REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO

CEP AGUSTINIANO SAN MARTÍN DE PORRES
2027

COLEGIO AGUSTINIANO
SAN MARTÍN DE PORRES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 026/2026 – IEP. A.SMP

Pueblo Libre, 05 de noviembre de 2026

En la fecha se ha expedido por la IEP Agustiniano San Martín de Porres de Pueblo Libre, la siguiente RESOLUCIÓN:

Considerando que, la IE Agustiniano San Martín de Porres, es una Institución de Gestión Privada, cuyo fin es la formación integral del ser humano a través del estilo agustino recoleto; la cual busca entender a la sociedad, regular la vida en comunidad y cimentar una firme conciencia de corresponsabilidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa; es así que ha redactado un conjunto de normas inspirados en la legislación vigente, ideario y proyecto educativo institucional

Que, siendo así, resulta necesario aprobar este instrumento de gestión, facultad que le corresponde al Director de conformidad al literal d) del artículo 38°, capítulo III del D.S. N° 005- 2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de las instituciones privadas de educación básica.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el REGLAMENTO INTERNO 2027 del colegio Agustiniano San Martín de Porres a partir de la presente resolución; el mismo que consta de 06 Títulos, 18 Capítulos, 123 Artículos.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección, las coordinaciones de nivel y Área legal el apoyo y el asesoramiento oportuno para su difusión y correcta aplicación. Regístrese y comuníquese.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

AGUSTINIANO · DIRECCIÓN · SAN MARTÍN DE PORRES

MAG. YESSICA LLERENA AQUINO
DIRECTORA

ÍNDICE

Título I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

Capítulo I	Del centro educativo y bases legales
Capítulo II	De los Principios, Misión y Visión
Capítulo III	De la organización y funcionamiento

Título II: NORMAS Y CONVIVENCIA

Capítulo I	De las actividades formativas
Capítulo II	De los estímulos
Capítulo III	De las medidas correctivas

Título III: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I	De los estudiantes
Capítulo II	De los docentes
Capítulo III	Del personal administrativo.
Capítulo IV	Del personal directivo y jerárquico.
Capítulo V	De la asistencia del personal de la IE
Capítulo VI	De los padres de familia

Título IV: RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

Capítulo I	De la matrícula
Capítulo II	De la evaluación
Capítulo III	Del régimen económico

Título V: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Capítulo I	De la atención y participación de las familias
Capítulo II	Mecanismos de resolución de conflictos
Capítulo III	Derivación de casos a instituciones aliadas
Capítulo IV	Mecanismos de asistencia ante accidentes de los estudiantes

Título VI: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

TÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DEL CENTRO EDUCATIVO, BASES LEGALES

Art. 1 El Reglamento de la I.E. Agustiniano San Martín de Porres es un instrumento normativo para todos los aspectos de la vida escolar y tiene fuerza de contrato para los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 2 La I.E. Agustiniano San Martín de Porres es una institución privada que ofrece educación católica de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional, a la pedagogía agustiniana y a los fines de la Educación Nacional.

Art. 3 Atiende los niveles de educación primaria y secundaria, en la modalidad de menores.

Art. 4 La I.E. Agustiniano San Martín de Porres tiene como entidad promotora a la Orden de Agustinos Recoletos.

Art. 5 La base axiológica del Reglamento se fundamenta en el PEI de la institución y en el marco doctrinal del PEI propuesto por la Orden de Agustinos Recoletos.

Art. 6 La elaboración y modificación del Reglamento de la institución es responsabilidad de la Dirección, del Equipo de Gestión y de la Orden Agustino Recoleta, de quien depende la aprobación final del mismo.

Art. 7 El presente Reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
- Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N.° 010-2012- ED
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación
- Ley N.° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N.° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N.° 004-2013-ED
- Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
- Resolución Ministerial N.° 010-2026-MINEDU norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica

- Resolución Viceministerial N.° 046-2025-MINEDU, “Disposiciones para la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares”
- RVM N.° 094-2020 - MINEDU, que aprueba la norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- R M N.° 281 – 2016 – ED. Aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.
- RV N.° 271- 2019 –MINEDU, que aprueba la Norma técnica “Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica”

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 8 Los principios de nuestra institución enmarcan nuestra labor educativa. Estos son:

1. **Educación como proceso integral.**
   La educación es un proceso (espiritual, intelectual, moral y de la voluntad) encaminado a hacer emerger y dinamizar, mediante la fuerza cognitiva del amor, todas las potencialidades latentes en el estudiante.

2. **Centralidad del hombre en el proceso educativo.**
   Todo el proceso educativo está puesto al servicio del hombre y refleja intensamente el tipo de hombre que se quiere forjar; por lo tanto, la pedagogía agustiniana parte de las necesidades reales del estudiante conectando con sus aspiraciones e inquietudes más hondas. Reconoce al alumno como persona, respetando su singularidad, historia propia y ritmos de aprendizaje. La finalidad de la educación para San Agustín es despertar el “hombre interior” en los estudiantes cuando son estimulados y se provoca en ellos el interés y la curiosidad cognoscitiva.

3. **El alumno como protagonista de su propio aprendizaje.**
   El protagonista es el personaje principal de la acción. Desde una perspectiva agustiniana, el estudiante es el protagonista y los educadores tienen el papel secundario. La pedagogía agustiniana se adapta a las condiciones psicológicas, culturales y sociales de cada uno. Los estudiantes son seres humanos que evolucionan y se hacen a sí mismos de forma diferente, con su propia originalidad y desde sus propios dones y limitaciones. Bajo la pedagogía agustiniana, se entiende que la educación flexible, adaptada y sobre todo diversificada es la única respuesta para un entorno educativo variado.

4. **La interioridad como eje fundamental para desarrollar la reflexión.** El ser humano que entra en sí mismo es capaz de conocer y conocerse. Los sentidos solo permiten asomarnos hacia afuera. Podemos conocer el mundo que nos rodea y no saber nada de nosotros mismos, por eso el ser humano sin interioridad es un ser sin identidad.

   El camino agustiniano de la interioridad se caracteriza por tres momentos. No salir fuera de sí mismo, volver al corazón y trascenderse. La interioridad así

comprendida no desconecta al individuo de la realidad, sino que lo vuelve capaz de comprender cómo afecta cada situación a su vida y a la vida de los demás, porque en la interioridad el ser humano juzga, busca y decide su propio destino.
El ser humano alcanza su madurez cuando se pregunta por el sentido de su existencia; pregunta que solo tiene respuesta en el encuentro último con el verdadero maestro, que es Dios.

5. **Un modelo basado en aprender a escuchar e interrogar.**
La pedagogía del diálogo está basada en la mayéutica socrática donde educar quiere decir "sacar fuera". Agustín asumió la perspectiva de Sócrates de ayudar a dar a luz la verdad que el hombre lleva dentro de sí. Para ello presenta el diálogo como herramienta pedagógica para el aprendizaje.
En este proceso de comunicación y una vez que los aprendizajes son interiorizados, se avanza un poco más. San Agustín nos habla de las "experiencias transformadoras", estas experiencias son los vínculos que hace el estudiante entre los conocimientos y la vida que los rodea, esto implica desde una perspectiva agustiniana interactuar con esa realidad para transformarla positivamente.

6. **La inquieta búsqueda de la Verdad que es Dios.**
El carisma agustino recoleto hace hincapié en el deseo epistemológico de todo ser humano por buscar la verdad. Dicha búsqueda se inicia personalmente y trasciende a la apertura con los otros formando una comunidad, esta comunidad tiene como principio y fin al mismo Dios, dicha verdad no se obtiene espontáneamente sino en una búsqueda constante, ardua y transitoria.

7. **La autorrealización en libertad y responsabilidad.**
Desarrollar la capacidad de ser responsable de sus propios actos. Optar por el bien voluntariamente. Fortalecer la voluntad para perseverar en las decisiones tomadas. Evaluar constantemente sus propios actos.

8. **El criterio ordenador de toda relación social es el amor.**
Encuentra en el amor el principal motor para su desarrollo. El amor arrastra y potencia la actividad de conocer y a la vez da sentido y dinamiza la búsqueda que el hombre emprende: aproximarse al amor de Dios.

9. **Centralidad de la persona en Jesucristo.**
Siendo Dios el eje de toda la existencia humana, Cristo es el mediador visible para acercarnos a Él. Nadie puede conocer a Cristo sin amarle, nadie puede amarle sin seguirle. La actividad del educador cristiano nace de su encuentro personal con Cristo y se dirige a que sus estudiantes se encuentren con Él. El testimonio dejado por el Señor lo impulsa a imitarlo y tomarlo como modelo de maestro.

10. **Pertenencia a la Comunidad Cristiana, la Iglesia.**
La actividad de la escuela no debe darse al margen de la comunidad social y eclesial que le rodea. Es más, el maestro cristiano es el representante de la Iglesia en su comunidad educativa, por ello ha de encaminarse y encaminar a sus estudiantes a las actividades que propone su Iglesia local y la Iglesia Universal, desarrollando así su vocación a la catolicidad.

11. Compromiso Misionero y Evangelizador.

La fe sin obras es una fe muerta. Nuestra acción educativa carece de valor si no suscita un espíritu misionero que se proyecte a compartir la buena nueva de Cristo a los que le rodean y a quienes lo necesitan. Hay que educar para el testimonio, la acción y la participación en la sociedad humana y cristiana.

Art. 9 La misión de la I.E. Agustiniano San Martín de Porres es:
Somos una institución educativa católica y privada inspirada en la pedagogía agustiniana y valores sanmartinianos, que forma de manera integral a niñas, niños y adolescentes fomentando el desarrollo de su interioridad en relación con los otros, la búsqueda permanente del conocimiento en libertad y verdad, con creatividad, espíritu emprendedor y cuidado del medio ambiente, contribuyendo así en la construcción de una sociedad más justa y fraterna.

Art 10 La visión de la IE Agustiniano San Martín de Porres es:
Ser una comunidad evangelizadora, inspirada en la pedagogía agustiniana y espiritualidad recoleta, que forma seres humanos comprometidos en la constante búsqueda de la Verdad y el bien común, siendo agentes de cambio en la construcción de una sociedad más justa y fraterna

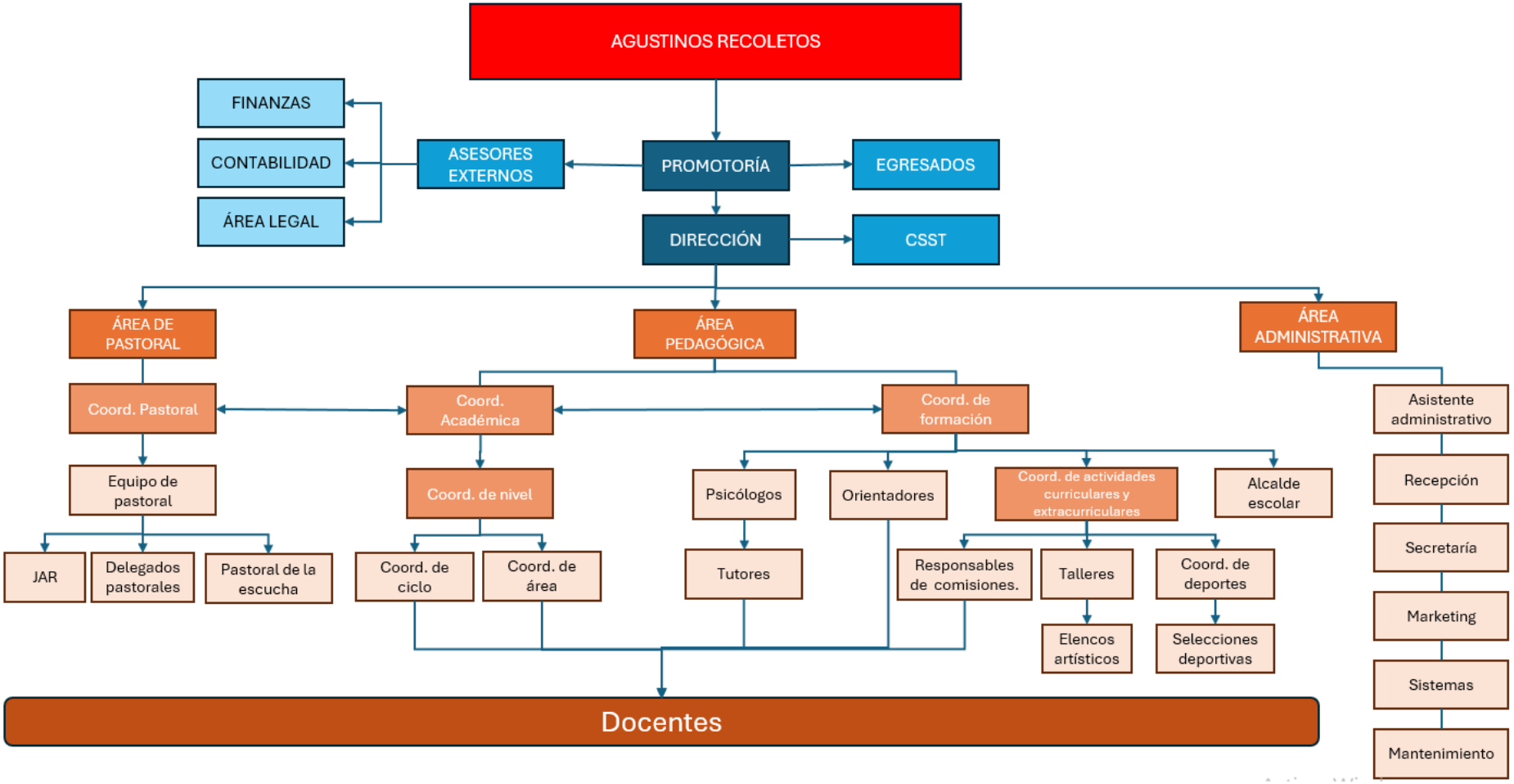
CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art.11 La organización de la I.E. Agustiniano San Martín de Porres está estructurada sobre la base de órganos directivos, de coordinación, ejecución y apoyo. Estos son:

	ÓRGANOS	ACTORES EDUCATIVOS
01	De Dirección	- Promotoría - Dirección - Coord. de Formación - Coord. Académica - Coord. de Pastoral
02	De Coordinación	- Coord. de nivel primaria - Coord. de nivel secundaria - Coord. de actividades
03	De administración	- Asistente de administrativo - Secretaría - Sistemas - Recepción - Enfermería - Jefe de Marketing

04	De apoyo pedagógico	- Coord. de ciclo en primaria - Coord. de áreas académicas - Tutores - Psicólogas Orientadores
05	De apoyo a la convivencia escolar	- Departamento psicológico - Municipio escolar - Tutores - Delegados de aula - Orientadores
06	Apoyo externo	- Finanzas - Contabilidad - Asesoramiento legal

Art.12 La estructura organizacional se encuentra graficada en el Organigrama General y las funciones están contenidas en el Manual de Organización y funciones de la I.E. “Agustiniano San Martín de Porres”.



TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I DE LA FORMACIÓN INTEGRAL

Art. 13 La IE Agustiniano San Martín de Porres busca formar a los estudiantes en la elección del bien para obtener la verdadera felicidad. Nuestro objetivo es formar ciudadanos conscientes de sus derechos y sus deberes, con autonomía personal, dialogante, participativa, libre y responsable; capaz de transformar su entorno en una sociedad más justa y solidaria.

Art. 14 La convivencia escolar democrática se define como el conjunto de relaciones interpersonales que configuran la vida escolar. La convivencia escolar está determinada por el respeto a los derechos de los demás y la coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 15 Los **l**ineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, según el Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU expresa que "Todo proceso educativo que aspire a una formación integral de los estudiantes requiere un contexto de relaciones interpersonales armónicas, satisfactorias y seguras que favorezca los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales. Por ello, la gestión de la convivencia escolar —es decir, la gestión de las relaciones entre las personas que formamos parte de una escuela— es un componente fundamental para el logro de aprendizajes sustentados en el ejercicio responsable de los derechos ciudadanos".

Art. 16 Son responsables de la disciplina y de dar cumplimiento al Reglamento Interno de los estudiantes el equipo TOE, los tutores, docentes y coordinadores. Las faltas de disciplina serán tratadas entre el estudiante y el tutor o docente involucrado. De ser grave la falta, se deriva a la instancia superior correspondiente.

CAPÍTULO II DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Art. 17 La IE Agustiniano San Martín de Porres encuentra en las actividades formativas un medio beneficioso para la formación integral de los estudiantes, mejorar competencias académicas y/o formativas, incidiendo en los procesos de integración social a través de actividades diversas. Las actividades formativas se organizan de la siguiente manera:

Actividades Culturales

- Calendario cívico (actuaciones)
- Talleres y elencos (música, danza, teatro, artes plásticas)
- Visitas de estudio
- Concursos
- Intercambio escolar internacional
- Congreso escolar

Actividades Deportivas

- Competencias deportivas; competencias Interescolares y Olimpiadas interhouses.
- Selección de vóley, fútbol y básquet.
- Talleres deportivos extracurriculares

Actividades Pastorales

- Campañas de solidaridad
- Retiros, jornadas y convivencias.
- Proyecto misionero
- Vivencia de los sacramentos.
- Procesiones y rezo del Rosario
- JUventud Agustinas Recoletas (JAR)

Art. 18 La planificación, organización, supervisión y evaluación de todas las actividades formativas estarán a cargo de la comisión responsable, los coordinadores de área, coordinador de actividades, coordinador de formación, académico y de pastoral, según corresponda.

Art. 19 Algunas actividades son curriculares y otras extracurriculares. Para las actividades extracurriculares (de carácter voluntario) el coste total será asumido por los padres de familia.

Art. 20 Los criterios de elección de los estudiantes que participan en concursos culturales y/o competencias deportivas se regirán de acuerdo con las habilidades destacadas o propias para cada evento y una conducta correcta dentro y fuera del colegio.
Los estudiantes que son elegidos para el intercambio escolar internacional serán de 4to año de secundaria, deberán pertenecer al décimo superior y tener una buena conducta.

CAPÍTULO III DE LOS ESTÍMULOS

Art. 21 La institución otorga los siguientes estímulos por competencias logradas en el aprovechamiento académico y comportamiento:

a. Cargos de importancia en las organizaciones como: abanderados, escoltas, elencos artísticos, selecciones de las diferentes disciplinas deportivas, etc.
b. Reconocimiento público frente a la comunidad educativa por sus méritos.
c. Diplomas por méritos y otros premios logrados en actividades especiales.
d. Premiación en la clausura:

En primaria:

- Valores: Diploma al estudiante de cada sección que haya destacado en la vivencia de los valores de nuestra institución educativa.

Secundaria:

- Excelencia: Diploma al estudiante de cada sección que haya destacado en los tres campos de la formación humana (cognitivo, conductual y espiritual).
- Valores: Diploma al estudiante de cada sección que haya destacado en la vivencia de los valores de nuestra institución educativa.

CAPÍTULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 22 El comité de gestión de convivencia escolar con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, han definido las siguientes normas de convivencia:

1. Asistimos puntualmente a la Institución Educativa.
2. Nos presentamos a la Institución Educativa correctamente uniformados, cuidando nuestra imagen personal.
3. Mantenemos una buena higiene personal.
4. Participamos responsablemente en las actividades programadas.
5. Practicamos la comunicación asertiva y respetuosa entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Practicamos valores de acuerdo con nuestra axiología agustiniana.
7. Cuidamos los bienes y enseres de nuestra Institución Educativa.
8. Mantenemos limpia nuestra Institución Educativa y cuidamos el medio ambiente.
9. Usamos responsablemente las redes sociales y los recursos tecnológicos, cuidando el prestigio de la Institución Educativa.

CAPÍTULO V ACCIONES REPARADORAS (MEDIDAS CORRECTIVAS)

La adecuada convivencia en la institución es una condición indispensable para la progresiva maduración socioemocional de los estudiantes. Alteran la convivencia en la institución los estudiantes que por acción u omisión vulneran el presente Reglamento y la legislación vigente. Los estudiantes que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los procedimientos de las normas del Ministerio de Educación vigentes y el presente Reglamento.

Art. 23 El procedimiento para corregir a un estudiante, en ningún caso podrá afectar su derecho a la intimidad, honra o reputación, y en su aplicación se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a. La situación personal, familiar y social del estudiante.
b. El carácter formativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
c. La proporcionalidad de la falta y reconocimiento de la misma.

Art. 24 Las alteraciones de la convivencia pueden ser leves o graves. En la gradación de la corrección se tendrá en cuenta:

a. El reconocimiento sincero de la conducta incorrecta.
b. La observancia de una conducta que favorezca la convivencia en el colegio.

Las circunstancias agravantes:

a. La premeditación y reiteración.
b. El acto de indisciplina**,** sea a los compañeros de menor edad, estudiantes de inclusión, recién incorporados al colegio o algún trabajador de la IE.
c. Cualquier acto que vaya en contra de la ética, moral cristiana y el prestigio de la institución, sea de manera presencial y/o por redes sociales.

Art. 25 Son alteraciones graves de la convivencia:

a. Evadir o faltar a clases durante el horario escolar sin motivo de salud o familiar.
b. La agresión física o moral y la discriminación contra los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.
c. La publicación escrita o expresión verbal de acoso, agresión física, sea de modo presencial o a través de las redes sociales: bullying o cyberbullying, entre estudiantes.
d. Grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.
e. La suplantación de identidad en actividades académicas, falsificación de firmas, sustracción de documentos o alteración de las mismas.
f. Portar y consumir estupefacientes, pornografía o bebidas alcohólicas al interior y alrededores de la institución educativa.
g. Esconder material escolar u objetos que no sean de su pertenencia.
h. Los daños graves causados por uso indebido o malintencionado del local, materiales o documentos del colegio, de la Comunidad Educativa o de otras instituciones, independientemente de la obligación de su reparación.
i. La posesión de objetos que puedan dañar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa en el interior, exterior y alrededores de la IE.
j. Los actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades de la IE (clases, ceremonias, paseos, etc.).
k. La reiteración de conductas leves que alteren la convivencia.
l. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
m. Aquellas que se califiquen como tales por la legislación vigente.

Art. 26 Las alteraciones leves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

a. Amonestación privada, verbal o escrita por la persona frente a la cual se cometió la falta.
b. Amonestación privada, verbal o escrita por el personal responsable de la disciplina (Orientador).
c. Comparecencia inmediata ante el tutor y al coordinador de formación, en este orden, con comunicación a sus padres.
d. Retención o decomiso temporal de objetos no permitidos por el colegio hasta que sean recogidos personalmente por el padre de familia.

Art. 27 Las alteraciones graves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

a. La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del colegio, en horario no lectivo o que acuerde la coordinación de formación, con aviso al padre de familia.
b. Suspensión de la participación en las actividades escolares complementarias o en otras actividades realizadas por la institución.
c. Firma de una carta de compromiso o condicionamiento por los padres de familia o apoderado.

d. En el caso de tratarse de violencia escolar contra los estudiantes, se anotará en el Libro de Registro de Incidencias y reportado al portal SíseVe para dar inicio a los protocolos (Véase anexo 1).
e. Suspensión del derecho de asistencia al colegio, de manera presencial, por un periodo no mayor de tres días, con comunicación al padre de familia y pérdida de sus derechos como alumno por ese lapso.
f. Separación del colegio
g. Otras que determine la legislación vigente.

Art. 28 La institución exigirá la firma de una Carta de compromiso, condicionamiento a los padres de familia o apoderado, por:
a. Haber obtenido una calificación de C en convivencia escolar.
b. Haber obtenido cinco o más competencias en diferentes áreas académicas desaprobadas durante el año escolar.
c. Haber incurrido en faltas graves de manera reiterada.

Art 29 En prevención de la seguridad interna en la IE y para velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes, la institución realizará medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes; de encontrarse elementos no permitidos en el presente reglamento, se procederá a su decomiso.

Art. 30 Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo 28 a:
a. El coordinador de formación, las señaladas en los incisos a, b, c, d y e.
b. La Dirección de la institución, la señalada en los incisos f, previo informe del comité de Tutoría y Orientación Educativa.

En todos los casos, las correcciones enumeradas en el artículo 27 serán aplicadas en estricta observancia de las normas y reglamentos aprobados por el MINEDU.

Art 31 El tratamiento de las tardanzas estará dirigido a formar el hábito de puntualidad en beneficio del estudiante y su crecimiento personal. Para corregir las tardanzas se procede de la siguiente forma:
a. Cuando el estudiante acumule tres tardanzas injustificadas en un solo trimestre, el orientador realizará una llamada preventiva al padre, madre o apoderado
b. Cuando el estudiante acumule cinco tardanzas injustificadas en un solo trimestre, el orientador citará al padre, madre o apoderado para firmar un acta de compromiso correctivo.
c. De reincidir, se enviará una carta a los padres de familia sobre la situación del estudiante y se procederá a firmar un documento de compromiso con el coordinador de formación.
d. El estudiante obtendrá el calificativo C en el criterio cumple con los horarios del colegio.

Art. 32 Para corregir la presentación personal se procede de la siguiente manera:

a. Desde el inicio hasta el final de la jornada escolar, los estudiantes deberán estar correctamente uniformados.

b. Los estudiantes que no estén correctamente uniformados, el orientador realizará una llamada preventiva al padre, madre o apoderado.

c. De reincidir, el orientador citará al padre, madre o apoderado para que tome las medidas correctivas necesarias.

d. El estudiante obtendrá el calificativo C en el criterio de presentación personal.

TÍTULO III: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES

Art. 33 El educando, centro y razón de ser de la IE Agustiniano San Martín de Porres como persona digna y libre, tiene los siguientes **derechos**:

a. Recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad física, moral, psicológica y espiritual, así como los servicios de orientación y bienestar.

b. Ser tratado con dignidad, afecto y respeto por la comunidad educativa, sin discriminación de ninguna clase.

c. Ser evaluado e informado oportunamente sobre los resultados académicos y formativos especificados en las competencias de cada área.

d. Solicitar al profesor, con respeto, explicación a cualquier tema o situación que se presente dentro o fuera de clase.

e. Presentar al tutor, coordinadores, equipo de gestión o directivo (en ese orden), reconsideración a cualquier medida que a su criterio considere inconveniente o injusta.

f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o por colaboración extraordinaria con el colegio.

g. Elegir y ser elegidos para participar en los organismos estudiantiles que funcionen en el colegio, siempre y cuando cumplan con los requisitos previamente comunicados.

h. Presentar sugerencias para la mejora continua de la institución.

i. Recibir una educación de equidad para estudiantes con necesidades educativas especiales.

j. Recibir tareas y asignaciones dosificadas a su desarrollo cognitivo.

k. Solicitar adelanto de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero, y otros debidamente sustentados.

Art 34 El estudiante, como parte importante de la institución educativa agustino recoleto, participa libremente y de forma activa a través de diferentes organismos como son el municipio escolar, delegados de aula, brigadistas escolares, entre otros. Cada organismo tiene por finalidad:

- Lograr que el estudiante se identifique con las actividades que se desarrollan en el colegio.
- Propiciar los valores agustinos como la justicia solidaria, amistad y libertad, como

apoyo mutuo entre los estudiantes.

- Orientar y promover la participación de los estudiantes dentro de la comunidad educativa, fortaleciendo el espíritu comunitario.
- Fomentar la autodisciplina, la ayuda social, el estudio, las actividades artísticas y el deporte.
- Ser voceros de las sugerencias e inquietudes de sus compañeros ante el tutor y autoridades de la institución.

Art 35 El municipio escolar es el órgano representativo de todos los estudiantes del colegio y es elegido anualmente mediante voto democrático, donde los electores son estudiantes de los niveles de primaria y secundaria.

Previamente se realizará una convocatoria, donde los estudiantes se agrupan y crean su propia lista y propuestas.

El consejo estudiantil está compuesto por los siguientes cargos:

a) Alcalde
b) Teniente alcalde
c) Regidor de Educación
d) Regidor de Derechos
e) Regidor de Promoción del Bienestar

Art 36. Sus funciones son:

a) Liderar la elaboración e implementación del plan de trabajo, junto al docente asesor del Municipio Escolar, los representantes de aula y los representantes de otras instancias de participación estudiantil de la IE
b) Presentar al director de la IE el plan de trabajo del Municipio Escolar para su refrendación.
c) Conformar los equipos de trabajo con estudiantes voluntarios en relación con las regidurías para la implementación del Plan de Trabajo.
d) Coordinar el apoyo de los docentes o responsables de las áreas curriculares que guardan relación con las acciones contempladas en su plan de trabajo.
e) Convocar las asambleas generales sobre asuntos de interés de sus representados.
f) Contribuir en la gestión e implementación de las actividades relacionadas a la promoción de la participación estudiantil realizadas por la coordinación de formación.

Art 37 Los delegados de aula son los representantes de cada salón; son elegidos anualmente mediante voto democrático.

Cada aula tendrá un delegado. La función del delegado es:

- Promover y colaborar con sus compañeros en el orden y disciplina.
- Presidir las asambleas de aula.
- Apoyar al profesor y/o tutor en las actividades artísticas culturales, sociales y deportivas.
- Coordinar con el profesor y/o tutor para felicitar a los compañeros que están de onomástico, sin interrumpir las labores escolares.

- Ser parte de las brigadas escolares de defensa civil.
- Fomentar entre sus compañeros los simulacros de sismo y seguridad ante cualquier desastre natural.
- Fomentar en sus compañeros el cuidado del medio ambiente y el reciclaje de papel, plásticos y otros.
- Propiciar la solidaridad, compañerismo, fraternidad y apoyo mutuo entre los estudiantes actuando con espíritu democrático.
- En secundaria se nombrará un delegado de pastoral cuya función será participar y promover todas las actividades pastorales que la institución proponga.

Art. 38 Los estudiantes tienen los siguientes **deberes**:

a. Aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento.
b. Representar dignamente al colegio en los diferentes eventos cívicos, culturales, religiosos, deportivos y artísticos, manteniendo la buena imagen del colegio a través de su comportamiento y testimonio en todo momento.
c. Respetar la integridad física, moral y bienes de las personas que conforman la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, personal de la institución) y de todas las que se relacionen con el colegio.
d. Mostrar en todo momento y lugar orden, compostura, consideración en el trato social, usando un lenguaje correcto y apropiado, tanto de manera oral como escrita.
e. Aceptar con actitud positiva los consejos o medidas correctivas que le sean impuestas.
f. El estudiante, de recibir una citación, está en la obligación de entregársela a tiempo y hacerla firmar a sus padres; de no entregarla y de no asistir el padre a la citación dada, la tercera citación será firmada por la coordinación de formación.
g. Presentarse al colegio correctamente uniformado.
   Damas:
   - Jumper del colegio en la mitad de la rodilla (Primaria)
   - Falda del colegio con la basta a la altura de la mitad de la rodilla (Secundaria)
   - Casaca verde del colegio
   - Chaleco verde del colegio (prenda nueva)
   - Blazer verde del colegio (prenda nueva)
   - Blusa blanca con cuello redondo cerrado para uso de corbatín con el logo del colegio bordado en el bolsillo. (nuevo modelo)
   - Corbatín verde (prenda nueva)
   - Medias verdes del colegio y zapatos escolares de color negro.
   - Cabello limpio y recogido (cola, media cola, moño, trenza) con accesorios (vinchas, ganchos, lazos, coleteros) verde oscuro o negro.
   - No se permiten tintes que modifiquen el color natural del cabello.
   - Sin alhajas, ni maquillaje de cualquier tipo (bálsamos o protector labial de color), piercing, tatuajes y aditamentos de moda.
   - Las uñas deben estar recortadas y limpias, no pintadas, no acrílicas ni en gel.
   - En caso de usar aretes, estos deben ser solo un par y pequeños.

Varones:

- Pantalón color plomo malange del colegio.
- Casaca verde del colegio
- Chaleco verde del colegio (prenda nueva)
- Blazer verde del colegio (prenda nueva)
- Corbata verde (prenda nueva)
- Camisa blanca con pie de cuello para uso de corbata con el logo del colegio bordado en el bolsillo. (nuevo modelo)
- Medias grises y zapatos escolares negros.
- Cabello limpio, ordenado y corto sin cubrir los ojos ni sobrepasar el borde superior del cuello de la camisa del uniforme.
- No se permiten tintes que modifiquen el color natural del cabello.
- Sin aretes, collares, piercing, tatuajes y aditamentos de moda.

<u>Uniforme de educación de física</u>:

- Pantalón de buzo del colegio (nuevo modelo)
- Casaca de buzo del colegio (nuevo modelo)
- Polera ploma sin capucha con el logo bordado del colegio
- Short de mujeres y varones (del colegio)
- Polo blanco de manga corta con el logo del colegio.
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas.

Para el año lectivo 2027, el colegio implementará los nuevos modelos de uniforme escolar, conforme a los diseños y características detallados en el comunicado de fin de año.
Con la finalidad de facilitar la transición y evitar gastos adicionales inmediatos a las familias, se permitirá, de manera excepcional y durante todo el año escolar 2027, continuar utilizando la chompa verde y el buzo con delantera blanca del modelo anterior, siempre que se encuentren en buen estado. Las demás prendas deberán ajustarse a los nuevos modelos establecidos para el año 2027.

h. Asistir puntualmente al colegio y al salón de acuerdo al horario establecido. Para el ingreso al colegio, los estudiantes marcarán su asistencia a través de un código QR dado por la institución en una tarjeta de identificación, si el estudiante perdiera la tarjeta de identificación, deberá asumir el costo de la misma más trámites administrativos.
i. En caso de inasistencia se debe presentar la justificación escrita en su agenda o Sieweb, adjuntando un documento que acredite el motivo de la inasistencia (atención médica, descanso médico, u otros debidamente acreditados); en caso contrario se consignará inasistencia injustificada.
j. Los viajes familiares recreativos serán considerados faltas injustificadas, en ese caso pierde derecho a ser evaluado durante el periodo de su ausencia.
k. En caso de no justificar su inasistencia a una evaluación programada, pierde su derecho a recuperar esa evaluación. Para los estudiantes de secundaria la recuperación de evaluaciones por faltas justificadas, serán siempre fuera del horario escolar.
l. Usar responsablemente las instalaciones del colegio, el mobiliario y el material que emplea; el costo del daño que cause será asumido por sus padres.

m. Usar responsablemente las redes sociales del colegio, Classroom, el correo institucional y la Intranet.
n. Ser responsable de sus objetos personales y materiales (colocar nombre completo). Abstenerse de traer al colegio materiales u objetos ajenos a su estudio o de valor y de realizar compra o venta de objetos. El colegio no se responsabiliza por las pérdidas ocurridas.
o. Anotar diariamente en su agenda las tareas y compromisos escolares haciéndola firmar por sus padres y presentándola cada vez que la soliciten sus profesores.
p. Realizar juegos peligrosos que inciten a burlas, peleas o acoso escolar, juegos de azar y todo aquello que no se relacione con su formación.
q. Traer sus materiales escolares u otros objetos que necesite en la IE. El colegio no recibirá trabajos o materiales olvidados en casa.
r. Está prohibido hacer uso de objetos que distraigan la atención de sus compañeros, como son: **celulares**, smartwatch, audífonos bluetooth, tablets, reproductores de música y video, cámaras digitales, laptops (salvo autorización y responsabilidad del docente de área), dinero en cantidad y otros objetos de valor. En caso contrario, supondrá la amonestación y retención de estos objetos, que serán devueltos por el coordinador de formación solo a los padres de los estudiantes.

CAPÍTULO II DE LOS DOCENTES

Art.39 Los trabajadores de la institución se rigen por el presente reglamento y las normas legales de las empresas privadas.

Art 40 La institución reconoce al personal docente, como agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección y formación permanente para lograr el perfil que propone su PEI.

Art 41 Son derechos de los docentes:

a. Ser tratado con respeto y dignidad por estudiantes, padres de familia, autoridades y colegas.

b. Recibir un proceso de inducción adecuado para su desenvolvimiento óptimo en su labor docente.

c. Disfrutar de un ambiente de trabajo seguro y saludable libre de violencia o acoso en el marco de la ley de seguridad y salud en el trabajo y prevención del hostigamiento sexual y laboral.

d. Recibir un sueldo puntual, según contrato, y beneficios sociales establecidos por la ley.

e. Tener un descanso semanal obligatorio y vacaciones anuales.

f. Ejercer la libertad de cátedra respetando los fines y principios de la educación peruana y la axiología agustiniana.

g. Recibir una capacitación actualizada según las demandas del puesto de trabajo.

h. Ser evaluado con criterios objetivos, técnicos y transparente según la rúbrica propia de la IE.

i. Acceder a materiales educativos, tecnologías y recursos pedagógicos adecuados para el desarrollo de su labor.

j. Disponer de 45 minutos durante su jornada de trabajo para tomar su refrigerio, en

el modo y en los horarios que disponga el colegio de acuerdo a sus necesidades productivas, administrativas y operativas.

k. Solicitar la debida atención a sus sugerencias y/o reclamos cuando sean razonables, posibles y justificados.

l. Que se mantenga en reserva sus datos personales de carácter privado que el colegio posea acerca de su persona.

Art. 42 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.
b. Cumplir con el Reglamento Interno del colegio, de trabajo y el de seguridad y salud.
c. Asistir con el código de vestimenta determina por la institución.
d. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover su formación integral.

e. Programar y evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes; empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados y el uso de recursos disponibles, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos familiares.

f. Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.

g. Entregar la programación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje etc. en las fechas requeridas por la IE al asesor de área o coordinación de nivel, según sea el caso, para su debida revisión.

h. Adecuar las programaciones según las necesidades educativas de estudiantes neuro divergentes con el fin que logren los desempeños propuestos para el año.

i. Programar las visitas de estudio de su área respectiva, definiendo objetivos que ayuden al desarrollo de las competencias de área.

j. Manejar adecuadamente las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.

k. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.

l. Participar activamente, con actitud democrática, crítica y colaborativa, en la gestión de la escuela, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional.

m. Detectar problemas que afecten el desarrollo socioemocional del alumno y su aprendizaje, tratando de resolverlos y en caso especial comunicar al tutor.

n. Fomentar el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes; para lograrlo deberá citar a las familias para establecer planes de mejora.

o. Participar en experiencias significativas de desarrollo profesional (cursos de capacitación, reuniones de nivel, generales, de formación pastoral, entre otros.) en concordancia con sus necesidades, las de los estudiantes y las de la escuela.

p. Colaborar en la formación, actuaciones y otras actividades. Así mismo, cumplir con el rol de turnos para el cuidado de recreo y de salida de los estudiantes, así como las reflexiones de las mañanas.

q. Ser puntual, tanto al inicio como al término de sus clases, dejando el aula limpia y ordenada.

r. Velar por la limpieza y cuidado de la infraestructura del aula al ingreso y salida de esta; informando de cualquier incidencia al coordinador de nivel.

s. Cerrar el aula al terminar la sesión de aprendizaje previa al recreo y a la hora de salida, vigilando que quede ordenada y con todos los dispositivos electrónicos apagados.

t. Los profesores de Educación Física y Arte están obligados a dejar a los estudiantes aseados y correctamente uniformados, en el aula. Por ningún motivo se tomará tiempo de otras clases.

u. Ingresar al sistema de Intranet las notas quincenalmente y tareas u otras asignaciones oportunamente.

v. Revisar diariamente el correo electrónico y SIEWEB.

w. Cumplir otras funciones que se le asignen (comisiones, reflexiones matutinas, reemplazos; entre otros) y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

x. Convocar periódicamente y presidir todas las reuniones que la institución organice con los padres de familia de su aula.

y. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias, a las reuniones de nivel o especialidad y a las asambleas extraordinarias que se convoquen.

z. Proteger la imagen de los estudiantes. Está prohibido tomar y compartir fotos de los mismos en diferentes medios.

aa. Guardar sigilo profesional.

Art 43 Restricción del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos

Durante el horario lectivo, los docentes deben mantener sus equipos móviles en modo silencioso o vibración y guardados fuera de la vista de los estudiantes, dando prioridad absoluta a la interacción pedagógica y al cuidado de los alumnos.

El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta leve a la disciplina laboral y al deber de función docente. Su reiteración dará lugar a:
• **Primer incumplimiento:** Llamada de atención verbal o escrita por parte de la coordinadora de nivel
• **Reiteración:** Memorándum de amonestación escrita

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO

Art 44 Los derechos del personal administrativos son:

a. Ser tratado con respeto y dignidad por estudiantes, padres de familia, autoridades y colegas.
b. Recibir un proceso de inducción adecuado para su desenvolvimiento óptimo en su labor docente.
c. Disfrutar de un ambiente de trabajo seguro y saludable libre de violencia o acoso en el marco de la ley de seguridad y salud en el trabajo y prevención del hostigamiento sexual y laboral.
d. Recibir un sueldo puntual, según contrato, y beneficios sociales establecidos por la ley.
e. Tener un descanso semanal obligatorio y vacaciones anuales.
f. Recibir una capacitación actualizada según las demandas del puesto de trabajo.
g. Ser evaluado con criterios objetivos, técnicos y transparente según la rúbrica propia de la IE.
h. Acceder a materiales y recursos tecnológicos adecuados para el desarrollo de su labor.
i. Disponer de 45 minutos durante su jornada de trabajo para tomar su refrigerio, en el modo y en los horarios que disponga el colegio de acuerdo a sus necesidades productivas, administrativas y operativas. El personal de mantenimiento dispondrá de 60 minutos.
j. Solicitar la debida atención a sus sugerencias y/o reclamos cuando sean razonables, posibles y justificados.
k. Que se mantenga en reserva sus datos personales de carácter privado que el colegio posea acerca de su persona.

DE LA SECRETARIA:

Art. 45 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b. Cumplir con el Reglamento Interno del colegio y el de seguridad y salud en el trabajo.
c. Asistir con el código de vestimenta.
d. Manifestar en todo momento un espíritu y vocación de servicio mostrando empatía a

través de un trato cordial y oportuno con la comunidad.

e. Llevar la agenda de Promotoría y Dirección.

f. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa
g. Mantener la confidencialidad de la documentación oficial y asuntos propios de la institución educativa.

h. Organizar y actualizar los registros de matrícula, notas y legajos de los estudiantes.

i. Mantener actualizado el archivo del personal para ser revisados por la Dirección

j. Actualizar el sistema del SIAGIE (MINEDU).

k. Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de subsanación, recuperación y promocionales en los plazos señalados por el Ministerio de Educación en el sistema SIAGIE.

l. Preparar, redactar y remitir la correspondencia, decretos, comunicados, memorandos y otros, ordenados por la Dirección y Promotoría.

m. Realizar una vez por semana el despacho de documentos a la Dirección y/o Promotoría, para derivar, tramitar y archivar los documentos.

n. Realizar trámites varios en la UGEL y asistir a las capacitaciones programadas por la misma.

o. Preparar y redactar los documentos solicitados por la familia de los estudiantes.

p. Informar a los padres de los postulantes sobre el proceso de matrícula.

q. Llevar la agenda de todas las asambleas de padres de familia o asambleas con el personal de la IE.

r. Cumplir otras funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DE LOS PSICÓLOGOS:

Art. 46 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b. Cumplir con el Reglamento Interno del colegio, de trabajo y el de seguridad y salud.

c. Asistir con el código de vestimenta.

d. Organizar y llevar la ficha de datos personales de cada estudiante, presentando estadísticas sobre su dinámica familiar, intereses y/o pasatiempos, entre otros.

e. Organizar el trabajo colegiado (familia-colegio) de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

f. Orientar al personal docente sobre la atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

g. Elaborar y ejecutar en coordinación con la coordinación de formación y los tutores el programa de orientación vocacional y profesional.

h. Preparar, aplicar y evaluar las pruebas psicológicas para el personal administrativo, docente, apoyo y estudiantes postulantes al colegio.

i. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los estudiantes derivados, para elaborar en conjunto la solución, si el caso lo amerita.

j. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.

k. Gestionar, prevenir, atender y registrar los casos de violencia escolar en la plataforma oficial del Ministerio de Educación (SISEVE)

l. Promover acciones que fomenten un buen clima escolar, el respeto mutuo y la prevención de la violencia entre los estudiantes

m. Ejecutar talleres específicos para estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o talleres de desarrollo emocional de acuerdo a la edad evolutiva de los estudiantes.

n. Organizar acciones de formación (talleres, charlas etc.) y asesoría, dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia.

o. Comunicar a la coordinación académica o de formación, las actividades, proyectos, anécdotas, entre otros, ocurridos en el área de su responsabilidad para su publicación en la página web.

p. Elaborar un informe trimestral que resuma las actividades, estadísticas de atención, evaluaciones realizadas y/o programas ejecutados.

q. Cumplir otras funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DE LOS ORIENTADORES

Art 47 Sus deberes son:

a) Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio, de trabajo y el de seguridad y salud.

c) Asistir con el código de vestimenta.

d) Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución Educativa referidos a los estudiantes, aplicando las correcciones que establece el mismo.

e) Proponer y ejecutar actividades orientadas a elevar y mejorar la convivencia, la correcta presentación y puntualidad de los alumnos, así como la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Colegio.

f) Hacer el seguimiento y evaluación de la convivencia de los alumnos informando continuamente a los tutores y al coordinador de nivel.

g) Organizar los turnos de cuidado de recreos y salidas y formación en las mañanas.

h) Informar a los padres de familia sobre acontecimientos referidos a sus hijos, en temas relacionados estrictamente con su función.

i) Controlar el ingreso y salida de los alumnos mientras estos permanezcan en la Institución, hasta que culmine la jornada laboral.

j) Registrar la asistencia y puntualidad del personal docente a las aulas, cuidado de los recreos y salidas. En caso de ausencia, realizar la corrección fraterna e informar al coordinador respectivo.

k) Reemplazar al docente en caso este se encuentre ausente y a solicitud de la coordinadora de nivel.

l) Apoyar al docente en el cuidado de los niños dentro y fuera del aula; reforzando hábitos de higiene, alimentación y estudio.

m) Organizar, en coordinación con los tutores de 4to de sec. y coordinación de formación, la preparación de la escolta dándole la indicación necesaria para que cumplan su función.

n) Elaborar y ejecutar el plan de Gestión de Riesgos y desastres.

o) Cumplir otras funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DEL ÁREA DE SISTEMAS:

Art 48 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b. Cumplir con el Reglamento Interno del colegio y el de seguridad y salud en el trabajo.

c. Asistir con el código de vestimenta.

d. Apoyar en la actualización del sistema del SIAGIE (MINEDU) en coordinación con la secretaría del colegio.

d. Colaborar con el Departamento de Finanzas la organización del proceso de matrícula del colegio.

e. Elaborar y tener al día la base de datos de todo el colegio.

f. Responsabilizarse del buen funcionamiento de todos equipos multimedia y reponer todo material en caso de mal uso o pérdida que esté a su cargo.

g. Actualizar y asesorar a todo el personal en el manejo de la INTRANET, correos y Classroom de la institución.

h. Crear las claves de Intranet y correos electrónicos a toda la comunidad educativa.

i. Llevar el control de asistencia y puntualidad de todo el personal del colegio y entregarlo a la dirección el día 20 de cada mes.

j. Responsabilizarse del uso adecuado del SUM, verificando que el ambiente se encuentre limpio y ordenado.

k. Realizar un programa de capacitación docente en el uso de las TIC.

l. Configurar el sistema de SIEWEB (INTRANET) de acuerdo a las necesidades del colegio.

m. Elaborar e imprimir las libretas de evaluación, consolidados trimestrales y/o registros auxiliares de primaria y secundaria a solicitud de la coordinadora académica.

n. Llevar un inventario detallado de las máquinas y el material de cómputo que tiene a su cargo, elaborando un informe, en el plazo de tres días, sobre el material deteriorado.

o. Mantener actualizado el backup del colegio (fotos, vídeos, documentos importantes de la IE).

p. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento y conservación de equipos multimedia, sistema de redes de todo el colegio, responsabilizándose de su perfecto funcionamiento.

q. Entregar el informe anual e inventario consignando el estado de los equipos y materiales de la labor realizada a la Coordinación Académica.

r. Verificar que las máquinas de las salas de cómputo queden apagadas.

s. Encargarse del audio, sonido e imagen en todas las reuniones de presentación e información (congresos, reuniones de padres de familia, conferencias, formación en el patio, charlas, talleres, streaming, actuaciones; entre otros), según la calendarización de actividades que presenta el colegio.

t. Estar disponible, para las urgencias que se presentan en el colegio referente al área de sistemas.

u. Apoyar al área de imagen institucional en los que se requiera.

v. Cumplir otras funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Art. 49 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b. Cumplir con el Reglamento Interno del colegio y el de seguridad y salud en el trabajo.

c. Vigilar la entrada y salida de personas a la institución educativa, evitando el ingreso sin autorización, luego que los auxiliares cierren los portones.

d. Velar por la conservación de la infraestructura y mobiliario de la institución.

e. Mantener permanentemente aseadas las oficinas, aulas, patios, servicios higiénicos que se les ha señalado, responsabilizándose de su mobiliario, útiles y otros.

f. Comunicar a la coordinación de actividades/logística cualquier deterioro o anormalidad que observan.

g. Mantener en orden los almacenes, guardando cuidadosamente el material a su cargo.

h. Mantener un inventario actualizado y visado por la coordinación de formación de todos los materiales utilizados (herramientas, material de limpieza, material de protección, menaje, etc.)

i. Hacer uso de los materiales de seguridad personal al realizar actividades de

riesgo.

j. Cumplir con el cuidado de los baños, en los diferentes niveles, durante la hora de recreo.

k. Imprimir el material que envían los Coordinadores y Dirección; así como cuidar y conservar las máquinas en las mejores condiciones.

l. Abrir y cerrar las aulas.

m. Apagar luces y equipos de los salones de clase y de trabajo.

n. Cumplir otras funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO IV DE LOS DIRECTIVOS Y/O COORDINADORES

PROMOTORÍA

Art. 50 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.
b. Instituir la línea axiológica que regirá a la institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.

c. Administrar los documentos oficiales y los bienes del colegio.

d. Nombrar al director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.

e. Nombrar y cesar a los representantes e integrantes de los órganos de coordinación y de apoyo pedagógico formativo y administrativo.

f. Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de trabajo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

g. Autorizar los contratos o convenios que la institución educativa necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con la dirección.

h. Apoyar al director en su trabajo de animador de las asociaciones de padres de familia, exalumnos y en todas las acciones que tiendan a la promoción de la actividad educativa.

i. Promover y apoyar la actualización del personal de la institución.

j. Cautelar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, concesiones de becas y otros que administra la institución educativa.

k. Aprobar conjuntamente con la Orden Agustino Recoleta, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, velando que los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Proyecto Educativo Institucional

l. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores u otras que demanda SUNAFIL y SUNAT.

m. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.

n. Promover la calidad educativa del colegio buscando la innovación, las relaciones interinstitucionales y cambios en la infraestructura.

DIRECCIÓN

Art. 51 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Diseño Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de funciones, Manual de procesos y Reglamento Interno de manera participativa

c. Asistir con el código de vestimenta.
d. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa. Asesorar y evaluar los Programas de Pastoral, Formación, Actividades, Deportivas y Recreativas.

e. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

f. Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa en coordinación con el equipo de gestión.

g. Convocar y presidir las reuniones del equipo de gestión, las asambleas generales, técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio.

h. Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.

i. Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones específicas que norman sobre matrícula. Así como autorizar traslados, revalidación y exoneración de

asignaturas y la aplicación de pruebas de ubicación. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.

j. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados a la IE.

k. Estimular o corregir, según el caso, a los estudiantes y personal de la institución de conformidad con el presente Reglamento.

l. Coordinar con el Promotor y la Coordinación de Formación el nombramiento de los tutores.

m. Coordinar con el promotor, el nombramiento del equipo de gestión, docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio, en base a los informes de las Coordinaciones.

n. Supervisar y visar todo comunicado, noticia y/o evento de la institución para mantener actualizada la página web de la institución educativa.

o. Dirigir la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la Institución.

p. Recabar los informes de los diferentes organismos del colegio como elementos para elaborar la memoria anual. Desarrollar acciones, proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.

q. Revisar el archivo del personal en coordinación con secretaría y promotoría, tomando en cuenta los indicadores de evaluación, capacitación y profesionalización; es decir, inscribiendo en cada legajo personal del docente los: méritos, deméritos, llamadas de atención, sanciones, felicitaciones y reconocimientos, asistencia, permisos y niveles de capacitación.

r. Organizar el proceso de admisión en coordinación con el Promotor.

s. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento a los docentes en coordinación con el campo académico.

t. Organizar el proceso de evaluación para el personal postulante a la institución en coordinación con la promotoría y departamento psicológico.

DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN

Art 52 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.
b. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y con el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

c. Asistir con el código de vestimenta.
d. Participar con el personal directivo en la elaboración, difusión, ejecución de los instrumentos de gestión de la IE.

e. Asegurar una buena convivencia promoviendo un clima armónico entre docentes, padres de familia y estudiantes.

f. Velar por la correcta aplicación del reglamento interno del colegio, favoreciendo la convivencia y corrigiendo las alteraciones del mismo.

g. Coordinar con la dirección el reporte de casos de violencia escolar en la plataforma SISEVE para asegurar la atención del estudiante, siguiendo estrictamente los protocolos según sea el caso.

h. Elaborar, difundir y gestionar el plan de formación de la IE y el plan anual de Disciplina y Convivencia Escolar de la IE.

i. Organizar, planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y el programa de Diálogo Agustiniano adecuándolas a la realidad local.
j. Promover y dirigir las reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para tomar acuerdos y realizar acciones en beneficio de los estudiantes.

k. Organizar y supervisar la elaboración de las listas de estudiantes, en coordinación con los psicólogas y tutores, asegurando el bienestar emocional y académico de los mismos.

l. Supervisar la organización y buen funcionamiento del Municipio Escolar y colaborar con el desarrollo de sus actividades.

m. Organizar la elección de la escolta

n. Organizar y dirigir el plan de gestión de riesgos y Defensa Civil de la IE.

o. Promover y organizar acciones de formación (talleres, charlas etc.) y asesoría, dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia en conjunto con el área de pastoral y el promotor.

p. Organizar, coordinar y supervisar a los siguientes órganos de apoyo: Departamento psicológico, Departamento de orientación, tutoría y enfermería.

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Art. 53 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta propiciando el desarrollo de acciones de carácter formativo y fortalecimiento de la Fe católica.

b. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y con el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

c. Asistir con el código de vestimenta.
d. Participar con el personal directivo en la elaboración, difusión, ejecución de los instrumentos de gestión de la IE.

e. Motivar y acompañar la ejecución del Plan de Pastoral en todos los grados y niveles.

f. Gestionar y organizar, de acuerdo con las normas, los documentos de su responsabilidad: planificaciones a mediano y corto plazo, informe de progreso de los estudiantes, actas de notas, cuadros estadísticos de los resultados anuales de los estudiantes, informes de acciones pedagógica, informe del personal a su cargo y otros que señale la ley; siendo responsables de toda la documentación para la oportuna entrega a los organismos del Ministerio de Educación.

g. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias.

   En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

h. Asegurar una buena convivencia promoviendo un clima armónico entre docentes, padres de familia y estudiantes.

i. Promover el proceso de mejora continua y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad de la educación básica regular.

j. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, experimentación e investigación educativa.

k. Ejecutar y dar a conocer el plan de capacitación de la institución y proponer programas y eventos de capacitación y actualización en coordinación con la Dirección.

l. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las asesorías de las áreas académicas, de ciclo y comisiones de trabajo.

m. Organizar y ejecutar las acciones de monitoreo y supervisión académica opinada y no opinada, al personal docente, aplicando los correctivos en casos necesarios.

n. Elaborar el horario de los docentes.

o. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas y/o emocionales remitidos por los docentes; así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre docentes, equipo TOE y estudiantes.

p. Organizar, coordinar y orientar en la elección de textos con la participación de los docentes a su cargo y los representantes de los padres de familia.

q. Organizar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales, medios auxiliares sean adecuados y los estrictamente necesarios.

r. Atender los reclamos que presenten los estudiantes o sus padres y solucionarlos de manera oportuna.

s. Velar por la seguridad de los estudiantes durante el tiempo de permanencia en el centro educativo, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.

t. Estimular o corregir, según el caso, a los alumnos y personal de la institución educativa de conformidad con el presente Reglamento.

u. Organizar y coordinar con los siguientes órganos de apoyo: Coordinación de Actividades, Departamento Psicológico, Departamento de Orientación y Tutores.

v. Comunicar a la dirección: las actividades, proyectos, anécdotas y otros, ocurridos en el nivel de su responsabilidad para su publicación en la página web y redes sociales.

w. Organizar todo el proceso de recuperación o vacacional para su correcto funcionamiento el primer día útil de enero.

x. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de la institución dentro del campo de su competencia.

DE LA COORDINACIÓN DE NIVEL

Art. 54 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta propiciando el desarrollo de acciones de carácter formativo y fortalecimiento de la Fe católica.
b. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y con el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
c. Asistir con el código de vestimenta.
d. Participar en la elaboración, difusión, ejecución de los instrumentos de gestión de la IE.

e. Motivar y acompañar la ejecución del Plan de Pastoral en todos los grados y niveles.

f. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo y responsabilidades (entrega de documentos, cuidados de recreo, entre otros) del personal docente, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento, aplicar las sanciones correspondientes.

g. Velar por la calidad del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes y monitoreo de las sesiones de aprendizaje (google classroom, intranet u otros)

h. Asegurar una buena convivencia promoviendo un clima armónico entre docentes, padres de familia y educandos.

i. Hacer el rol de reemplazo en caso algún docente no asistiera al colegio, asegurando que los estudiantes reciban sus clases.

j. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las asesorías de las áreas académicas, de ciclo y comisiones de trabajo.

k. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas y/o emocionales remitidos por los docentes; así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre docentes, equipo TOE y estudiantes.
l. Organizar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales, medios auxiliares sean adecuados y los estrictamente necesarios.
m. Atender los reclamos de índole académico que presenten los alumnos o sus padres y solucionarlos de manera oportuna.
n. Velar por la seguridad de los alumnos durante el tiempo de permanencia en el centro educativo, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.
o. Organizar y coordinar con los siguientes órganos de apoyo: Coordinación de Actividades, Departamento Psicológico, Departamento de Orientación (auxiliares) y Tutores las actividades, académicas y formativas.
p. Revisar pruebas y materiales escritos elaborados por los docentes y aprobarlas para su respectiva reproducción. En el caso de las áreas especiales previamente aprobados por el asesor.
q. Organizar el programa de recuperación pedagógica en coordinación con la coordinación académica.
r. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de la institución dentro del campo de su competencia.

DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL

Art. 55 Sus deberes son:

a. Promover en la comunidad educativa, el crecimiento en la fe y la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y con el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

c. Asistir con el código de vestimenta.

d. Coordinar con el encargado de pastoral todas las acciones de evangelización en la IE.

e. Implementar la JAR en el colegio.

f. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan pastoral del colegio

g. Presidir las reuniones de coordinación de su equipo.

h. Informar a todo el personal del colegio oportunamente sobre las actividades pastorales y tareas específicas; así como supervisarlas permanentemente.

i. Apoyar la formación religiosa de los estudiantes animándolos a dar testimonio claro y valiente de su fe e incentivando su participación en grupos pastorales.

j. Programar y ejecutar actividades que lleven a los estudiantes a conocer e identificarse con la OAR (carisma, valores, lema del año, signos, símbolos, JAR etc.).

k. Impulsar la práctica de la vivencia litúrgica, de las devociones marianas y de los santos.

l. Incorporar al Plan anual del centro la utilización de los materiales agustinianos.

m. Organizar programas de formación para padres de familia: Escuela de Padres, Encuentros de Esposos, Jornadas, etc. en coordinación con el campo formativo.

n. Brindar espacios y acciones de apoyo espiritual o económico, en caso de enfermedad y/o luto de los miembros de la comunidad agustiniana.

o. Promover la participación de los estudiantes en las efemérides de la Orden

p. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Son funciones del coordinador de actividades:

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.
b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo de la IE.
c. Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades cívico - patrióticas y recreativas (comisiones, paseo de integración, visitas de estudio, entre otros) en coordinación con los responsables.
d. Convocar al equipo responsable, por lo menos treinta días antes de cada actividad para solicitar el programa y proceder a su aprobación.

e. Promover actividades de confraternidad con todo el personal del colegio para estrechar vínculos de amistad y reforzar el clima institucional con el apoyo de la comisión de sociales. (día de la madre, del padre, día del trabajo; cumpleaños, entre otros)
f. Planificar, organizar, supervisar y evaluar todos los talleres extracurriculares artísticos.
g. Planificar, organizar, supervisar y presidir las formaciones generales y organizar las programaciones vía streaming según calendario cívico.
h. Velar por la seguridad de los alumnos durante el tiempo de permanencia en el centro educativo, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.
i. Cumplir otras funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
j. Asistir a todas las actividades realizadas por el colegio, curriculares y extracurriculares.

DEL ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

a. Promover en la comunidad educativa, la vivencia del carisma de la Orden Agustino Recoleta.

b. Cumplir con el Reglamento Interno del colegio y el de seguridad y salud en el trabajo.

c. Manifestar en todo momento espíritu y vocación de servicio mostrando empatía a través de un trato cordial y oportuno con la comunidad.

d. Organizar, clasificar, digitalizar y mantener al día documentos físicos y digitales (facturas, contratos, oficios y reportes).

e. Archivar los contratos de trabajo cumpliendo con los trámites en la CTS, EPS, seguros, certificado médico, certificado de domicilio, antecedentes penales, judiciales, títulos etc. y la inscripción del personal en el Seguro Social de Salud del Perú.

f. Archivar todas las boletas del pago de remuneraciones del personal y actualizar la planilla.

g. Ser responsable del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.

h. Apoyar en la emisión, revisión y seguimiento de facturas, comprobantes de pago, cobranzas y presupuestos menores como la caja chica.

i. Actualizar sistemas de gestión de recursos e insumos y lleva el control de inventarios de suministros y materiales.

j. Controlar el ingreso de los estudiantes en la puerta de secundaria.

k. Asistir a todas las actividades realizadas por el colegio, curriculares y extracurriculares con el fin de asegurar la logística requerida en coordinación con la coordinación de actividades.

l. Cumplir otras funciones que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Art 56. El incumplimiento de las funciones de los trabajadores o de las normas contenidas en el presente reglamento, de las disposiciones legales vigentes o de los procedimientos y disposiciones internas emanadas del colegio podrá ser motivo de la adopción de las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad del caso.

a. Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones verbales o escritas.
b. Las faltas reiteradas serán sancionadas con amonestaciones escritas.
c. Las faltas de consideración serán sancionadas con suspensiones sin goce de haber.
d. Las faltas graves serán sancionadas con el despido, de acuerdo a ley.

Art 57. La emisión de memorándums de medidas disciplinarias o sanciones de carácter laboral (incluyendo amonestaciones verbales, amonestaciones escritas, suspensiones y/o despidos) serán elaboradas por las coordinaciones y deberán ser previamente reportada a la Dirección antes de ser ejecutadas y/o comunicadas al personal docente.

CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA IE

Art 58 La jornada laboral semanal es de un máximo de 48 horas desarrollándose para el personal administrativo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a. m. a 4:30 p. m. En el caso del personal docente, el horario es de 7:30 a. m. a 4:15 p. m., y en el caso del personal de mantenimiento, el horario es de 7:15 am a 4:45 p. m. y sábados de 8:00 am – 12:00 pm (1er turno) o 12:00 m. a 4:00 p.m., respetándose la jornada de 48 horas semanales; las excedidas existirán como horas extras pagándose de acuerdo a ley u operando la compensación correspondiente.
El área responsable del control de la asistencia es la Dirección

Art 59 Durante las horas de labor los colaboradores no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni distraerse en otros intereses distintos a su labor. Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo son la existencia de una emergencia y las autorizaciones previas y expresas del superior inmediato.

Art. 60 Los colaboradores deberán registrar personalmente cada día, las horas de sus ingresos y salidas, utilizando los sistemas que establezca el colegio. Está prohibida la marcación por otra persona distinta al trabajador, de detectarse un caso así será considerado como falta grave.

Es obligatoria la marcación del registro de asistencia, tanto al ingreso como la salida, de no hacerlo se considerará falta grave.

Art. 61 Las tardanzas injustificadas al centro de labores están afectas al descuento respectivo, en forma proporcional por el periodo de tiempo no laborado, sin perjuicio de la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente. El colegio se reserva el

derecho de aceptar las justificaciones que presenten sus colaboradores, relativas al cumplimiento de sus horarios de labores.

Art. 62 Los permisos por citas médicas u otros motivos están a potestad del empleador, de otorgar el permiso las horas de ausencia deberán ser recuperadas o descontadas.

Art 63. El colegio es libre de disponer las medidas y sistemas que estime conveniente para el control de la asistencia y puntualidad de sus colaboradores.

Se deja establecido que todo trabajador será pasible de recibir una sanción por la demora en el ingreso al colegio, en ese sentido se establece lo siguiente:

- En caso se registre tres (03) tardanzas dentro de un periodo 30 días calendario, el colegio se encontrará en la facultad de emitir y entregar el memorando de llamada de atención respectivo;
- En caso el trabajador acumule tres amonestaciones de llamada de atención en un periodo de tres meses, podrá ser suspendido tres días sin goce de haberes;
- En caso el trabajador acumule tres suspensiones por tardanzas, se le iniciará el procedimiento de despido respectivo;

CAPÍTULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art 64. Son derechos de los padres de familia**.**

a. Recibir información veraz, oportuna y permanente sobre el progreso académico, reglamento del colegio y asistencia de sus hijos.
b. Participar en el proceso educativo colaborando con docentes y directivos para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
c. Ser escuchados y orientados por los docentes sobre el desarrollo integral de sus hijos.
d. Solicitar reuniones para conocer el rendimiento académico y conducta de sus hijos.
e. Acceder a programas de formación promovidos por el colegio.
f. Reportar a las autoridades cualquier situación de maltrato, discriminación o vulneración de sus derechos que afecta a sus hijos u otros estudiantes.
g. Los padres de familia y apoderados gozan de total libertad para elegir dónde adquirir el uniforme escolar y sus distintivos. La institución no direcciona, ni obliga, ni mantiene exclusividad con ningún proveedor, marca o establecimiento comercial.

Art.65 Son deberes de los padres de familia:

a. Asumir plenamente el Proyecto Educativo de la institución colaborando en el logro de sus objetivos.
b. Cumplir el presente Reglamento.
c. Colaborar y participar con responsabilidad en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son:
    - Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas, libretas de notas o reportes), asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores, Tutor o Departamento de psicología, cumplir con las recomendaciones brindadas por las autoridades del Colegio y/ o personal del colegio y compromisos del Colegio,

- Actividades formativas
- Actividades Pastorales (preparación de Sacramentos, Escuela de Padres); y Actividades cívicas patrióticas, de responsabilidad social, cultural, deportiva y recreativa.

d. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de Terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico.

e. Abonar puntualmente las pensiones y proporcionar oportunamente el material de trabajo a sus hijos.

f. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno de EL COLEGIO

g. Informarse vía intranet y firmar los documentos que le envíe la institución: agenda, comunicados, etc.

h. Aceptar que si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo(a), NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno(a) quien goza de todos sus derechos como padre del alumno (a), entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno(a). En caso de una variación de la tenencia legal informar al colegio.

i. A no involucrar a EL COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

j. Cumplir con lo acordado en el contrato de prestaciones de servicio educativo emitido por la dirección del colegio y firmado en la matrícula.

Art 66. El nombre de la institución, su logotipo, insignia, escudo y cualquier otro elemento de identidad visual se encuentran debidamente protegidos por la legislación de propiedad industrial del Perú. Su uso comercial, publicitario, digital o institucional pertenece de forma exclusiva a la promotoría de la institución educativa.

Cualquier actividad que requiera el uso de la insignia o el nombre del colegio por parte de los delegados de aula o promociones deberá ser **solicitada formalmente por escrito** y contar con la autorización expresa y firmada por la Dirección antes de su difusión.

TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA

Art. 67 El responsable de la organización del proceso de matrícula es el Director en estrecha coordinación con el Promotor, responsable directo de los ingresantes al colegio.

Art. 68 La matrícula para los ingresantes está sujeta a las normas del MINEDU. Para primer grado, los postulantes deberán haber cumplido al 31 de marzo 6 años. Si el alumno

nuevo ingresara al nivel secundario no deberá exceder de los 13 años en primero de secundaria.

Art. 69 Las vacantes para los grados de 2° de primaria a 3° de secundaria serán cubiertas el año anterior según las pautas del MINEDU y previa evaluación en las áreas de matemática, comunicación e inglés. Los postulantes deben acreditar tener buena conducta. No se aceptan alumnos repitentes, ni ingresantes a 4° y 5° de secundaria.

Art. 70 La matrícula es única para toda su vida escolar, llenándose la ficha de matrícula al ingresar al colegio. En los grados siguientes procede la ratificación de matrícula, ambas se realizan en las fechas indicadas por la Dirección y/o promotoría y respetando el siguiente proceso:

- Realizar el pago por concepto de matrícula.
- Revisión y firma de los documentos que contienen el contrato de prestación de servicios educativos y en caso lo desee, el consentimiento de tratamiento de datos personales.
- Validar los datos personales en intranet. Si hay cambio de domicilio, correo, teléfono etc. Es obligación de los padres de familia actualizar dicha información.
- Firmas de las cartas de compromiso y/o condicionamiento pendiente, según corresponda.
- Aquellos estudiantes que requieren recuperación para lograr la promoción de año deberán superar esta condición para proceder a la matrícula de rezagados.

Art. 71 Son requisitos para la matrícula (estudiantes nuevos):

a) Partida de nacimiento del estudiante (original).
b) DNI del estudiante (fotocopia).
c) DNI de los padres y/o apoderado (fotocopia).
d) Libreta de notas del año anterior.
e) Certificado oficial de estudios.
f) Constancia de conducta.
g) Ficha de matrícula con el nombre del estudiante emitido por el SIAGIE.
h) Constancia de matrícula exigida por el SIAGIE.
i) Cartilla de vacunación (fotocopia).
j) Fotografía digital en fondo blanco tamaño carnet.
k) Carnet del seguro particular (si es que tuviese).
l) Constancia de pago de la cuota de ingreso.
m) Constancia de no adeudo de la institución educativa de procedencia.
n) Firma del contrato de prestación de servicios educativos.
o) Firma del consentimiento para tratamiento de datos personales (el consentimiento es opcional).
p) Partida de matrimonio civil y/o religioso (opcional).
q) Constancia de bautismo (opcional).

Art. 72 Son requisitos para ratificar la matrícula:

a) DNI vigente del estudiante (fotocopia).
b) DNI vigente del padre o apoderado (fotocopia).
c) Carnet del seguro particular (si es que tuviese).
d) Firma del contrato de prestación de servicios educativos.
e) Firma del consentimiento para tratamiento de datos personales (el consentimiento es opcional).
f) Actualización de datos en el SIEWEB

Art. 73 Será denegada la ratificación de la matrícula al estudiante que:

a) El padre de familia, tutor o apoderado ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
b) No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula.
c) No cumplió con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales y/o emocionales de su menor hijo, terapias ocupacionales, familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico o Tutor.
d) No acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el colegio en aplicación del Reglamento Interno de la institución.
e) Por segunda repitencia.

Art. 74 Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse presentando la constancia de vacante y 60 días antes de la finalización del año lectivo, salvo cambio de domicilio fuera de la provincia de Lima.

Art. 75 A solicitud del padre de familia o apoderado, el colegio entregará los documentos necesarios para el traslado: Ficha única de matrícula, Informes de evaluación, Constancias, y demás que correspondan; el certificado de estudios será retenido en caso exista deuda pendiente de pago por los periodos cursados.

CAPÍTULO II DEL PLAN CURRICULAR

Art. 76 Nuestra institución educativa sigue los lineamientos del Currículo Nacional que apunta a promover una formación que integre coherente y armónicamente las potencialidades de los estudiantes en lo ético, espiritual, cognitivo, afectivo, comunicativo, estético, corporal, cultural y sociopolítico, a fin de lograr su realización plena en la sociedad.

Art 77 El año escolar está organizado en trimestres.

Art.78 Como institución educativa con tinte agustiniano priorizamos en nuestros estudiantes los siguientes lineamientos:

a) Desarrollar destrezas encaminadas a despertar el interés ante los propios deberes, y fomentar el diálogo en una relación fluida educador- alumno.

b) Fomentar la autonomía personal en el aprendizaje en sintonía con el educador que se convierte en impulsor, facilitador y mediador del entusiasmo.

c) Adecuación del proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y capacidades individuales de todos y cada uno de los estudiantes, atendiendo a su diversidad y desarrollando su propia personalidad.

d) Establecimiento del amor, la alegría, el entusiasmo y la cercanía como elementos dinamizadores de un aprendizaje eficiente.

e) Creación de un entorno cooperativo de aprendizaje con un alto nivel de compromiso interpersonal que impulse las expectativas del alumno y del educador.

Art 79 Las sesiones de clase responden los procesos pedagógicos y metodológicos de cada área y se estructuran de la siguiente manera:

a) Inicio: Didáctica Motivacional

Favorece el clima adecuado de relaciones interpersonales. Estas pueden ser del siguiente tipo:

- Buscar desafíos, situaciones reales, imaginarias o humorísticas, problemas, casos, entre otros contextos posibles, entendiendo que esta crisis sanitaria es también una oportunidad para generar aprendizajes. A partir de estos contextos, buscar una pregunta esencial, interesante, desafiante, que genere curiosidad y que permita guiar la experiencia de aprendizaje.
- Procurar usar el material que los estudiantes ya tienen a mano en sus hogares como recursos de aprendizaje (material concreto, libros de texto, lectura de información de gráficos de tablas, recibos de luz, agua, audios, videos, etc.)
- Plantear un tema de discusión relevante de la actualidad, tanto local como internacional.
- Saberes previos o temas a desarrollar.

b) Proceso: Construcción de Estrategias y Técnicas de Aprendizaje Estas son comunes a todas las áreas y se constituyen dentro del marco que cada curso desarrollará a lo largo de la programación curricular.

- ✦ Estrategias comunicativas, estrategias de repaso, de indagación e investigación, de motivación para el logro de metas, habilidades creativas, toma de decisiones, habilidades sociales, elaboración, de organización, asimilación y retención de la información, de análisis, de desarrollo de la creatividad y de metacognición.

- ✦ Trabajo Interdisciplinario: que tendrá la siguiente estructura:
- Definición de temas.
- Áreas definidas de forma aleatoria.
- Selección de cursos y materias.
- Métodos de trabajo y de evaluación interdisciplinario.

- ✦ Grupos de asesoría
- ● Profundización de los contenidos de clase a través de la retroalimentación.

c) Cierre: Consolidación del aprendizaje

Art 80 El colegio determinará un cronograma para la entrega de los útiles escolares, los padres no están obligados a entregar la totalidad de los útiles al inicio del año escolar; sin embargo, la fecha límite de entrega serán a fines del mes de junio.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 81 La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza. (RVM. 094-2020- MINEDU).

Art. 82 Sus objetivos son:

p) Valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.

q) Retroalimentar al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia.

r) Obtener información útil para que el docente mejore sus procesos de enseñanza.

s) Determinar el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

t) Mantener informados al estudiante y al padre de familia sobre el avance y logros en el aprendizaje a través del uso de la plataforma de intranet y/o entrevistas con padres de familia, de tal forma que todos los implicados interactúen en busca de soluciones de conjunto.

Art. 83 Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

Art. 84 Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

Art. 85 Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

Art 86 Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, en el nivel primaria, se usará la escala tal como se establece a continuación:

Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO. Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO. Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO. Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO. Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 87 Para valorar el nivel del logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, en el nivel de secundaria, se usará la escala numérica (Del 1 al 20), dado que el MINEDU utiliza una escala literal (A, B, C y D) se utilizará la siguiente matriz de equivalencias:

Nota numérica	Nivel del logro en el CNEB	Descripción del nivel de competencias
20	AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
17 - 19	A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respeto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
11 - 16	B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
1 - 10	C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención docente.

Art 88. Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se consignará las conclusiones descriptivas por cada competencia a aquellos estudiantes que se encuentren en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art 89 Para registrar e informar el progreso de las competencias, se tendrá en cuenta que:

a) El Informe de Progreso es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre, trimestre o semestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso. Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.

a) Al final del periodo lectivo se consigna el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.

b) La información obtenida durante el proceso de evaluación se publica en el "Registro de notas" (intranet). Adicionalmente, cada docente debe manejar un "Registro Auxiliar" que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

Art. 90 En la calificación del aprendizaje se aplica una escala literal y descriptiva: AD (logro

destacado, sólo en la situación final de año), A (logro previsto), B (en proceso) y C (en inicio).

Art. 91 Los criterios de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidades, o a talento y superdotación son los mismos, tomando en cuenta las adaptaciones curriculares individuales.

Art. 92 Para el caso de la revalidación y convalidación, estos se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 19-A del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012- ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010- 2019-MINEDU. La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar.

Art.93 La evaluación de la convivencia para primaria y secundaria será cualitativa y se hará en función a los siguientes criterios: asistencia y puntualidad, presentación personal, convivencia escolar, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y compromisos y acompañamiento familiar. Para la calificación se usará la siguiente escala: AD (muy bueno), A (bueno), B (regular) y C (No logrado).

Art. 94 Los instrumentos de evaluación del comportamiento son:

a. Ficha de autoevaluación
b. Ficha de coevaluación
c. Ficha de registro
d. Lista de cotejo

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA EN EL GRADO Y PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA

Art. 95 **L**as condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

Art. 96 La permanencia de los estudiantes con NEE de las II. EE. de EBR (primaria y secundaria) se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.

Art. 97 En el nivel primario, los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

Art. 98 Los estudiantes de 2°, 4° y 6° grado (grados finales de cada ciclo), son promovidos cuando alcanzan el **nivel de logro "A" o "AD"** en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como "la mitad" a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como "la mitad" a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

Art. 99 Los estudiantes de 3° y 5° grado (grados intermedios de cada ciclo), son promovidos cuando alcanzan el **nivel de logro "B"** en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

Art. 100 En todos los casos, el estudiante **permanece en el grado** cuando alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 101 En el nivel de secundaria, los alumnos de **1°, 3° y 4**° año son promovidos cuando al término del año escolar, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

Repiten de grado cuando al término del año escolar, el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 102 Los alumnos de **2° y 5°** año son promovidos cuando al término del año escolar el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias de cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

Art. 103 Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la institución educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular de la Institución Educativa del Proyecto Educativo Institucional, serán considerados para efectos de promoción o permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica.

Art.104 El Director de la institución educativa está facultado para organizar y ejecutar el Programa de Recuperación. La participación de los estudiantes es voluntaria, los estudiantes que no participan en este programa, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección.
La IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que deben desarrollar los estudiantes y en los cuales serán evaluados. Las evaluaciones de recuperación tendrán un costo por gastos administrativos.

Art. 105 Los estudiantes de 5° año de secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días, previa solicitud dirigida a la Dirección y pago por gastos administrativos.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 106 Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes.

Art. 107 El monto de las pensiones durante el año se mantendrá, sólo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo a la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

Art. 108 La institución realiza cobros por trámites administrativos, talleres o actividades extracurriculares.

Art 109.La ayuda económica que voluntariamente brinda el colegio a las familias de nuestra comunidad educativa que lo necesitan, no es indefinida, ni es un derecho adquirido para todo el proceso educativo del alumno, sino que se brinda para salvar alguna dificultad económica que se presente en forma inesperada. Esta ayuda económica tendrá vigencia por un año y quedará a criterio del comité pertinente su renovación, decisión que será de carácter inapelable.

Art 110 El proceso de admisión de la IEP Agustiniano San Martín de Porres se realiza de forma continua considerando principalmente el reconocimiento de los padres como los primeros educadores de sus hijos, el compromiso que adquieren con su misión y la capacidad de la institución para responder a sus expectativas.

Art 111 Los requisitos para para postular al colegio son:

- Solicitud de admisión.
- Documento de aceptación de disposiciones del proceso de admisión.
- Informe económico, adjuntando los documentos que se soliciten en el mismo.
- Partida de Nacimiento del postulante (Emitido por RENIEC)
- Reporte o libretas de notas del año anterior
- DNI del postulante (copia)
- DNI de los padres y/o apoderado (en caso el postulante tenga apoderado, presentar la documentación legal que lo acredite).
- Recibo de pago por derecho de inscripción.

Art 112 El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota se regirá según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación en el reglamento de la presente Ley.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

AYUDAS ECONÓMICAS

Art. 113 La institución ofrece ayudas económicas para salvar alguna dificultad económica que presente el padre de familia de forma inesperada.

Art. 114 Para acceder a la ayuda económica es necesario la evaluación de la situación económica de la familia. Los resultados de esta evaluación son revisados y aprobados por el departamento de finanzas y la promotoría. Esta ayuda económica tendrá vigencia por un año y, será renovada o no, según deliberación del comité antes mencionado.

Art. 115 Existen causales de pérdida de la ayuda económica. En ese sentido, si se accede a esta se deben cumplir los siguientes requerimientos para mantenerla:

- Puntualidad en el pago de las pensiones. Con dos pensiones de deuda, como mínimo, automáticamente se pierde la ayuda económica, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto no será necesario la notificación respectiva.
- El estudiante beneficiado debe tener en conducta la letra A, tener A o B en todas las competencias de las áreas académicas.

Las referidas causales no son excluyentes; es decir, ambas deben cumplirse para gozar del beneficio (ayuda económica). En consecuencia, esta ayuda se pierde a partir del siguiente periodo (trimestre), siempre y cuando el estudiante incurra en una de las causales antes referidas**;** vale decir, abonará la pensión escolar completa los meses que corresponde al siguiente periodo.

Art. 116 El colegio informará oportunamente el plazo establecido para la presentación del expediente de admisión, el cual debe contener;

a) Solicitud de ayuda económica.
b) Informe económico de la familia

Art 117. Los criterios de evaluación para las ayudas económicas son:

a. Situación Económica (Debidamente documentada).
b. Años de pertenencia a la Institución.
c. Número de hermanos.

TÍTULO V: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Art. 109 Los padres de familia (padre y madre) son educadores naturales de sus hijos. Estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora el colegio, bajo la orientación de la Orden Agustino Recoleta.

Art. 110 Derechos de los padres de familia:

a. Ser informados de la axiología del colegio y participar en el Proyecto Educativo.
b. Estar informados de los pasos para la formación integral de sus hijos y los nuevos dispositivos emanados del Ministerio de Educación que les atañen.
c. Ser elegidos como delegados de aula y participar activamente en las tareas asignadas.
d. Integrarse a la comunidad educativa y ejercer un rol activo en la educación de sus hijos.
e. Ser atendidos por el personal de la institución educativa, respetando las instancias de comunicación (tutores, docentes, psicólogos, coordinadores de nivel o campo, dirección y promotoría).
f. Acceder al servicio de pastoral que ofrece el colegio.
g. Recibir orientación psicopedagógica y espiritual para la educación de sus hijos.

Art 111 Los padres de familia participan de la evaluación institucional para la mejora continua a través de la resolución de encuestas, participación en asambleas y comunicaciones por correo.

Art 112 Los textos escolares y materiales educativos deben ser coherentes con el PCI, y para su elección se procede según el Decreto Supremo N° 015- 2012- ED. Los criterios pedagógicos para la evaluación de textos escolares se basan en la resolución ministerial N° 0304-2012- ED que permite evaluar la calidad en 5 dimensiones: Alineamiento al currículo y enfoque pedagógico, Contenidos, Tratamiento pedagógico, Características físicas y formato y Concordancia con el proyecto o propuesta educativa de la institución.

Los textos escolares deben contar con **la aprobación** de la coordinación académica y **de los padres de familia**, siguiendo los lineamientos del MINEDU.

CAPÍTULO II
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 113 La gestión de la convivencia en la IE se implementa a través de tres líneas de acción:

a. **Promoción de la convivencia escolar.** Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes.
b. **Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados

estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

c. **Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar.

Art. 114 Las estrategias empleadas para la gestión de la convivencia son:

- Estrategias de comunicación (entrevista y diálogo permanente con toda la comunidad educativa).
- Estrategias de reflexión y corrección fraterna.
- Información sobre los criterios para la aplicación de estímulos y sanciones.
- Difusión y puesta en práctica de las normas de convivencia.
- Campañas de prevención y charlas formativas.

Art. 115 El protocolo de resolución de conflictos se da según el nivel de interacción.

Niveles de interacción

a. Primer nivel

Solución asertiva		
Definición	Situación	Solución
Situaciones en las cuales los estudiantes solucionan el problema por sí mismos.	Suceden cuando las personas reconocen y asumen sus responsabilidades, así como saben cuándo disculparse. De igual forma, implica saber aceptar disculpas	Se resuelven con rapidez gracias al uso de la comunicación asertiva entre los implicados

b. Segundo nivel

Dificultades en la dinámica social		
Definición	Situación	Solución
Situaciones habituales entre estudiantes.	Suceden sin planificación ni intención de maltratar	Se resuelven en el corto plazo a través de la asesoría a los estudiantes implicados

c. Tercer nivel

Disputa escolar		
Definición	Situación	Solución
Maltrato intencional y sistemático de una persona o grupo de personas hacia otra sobre la cual tienen poder y la persona no sabe cómo responder o defenderse.	También suceden sin planificación ni intención de maltratar	Se resuelven a través del trabajo conjunto entre los estudiantes, padres, profesores y psicología.

d. Cuarto nivel

Violencia escolar		
Definición	Situación	Solución
Situación de oposición entre dos o más personas que tienen una duración media.	Puede ser físico, sexual, psicológico y/o cibernético.	Se pone en práctica los protocolos para la atención a la violencia escolar.

Art 116 Los protocolos de atención a la violencia escolar son seis:

1. Violencia psicológica y/o física entre estudiantes.
2. Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)
3. Violencia con uso de armas
4. Violencia sexual entre estudiantes.
   https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/8586343/7106134-rm-n-383-2025-minedu.pdf?v=1756831984

Art. 117 En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

Pasos	Descripción
Acción	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
Derivación	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
Seguimiento	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
Cierre	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Art 118 Para el acompañamiento de los estudiantes, será el profesor y/o tutor el responsable, en primera instancia, de intervenir y abordar cualquier tipo de situación que pueda presentarse en el proceso formativo de los estudiantes, como son:

1. Inasistencias injustificadas.
2. Incumplimiento de tareas y/o actividades.
3. Tardanzas reiteradas.
4. Bajo rendimiento académico

5. Actos que impiden el normal desarrollo de la clase.
6. Dejar sin respuesta los mensajes enviados por los profesores a través del SieWeb.

Intervención de los profesores:

1. Observación y registro académico y/o emocional del estudiante.
2. Diálogo y escucha activa con el estudiante.
3. Envío de mensajes para informar la situación académica y/o emocional del estudiante a los padres y coordinar una reunión con ellos. En caso no haya respuesta, esta acción debe realizarse hasta en tres oportunidades, recogiendo la respectiva evidencia.
4. Mostrar apertura y disposición para brindarles oportunidades de mejora y cumplimiento de sus tareas y/o actividades.
5. En caso de no ser tutor, deberá informar a este, entregando la ficha de seguimiento que consigne todo lo actuado.

Intervención de los tutores:

1. Continuar con el seguimiento al estudiante y a la familia empleando los canales establecidos por la institución.
2. Citar a los padres de familia, vía intranet o correo personal. Esta acción (envío de correo, recepción y respuesta del padre de familia) debe realizarse hasta en tres oportunidades, recogiendo la respectiva evidencia.
3. Si el padre de familia asiste a la reunión, establecer acuerdos en mejora del estudiante; si los acuerdos no son respetados y el estudiante no muestra cambios significativos ni permanentes, deberá informar de esta situación a la coordinación de formación o coordinación académica de nivel, según corresponda.

Intervención del equipo de gestión

1. Si con la intervención de las dos primeras instancias no se obtuvo el resultado esperado, es la coordinación académica o de formación quien apoyará al tutor en el acompañamiento del estudiante. Haciendo uso de la evidencia con la que se cuenta se procederá a citar al padre de familia.
2. Si el resultado de la valoración de los hechos determina que es de índole pedagógico intervendrá la coordinación académica, y si el resultado requiere la intervención psicológica se solicitará el apoyo del área respectiva.
3. Si los acuerdos no son respetados y el estudiante no muestra cambios significativos ni permanentes se procederá a derivar el caso a la dirección o a las instituciones aliadas, si el caso lo amerita.

CAPÍTULO III DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art 119 Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, la institución, en su rol de protectora de la infancia y adolescencia, derivará el caso a las instancias correspondientes.

RECTORÍA	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables	DEMUNA Defensoría Municipal del niño y del adolescente CEM Centro de Emergencia Mujer Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita	Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia. Orientación legal. Visitas domiciliarias y trabajo con la familia. Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.

Ministerio de Salud	MAMIS Módulos de atención al maltrato infantil en salud Hospitales y centros de salud	Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica. Atención médica y psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.
Ministerio del Interior	Comisarías	Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej. Abuso sexual, lesiones, negligencia, tenencia ilegal de armas, etc.).
Ministerio Público	Fiscalía especializada en familia Fiscalía especializada en lo penal	Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual. Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensoriales	Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia. Asistencia técnica a las DRE, UGEL y II. EE. para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.

CAPÍTULO IV MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES

Art 118 La institución brinda a todos los estudiantes dentro del horario escolar el apoyo de un tópico de enfermería. Luego de la atención, el tratamiento del estudiante queda a cargo de los padres de familia.

Art 119 El tópico de enfermería solo atiende primeros auxilios. En ningún caso se administrarán medicamentos. La institución no se responsabiliza por gastos externos que hubiese en caso de accidentes.

Art 120 Ante un accidente, se seguirá el siguiente protocolo de atención.

- Dar a aviso a la enfermera de la IE, quien identificará el nivel de urgencia de la atención y dará los primeros auxilios.
- Llamar a los padres de familia y comunicar el hecho.
- Si el caso es grave y necesita atención médica inmediata, se procederá a comunicarse con el centro de atención más cercano. Paralelamente se dará aviso a la familia.
- De ser necesario trasladar al estudiante, se esperará los servicios de traslado del centro médico y un personal de la IE acompañará al estudiante.
- Una vez el estudiante sea atendido, se registrará el caso en el libro de registro de incidencias acompañado de todos los documentos de atención.

TÍTULO VI: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art.121 La institución, como institución educativa católica, se integra al Plan Pastoral de la Iglesia y asume las indicaciones y orientaciones de la jerarquía de la Iglesia.

Art.122 La institución educativa pertenece a la Red Educativa EDUCAR internacional de la Familia Agustino Recoleta con presencia en más de 100 centros educativos del mundo. EDUCAR tiene por objetivo principal fomentar la relación y colaboración entre los centros educativos de la Familia Agustino Recoleta. Buscan, también, investigar y difundir los principios de la pedagogía agustiniana, colaborando con los centros educativos en la formación del profesorado.

Art.123 La institución participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad de Pueblo Libre, universidades, otras instituciones y el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del colegio.