firmados por padres de familia o apoderados con el Colegio Santa Clara.

**ARTÍCULO.- 124.** De la cuota de enseñanza:

- a. La cuota anual de enseñanza se cancelará en diez (10) cuotas mensuales que deberán ser pagadas en la entidad bancaria designada por el Colegio según cronograma publicado y entregado junto con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento del Colegio, lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.
- b. El cronograma de vencimiento de pago de las cuotas mensuales será comunicado en los espacios oficiales del Colegio (pág. Web y EdusofNet) del mes de diciembre del año anterior y en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.



**ARTÍCULO.- 125.** Del proceso de traslados:

- a. Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos (2) meses antes de la finalización del año escolar (tercer bimestre del año escolar).
- b. Los padres de familia o apoderado que solicitan traslado de sus hijos a otro centro educativo pierde su vacante en el Colegio. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico cuando corresponda.
- c. En el colegio Santa Clara no se reserva vacante.

**ARTÍCULO.- 126.** De las constancias, cartas de recomendación y otros documentos:

El Director de la institución educativa es el único responsable y autorizado de expedir las constancias, cartas de recomendación y presentación, así como otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderado.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS BECAS DE ESTUDIO**

**ARTÍCULO.- 127.** Corresponde a la Dirección del colegio, el otorgamiento de concesión de becas de estudio.

**ARTÍCULO.- 128.** El colegio concede becas de estudio en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad de los padres, tutor o persona encargada de pagar la cuota de enseñanza de acuerdo a ley, hasta el término del año escolar.
- b. Por situaciones económicas eventuales que atraviesa la familia.
- c. El otorgamiento de concesión de becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio y para estudiantes que tengan más de tres años de permanencia en el Colegio.

**ARTÍCULO.- 129.** Para el otorgamiento de la concesión de becas se deberá presentar una solicitud a la Dirección del colegio, por ambos padres o apoderado del estudiante, adjuntando:

- Copia fotostática del documento nacional de identidad de padres o apoderado y estudiante debidamente legalizadas.
- El estudiante deberá tener una permanencia de tres años en el centro educativo.
- Boletas de las tres últimas remuneraciones de ambos padres o apoderado.
- Si no tiene boletas, presentar declaración jurada simple de los ingresos familiares y razones que motivan la solicitud de beca.
- Título de propiedad de la vivienda o contrato de alquiler.
- Tres recibos de agua y luz
- Copia del Reporte de notas del estudiante del año anterior.
- Autorización simple presentada a la Dirección autorizando el permiso para la verificación de la documentación.
- Otros que el Equipo de Concesión de becas del colegio solicite al detectar casos especiales.

**ARTÍCULO.- 130.** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas la efectúa el Equipo de Concesión de becas del Colegio, durante el mes de abril.

**ARTÍCULO.- 131.** La concesión de beca cubre únicamente la cuota de enseñanza y está sujeta a evaluación bimestral.

**ARTÍCULO.- 132.** Los resultados a las gestiones (solicitud de beca) serán dados a conocer en la oficina de Servicio Social. Los padres o apoderado que obtengan algún beneficio firmarán un COMPROMISO de apoyo en los diferentes proyectos del colegio y recabarán la RESOLUCIÓN OTORGAMIENTO DE BECA, único comprobante que lo valida como becado(a) al momento de la matrícula del año lectivo solicitado.

**ARTÍCULO.- 133.** El Equipo de Concesión de becas puede suspender o restablecer la beca en los casos debidamente probados.

**ARTÍCULO.- 134.** Se pierde o suspende la concesión de beca por:

- a. Bajo rendimiento académico del estudiante.
- b. Por falta grave prevista en el Reglamento Interno.
- c. Retraso en abonar las cuotas mensuales de enseñanza (porcentaje fijado)
- d. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario.
- e. Información falseada u ocultamiento de la misma por parte de los padres o apoderados.
- f. A solicitud de padres de familia o apoderado.
- g. La no asistencia a Escuela de Padres, citaciones y/o reuniones convocadas por los docentes, tutores, asesorías, subdirección y dirección.
- h. Sustento económico de padres de familia hacia otras actividades de su hijo fuera del colegio como: academias, clubes, cursos de inglés, viajes y otros.

## TÍTULO VI NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL LOS ESTUDIANTES

### CAPÍTULO I DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO.- 135. DE LOS DEBERES:** Es obligación de los estudiantes conocer las normas educativas del Colegio; respetar los aspectos de formación moral, religiosa, cívica, patriótica, intelectual, bio-sicomotora y vocacional y comprometerse responsablemente a cumplir los deberes que se detallan a continuación:

- a. Vivenciar los principios y valores cristianos, católicos y franciscanos, propugnados por la Iglesia Católica y el Carisma de la Escuela Franciscana.
- b. Asistir con **PUNTUALIDAD** dentro del horario establecido al colegio, a sus clases y demás actividades programadas.
- c. Mantener la presentación personal limpia y adecuada en el uso de los respectivos uniformes: de gala, de diario y Educación Física de acuerdo a las especificaciones contenidas en el presente Reglamento.
- d. Acatar y respetar el intercambio de estudiantes entre las secciones de grado, determinadas por el Director del Colegio y la Comisión Responsable.
- e. Mantener una actitud de respeto y amabilidad en el trato con los compañeros, docentes y personal del colegio, evitando toda familiaridad fuera de lugar.
- f. Respetar el honor y dignidad de toda la Comunidad Educativa (compañeros, personal

- docente, personal de mantenimiento, personal directivo, personal administrativo, de vigilancia y padres de familia) dentro y fuera del colegio.
- g. Aprovechar la enseñanza de los profesores para lograr un rendimiento académico adecuado, por esfuerzo propio y capacidad, sometiéndose con honradez a la evaluación y normatividad académica.
  - h. Rendir las pruebas de recuperación y aplazados en el mismo colegio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización del Director.
  - i. Presentar obligatoria y diariamente la **AGENDA DEL COLEGIO**, debidamente firmada por los padres de familia y/o apoderado, cuando alguna autoridad del Colegio lo requiera.
  - j. Participar obligatoria y responsablemente en las actividades de extensión educativa: religiosas, deportivas, recreativas, pedagógicas y artísticas que se desarrollen en cumplimiento del Calendario Cívico-Escolar o por invitación de otras Instituciones.
  - k. Respetar los símbolos patrios, católicos y franciscanos. Entonar con civismo los Himnos: Nacional, de Arequipa, Franciscano y del Colegio en todas las ceremonias dentro y fuera de la Institución.
  - l. Asumir cualquier responsabilidad que se le confía en el colegio, en el aula y en las comisiones de trabajo, tanto internas como externas.
  - m. Representar al colegio obligatoriamente con lealtad, dando testimonio de su formación cristiana y de los principios franciscanos que recibe, cuando se le designe.
  - n. Respetar y cuidar la propiedad privada dentro y fuera del colegio, caso contrario, los padres de familia deberán asumir el pago de los daños causados.
  - ñ. Fomentar los valores franciscanos como: amistad, sinceridad, solidaridad, respeto y fraternidad entre compañeros.
  - o. Justificar las inasistencias y/o tardanzas, con presencia de sus padres o apoderados, debidamente registrados en la ficha de matrícula e identificados.
  - p. Cuidar la infraestructura del colegio, mobiliario, útiles escolares y otros materiales; así como, el orden y la limpieza de salones, pasadizos, áreas verdes y demás ambientes.
  - q. Traer sólo los útiles y/o materiales estrictamente necesarios para cumplir con las actividades escolares.
  - r. Aceptar las sanciones por faltas cometidas, estipuladas en el Reglamento Interno, asumiéndolas con responsabilidad.
  - s. Permanecer en los ambientes del colegio, según horario establecido.
  - t. Participar responsablemente en las acciones programadas por Defensa Civil y otras Instituciones Gubernamentales.
  - u. Consumir los alimentos estrictamente en las horas de refrigerio y en los lugares destinados para ello.
  - x. Recuperar el bajo rendimiento académico, a través de la **evaluación de aplazados**.

**ARTÍCULO.- 136. DE LOS DERECHOS:** Son derechos fundamentales de los estudiantes:

- a. Ser respetado en su dignidad de persona.
- b. Recibir una educación acorde con los postulados de "La Escuela Católica" y la Ley General de Educación, asumidos en el "Ideario Franciscano".
- c. Recibir información sobre las normas expresadas en el Ideario, Reglamento Interno y Agenda del Colegio.
- d. Recibir asesoramiento e información personal necesaria para la recuperación académica.
- e. Ser elegido y designado como Brigadier General, Escolta, Estado Mayor, Policía Escolar; según requisitos establecidos por la comisión.
- f. Ser orientado en el manejo de sus problemas personales, académicos, conductuales,

- espirituales, familiares y los referentes a su formación vocacional.
- g. Ser educado en un espíritu de libertad y ambiente fraterno, de comprensión, tolerancia, sinceridad y unidad.
  - h. Recibir estímulos y premios, individuales y colectivos, en mérito al rendimiento académico, deportivo, artístico, cultural, religioso y de comportamiento.
  - i. Representar al colegio en eventos deportivos, culturales y otras actividades programadas.
  - j. Emitir opinión, formular reclamos y sugerencias con respeto, siguiendo los canales jerárquicos.
  - k. Ser tratado con justicia, dignidad y respeto, sin discriminación alguna por sus compañeros y maestros e informado de las disposiciones que le conciernen.
  - l. Participar en las organizaciones estudiantiles (Municipios, Policía Escolar, Brigadas estudiantiles, Banda y otras)

## CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO.- 137. PROHIBICIONES:** Queda terminantemente prohibido lo siguiente:

- a. Comportamientos y actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, dentro y fuera del colegio vistiendo el uniforme.
- b. Uso de vocabulario inapropiado.
- c. Se prohíbe teñirse el cabello (ni parte de él), hacerse más de un orificio en la oreja, uñas largas o pintárselas, hacerse tatuajes, presentarse con maquillaje o residuos de éste, labios pintados con brillo labial de color, ni accesorios como piercing, bufandas, relojes de colores, pulseras, gargantillas, pendientes, anillos y aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación.
- d. Portar al colegio material obsceno, objetos inadecuados, **celulares**, radios, tablets, alhajas, cosméticos y otros que perturben el normal desarrollo académico; estos, serán retenidos hasta finalizar el año. El colegio no se responsabiliza por la pérdida y/o deterioro que pudieran ocurrir.
- e. Traer y utilizar objetos punzocortantes.
- f. Sustraer o apropiarse de objetos y materiales que no le pertenecen.
- g. Consumir, comercializar, proporcionar o ingresar bebidas alcohólicas o cualquier clase de droga al interior del Colegio o en cualquier actividad académica, artística, deportiva, etc. realizada fuera del mismo.
- h. Pertenecer o relacionarse con grupos juveniles negativos y barras bravas; formar cualquier tipo de grupo discriminatorio o de confabulación para hacer daño. Evitar la segregación entre estudiantes, así como realizar actos que atenten la imagen institucional.
- i. Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia Católica y los principios de la Constitución Política del Perú.
- j. Falsificar firmas de padres, apoderados, docentes o cualquier otro miembro integrante de la Institución.
- k. Variar, destruir y ocultar calificaciones e indicaciones en las evaluaciones de proceso y finales, agendas, cuadernos y otros.
- l. Permanecer en las aulas, sin autorización, en horas de recreo y durante otras actividades desarrolladas en el colegio.
- m. Ingresar a otras aulas u otras dependencias del colegio sin la autorización correspondiente.
- n. Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del horario escolar.

- o. Usar el nombre del colegio para fines que no son autorizados por el Director.
- p. Causar daño e inscripciones en el mobiliario, paredes, puertas, pisos, SS.HH. y otros, asumiendo su responsabilidad.
- q. Arrojar papeles, envolturas, basura, desechos u otros objetos en los salones, jardines, pasadizos y patios.
- r. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres que atenten contra la integridad de la persona
- s. Destruir cuadernos, libros y otros materiales, propios o ajenos.
- t. Participar en apuestas y juegos de azar dentro del colegio.
- u. Permanecer en los paraderos o inmediaciones del colegio luego de la hora de salida, para evitar así, ser víctimas de robos u otras situaciones que atenten contra su integridad física y moral.
- v. Ser acompañados o citar a personas ajenas a la institución que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- w. Ingresar y permanecer en las inmediaciones del colegio, hasta el término de su sanción, los que son suspendidos por faltas disciplinarias o tardanzas.
- x. Realizar actos considerados como bullying en cualquiera de sus formas.
- y. Manifestar acciones afectivas de enamoramiento, dentro o fuera del colegio, vistiendo el uniforme.
- z. Frecuentar cabinas de internet y otros lugares públicos con fines no educativos, vistiendo el uniforme del colegio.
- aa. Realizar trabajos grupales fuera del colegio.
- bb. Distribuir invitaciones de cumpleaños y otros eventos sociales durante el dictado de clases.
- cc. Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización del Director.
- dd. Asistir con cabellos teñidos, cortes y peinados no estipulados en el reglamento
- ee. Ingresar al colegio con vestimenta no estipulada en el reglamento, salvo excepciones debidamente justificadas.
- ff. Salir de las instalaciones del colegio o ausentarse en horas de clase sin el permiso de las autoridades respectivas.
- gg. No se realizará el viaje de promoción en salvaguarda de su integridad física y moral.
- hh. Arrojar harina, huevo u otras sustancias entre estudiantes dentro y fuera del colegio por motivos de cumpleaños u otros acontecimientos.
- ii. Otras faltas contempladas en el Reglamento Interno que merezcan sanción.

### **CAPITULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO.- 138.** Las medidas disciplinarias se sustentan en los siguientes principios:

- Reconocimiento del respeto a la libertad humana.
- El espíritu de justicia.

El procedimiento para la imposición de medidas disciplinarias a los estudiantes tiene por finalidad la corrección y mejora de su conducta, haciendo que tome conciencia de su falta y no vuelva a cometerla, contribuyendo a su formación integral. El procedimiento de imposición de medidas disciplinarias es el siguiente:

- a) El tutor o docente, que tome conocimiento de una falta cometida por el estudiante, dialogará con él a fin de conocer los motivos de su comportamiento, anotando la incidencia e informando a los padres de familia a través de la agenda. Si la falta es

- grave, deberá comunicar por escrito al Coordinador de disciplina.
- b) La Coordinación de disciplina, citará a los padres de familia para comunicar los hechos, indicando que se procederá con las averiguaciones y se les informará sobre los resultados y la medida disciplinaria que se impondrá de ser el caso.
  - c) La Coordinación procederá a realizar la investigación de los hechos considerados como falta. Una vez realizada la investigación sobre los hechos, emitirá un informe dirigido a la Dirección, indicando los hechos, la falta cometida y la propuesta de medida disciplinaria respectiva.
  - d) Se citará a los padres de familia a una reunión con la Coordinación y el Director, para comunicarles las medidas pertinentes.
  - e) Se redactará una carta de compromiso con el Colegio en la que el estudiante se compromete a cambiar de actitud y los padres a acompañar este proceso.
  - f) En el caso de la medida disciplinaria de suspensión temporal o separación definitiva, la Dirección emitirá una Resolución Directoral Institucional, con la que se impondrá la medida disciplinaria.

**ARTÍCULO.- 139. DEL INCUMPLIMIENTO:** Arts. 137 y 138, contemplados en el Reglamento Interno, implican sanciones orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento y salvaguardar el derecho educativo de la institución.

**ARTÍCULO.- 140.** Las medidas disciplinarias se aplican a través de acciones preventivas y correctivas.

- a. Las acciones preventivas son verbales y registradas por el Equipo de Disciplina:
  - Recomendaciones generales para formar la voluntad.
  - Consejos individuales.
  - Diálogo con estudiantes y sus padres o apoderados.
- b. Las acciones correctivas son registradas en una carpeta personal y consisten en:
  - Amonestaciones y compromisos asumidos; emitidos por Asesoría, cuando son **faltas leves** (Según índice de faltas de disciplina y convivencia).
  - Separación temporal o suspensión; emitidos por Dirección, cuando son **faltas graves** (Según índice de faltas de disciplina y convivencia).
  - Todas las faltas serán leves cuando sean reconocidas y asumidas mediante acciones que indiquen cambio de actitud en los estudiantes y de no causar este efecto y convertirse en faltas reiterativas hasta dañar el clima institucional educativo dentro y fuera del aula serán asumidas como falta grave y deben tratarse como tal.
- c. Tardanzas, el proceso es el siguiente:
  - Primera tardanza: diálogo con el estudiante y se envía en la agenda para que los Padres de Familia estén informados a fin de solucionar y generar el hábito de la puntualidad.
  - Segunda tardanza: presentación de los padres o apoderado a la Institución a fin de solucionar y generar el hábito de la puntualidad (aplicación del índice de faltas de disciplina y convivencia). Se le pedirá a los estudiantes la rectificación de la conducta apoyando en una labor formativa.
  - La tercera tardanza: amerita la presencia y compromiso por escrito del Padre de Familia.

**ARTÍCULO.- 141.** La separación temporal es aplicada por la Dirección, previo informe de la Coordinación de Disciplina, por un período no mayor de **cinco días laborables**. La separación definitiva del colegio se hará después de comprobado el hecho sometido a evaluación y en otros casos según Reglamento la que será determinada por Resolución Directoral, teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación u otra entidad en la que corresponda el caso.

**ARTÍCULO.- 142. La asistencia y la puntualidad** son aspectos considerados importantes para la formación integral y calificación de la conducta, el incumplimiento de las mismas dará lugar a sanciones de acuerdo al Reglamento y a la firma de un compromiso por parte de los padres de familia.

**ARTÍCULO.- 143.** La hora de ingreso diario al colegio para el **Nivel Inicial** es hasta las 7:55; **Nivel Primaria y Nivel Secundaria**, es hasta las 7:40 hrs. Toda tardanza se anota en el parte diario; la acumulación de **TRES tardanzas** da lugar a las acciones correctivas contempladas en el **Art. 138 (literal c)**.

**ARTÍCULO.- 144.** En casos de inasistencia de cualquier índole, no ingresarán al aula sin la justificación personal de los padres y/o apoderados debidamente registrados en la matrícula. Las autoridades del colegio, según evaluación, se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.

**ARTÍCULO.- 145.** Al faltar por tres o más días durante la semana, están obligados a presentar por Secretaría los documentos probatorios de la inasistencia. Los documentos se presentan en el transcurso de los tres primeros días de la causal de la inasistencia.

**ARTÍCULO.- 146.** Las faltas durante las evaluaciones, serán justificadas con documentos probatorios, personalmente por los padres y/o apoderados debidamente registrados en la matrícula.

**ARTÍCULO.- 147.** Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el colegio, con la autorización correspondiente, los estudiantes que tengan actividades programadas con anticipación.

**ARTÍCULO.- 148.** Se consideran **FALTAS** respecto de las cuales se analizará la gravedad de las mismas:

- a. Casos de insubordinación.
- b. Rechazo sistemático a la axiología del colegio.
- c. Actos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- d. Falta de palabra, obra, agresión física y moral a los directivos, profesores, personal administrativo, de mantenimiento y compañeros.
- e. Calumnias, mentiras, engaños y otras faltas de honradez.
- f. Utilizar vocabulario grosero, ademanes o gestos vulgares, ya sea de manera escrita, verbal o gráfica.
- g. Insultar, burlarse o realizar bromas pesadas a sus compañeros, como una forma de acoso intimidatorio.
- h. Portar o usar teléfonos celulares o equipos electrónicos de audio y video dentro del aula, o traerlos a la Institución Educativa sin permiso y comunicación a la Asesoría correspondiente.
- i. Portar, consumir o incitar el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de psicoactivos dentro y fuera del colegio.

- j. Promover desórdenes y escándalos dentro y/o fuera del colegio.
- k. Demostrar poco o ningún interés por mejorar el comportamiento.
- l. Sustraer pruebas de evaluación.
- m. Suplantación en evaluaciones.
- n. Apropiarse de lo ajeno.
- o. Manifestaciones afectivas (enamoramiento) entre estudiantes, vistiendo el uniforme dentro o fuera del colegio.
- p. Evadir el colegio, salón de clase o actividades programadas.
- q. Traer revistas pornográficas y objetos prohibidos.
- ñ. Atentar contra la dignidad de la persona a través del acoso escolar o bullying en cualquiera de sus formas; psicológico, verbal o físico, incluido el ciberacoso, el mismo que hace uso de información electrónica y medios de comunicación, tales como correos electrónicos, redes sociales (sitios en web) difamatorios que atenten contra el estudiante, grupo de estudiantes, familiares, al personal y al colegio.
- r. Integrar grupos juveniles negativos, barras bravas y otros similares.
- s. Hacer inscripciones de todo tipo en el mobiliario, pisos, puertas y paredes dentro y fuera del colegio.

**ARTÍCULO.- 149.** Se procede a la separación definitiva del colegio en los casos siguientes:

- a. Falta muy grave, debidamente comprobada.
- b. Incumplimiento reiterativo de lo establecido en la "Carta de compromiso".

#### **CAPITULO IV DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS**

**ARTÍCULO.- 150.** Los estudiantes se hacen merecedores a **ESTÍMULOS** de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran extraordinarias las acciones realizadas en bien de su prójimo, de su colegio y de la comunidad.

**ARTÍCULO.- 151.** Los estímulos de carácter **personal** que otorga el colegio son:

- a. Premio de Excelencia al estudiante de **Quinto año de Secundaria**, que logra el más alto puntaje en aprovechamiento y conducta. El premio de Excelencia exige la sumatoria en los promedios de áreas de los cinco años de Educación Secundaria.
- b. Premio al Mérito por haber logrado el mejor promedio en las áreas de la respectiva sección de cada año escolar. El colegio determina los premios para el 1er., 2do. y 3er. puesto del nivel de Secundaria. En los niveles de Inicial y Primaria no corresponde la premiación por ser la calificación cualitativa.
- c. Publicación del Cuadro de Méritos en lugares preferenciales: aula, pasillo, periódicos murales, sala de profesores entre otros, solo para el nivel Secundaria.
- d. Premio de comportamiento y entrega de estímulos (medallas, diplomas y otros) por haber demostrado actitudes significativas positivas; dar testimonio de vida, ejemplo de valores y virtudes humano-cristianas.
- e. Premios Especiales, paseos, entrega de símbolos de San Francisco y Santa Clara y otros, para los estudiantes que demuestran alto grado de eficacia y excelencia en actividades: deportivas, artísticas, religiosas, culturales, Promoción de la Familia y Comunidad u otras, que se establecen en el Plan Anual de Trabajo.



**ARTÍCULO.- 152.** Los estímulos de carácter **grupal** que otorga el colegio son:

- a. Izamiento del Pabellón Nacional, por los dos mejores estudiantes acompañando al docente de turno.
- b. Reconocimiento público a los que hayan alcanzado logros significativos para la institución a nivel local, regional, nacional e internacional.

## **CAPITULO V DEL UNIFORME ESCOLAR**

**ARTÍCULO.- 153.** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas:

- a. Los estudiantes en los niveles de Primaria (desde 2do. Grado) y Secundaria usarán uniforme consistente en Blazer azul con insignia bordada (sólo para los días lunes, viernes y ceremonias especiales) a excepción de los estudiantes que les corresponda, según horario establecido, el dictado del área de Educación Física. A continuación se detalla el uniforme:

**Para los varones:**

Chompa azul, pantalón plomo, camisa blanca manga larga, corbata con el logo del Colegio zapatos negros (correctamente lustrados), medias negras, correa negra de vestir.

**Para las damas:**

Chompa azul, falda, (3 cm. debajo de la rodilla), blusa blanca manga larga, corbatín con logo del Colegio, mocasines negros (correctamente lustrados) y medias azules hasta la rodilla (según modelo y colores oficiales del colegio).

- b. El uniforme de Educación Física será de uso obligatorio para los días de Educación Física y consiste en: pantalón, casaca, polo, short y medias negras sport (no tobilleras), cinta blanca (para el cabello - damas) y zapatillas negras; las prendas deberán estar marcadas con nombres, apellidos y grado respectivo.
- c. El uniforme para el nivel Inicial **solo** será el buzo, polo oficial y guardapolvo (mandil) con logo del colegio. No es obligatorio el uniforme azul oficial.
- d. El uniforme para el 1er. Grado de Primaria **solo** será el buzo, polo oficial y casaca de invierno oficial (opcional). No es obligatorio el uniforme azul oficial.

El uso del Uniforme de Educación Física se da en los siguientes casos:

- En horarios de talleres deportivos, artísticos y pedagógicos, los días sábados.
  - Encuentros oficiales deportivos dentro y fuera del colegio.
  - Jornadas, Primera Comuni3n.
  - Proyecciones sociales.
  - Actividades programadas de manera interna y externa por el colegio.
- e. Según la Directiva emitida por la GREA, "Prevención y Radiación Ultravioleta", es obligatorio el uso de sombrero (de acuerdo a las características normadas) y polo de manga larga.
  - f. El corte de cabello de los varones será el escolar. En el caso de las damas, llevarán el cabello totalmente recogido (con una cola, moño o trenza) y sujeto con cinta y colette azul para los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

**ARTÍCULO.- 154.** Para colaborar con la correcta presentación y buen comportamiento del estudiantado, el colegio organiza a los mismos a través de: Equipo de Brigadieres y Policía Escolar, conformado por:

- Un Brigadier General e integrantes.

- Policía escolar del colegio e integrantes de estudiantes de Primaria y Secundaria.

**ARTÍCULO.- 155.** Son funciones de la Policía Escolar y Brigadas:

- Mantener el orden dentro del colegio: aula, patios, pasadizos y demás ambientes.
- Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y comportamiento de sus compañeros.
- Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del colegio, las buenas costumbres y la moral.
- Colaborar con los profesores en horas de clases y recreos.
- Colaborar con los estudiantes en cualquier circunstancia.
- Entregar diariamente al profesor tutor en Primaria y al auxiliar en Secundaria, el parte informativo sobre los actos que atenten con el comportamiento.
- Representar al plantel en actos cívicos y culturales.
- Proteger en cualquier circunstancia a todos los estudiantes.
- Colaborar en el desarrollo de acciones de Defensa Civil y Seguridad Vial.

## **CAPITULO VI DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO.- 156.** Pertenecen a la Promoción todos los estudiantes matriculados en el Quinto Año de Secundaria. Los profesores tutores asesoran a la Promoción. Los padres de familia asumirán la responsabilidad moral, física y económica, respetando la axiología del colegio, los modelos de la familia franciscana, religiosos y laicos y/o personalidades ejemplares. Para tal efecto se debe cumplir con:

- a. Elección del nombre de personaje o pensamiento franciscano, con aprobación y autorización del Director.
- b. La casaca de la Promoción, polos y poleras no forman parte del uniforme del Colegio.
- c. Considerando los principios de inclusión, las *casacas de promoción* **NO** están permitidas.
- d. Los permisos para academias dentro del horario escolar no están permitidos por alterar el cumplimiento de horas efectivas de clases.

**ARTÍCULO.- 157.** Para las actividades propias de la Promoción, se conformará y organizará un Comité, cuya Directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas. Los profesores tutores asesoran al Comité, por ninguna razón podrán pasar por alto su autoridad.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DEL MUNICIPIO ESCOLAR Y COMITÉS DE AULA ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO.- 158.** Integran el Municipio Escolar los estudiantes matriculados que demuestren buen rendimiento, comportamiento e identidad con el colegio; son elegidos por voto secreto y directo en la que participa la comunidad estudiantil en pleno. El Municipio Escolar es elegido para un periodo académico de un año.

**ARTÍCULO.- 159.** Son funciones de los miembros integrantes del Municipio Escolar:

- a. Representar al Estamento estudiantil ante la Dirección del colegio.

- b. Apoyar en la gestión educativa a través de organización de actividades de carácter cultural, religioso y social a nivel interno y externo.

**ARTÍCULO.- 160.** Los estudiantes que integran los diferentes grados y secciones en los niveles de Primaria y Secundaria del colegio, a su vez procederán a conformar los Comités de Aula Estudiantil como organismos base del Municipio Escolar del colegio y se rigen por el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO.- 161.** El “Comité de Aula”, es elegido anualmente por el docente tutor o asesor de acuerdo a las necesidades y disposiciones del colegio, el cual estará conformado básicamente por:

- Presidente
- Secretario.
- Delegado de Deportes y Cultura.
- Delegado de Fe y Pastoral
- Delegado de JPIC.
- Brigadier de Sección

**ARTÍCULO.- 162.** Son funciones de los estudiantes miembros de los Comités de Aula:

- a. Apoyar a los profesores o tutor(a) de aula en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- b. Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
- c. Promover el cultivo y práctica de valores cristianos y franciscanos que contribuyan en la formación de sus compañeros.
- d. Colaborar y apoyar en la organización de visitas de estudio y otras actividades formativas de orden religioso, cultural, social, deportivo y recreativo.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Director General, tutores y/o profesores de aula y Municipio Escolar.
- f. Respetar el desarrollo académico que efectúa el tutor y/o docente.
- g. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Dirección o tutor para el mejor funcionamiento del colegio.
- h. Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos del colegio.

## TÍTULO VII NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO

### CAPITULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO.- 163.** El personal docente, administrativo, de servicios del Colegio, en lo laboral se sujeta a la normatividad establecida para el Sector Privado.

**ARTÍCULO.- 164.** El ingreso al Colegio se produce con la firma de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO.- 165.** Corresponde a la Dirección del Colegio la convocatoria, selección y contratación de personal.

**ARTÍCULO.- 166.** Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, y otros.
- b. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- c. Declaración Jurada de Salud (una vez ingresado regularizar con certificado).
- d. Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales y Policiales. (una vez ingresado regularizar con certificado).
- e. Partida de Nacimiento.
- f. Declaración de carga familiar.

**ARTÍCULO.- 167.** El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita del Director del Colegio.

**ARTÍCULO.- 168.** La resolución del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará por las causales contempladas en el presente Reglamento y las dispuestas por la legislación laboral aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

**ARTÍCULO.- 169.** La terminación del vínculo laboral se produce por:

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

**ARTÍCULO.- 170.** Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autocorrección como único medio de encausar su comportamiento.

**ARTÍCULO.- 171.** Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular los reclamos pertinentes por escrito ante el Director del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

**ARTÍCULO.- 172.** Los haberes del personal del Colegio sólo estarán afectados a los descuentos de Ley y a los que provengan de mandato judicial.

## **CAPITULO II DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO.- 173.** El personal docente está conformado por los profesionales en Educación Inicial, Primaria, Secundaria por especialidades y profesores especiales, quienes responden a las siguientes condiciones:

- a. Para ejercer la docencia en el Colegio Particular Mixto “Santa Clara” de Arequipa es requisito indispensable poseer *Título Pedagógico Universitario o proveniente de Instituto Pedagógico*

*reconocido* del nivel y especialidad y estar colegiado. En el caso de los auxiliares de Educación deberán poseer el Título profesional Pedagógico.

- b. Los contratos del personal docente, serán por escrito, del 01 de febrero al 31 de diciembre del respectivo año no requiriendo notificación previa de término de contrato de acuerdo a la legislación vigente y la Ley del Empleo D. Leg. 728 y D.S. 003-97-TR para docentes del sector privado. Los haberes se ajustarán al acuerdo mutuo, respetando los topes mínimos establecidos por Ley.
- c. Excepcionalmente, en casos de emergencia comprobada, la Dirección del Colegio fijará contratos, según modalidad de servicio.
- d. El personal que labora en el Colegio, solo podrá ser ratificado después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable.
- e. La jornada de trabajo del personal docente será de conformidad a la Ley vigente de Instituciones Educativas Privadas.
- f. El personal deberá tener disponibilidad a tiempo completo.

**ARTICULO.- 174.** El Colegio reconoce que el personal docente es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente con una actitud y conducta irreprochables para su misión católica, además de especial tolerancia con los demás docentes.

### **CAPITULO III EJERCICIO DE LA DOCENCIA DERECHOS Y DEBERES**

**ARTÍCULO.- 175.** Son Profesores del Colegio, quienes ejercen labores docentes en el Plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

**ARTÍCULO.- 176. Son derechos del personal docente:**

- a. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley
- b. Participar activamente en las acciones que se prevé en los documentos de planificación.
- c. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- d. Asistir a cursos o eventos de capacitación que organiza el Colegio, la promotora, el Consorcio de Colegios Católicos u otras Instituciones Educativas determinadas por el Colegio con el aporte económico compartido con la entidad promotora, en los casos que corresponda.
- e. Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
- f. Recibir los estímulos que otorga el Colegio de acuerdo a lo previsto y por acciones que excepcionalmente califiquen a favor del desarrollo institucional.
- g. Ser promovido a cargos jerárquicos y directivos del plantel.

**ARTÍCULO.- 177. Son deberes del personal docente:**

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y absoluta tolerancia y cordialidad en su relación especialmente con los demás docentes.

- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad, responsabilidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día y demás tareas inherentes a su cargo.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en el sistema automático de control.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando ejemplo.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de área.
- i) Colaborar con la Dirección, Sub Dirección y Asesorías de Nivel, Tutores y personal del Colegio para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.
- j) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendadas por la Tecnología Educativa y esforzarse para trabajar por el desarrollo pleno del perfil educativo franciscariano.
- k) Preservar la seguridad de sus educandos adoptando las medidas necesarias.
- l) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- m) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos con justicia, capacidad y calidad para brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades del Colegio.
- n) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- o) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Desarrollar los programas curriculares del grado a su cargo o de la especialidad que le corresponda trabajar.
- q) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter pedagógico y tecnológico que organicen Instituciones de prestigio, nacional e internacional; así como en actividades de auto e inter aprendizaje. Asistir a cursos de capacitación permanente.
- r) Justificar, personalmente y por escrito, sus tardanzas e inasistencias.
- s) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- t) Mostrar un trato respetuoso con todos los estudiantes del Colegio.
- u) Orientar permanentemente a los educandos.
- v) Mantener comunicación con la Dirección, Sub Dirección y Asesorías de los niveles correspondientes.
- w) No retirarse del aula ni dejar solos a los estudiantes en horas de clase por ningún motivo. En los casos de necesidad extrema o emergencia, se comunicará al Auxiliar o Asesor de nivel correspondiente para que tome las medidas pertinentes.
- x) Recibir el acompañamiento y monitoreo opinado o inopinado de los estamentos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- y) Cuidar los bienes y enseres, así como la infraestructura del plantel.
- z) Desenvolverse con ética profesional dentro y fuera del colegio.
- aa) Asistir con uniforme de gala los días lunes, viernes y ceremonias oficiales; los demás días con uniforme de diario.

**ARTÍCULO.-178.** Son obligaciones del personal docente con los estudiantes:

- a) Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar una vida en Cristo en plenitud, encontrándolo en sí mismos y en los demás, teniendo como modelos a San Francisco y Santa Clara.
- b) Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción.
- c) Trabajar para que los estudiantes practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con base y fundamento.
- d) Descubrir por la observación directa, el grado de evolución y maduración de los estudiantes coordinando la aplicación de tests con el Departamento de Psicología.
- e) Solidarizarnos con sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, en suma, su "existencia". Perfeccionando su vida espiritual como católico y cristiano, procurando que adquiera conciencia de su trabajo y realidad circundante.
- f) Orientar y formar al educando integralmente, respetando su libertad y derechos, no ejerciendo ningún tipo de maltrato ni discriminación con ninguno de los alumnos.
- g) Comunicar oportunamente a los estudiantes las disposiciones emanadas de los órganos de Dirección, Técnico-Pedagógicos y de Apoyo para el mejor desarrollo de las actividades educativas en el Colegio.
- h) Entregar oportunamente los resultados de la evaluación.
- i) Asumir la responsabilidad directa del dictado del curso, sin la colaboración de auxiliares.
- j) Cooperar activamente con los padres de familia del colegio en la noble tarea de forjar el futuro de sus hijos, mediante encuentros, jornadas, formación de buenos hábitos, exigencia en la dedicación del estudio y motivación para el buen uso del tiempo libre.

**ARTICULO.- 179.** Está prohibido al personal docente:

- a. Obstaculizar el cumplimiento de los principios y lineamientos cristianos del Colegio.
- b. Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización.
- c. Retirar a los estudiantes del curso y/o asignatura o amenazar con hacerlo.
- d. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de la Dirección del Colegio.
- e. Incitar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- f. Inducir a los estudiantes hacia prácticas indebidas o reñidas con la moral y buenas costumbres.
- g. Retirar a los estudiantes del aula durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje, sin comunicar a la autoridad inmediata

#### **CAPITULO IV DEL ESCALAFÓN Y DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO.- 180.** Todo el personal es inscrito en el Escalafón del Colegio, con la finalidad de registrar el tiempo de servicios, méritos, deméritos y servirá de fuente para la expedición de certificados de trabajo que solicite el interesado.

**ARTÍCULO.- 181.** El Colegio consigna en una carpeta personal, donde se acumulan las copias resolución de nombramiento, de reasignación o contrato de trabajo y los documentos personales como: méritos, deméritos así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

**ARTÍCULO.- 182.** Para ser registrado debidamente en el escalafón del Colegio, son necesarios los siguientes requisitos:

- Currículo Vitae
- Título profesional (copia legalizada)
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de salud
- Partida de nacimiento
- Certificado domiciliario
- Partida de matrimonio y certificado de nacimiento de sus hijos
- Ficha de solicitud de trabajo o documentos del Colegio.

**ARTÍCULO.- 183.** Toda la documentación del Escalafón debe ser actualizada permanentemente y de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.

**ARTÍCULO.- 184.** La evaluación la organiza y dirige el Director del Colegio.

**ARTÍCULO.- 185.** Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Títulos y certificados.
- Tiempo de servicio.
- Calidad de la actividad pedagógica.
- Identificación con la axiología, fines y objetivos del Colegio.
- Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo y de mantenimiento.
- Espíritu de colaboración, iniciativa, disponibilidad, dedicación.
- Producción, creatividad e investigación profesional.
- Actividad extra-curricular.
- Méritos y deméritos.

**ARTÍCULO.- 186.** Se lleva a cabo por la labor desempeñada durante el año en los diferentes comités, equipos, comisiones asignadas, desempeño en aula y asistencia.

**ARTÍCULO.- 187.** La evaluación al personal se realiza permanentemente, la misma que es informada a los interesados en forma oportuna.

## **CAPITULO V DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO.- 188.** Se considera personal no docente al personal administrativo, de apoyo y de mantenimiento, quienes integran de modo permanente el cuadro de servicios profesionales y técnicos; cuentan con los mismos derechos, deberes y obligaciones del personal docente, en la que corresponda al desempeño de su labor.

**ARTICULO.- 189.** El personal no docente se integra a la familia educativa del Colegio, tiene derecho y deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo de la Institución.

**ARTICULO.- 190.** El personal no docente tendrá con los estudiantes, un trato cordial, respetuoso de sus derechos e integridad, velando siempre por su seguridad y cuidado.



**ARTICULO.- 191.** El Colegio, como miembro de la Iglesia y teniendo en cuenta que el personal de mantenimiento es el más necesitado, tratará en lo posible de brindarle apoyo material y moral dentro de la ayuda integral y proporcionarle facilidades para su continua superación.

## **CAPITULO VI DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

**ARTICULO.-192.** El Colegio funciona en horario continuo diurno con personal directivo, administrativo, docente, de apoyo y de mantenimiento:

- a. Personal Directivo, Asesores, Auxiliares, Docentes de aula de Inicial, Primaria y Secundaria, Tutores, Personal Administrativo, Personal de apoyo:  
Hora de entrada 07:30 hrs.
- b. Docentes por horas y Técnico de Talleres de acuerdo a su carga horaria.
- c. Personal de mantenimiento, cumplen horario especial de acuerdo a las necesidades y prioridades del Colegio.

**ARTICULO.-193.** La jornada laboral está establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

- a. Personal Directivo : 40 hrs.
- b. Personal Administrativo : 40 hrs.
- c. Personal Docente Nivel Inicial-Primaria : Jornada completa.
- d. Personal Docente Nivel Secundario : Jornada completa.

**ARTICULO.-194.** El horario de clases funciona de acuerdo a las disposiciones vigentes, se inicia a las 07:30 hrs. y se cumple la jornada completa en los diferentes niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

**ARTICULO.- 195.** El año lectivo tendrá una duración mínima de 40 semanas, divididas en cuatro bimestres para los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, con un período vacacional para los estudiantes al final de cada bimestre.

**ARTICULO.- 196.** El control de asistencia y permanencia del personal del Colegio está a cargo del Director, Sub Dirección, Administración y de Asesoría; el trabajador deberá registrar su marcación digital al ingreso y salida del Colegio, incluso en el horario de refrigerio correspondiente.

**ARTICULO.- 197.** Los profesores que trabajan a tiempo parcial, ingresan al centro educativo de acuerdo al horario concertado con la Dirección.

**ARTICULO.- 198.** La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N° 27671.

## **CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO.- 199.** Licencia es toda ausencia del personal al Colegio por uno o más días, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación de 48 horas y por escrito, estando sujeta a aprobación por parte de Dirección.

Puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

**ARTÍCULO.- 200.** Las licencias otorgadas al personal son las siguientes:

**a. Licencias con goce de remuneración:**

- Por enfermedad o accidente: en atención al certificado de incapacidad emitido por ESSALUD. Los 20 primeros días, las remuneraciones se abonarán por cuenta del Colegio y los siguientes por ESSALUD, mediante el subsidio correspondiente.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos: 5 días hasta un máximo de 8 días (cuando el fallecido radique en otra ciudad) con goce de haber, de acuerdo a la evaluación correspondiente.
- Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos: familiares directos con enfermedad en estado grave o terminal o que hayan sufrido accidente grave, se otorgará por 7 días calendario, en caso sea necesario más días de licencia estos son concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta días adicionales a cuenta del derecho vacacional.
- Por maternidad: hasta 98 días, los cuales pueden ser tomados 49 días antes de la fecha probable del parto y 49 días después de dicha fecha o los 98 días después del parto.
- Paternidad: hasta 4 días hábiles contados desde el nacimiento del menor o desde la fecha en que se dé de alta a la madre o al menor del centro hospitalario. Deberá solicitarlo con 15 días de anticipación a la fecha probable de parto.
- Por citación expresa judicial o policial.
- Por capacitación autorizada por el Colegio
- Por matrimonio: hasta por 1 día.

**b. Licencias sin goce de remuneración:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no autorizada por el empleador.

**ARTÍCULO.- 201.** Las licencias por enfermedad o accidente serán puestas en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación. Sólo tiene valor la certificación expedida o visado por facultativos de ESSALUD.

**ARTICULO.- 202.** El personal podrá solicitar permiso cuando, tenga que ausentarse algunas horas durante la jornada de trabajo diaria como consecuencia de una situación de necesidad debidamente sustentada. El trabajador deberá solicitarlo con 48 horas de anticipación con la documentación sustentatoria. Su otorgamiento no es obligatorio y su concesión está sujeta a la incidencia que tenga en el desarrollo de las labores que le fueron asignadas.

**ARTÍCULO.- 203.** El Colegio podrá otorgar los siguientes permisos:

- a. **Permisos por motivos personales** siempre que estén debidamente justificados, previa solicitud a la Dirección del Colegio con 48 horas de anticipación y con conocimiento del estamento inmediato superior. El permiso concedido por motivos personales, deberá ser compensado con las actividades extraordinarias que pudieran ser asignadas al trabajador.
- b. **Permisos por atención médica:** se deberá poner en conocimiento previamente la cita al estamento inmediato superior y a Asistencia Social. Se justifican con la constancia de atención de ESSALUD. No están sujetos a descuentos.
- c. **Permisos por citación Judicial o Policial,** deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del Colegio en la que se adjuntará copia de la respectiva citación judicial o policial con 48 horas de anticipación. No está sujeta a descuentos.

## **CAPITULO VIII DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS**

**ARTICULO.- 204.** El personal, luego de haber registrado su ingreso, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

**ARTÍCULO.- 205.** Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el centro de trabajo.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
- d. Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.

**ARTÍCULO.- 206.** La justificación de la tardanza se hará por escrito a la Dirección dentro de las 24 horas siguientes de su ocurrencia; el Colegio podrá o no aceptar la justificación y está sujeta al descuento y sanción correspondiente de ser el caso, la decisión respecto de la justificación es inimpugnable.

**ARTÍCULO.- 207.** La justificación de la inasistencia, se hará dentro de las 24 horas siguientes de su ocurrencia, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la constancia de descanso de ESSALUD o el certificado médico debidamente visado, así como los documentos pertinentes.

**ARTICULO.- 208.** El Colegio pagará únicamente la labor efectiva realizada, por lo que procederán los descuentos correspondientes por tardanzas e inasistencias injustificadas, teniendo presente el registro de asistencia mensual del personal y el valor hora real del trabajador. Esta medida no puede ser considerada como una sanción.

**ARTÍCULO.- 209.** La reincidencia de hasta 3 veces de tardanzas y/o inasistencias será considerada falta grave. En el caso de insistencias y tardanzas reiteradas, después de dos amonestaciones escritas y dos suspensiones, sin goce de remuneraciones, procede el despido de acuerdo a ley. Asimismo, de acuerdo a ley la inasistencia injustificada del trabajador por más de 3 días consecutivos implicará su despido.

## **CAPITULO IX DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO.- 210. LAS FALTAS** a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas.

**ARTICULO.- 211.** Constituyen faltas, además del no cumplimiento de los deberes y obligaciones a que se refieren los artículos precedentes, las siguientes:

- a. Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeña o negligencia en su ejecución.
- b. El incumplimiento de las disposiciones de la Dirección.
- c. Inasistencias reiteradas e injustificadas.
- d. Tardanzas injustificadas.
- e. Realizar la marcación de asistencia de otro miembro del personal.
- f. En el caso del personal docente, dictar clases particulares en sus domicilios a los estudiantes del Colegio y/o solicitar dinero o especies a los padres de familia, sin autorización expresa de la dirección del Colegio.
- g. Delegar funciones a otro docente o no docente, sin previa autorización de la Dirección e instancia superior inmediata.
- h. Omitir informes sobre el comportamiento inadecuado de los estudiantes.
- i. Realizar actividades que no correspondan a lo planificado a las sesiones de aprendizaje a excepción de las indicadas por Dirección e instancia superior inmediata.
- j. Imponer castigos físicos, hostigamientos y agresión verbal o cualquier tipo de acoso a los estudiantes.
- k. Encargar a los estudiantes servicios personales, dentro o fuera del Colegio.
- l. Salir de las aulas dejando solos a sus estudiantes sin previo conocimiento de la autoridad superior inmediata.
- m. Salir del Colegio en las horas de labor, sin autorización del Director y en ausencia de este de una autoridad superior inmediata.
- n. Conminar o solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
- o. Censurar o desobedecer las indicaciones de las autoridades del Colegio.
- p. Cometer infidencia.
- q. Dialogar en clase sobre temas que no correspondan a la correcta formación de los estudiantes.
- r. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Colegio.
- s. Dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología y la doctrina de la Iglesia Católica.
- t. Fomentar la desorganización institucional, la anarquía y el desgobierno.
- u. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en el Colegio.
- v. Comentar y realizar actividades que dañen el clima institucional y el prestigio del Colegio.
- a. Agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean padres de familia y/o miembros del personal, que impliquen calumnias o difamaciones que vayan en contra del personal del Colegio.
- b. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre del Colegio sin la autorización de la Dirección.
- c. Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés reñidos con la buena educación o buenos modales u observar una conducta inmoral o gravemente

- repreensible.
- d. Utilizar las instalaciones del Colegio y los bienes del mismo para fines particulares y provecho propio, sin permiso de la Dirección o intermediando la participación de terceros en perjuicio del Colegio.
  - e. Realizar cualquier negociado personal con material educativo e indumentaria u otros bienes a los estudiantes y personal del Colegio que alteren las relaciones con entidades como INDECOPI, SUNAT o similares.
  - f. Realizar ventas de objetos, libros u otros a los estudiantes.
  - g. Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio sin el permiso correspondiente de la Dirección.
  - h. Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de otras disposiciones específicas emanadas de la Dirección, o de las normas laborales vigentes.

**ARTICULO.- 212. LAS SANCIONES:** Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal.

**ARTICULO.- 213.** Las amonestaciones escritas se harán por duplicado, debiendo ser firmadas por el Director, Sub Directora o Asesor del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negarse se le hará llegar por conducto notarial.

**ARTICULO.- 214.** Son causales de despido las señaladas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas laborales vigentes. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos de la institución.

**ARTICULO.- 215.** Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- Amonestaciones orales
- Amonestaciones escritas mediante memorandos
- Suspensiones sin goce de haber
- Despido

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada.

**ARTÍCULO.- 216. LOS ESTIMULOS.** El Colegio otorga a su personal los siguientes estímulos:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser:
  - Menciones orales
  - Menciones escritas (oficios, resoluciones de felicitación)
  - Medalla de Reconocimiento por servicios distinguidos a favor de la niñez y juventud al cumplir 15, 20, 25 años.
  - Oportunidades de Postgrado, actualización y perfeccionamiento a los docentes que destacan nítidamente por su capacidad y productividad en el servicio, otorgando ayuda económica, según posibilidades del Colegio,
  - Conceder oportunidades de intercambio y pasantía a los docentes que destaquen en su desempeño laboral entre las instituciones de la Provincia Franciscana u otras.

**ARTICULO.- 217.** El Colegio promoverá la realización de jornadas, retiros o encuentros, que renueven la fe cristiana y franciscariana del personal (dos veces al año).

## TÍTULO VIII DE LOS PADRES DE FAMILIA

### CAPÍTULO I DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO.- 218. DE LOS DEBERES:** La primera Institución Educativa es la familia, en ella recibe el ser humano amplísima formación integral, por lo que, corresponde a los padres asumir consciente y responsablemente esta tarea y el Colegio debe ser considerado como complemento de esa educación formadora.

**ARTÍCULO.- 219.** Los padres de familia del Colegio “Santa Clara”, son los primeros educadores en el proceso de desarrollo personal de sus hijos; transmiten los valores de justicia, paz y solidaridad como base de la vida en comunidad.

**ARTÍCULO.- 220.** Los padres de familia del colegio se caracterizan por:

- a. Formar en la fe a sus hijos siguiendo el ejemplo de la familia de Nazareth, como modelo en su responsabilidad de padres.
- b. Compartir de manera integral y con grado de responsabilidad los acontecimientos de la vida de sus hijos.
- c. Asumir el acompañamiento de sus hijos con una presencia constante y efectiva en el hogar, apoyando las actividades escolares del proceso educativo.
- d. Fomentar el amor al trabajo con responsabilidad y eficiencia, construyendo para el futuro un mundo mejor, equitativo y solidario.
- e. Propiciar el cuidado de la vida y naturaleza que son legados de su realización personal y social.
- f. Identificarse plenamente con la tradición y axiología franciscanas.

**ARTÍCULO.- 221.** Los padres de familia se relacionan con el colegio mediante da matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley les faculta y **se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.**

**ARTÍCULO.- 222.** Los padres de los estudiantes del Colegio “Santa Clara”, participan como núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- a. Asistencia puntual a las citaciones convocadas por los estamentos del colegio por motivos pedagógicos, disciplinarios u otros.
- b. Preparación de actividades sacramentales y pastorales (Primera Comunión, proyecciones sociales y celebraciones eucarísticas los días domingos).
- c. Promoción de actividades culturales y deportivas, orientadas a la integración familiar.
- d. Asistencia responsable y obligatoria a la “Escuela de Padres”.
- e. Apoyo y refuerzo en las acciones de Consejería Familiar (psicología y Servicio Social) y Coordinación de Disciplina.

- f. Apoya y refuerza la tarea educativa de sus hijos.

**ARTÍCULO.- 223.** Los deberes de los padres de familia son los siguientes:

- a. Acatar y respetar en su integridad el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que emanen del colegio y de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.
- b. Orientar y formar de manera cristiana-católica a sus hijos.
- c. Comprometerse en la práctica de valores franciscanos con toda la familia.
- d. Apoyar y participar activamente en las innovaciones científicas, tecnológicas y actividades programadas por el colegio orientadas al desarrollo de la obra educativa franciscana.
- e. Asistir puntualmente a las citaciones y/o reuniones convocadas por el profesor de área, tutor(a), equipo de disciplina, Asesor(a), Sub Directora o por el Director del colegio.
- f. Cumplir y participar activamente de las actividades del colegio en aspectos académicos, culturales, religiosos, sociales y deportivos; así como, los que estimulen el desarrollo de valores cívicos, patrióticos y cristiano-católicos.
- g. Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, dentro del periodo previsto, para el normal desenvolvimiento de las labores escolares de sus hijos.
- h. Cuidar que sus hijos asistan puntualmente a clases y a todas las actividades oficiales organizadas por el colegio. Cuidando el aseo y su presentación personal de los uniformes de acuerdo a especificaciones en los artículos pertinentes del Reglamento Interno.
- i. Justificar personal y oportunamente las tardanzas e inasistencias de sus hijos con documentos probatorios.
- j. Solicitar personalmente los permisos para sus hijos por motivos, justificados, presentando la constancia y/o documentación probatoria.
- k. Promover en sus hijos la higiene en los ambientes, el cuidado de muebles y enseres del colegio, así como, el material didáctico que utilizan; asumiendo la responsabilidad de cualquier daño que produzcan.
- l. Prohibir a sus hijos traer al colegio, objetos de valor (celulares, cámaras fotográficas, de video, mp4, Ipod, tablets, juegos de video y otros artefactos electrónicos) joyas, importantes sumas de dinero y otros; así como, elementos de distracción que no corresponden a un Centro Educativo, asumiendo la responsabilidad de su pérdida, deterioro y decomiso hasta **FIN DE AÑO**.
- m. Verificar permanentemente que sus hijos cumplan con las tareas escolares y materiales educativos requeridos por los docentes, como forma de crear hábitos de trabajo sistemático y responsable.
- ñ. **FIRMAR LA AGENDA ESCOLAR** diariamente, previa revisión de tareas, notas, pruebas y documentos e informes emitidos por el colegio.
- n. Permitir que el personal de vigilancia realice la revisión de, carteras, maletines, bultos y vehículos que ingresen o retiren del colegio.
- o. Mantener el respeto absoluto a la integridad física, moral y psicológica de toda la Comunidad Educativa.
- p. Respetar el desarrollo académico, la labor administrativa y de mantenimiento que realiza cada uno de los integrantes del colegio "Santa Clara".
- q. Controlar, que sus hijos no integren ni se relacionen con barras bravas y grupos juveniles negativos.
- r. Velar por la imagen y prestigio de la institución, evitando comentarios y denuncias anónimas sin antes haber recurrido a las instancias pertinentes del colegio.
- s. Asistir con vestimenta apropiada a las ceremonias y actividades del colegio.
- t. Recoger a sus menores hijos con **PUNTUALIDAD** a la hora de salida y en el horario

- establecido. (Inicial y Primaria).
- u. Permanecer en el colegio solo en los espacios de espera autorizados y en horarios establecidos.
  - v. Respetar los horarios de atención según el rol programado.

## **CAPITULO II DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO.- 224.** Los padres de familia tienen derecho a informarse (haciendo uso de todos los canales y medios que dispone el colegio) acerca de la labor académica y conductual de sus hijos; así como, de los logros y debilidades mediante las siguientes instancias y respetando el orden que a continuación se detallan:

- Con el Coordinador de Disciplina, cuando la situación lo requiera.
- Con los profesores de Área, asignatura y/o talleres, única y estrictamente en sus respectivas horas de visita establecidas según cronograma y en casos especiales, usar formulario de EduSoftnet previa comunicación en la agenda escolar.
- Con el profesor(a) de aula y Tutor (a) de clase, de acuerdo al cronograma de atención y/o cuando el asunto a tratarse lo demande o a pedido expreso del profesor(a) de área o asignatura.
- Con los Asesores de los respectivos niveles, luego del informe del tutor o a pedido de los padres en sus horas de visita o previa coordinación.
- En casos especiales con la Subdirectora y Director, máximas autoridades del colegio, encargadas de resolver asuntos no resueltos en las diferentes instancias; con ellos podrán entrevistarse de acuerdo a sus horas de atención y previa cita personal, mediante Secretaría.

**ARTICULO.- 225.** Los padres de familia tienen derecho a:

- a. Ser asesorados por el departamento de Psicología, Animación de la Pastoral Educativa, y Servicio Social del colegio en caso de problemas que afecten el rendimiento escolar de sus hijos.
- b. Ser designados en los grupos representativos, Comités de aula, Escuela de Padres, entre otros; promoviendo la relación armónica de la familia con el colegio.
- c. Velar que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos, fines y axiología del colegio.
- d. Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de la conducta de sus hijos a través de la agenda y reporte de notas.
- e. Los padres o apoderados debidamente registrados en la matrícula son los responsables legales de los estudiantes.

## **CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 226.** Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

- a. Teniendo en cuenta que la presencia cercana de personas, durante el desarrollo de clases perturba su normal desenvolvimiento, no está permitido a los padres de familia:
  - Circular dentro del colegio sin el permiso correspondiente.
  - Conversar con los profesores en horas de clase.
  - Visitar a sus hijos en horas de clase, salvo autorización expresa del Director y/o Sub Directora y siempre en la sala de visitas.



- Ingresar a todos los demás ambientes como Secretaría, Administración, Sub Dirección, Dirección y otros fuera del horario de atención y sin previa cita.
- b. Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del colegio.
- c. Dar obsequios al personal.
- d. Ingresar al colegio por cualquier circunstancia en estado etílico; así como, a las reuniones, asambleas, ceremonias, entrevistas, recojo de sus hijos, encargos y otros.
- e. Fomentar el desorden en reuniones, asambleas, actos cívicos, protocolares, fiesta familiar u otras actividades organizadas y programadas por el colegio.
- f. Enviar a sus hijos con indumentaria y prendas de vestir que no correspondan al uniforme oficial del colegio.
- g. Intervenir directamente de manera física o verbal o a través de las redes sociales en problemas suscitados entre estudiantes.

#### **CAPITULO IV DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO.- 227.** Los padres de familia que incurran en las anteriores faltas descritas se someterán al proceso de sanciones que se estipula en el presente Reglamento Interno.

- a. Citación inmediata oportuna y llamada de atención verbal y escrita por las instancias superiores del colegio (Subdirectora y Director)
- b. En caso de omisión a la primera citación se otorgará una última oportunidad para presentarse en el Colegio.
- c. Si reincide en la misma falta u otras en el transcurso del año, la Dirección del colegio se reserva el derecho de tomar las medidas correctivas y legales correspondientes.

#### **CAPITULO V DEL COMITÉ DE AULA**

**ARTÍCULO.- 228.** El Comité de Aula es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar al profesor o tutor del aula en las actividades programadas por el colegio.
- b. Colaborar en el mantenimiento, conservación del aula y la infraestructura del colegio.

**ARTÍCULO.- 229.** En el mes de marzo de cada año (a inicio del año escolar), la Dirección del colegio y el profesor o tutor de aula, convocan a los padres de familia o apoderados, a efecto de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia respectivo. El Director se encargará de aprobar o modificar la propuesta de acuerdo a los lineamientos del carisma del Colegio.

Los miembros del Comité son los siguientes:

- Presidente(a).
- Secretario(a).
- Tesorero(a).
- Delegado(a) de Deportes
- Delegado (a) de Fe y Pastoral
- Delegado(a) de JPIC.

**ARTÍCULO.- 230.** Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:

- a. Apoyar al profesor o tutor de aula en el proceso de aprendizaje.
- b. Colaborar con la conservación y mejoramiento del aula.
- c. Promover el cultivo de los valores familiares y otros que contribuyan en la formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la unidad familiar.
- d. Colaborar y apoyar en la organización de visitas de estudio y otras actividades formativas de orden religioso, cultural, social, deportivo y recreativo.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Director, tutores y/o profesores de aula.
- f. Respetar el desarrollo académico que efectúa el tutor y/o docente.
- g. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Dirección para el mejor funcionamiento del colegio.
- h. Mantener una relación de amistad y respeto con todos los estamentos del colegio.
- i. Identificarse con la Axiología Educativa Franciscana.
- j. Coordinar y apoyar la gestión educativa en asuntos de su competencia.
- k. Solicitar a la Dirección espacios y horarios para la planificación de los sacramentos de la Primera Comunión.

**ARTÍCULO.- 231.** Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor de aula, aprobado y evaluado por el Director. Los Presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el Plenario de Comités de Aula.

**ARTÍCULO.- 232.** El Profesor(a) o Tutor(a) asesora al Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son designados cada año, en coordinación con el Director del colegio.

## TÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

### CAPITULO I DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**ARTICULO.- 233.** La Comunidad Educativa del Colegio está constituida por el personal docente y no docente, organizados para colaborar con la Dirección del Colegio en la promoción, orientación y coordinación del trabajo educativo. No es ente o entidad de reivindicaciones laborales.

**ARTICULO.- 234.** La Comunidad tiene como objetivos:

- a. Fomentar una actitud de colaboración entre sus miembros y con el Colegio
- b. Fomentar una actitud de superación profesional de sus integrantes.
- c. Contribuir a la consecución de sus objetivos, que deben ser coherentes con el Colegio.
- d. Conocer, observar, profundizar y apoyar los principios axiológicos del Colegio.
- e. Participar activamente en la gestión educativa, a través de su labor pedagógica, aportando sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico en beneficio del Colegio.

**ARTICULO.- 235.** La Comunidad Magisterial estará representada por la Junta Directiva, constituida por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, elegidos en asamblea en el mes de diciembre, por un periodo de dos años renovable de todos o alguno de sus miembros (deben reunir los requisitos mínimos de experiencia e identidad) y esta será aprobada por el Director del Colegio (el Director se reserva el derecho de veto).

## **CAPÍTULO II COMITÉ DE EX ESTUDIANTES**

**ARTICULO.-236.** El Colegio favorece la organización y funcionamiento del Comité representativo de los ex estudiantes y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Colegio.

**ARTICULO.- 237.** Son fines del Comité de Ex estudiantes:

- a. Vincular mejor a los ex estudiantes con el Colegio donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b. Propiciar entre los ex estudiantes de todas las promociones, la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sostener vinculación constante con los profesores de la institución, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Colegio.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y ex estudiantes procurando cooperar con ellas.
- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y el Comité.
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Colegio, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

## **CAPÍTULO III COMITÉ DE DAMAS**

**ARTICULO.- 238.** El Comité de Damas colabora en las diferentes actividades programadas por el Colegio. Su directiva está conformada por:

- Presidenta
- Vice-presidenta
- Secretaria
- Tesorera
- Vocal

**ARTICULO.- 239.** Las secciones de aula tienen representación ante la Directiva del Comité de damas, mediante una madre de familia.

**ARTICULO.- 240.** El Comité de Damas tiene vigencia por un año, se elige de acuerdo a sus estatutos y es reconocido por el Director mediante Resolución Directoral.

**ARTICULO.- 241.** El Comité de Damas se reúne mensual y extraordinariamente cuando lo convoque la Presidenta en coordinación con el Director.

**ARTICULO.- 242.** El Director del Colegio es el Asesor del Comité de Damas.

**ARTICULO.- 243.** El Comité de Damas elabora su Plan de Trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con el Director, el mismo que está registrado en la contabilidad de la institución.

**ARTICULO.- 244.** Al finalizar el año presentarán un informe de las acciones realizadas, así como el balance económico.

## **TÍTULO X DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

**ARTICULO.- 245.** El colegio santa Clara busca ampliar los escenarios de aprendizaje, por lo que suscribe convenios con universidades, escuelas, empresas u otras instituciones educativas en los ámbitos académico, deportivo, artístico y social con la finalidad de consolidar la formación integral que promueve.

**ARTICULO.- 246.** El colegio interviene y participa en las acciones programadas por la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú, el Arzobispado de Arequipa, el Consorcio de Colegios Católicos, Universidades y Municipalidad del Distrito y tienen carácter obligatorio para toda la Comunidad Educativa cuando es comunicada expresamente por la Dirección.

**ARTICULO.- 247.** El Colegio no participa públicamente en manifestaciones o actuaciones que demanden pérdida de horas de clase y/o permanencia física de sus estudiantes en lugares no cubiertos.

**ARTICULO.- 248.** El Colegio particular Mixto santa Clara, es afiliado al Consorcio de Colegios Educativos Católicos del Perú, en consecuencia, asume las orientaciones y normas administrativas y técnicas pedagógicas que genera. Asimismo, se beneficia del asesoramiento legal, contable, psicológico y técnico pedagógico que el Consorcio ofrece a sus asociados.

**ARTICULO.- 249.** El Colegio forma parte de la jurisdicción de la UGEL SUR de Arequipa. Se somete a la Supervisión del Ministerio de Educación, sus normas y orientaciones administrativas y técnicas pedagógicas, en concordancia con la Ley General de Educación, y Leyes y reglamentos específicos que legislan la educación privada.

**ARTICULO.- 250** La I.E. establece vínculos de amistad y colaboración con instituciones Educativas públicas y privadas, como Colegios, Institutos y Universidades para intercambiar experiencias y actividades en beneficio de los niños y jóvenes.

**ARTICULO.- 251.** El Colegio coordina con la Municipalidad Distrital, en procura de participar y/o apoyar actividades educativas y religiosas para el desarrollo de nuestra institución, estudiantes y padres de familia.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** El presente Reglamento interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección del Colegio.

**SEGUNDA.** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles, en coordinación con el Director del Colegio.

**TERCERA:** Cualquier asunto no considerado en el presente Reglamento será resuelto por la Promotora y la Dirección, de conformidad a las normas legales y administrativas vigentes.

**CUARTA:** La Institución Educativa informa a los padres de familia antes de la matrícula escolar que los datos personales, propios o de las menores de edad cuya patria potestad y/o tutela ostentan, y que son proporcionados al Colegio son incorporados a su banco de datos, siendo que esta información será tratada en forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a las Bases de Datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. En este sentido, están facultados a autorizar su uso, reconociendo que pueden revocar la autorización para el tratamiento de los datos personales proporcionados en cualquier momento, de conformidad con lo previsto en la Ley.

## ANEXOS

### PLA DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA 2018 SEGÚN RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 50 - 2018 –IEPSC

#### CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DISCIPLINA

**ARTÍCULO.- 01.** El personal del equipo de Convivencia Educativa es designado o encargado por el director. Depende de Dirección, Sub Dirección y Asesorías de nivel.

**ARTÍCULO.- 02.** El Equipo de Convivencias Educativas es un Organismo que contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores de fraternidad y respeto.

**ARTÍCULO.- 03.** El Coordinador es designado por el Director, el cual debe ser un profesor o psicólogo, que con su ejemplo y acción se encarga de salvaguardar el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad; se relaciona permanentemente con las Asesorías Académicas y Departamento de Psicología. Depende directamente de la Dirección.

**ARTÍCULO.- 04.** Son funciones del Equipo de Convivencia Educativa:

- a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones de apoyo técnico - pedagógicas relacionadas a actividades disciplinarias, servicios básicos y complementarios de tutoría.
- c. Informar sobre las evaluaciones de comportamiento del estudiante y plan de acompañamiento para informar a Tutores, Asesoría, Sub Dirección y Dirección.
- d. Supervisar la correcta presentación de los estudiantes durante los desfiles, actuaciones internas y externas y formaciones que se organicen.
- e. Organizar en coordinación con el Comité de Convivencia Educativa, Sub Dirección, Asesorías, Tutores y Auxiliares, la conformación de la Escolta, Estado Mayor y Policía Escolar.
- f. Citar a los padres de familia para informar sobre el desenvolvimiento conductual de sus hijos en el Colegio.
- g. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario de todo el Colegio, recurriendo en todo momento a aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica del estudiante.
- h. Coordinar con los Auxiliares de nivel y con la Policía Escolar la entrada, permanencia, formación y salida de los estudiantes.
- i. Dirigir y coordinar con los Auxiliares el ingreso, salida y formación de los estudiantes en todas las actividades del Colegio.
- j. Exigir a los estudiantes aseo, puntualidad, correcto y adecuado uso del uniforme escolar y respeto a los distintivos patrios y del Colegio.
- k. Propiciar y apoyar la conformación y elección del Municipio Escolar para incentivar la

- autoestima del educando y su integración al quehacer educativo.
- l. Atender problemas de interrelación que surjan entre los estudiantes.
  - m. Absolver las consultas de los estudiantes y padres de familia en forma oportuna y con carácter formativo.
  - n. No interrumpir el dictado de clases. Atender el requerimiento de los profesores en el aspecto disciplinario.
  - o. Asistir a las reuniones, participar activamente en las actividades pedagógicas y curriculares cumpliendo con las disposiciones de las autoridades del Colegio.
  - p. Detectar y realizar acciones de consejería en los casos de indisciplina, mal comportamiento para su respectivo tratamiento y/o corrección.
  - q. Entregar oportunamente los partes semanales de asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de los estudiantes a los asesores.
  - r. Velar permanentemente por el buen comportamiento de los estudiantes, asegurando la adecuada utilización del tiempo y la conservación del mobiliario e infraestructura.
  - s. Verificar personalmente la asistencia y tardanzas de los estudiantes llevando adecuadamente el registro en el sistema de Edusofnet.
  - t. Velar por el mantenimiento del mobiliario e infraestructura del Colegio.
  - u. Vigilar permanentemente a los estudiantes durante las horas de recreo y en las formaciones.
  - v. Presentar un informe a la Dirección, Sub Dirección, Asesoría y Tutores sobre aquellos estudiantes que deben ser retirados por el 30% de inasistencias.
  - w. Señalar los cambios de horarios, recesos, formación y salida establecidos por la Sub Dirección.
  - x. Fomentar y cultivar los valores establecidos en el PEI.
  - y. Desarrollar otras acciones que le encomiende la Dirección, Sub Dirección y Asesorías.
  - z. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO.- 05.** El equipo de Convivencia Educativa y Disciplina Escolar cumple las siguientes funciones:

- a. Coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
- b. Coordinar las acciones pertinentes con tutores y docentes.
- c. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento; así como los valores y virtudes que debe vivenciar.
- d. Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el presente Reglamento Interno.
- e. Controlar la asistencia, puntualidad y la correcta presentación de los estudiantes.
- f. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, laboratorios y demás ambientes del Colegio.
- g. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el Colegio.
- h. Registrar en el parte disciplinario el comportamiento de los estudiantes, las conductas positivas y negativas en coordinación con los Tutores.
- i. Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social en el estudiante.
- j. Fomentar en los estudiantes hábitos de disciplina y formación del carácter.

- k. Registrar y mantener al día el récord de comportamiento de los estudiantes.
- l. Tratar en coordinación con el Tutor, los problemas de comportamiento de los estudiantes y derivándolos al Departamento de Psicopedagogía.