



REGLAMENTO INTERNO 2026

ASOCIACIÓN EDUCATIVA

“LICEO SAN AGUSTÍN”

Enero, 2026



RESOLUCION DIRECTORAL No. 001-2026-DIEP “LSA”-UGEL 02

Monte Los Olivos, 5 de enero del 2026

Visto el Reglamento Interno de la Asociación Educativa “LICEO SAN AGUSTIN”, correspondiente al periodo escolar 2026.

CONSIDERANDO:

Que, la comisión conformada para la revisión y consolidación del Reglamento Interno de la Asociación Educativa “LICEO SAN AGUSTIN” ha cumplido la labor encomendada, presentado ante la dirección del plantel el respectivo documento e informe correspondiente.

Que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que presenta una propuesta singular para dirigir y orientar en forma coherente, ordenada y dinámica los procesos pedagógicos, institucionales, administrativos, y disciplinarios dentro del marco de la Buena Convivencia y del Clima escolar de la institución educativa, que resulta de un proceso creativo y participativo de los diversos miembros de la comunidad educativa.

De conformidad con la Ley General de Educación No. 28044, Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, Ley para colegios privados No. 26549 D.S. No. 0494-2007-ED, R.M. No. 501-2025 – MINEDU - Norma Técnica para el Desarrollo del año escolar 2026.

SE RESUELVE.

1º.- APROBAR el Reglamento Interno de la Asociación Educativa “LICEO SAN AGUSTIN” UGEL 02 - San Martin de Porres, que atiende los Niveles de inicial, primaria y Secundaria, correspondiente al periodo escolar 2026, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

2º.- DISPONER la ejecución y evaluación periódica del citado documento por parte de los responsables e instancias superiores a fin de mejorarlo en forma progresiva.





PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Asociación Educativa “LICEO SAN AGUSTIN”, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Asociación Educativa, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Plan Curricular Agustino y los documentos de gestión. El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer constantemente en nuestro trabajo pedagógico y de gestión. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida.

Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico psicopedagógico en nuestra Institución Educativa.

Este Reglamento es una guía orientadora para todos los miembros de la Asociación Educativa “LICEO SAN AGUSTIN”, cuyo propósito es formar, monitorear, orientar a nuestros estudiantes en su proceso formativo y así, logren convertirse en personas humano-cristianos/as, críticos, capaces de tener responsabilidades, que integren: Cultura y Fe, Fe y conocimiento, libres y comprometidos con su realidad y por ende con el desarrollo del país.

Monte Los Olivos, enero de 2026



MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación Decreto Legislativo N.º 882. - Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549.
- Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 009-2006-ED. - Decreto Supremo N.º 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- Resolución Ministerial N.º 016-96-ED, Normas para la gestión y desarrollo de las actividades.
- Decreto Supremo N.º 004-98-ED, Reglamento de infracciones y sanciones para centros educativos privados y su Modificatoria por Decreto Supremo N.º 011-98-ED.
- Decreto Supremo N.º 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa Nº 28740.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N.º 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2013-MINJUS.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Decreto Supremo N° 073-2007-RE, que ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (2006).



REGLAMENTO INTERNO 2026

- Decreto Supremo N° 010-2014-MINJUS, que aprueba el “Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021”.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA 2012–2021” y constituye Comisión Multisectorial encargada de su implementación.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021”.
- Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la “Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria. - Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011-ED, que aprueba las “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución de Secretaría General N.º 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N°. 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia. Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- R.M. No. 383-2025, Protocolos de atención en casos de violencia en niños, niñas y adolescentes
- Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2026 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.



MISION: 2026-2027



Es misión de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes preservando los fines y objetivos educativos, así como las funciones específicas de la institución.

VISION: 2026-2027



Al 2027, la I.E.P “LICEO SAN AGUSTIN” apuesta por brindar un servicio de calidad respetando la diversidad intercultural, basado en el principio de inclusión, y comprometido con el cuidado del medio ambiente”.



CAPITULO 1 DEL REGLAMENTO DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º El presente Reglamento Interno es un documento normativo y regulador de los aspectos técnicos-pedagógicos y administrativos que normarán a la Asociación Educativa “Liceo San Agustín”. Contiene reglas específicas de comportamiento interno de cada uno de los integrantes de la Institución, así como las relaciones que debe existir entre los órganos internos y externos.

Art.2º Son Fines del Reglamento:

- a) Normar las acciones educativas en concordancia con los principios Constitucionales y normas legales vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y Órganos Intermedios, la Ugel 02.
- b) Fortalecer la conciencia cívico-patriótico de los educandos, profesores, personal administrativo y padres de familia para garantizar la soberanía nacional y su integridad e identificación nacional.
- c) Desarrollar y perfeccionar las labores educativas del personal docente de la Institución Educativa y que, permita elevar la calidad educativa.

Art.3º La Organización y funcionamiento de la Asociación Educativa “Liceo San Agustín” tiene como base legal las siguientes normas educativas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044; Ley General de Educación y su Reglamento;
- c) Ley N° 29944; Ley de la Reforma Magisterial
- d) Ley N° 26762; Ley Orgánica del Ministerio de Educación;
- e) Ley N° 26111; Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos;
- f) Ley N° 26549, ley que regula la actividad de centros y programas educativos privados.
- g) Decreto Legislativo N° 276; Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento;
- h) Decreto Supremo N° 050-82-ED. Reglamento de Supervisión Educativa.
- i) D.S. Nro. 013-04-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- j) RM Nro. 501-MINEDU-2025- Norma Técnica para el año escolar 2026

Art. 4º El presente Reglamento es de aplicación a los trabajadores de la Asociación Educativa “Liceo San Agustín” y comprende:

- a) Personal Directivo;
- b) Profesores Coordinadores del Nivel Primaria y Secundaria, Profesores de Inicial, Primaria y Secundaria, tutoras de aula.
- c) Auxiliares de Educación.
- d) Personal Administrativo.
- e) Personal de Servicio.
- f) Estudiantes.
- g) Comités de aula.
- h) Todos aquellos trabajadores que dependan funcionalmente de la Institución.



CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LA PROMOTORIA Y ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 5º La Asociación Educativa “Liceo San Agustín”, fue creado mediante R.D. 0770-99- UGEL O2, con fecha 12 de abril de 1999, es una Institución que cuenta con los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria - EBR.

Art. 6º La Promotoría de la Institución está representado por el director quien tiene todas las atribuciones y efectos que la ley otorga a los promotores.

Art. 7º La Promotoría tomará en calidad de alquiler los bienes inmuebles o comprará aquellos que sean estrictamente necesarios para el normal desarrollo de las labores técnico-pedagógico, administrativo y deportivo de la Institución.

Art. 8º El director de la I.E. es el Dr. José Abdías Guevara Limay, propuesto por la promotora y autorizado mediante Resolución Directoral Nº 3146-2003, por el periodo que la autoridad educativa señala.

Art. 9º El director de la Institución cumplirá sus funciones en el tiempo que estipule su contrato con la promotoría, siendo incompatible el desempeño de función pública o privada durante el horario de trabajo de la Institución.

Art. 10º Son fines de la Asociación Educativa “Liceo San Agustín”:

- a) Otorgar Formación integral a los estudiantes que permitan conocer sus deberes y derechos como persona humana.
- b) Buscar la superación de la comunidad de la Asociación de vivienda Monte de los Olivos y del distrito de San Martín de Porres y contribuyendo a su desarrollo como tarea primordial; y
- c) Tener conocimiento de la realidad nacional e internacional, dentro de los parámetros y transformaciones que vive el mundo a través de las áreas de Ciencia y Tecnología y Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica.

Art. 11º Son Objetivos de la Asociación Educativa “Liceo San Agustín”:

- a) Alcanzar un alto nivel cultural, ético, humanista y científico, como un valor en sí como instrumento indispensable de progresos y desarrollo.
- b) Contribuir en la consolidación y vigencia permanente de la democracia, para que todos gocen de iguales derechos políticos, sociales y económicos; y
- c) Contribuir a la profunda afirmación del carácter nacional, teniendo en cuenta la particularidad de las culturas regionales, la integración cultural latinoamericano y el ámbito universal en que se desarrolla la sociedad contemporánea.

Art. 12º La Asociación Educativa “Liceo San Agustín” brinda servicio en Educación Básica Regular, en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en la modalidad de Menores que constituirán un conjunto de experiencias y conocimientos que el educando deberá adquirir en un plazo variable y con carácter secuencial.



REGLAMENTO INTERNO 2026

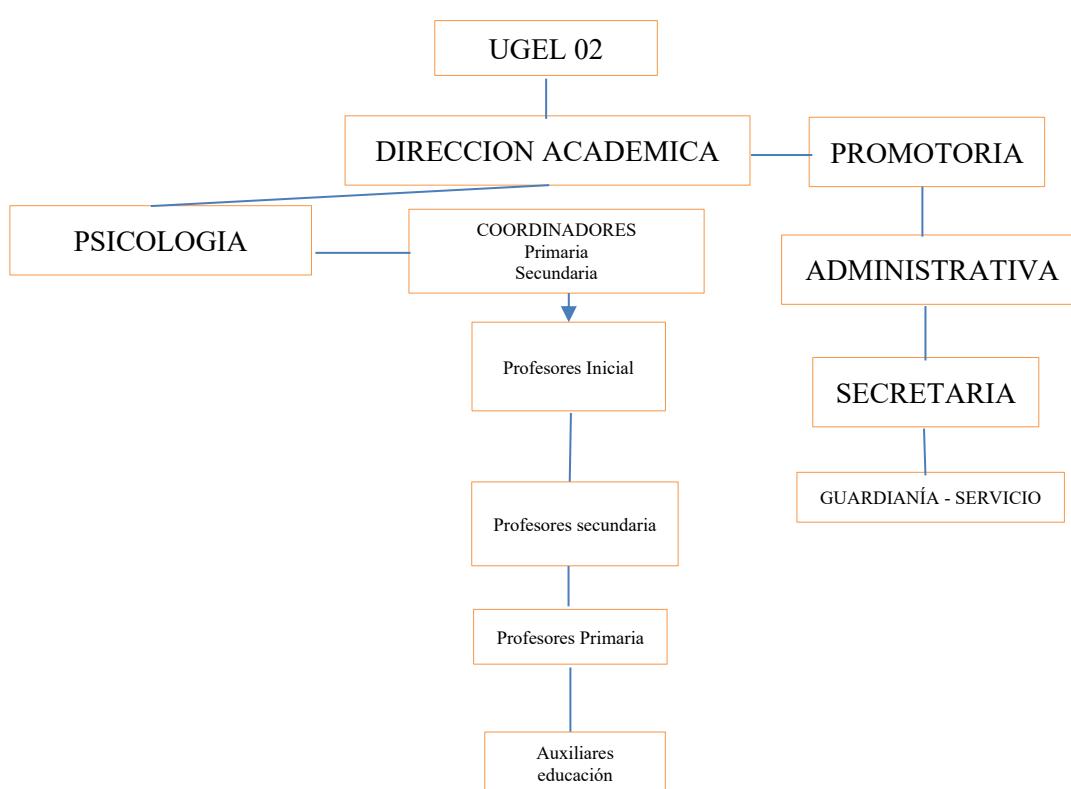
Art. 13º La estructura de la Asociación Educativa. “Liceo San Agustín” está conformado:

- a) Órgano de Dirección.
- b) Órgano Técnico Pedagógico.
Integrado por:
 - Coordinador (a) del Nivel;
 - Personal Docente del Nivel;
 - Profesor Tutor y Asesor Promocional; y
 - Auxiliares de Educación.

- c) Órgano de Apoyo:
 - Secretaría – Tesorería;
 - Impresiones y audio.
 - Guardianía y Servicio.

- d) Comité de Tutoría y Orientación del Educando (TOECE)
- e) Órgano consultivo (CONEI)
- f) Presidentes de Comités de Aula (Inicial, Primaria y Secundaria)

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





**DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA
DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN**

A.- DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 14º El Director como representante de la Promotoría es la primera autoridad legal y ejecutiva de la Asociación Educativa “Liceo San Agustín”, responsable de la Programación, Organización, Desarrollo, Monitoreo, Evaluación y control de las acciones Técnico- Pedagógicas, administrativas y axiológicas de los diferentes servicios que brinda el colegio constituyéndose en la primera instancia del Órgano de Control Interno y Supervisión y monitoreo de la institución y es el responsable ante el Ministerio de Educación y órganos intermedios.

Art. 15º Son requisitos para ser director:

- a) Ser peruano de nacimiento o nacionalizado.
- b) Poseer Título Pedagógico o Licenciado en educación;
- c) Acreditar buena conducta;
- d) No haber sido sancionado con cese temporal o destituido de cargo público;
- e) Gozar de la confianza de la Promotoría;
- f) Experiencia docente de cinco años como mínimo.

Art. 16º. Son atribuciones, Funciones y Obligaciones del director:

- a) Formular, coordinar, efectuar y evaluar el Plan de Trabajo de Trabajo (PAT), Reglamento Interno, Plan Curricular, PCI, PEI de la Institución Educativa con participación del personal Directivo, coordinadores, personal docente y Administrativo y en colaboración con los Comités de Padres de Familia.
- b) Dirigir, Supervisar y coordinar las labores que se ejecutan en las diferentes áreas del plantel.
- c) Velar por el cumplimiento del trabajo docente y de auxiliares de educación; manteniendo la rectitud, equidad, justicia y dedicación acorde con su alta misión.
- d) Presidir la Comisión de elaboración del Cuadro de Horas del personal docente se garantice el cumplimiento de las normas específicas sobre el particular, atendiendo prioritariamente los criterios pedagógicos.
- e) Mantener el alto nivel de disciplina y solidaridad dentro de la Institución con el personal y estudiantes en general.
- f) Organizar y presidir el servicio de monitoreo y acompañamiento.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales señalados en el presente reglamento, así como el buen trato y seguridad de los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.
- h) **Autorizar visitas de estudio y excursiones** dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas establecidas.
- i) **Otorgar permiso y justificar faltas, tardanzas en el caso del personal a su cargo.**
- j) **Estimular al personal** a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redundan en benéficio del educando.
- k) Estimular, corregir y enmendar según la gravedad a los estudiantes, de acuerdo a los



REGLAMENTO INTERNO 2026

informes correspondientes.

- l) Organizar el proceso y traslado de matrícula, ratificación de la misma, exoneración de áreas (educación física y educación religiosa), adelanto y postergación de evaluaciones.
- m) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas.
- n) Expedir Certificados de Estudios Oficiales en la plataforma SIAGIE.
- o) Formular el cuadro anual de necesidades para obtener bienes y servicios, y asegurar la continuidad del trabajo educativo.
- p) **Asesorar a la Asociación de Comités de Aula y controlar su movimiento económico; y otros de acuerdo a ley.**

B.- ORGANO TECNICO PEDAGOGICO

DE LAS COORDINACIONES DE NIVEL

Art. 17º Son organismos que dependen de la Dirección.

Art. 18º Son funciones de los Coordinadores de Nivel:

- a) Coordinar aspectos técnico-pedagógicos con el director de la Institución.
- b) Coordinar la elaboración de la Programación Curricular (Unidades y/o experiencias de aprendizaje) del Grado o Especialidad, para el grado y nivel escolar que corresponda.
- c) Sugerir, elevar y/o mejorar la calidad técnico-pedagógicos del grado y del nivel que corresponda.
- d) Promover en coordinación con la Dirección, eventos, prueba diagnóstica de proceso y de salida, día del logro de los aprendizajes, simulacros tipo admisión, concursos, actividades culturales, talleres de capacitación, etc., en su grado o especialidad y los que promueva la UGEL 02 y el MINEDU.
- e) Apoyar directamente al director en la evaluación, monitoreo y acompañamiento a realizarse en el grado o especialidad; y
- f) Realizar otras funciones que la Dirección le asigne propias de la coordinación del nivel.

DEL PROFESOR RESPONSABLE DE AULA O TUTOR

Art. 19º. El profesor de aula o Tutor (a) es el responsable de la organización de los estudiantes y padres de familia de la sección a su cargo.

Art. 20º. Son funciones del/la profesor (a) de aula o tutor (a):

- a) Programar, desarrollar y evaluar las acciones de TOE de la sección a su cargo;
- b) Organizar el comité de aula de su sección; en la fecha y hora que indique la I.E.
- c) Ejercer labor de consejería individual y grupal con los estudiantes y padres de familia;
- d) Organizar a los y las estudiantes de su sección en comités o Comisiones de aseo e higiene, deportes, periódico mural, y otras actividades de su competencia y las que promueva la UGEL 02 y el MINEDU.
- e) Coordinar y elaborar en forma bimestral y anual el cuadro de mérito en aprovechamiento y conducta de su sección, informando las autoridades superiores;
- f) Velar por el buen estado y conservación del mobiliario, material didáctico, periódico mural



REGLAMENTO INTERNO 2026

- paredes, vidrios de las ventanas y las instalaciones de la infraestructura educativa;
- g) Participar con sus estudiantes en el desarrollo del calendario Cívico Escolar, actividades programadas y comisiones de trabajo.
 - h) Participar con sus estudiantes en las diferentes actividades que programa la Institución Educativa (actividades artísticas, culturales, deportivas, olimpiadas agustinianas entre otros);
 - i) **Acompañar dentro del aula a la docente de inglés y computación en sus horas de clase y educación física en el campo deportivo.**
 - j) El Tutor está prohibido de:
 - Realizar actividades económicas no autorizadas por la Dirección de la Institución.
 - Programar reuniones fuera del plantel, (hogares de los estudiantes, etc.)
 - Programar talleres de nivelación y/o refuerzo con fines de lucro.
 - Utilizar el nombre de la Institución Educativa para fines propios.
 - k) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección disponga.

DEL ASESOR PROMOCIONAL

Art. 21º Es el encargado de llevar a cabo la realización de los objetivos promocionales de las secciones a su cargo.

Art. 22º Son funciones del Asesor Promocional:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Promocional a su cargo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las diferentes actividades promocionales, siempre y cuando no interfieran con las actividades técnico-pedagógicas.
- c) Organizar la conformación de los comités de aula, y coordinar las actividades promocionales con los padres de familia y el comité de aula elegido en reunión de padres de familia
- d) Convocar a reuniones previo conocimiento y autorización de la Dirección;
- e) Hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea con equidad y justicia.
- f) **Al inicio del año escolar hace visar la documentación que las promociones realizarán en sus diferentes actividades (cuadernos de cuenta, libros de actas y otros);**
- g) Controlar, supervisar e informar a la Dirección de la institución la documentación y balance, máximo a las 72 horas de realizada actividad promocional estudiantil;
- h) Coordinar las reuniones que los comités promocionales realicen en el plantel.
- i) **Sugerir** ante la Asamblea el monto de los aportes mensuales y multas respectivas, además los plazos para la cancelación de cuotas o pagos similares;
- j) **Depositar en coordinación con el Comité de aula, los fondos de la promoción en una entidad financiera de reconocido prestigio bajo su responsabilidad y con las firmas del presidente y Tesorero del comité de Aula; prohibido los depósitos a cuentas personales.**
- k) **El Asesor promocional está prohibido de:**
 - Realizar actividades (polladas, tómbolas, bingos y otras) dentro del plantel.
 - Hacer préstamos** y el uso indebido del dinero de la promoción a terceras personas.
- l) Coordinar con el Comité de aula para cumplir los objetivos específicos de la promoción tales como: viaje promocional, placa, diploma, fiesta o presentes recordatorios; **no es obligatorio la realización de los viajes promocionales y/o fiestas promocionales, se actuará bajo la normatividad del Ministerio de Educación.**
- m) Realizar otras actividades inherentes a su cargo.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- n) Reunirse con los padres sin el consentimiento del comité de aula.

Art. 23º De los Profesores de Área. Realizan acciones técnico pedagógicas, dependen jerárquicamente de la Dirección de la Institución, realizan las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: PAT, PCI, R.I, Plan Curricular de la I.E., PEI y otros documentos;
- b) Programar, reprogramar, desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas, secciones, grado de su responsabilidad;
- c) Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógico correspondiente a las áreas, sección, grados a su cargo, siendo las principales:
 - Programación Curricular Anual
 - Unidades Didácticas/ experiencias de aprendizaje
 - Registro Oficial
 - Registro Auxiliar
 - Reglamento Interno/ normas de convivencia de aula.
 - Cuaderno o sesiones de Clases.
 - Nóminas y Actas de evaluación final.
- d) Evaluar el proceso de aprendizaje en forma permanente, objetiva o imparcial en aprovechamiento y comportamiento cumpliendo con la elaboración de la documentación correspondiente.
- e) Participar en las acciones programadas de investigación, capacitación y actualización sobre nuevos métodos y estrategias, técnicos-pedagógicos y dispositivos legales vigentes.
- f) Informar en el término de 24 horas a los estudiantes y padres de familia de los resultados de la evaluación a través de su cuaderno de Control y en el cuaderno Mis Logros; en coordinación con la Dirección del plantel.
- g) Realizar acciones de recuperación y evaluación pedagógica en casos justificados y autorizados.
- h) Asistir obligatoriamente a las reuniones de sus respectivas líneas de acción educativa técnico pedagógicas, formación de los días lunes y actuaciones oficiales de la Institución. **Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes**, en la hora previamente establecido dentro de su jornada de trabajo, en ambiente designado;
- i) Sustentar las charlas que le encomiendan de acuerdo con el calendario cívico escolar y comisiones de trabajo, debiendo presentar a Coordinación una copia por escrito con un día de anticipación a la actuación.
- j) Cooperar con las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura y bienes de la institución.
- k) Ingresar a la hora exacta para el inicio de clases; y
- l) Tratar al estudiante en forma amable, cortes y digna, sin dañar la autoestima del estudiante y/o llegar a un exceso de confianza que perjudique la armonía de clase.

Art. 24º Son funciones del Psicólogo (a) de la I.E:

- a) Realizar entrevistas a los estudiantes nuevos matriculados en el colegio, con el objetivo de reconocer el nivel de ajuste socioemocional del estudiante y brindarle apoyo en su proceso de adaptación.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- b) Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, en las áreas de aprendizaje, socioemocional y dinámica familiar; con la finalidad de obtener un perfil psicológico de cada estudiante.
- c) Diseñar, coordinar y ejecutar los programas, talleres y charlas preventivas y formativas anuales a nivel grupal y/o individual a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- d) Evaluar a través de distintas técnicas [observaciones, entrevistas, encuestas, dinámicas, pruebas psicológicas, registros anecdóticos, a fin de detectar las necesidades y brindar un acompañamiento personalizado a los estudiantes que requieren mayor atención, en las áreas de aprendizaje y socioemocionales.
- e) Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo.
- f) Realizar derivaciones a especialistas externos de los estudiantes que lo requieran, así como hacer el seguimiento de estos.
- g) Orientar la elección vocacional de los estudiantes de 4º y 5.º de secundaria, brindando información de actualidad de acuerdo con la realidad socioeconómica, las necesidades y recursos que ofrece la comunidad teniendo en cuenta sus inclinaciones, aptitudes y preferencias.
- h) Brindar información pertinente y útil sobre el desarrollo del niño/adolescente, pautas de crianza y otros temas de interés, a los Padres de Familia, tutores y profesores, a través de boletines semanales.
- i) Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico a los docentes y demás personal que labora en la institución, asimismo apoyar en el proceso de selección, capacitación, acompañamiento y evaluación del personal nuevo.
- j) Brindar asesoría y capacitación a docentes y tutores en relación con la problemática de los estudiantes.
- k) Establecer horarios de reuniones de coordinación, charlas y talleres a los tutores y profesores, así como también brindar un soporte emocional de manera individual.
- l) Elaborar actividades que contribuyan con la mejora del Clima Laboral.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

Art. 25º. El auxiliar de educación inicial, es el personal que realiza funciones de apoyo técnico pedagógico y depende de la Dirección del Plantel.

Art. 26º. Para ser auxiliar de Educación se requiere:

- a) Tener estudios superiores pedagógicos y/o capacitación especializada.
- b) Tener experiencia en el cargo; y
- c) Acreditar buena conducta y salud.

Art. 27º Son funciones del auxiliar de Educación Inicial:

- a) Permanecer en la puerta de la I.E., durante el ingreso y egreso de los niños y niñas de acuerdo al horario establecido.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- b) Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño.
- c) Inculcar respeto y amor a Dios, a la Patria, a los PP.FF., y a sus semejantes.
- d) Incentivar, inculcar hábitos de higiene, aseo, orden, limpieza de su ambiente y lugar de trabajo.
- e) Fomentar hábitos alimenticios en el niño.
- f) Colaborar en la elaboración del material didáctico que designe la profesora de aula y Dirección.
- g) Apoyar constantemente a la Docente y a la Dirección en las actividades programadas por la I.E.
- h) La auxiliar de Educación ingresará ala I.E., en su horario establecido.
- i) Las auxiliares de educación prestarán su apoyo en la realización o cumplimiento de actividades que se organicen o cuando se requiera; previa comunicación de la Dirección.
- j) Participar con los niños en juegos recreativos en el momento de recreo, observando permanentemente **cuando hagan uso de los servicios higiénicos, lavaderos y patios.**
- k) **En caso de observar una conducta inadecuada en los niños, informar a la profesora de aula para que converse con él o la niña y a la vez con el padre de familia.**
- l) Controlar a los estudiantes a la hora de recreo y de salida.
- m) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas por la Dirección.

DEL AUXILIAR DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA.

- a) Responsable del logro del perfil conductual de los estudiantes según criterios de la I.E.
- b) Dirige las formaciones de los estudiantes dentro del marco de orden y respeto.
- c) Supervisa y realiza el seguimiento a los estudiantes que se quedan después de la hora de salida, permaneciendo en la institución hasta que todos los estudiantes se hayan retirado.
- d) **Supervisa y controla los objetos que traen los estudiantes a la I.E., los objetos decomisados serán entregados a la Dirección del plantel o a la coordinación del nivel.**
- e) **Queda terminantemente prohibido que el personal de disciplina, guarde de manera personal los objetos decomisados, sujetándose a la amonestación por parte de la Dirección.**
- f) Brinda asistencia inmediata a los estudiantes con problemas de salud y/o deriva a Coordinación según crea conveniente.
- g) Informa de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes previa recepción de una justificación e informa a Coordinación.
- h) Controla y orienta los desplazamientos de los estudiantes en orden por los ambientes internos en las horas de Computación, inglés, y Educación Física.
- i) **Orienta, coordina, capacita y supervisa la labor de los brigadiers y policías escolares de cada aula para contribuir en el orden y conducta de sus compañeros.**
- j) Organiza la Escolta y desfiles cívico-patrióticos, logrando la formación de valores cívicos.
- k) Elabora el registro de comportamiento interno, de los estudiantes a su cargo.
- l) Supervisa que el personal Docente cumpla con las normas de comportamiento del Docente y del estudiante en el aula.
- m) Realiza rondas internas para mantener el orden y la disciplina a nivel de los alumnos.
- n) Controla y supervisa los recreos, velando por la integridad física de los estudiantes, corrigiendo irregularidades y malos hábitos.
- o) Realiza el toque de timbre en la hora de formación, recreo y salida.
- p) Cumple su cargo demostrando eficiencia, justicia, iniciativa, creatividad, dinamismos, solidaridad y honestidad.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- q) Asiste a la Institución Educativa las veces que sea necesaria (aniversario, actividades deportivas, desfiles y otros), en horarios que determinen la institución.
- r) Otras funciones inherentes a su cargo.

C.- ORGANO DE APOYO

Art. 28º De la secretaria. Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepción, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- b) Redacta documentos de diversa índole de acuerdo a los que ordena la Dirección de la Institución.
- c) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina a su cargo.
- d) Realiza el control y seguimiento de los trámites de expedientes y correspondencia.
- e) Verifica las nóminas de los estudiantes en el SIAGIE.
- f) Informa al público sobre los servicios y trámites que debe realizar ante la institución.
- g) Prepara las actas de evaluaciones de subsanación, aplazados, adelanto, postergación y estudios independientes, ubicación de grado.
- h) Registra diariamente las inasistencia y tardanzas del personal docente y administrativo, archivando los correspondientes partes; y
- i) Desempeña otras funciones que le asigne el director.

Art. 29º La secretaria además desempeña las siguientes funciones:

- a) Realiza el proceso de matrícula en los grados y secciones que se le asigne.
- b) Actualiza las fichas de matrícula.
- c) Elabora las listas oficiales de las secciones a su cargo.
- d) Elabora las nóminas de matrícula.
- e) Elabora las actas de evaluación de aplazados.
- f) Elabora las fichas de registro progresivo de evaluación, mantenimiento actualizado con las notas bimestrales y el acta promocional.
- g) Organiza el archivo con los documentos que corresponda a las secciones a su cargo.
- h) Elabora los registros sobre la situación académica irregular de los estudiantes con documentación incompleta.
- i) Prepara las actas promocionales de fin de año.
- j) Elabora las listas de los estudiantes con áreas para subsanar y prepara las correspondientes actas.
- k) Apoya en la elaboración de los Certificados de Estudios.
- l) Prepara las estadísticas parciales y totales por grados y niveles.
- m) Otras funciones que asigne la superioridad.

DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 30º. El profesor responsable de Educación Física tiene por finalidad el desarrollo de actividades con los estudiantes, personal y padres de familia de la institución.

Está a cargo de un profesor de la especialidad.

Art. 31º. Son funciones del profesor de Educación Física:



REGLAMENTO INTERNO 2026

- a) Programar, desarrollar y evaluar coordinadamente actividades con estudiantes, personal y padres de familia de la institución.
- b) Coordinar con la Dirección de la institución y coordinadores de nivel las acciones de mantenimiento, conservación, y equipamiento de materiales educativos.
- c) Informar inmediatamente, los casos de pérdida, deterioro y mal uso de los materiales.
- d) Tener actualizado el inventario físico del material a su cargo.
- e) Convocar, seleccionar y dirigir a los equipos respectivos de aula o institución en las diferentes disciplinas deportivas para eventos de representación o las olimpiadas escolares; y
- f) Cumplir otras funciones encomendadas por la Dirección.

DE LAS IMPRESIONES

Art. 32º. Depende del director y cumple las siguientes funciones:

- a) Imprime la documentación enviada por la Dirección y Coordinación de nivel.
- b) Formula el cuadro de necesidades oportunamente.
- c) Organiza el archivo del material impreso durante el año.
- d) Mantener en forma estricta y profesional en la impresión del material de evaluaciones; y
- e) Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

DE LA SALA DE AYUDA AUDIOVISUALES: Del profesor (a) que la utiliza.

Art. 33º. Depende de la Dirección.

- a) Atender la programación de sesiones audiovisuales presentada por los coordinadores y profesores.
- b) Presentar el cuadro de necesidades oportunamente.
- c) Informar periódicamente sobre el uso del material por grados o especialidades.
- d) Mantener en buen estado el equipo y demás materiales.
- e) Informar oportunamente a los profesores del material existente, y
- f) Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 34º. Depende de la promotora de la institución y sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Realizar labores de portería del local de la institución.
- b) Verificar la entrada y salida del personal autorizado, así como del público usuario.
- c) Controlar el ingreso y salida de enseres y bienes que tenga la correspondiente autorización.
- d) Controlar bajo responsabilidad que los estudiantes no abandonen la institución antes de la hora establecida.
- e) Mantener la limpieza de las oficinas, aulas, patios, servicios higiénicos, y otros ambientes de la institución.
- f) Realizar labores de mantenimiento, limpieza, reparación e instalación de los servicios.
- g) Solicitar implementos y útiles de limpieza a promotoría.
- h) Informar al director sobre las anomalías que se presentaran en los ambientes de la institución.
- i) Entregar a Dirección: objetos, útiles, escolares, prendas de vestir u otros, que se hubieran



REGLAMENTO INTERNO 2026

quedado olvidado en las aulas.

- j) Participar activamente antes, durante y después de cada una de las actividades programadas por la institución.
- k) Cumplir otras funciones que la Dirección y promotora designe.

CAPITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

LA CONVIVENCIA ESCOLAR: La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Además:

- a) Son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, participativa, inclusiva e intercultural, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas reguladoras a nivel de la Institución Educativa.
- b) Giran en torno a los siguientes aspectos:
 - Relaciones personales.
 - Actividad académica
 - Salud e higiene
 - Asistencia y puntualidad.
 - Cuidado del material.
- c) Son elaboradas de manera participativa y aprobada de forma consensuada por los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común y los derechos humanos, sin entrar en contradicción con las regulaciones del sector educación.
- e) Se contempla regulaciones que facilita el desarrollo adecuado de situaciones cotidianas.
- f) Señala que toda acción que con lleve agresión o violencia debe quedar registrada en el Libro de Registro de Incidencias, reportada en el Portal SISEVE y realizar los protocolos respectivos dentro del tiempo oportuno.

El responsable de convivencia de la Institución Educativa es nombrado por el director o directora y forma parte del Comité de gestión del bienestar, cuyos integrantes son:

- Director
- Coordinadores del Nivel
- Responsables de convivencia
- Responsables de inclusión



REGLAMENTO INTERNO 2026

- Representantes del padre de familia
- Representantes de los estudiantes
- Psicólogas

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

En el marco del Artículo 9º del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

Art. 35º. El comité de Convivencia es el órgano responsable de orientar en el aspecto: personal y de bienestar del educando contribuyendo a su formación integral.

Art. 36º. El comité de Convivencia tiene la responsabilidad de: organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades de orientación del educando en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.

Art. 37º. Son funciones del comité de Convivencia:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia escolar programadas en el plan de tutoría, en coordinación con los profesores tutores, profesores de aula, auxiliares de educación.
- b) Orientar y asesorar a los tutores de aula y auxiliares de educación, el manejo, aplicación y desarrollo de las técnicas de orientación y formación del educando.
- c) Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades especializadas, docentes y padres de familia con el propósito de lograr su participación en el mejoramiento del sistema tutorial de la institución educativa.
- d) Difundir y hacer cumplir estrictamente el reglamento del aspecto formativo del educando.
- e) Dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, formulando nuevas técnicas para mejorar el servicio educativo de cada uno de los niveles.
- f) Atender y/o dirigir problemas conductuales o de aprendizaje de los alumnos, a los organismos especializados, detectados por los profesores, tutores de aula o auxiliares de educación. Derivar al departamento de sicología.
- g) Promover y coordinar con los organismos competentes la realización de charlas y/o conferencias de orientación vocacional y profesional.
- h) Organizar y dirigir a las autoridades estudiantiles, en coordinación con el departamento cívico.
- i) Resolver y/o enmendar los problemas disciplinarios comunes o que revisten gravedad y enmendando con acciones restaurativas correspondientes.
- j) Dirigir y monitorear la realización de formaciones, desfiles y actividades estudiantiles, controlando el mantenimiento del orden y la disciplina.
- k) Monitorear el control de asistencia y puntualidad del estudiante en general, exigiendo la



REGLAMENTO INTERNO 2026

correspondiente justificación de su inasistencia.

- l) Controlar y supervisar permanentemente la correcta presentación del estudiante dentro y fuera de la institución.
- m) Presentar informes escritos en el semestre y en forma anual de la labor realizada.
- n) Citar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios para hacer conocer la situación de su pupilo.
- o) Dirigir y coordinar con el departamento de psicología campañas de salubridad (TBC, SIDA, NUTRICION, DENTAL, entre otros).
- p) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo o que la Dirección encomienda.
- q) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del/los responsables de la institución educativa.
- r) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- s) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la I.E y del aula.
- t) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

Art. 38º El Comité de Bienestar del educando, de Tutoría y Convivencia Democrática es el responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a) El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de las normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos [véase Anexo 01].
- c) La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de los estudiantes.
- e) La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución Directoral de la institución educativa.
- f) La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la Institución Educativa como un capítulo denominado "Normas de Convivencia", que reemplaza el capítulo referente a las normas de disciplina.
- g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las



REGLAMENTO INTERNO 2026

acciones de planificación del año escolar.

Art. 39º. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

- a) Brindamos un trato cordial y de respeto a toda la comunidad educativa.
- b) Promovemos el trabajo en equipo, respetando la opinión de los demás.
- c) Asistimos puntualmente a la Institución Educativa.
- d) Cuidamos las instalaciones de la I.E. y conservamos en buen estado los materiales educativos.
- e) Somos honrados con los objetos personales de nuestros compañeros.
- f) Decimos frases de cortesía como: “muchas gracias”, “por favor”, “disculpe”, promoviendo una sana convivencia.
- g) Respetamos la interculturalidad y decimos NO a la discriminación.
- h) Nos respetamos al ingresar a las plataformas digitales zoom, meet cubicol
- i) Decimos No al bullying, NO al acoso.

Norma de Convivencia del Aula

Al inicio del año escolar, cada docente de aula dedica las primeras sesiones a la elaboración de la norma de convivencia de su aula de forma consensuada. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a la diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las normas en español. Así mismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y características de los estudiantes.
- d) Mantener coherencia con las normas de convivencia de la I.E.

Una vez aprobadas la norma de convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, distribuir un ejemplar en formato virtual o escrito a cada estudiante.
- b) Incluir las normas en la carpeta pedagógica del tutor responsable
- c) Informar a los familiares y autoridades para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.

Art. 40º. Las medidas reguladoras.

Desde la disciplina positiva, Adler propuso que el ser humano es un ser social que busca la conexión (social), y que todos sus actos están orientados a lograr un sentido de pertenencia e importancia en su relación con los demás (familia, escuela, centro laboral y comunidad). El sentido de pertenencia y de sentirse importante le dan al ser humano la sensación de seguridad

¿Qué son las medidas correctivas?

Son acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela, con el objetivo de redirigir el comportamiento de las o los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Las medidas reguladoras serán:

- a) Respetuosas, sin violencia.
- b) Formativas tienen una intención pedagógica.
- c) Razonables y justas.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- d) Graduales
- e) Precisas, claras y comprensibles.
- f) Reparadoras del daño.
- g) Restauradoras de las relaciones afectadas.
- h) Útiles que ayuden a aprender de los errores.
- i) Priorizando el cuidado del estudiante y su bienestar integral
- j) Asegurando estrategias eficientes de comunicación con las familias

Procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes

Art. 41º. Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes establecidas en el presente reglamento han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el código del Niño y Adolescente.

Art. 42º. Los procedimientos en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes seguirán las siguientes consideraciones:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al director, CONEI y al Comité de Gestión de Bienestar o quien haga sus veces, de los casos violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades policiales, educativas y judiciales, de ser necesario.
- b. El director y el equipo responsable adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. El director, en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática, luego de reportar el hecho, convocará a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen, entre otras, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. En caso los padres de familia y tutores no acudan a las reuniones presenciales convocadas por el colegio para tratar situaciones de violencia y acoso donde están involucrados sus menores hijos, en cumplimiento del principio del interés superior del niño, el colegio dará parte a las autoridades de tal hecho, a fin de que adopten las medidas correspondientes.
- e. Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos con el colegio con relación a medidas de orientación y corrección, mediante el documento Acta de Acuerdos, para contribuir a la convivencia democrática de la escuela.
- f. Es responsabilidad de las autoridades del colegio adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas con la identidad e imagen de los o las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g. La Dirección del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso, que brinden la atención, protección, apoyo y orientaciones necesarias para salvaguardar el bienestar de las y los estudiantes.
- h. El equipo responsable de la convivencia democrática realizará el seguimiento de las medidas de



REGLAMENTO INTERNO 2026

protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

i. El equipo responsable de la convivencia democrática, en coordinación con la Dirección de la escuela, acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores, y solicitará informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 43º. Las medidas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan **reflexionar, reparar y aprender** de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y/o apoderados, a fin de contribuir con su formación integral y con la convivencia sana y democrática en la escuela. Sin ser taxativas, estas medidas pueden ser las siguientes:

a. Persuasión verbal para ayudar en la reflexión, la toma de conciencia, la corrección o reparación del error cometido y se solucione el problema ocasionado.

b. Distanciamiento del agresor (a) con relación a la víctima, en casos de agresiones físicas, psicológicas y otras acciones graves.

c. Programa de orientación y/o terapia psicológica para el estudiante agresor, a cargo de la familia del menor, con el reporte periódico a la I.E.

d. Firma de actas de acuerdos y cartas de compromiso de los padres de familia o apoderado a partir del informe elaborado por el tutor, psicopedagogía y/o de la Dirección, a fin de que la familia adopte acciones de apoyo psicológico y/o educativo al estudiante y otras medidas correctivas recomendadas por el colegio.

CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 44º. La Institución Educativa Privada trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de las Unidades de Gestión Educativa Local. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, el colegio se encuentra facultado a modificar el cuadro de distribución de horas durante el año lectivo, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel de estudios. Durante el desarrollo de las actividades curriculares, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a sus hijos. En este tiempo, los docentes están disponibles - en tiempos acordados previamente y según los medios disponibles - para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

La metodología de la Institución Educativa está basada en modelos activos y participativos que garantizan el desarrollo del pensamiento científico de nuestros estudiantes. Nuestro personal docente, utiliza estrategias didácticas pertinentes a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializante. El trabajo diversificado posibilita a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis y la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje. El trabajo socializante promueve el inter aprendizaje, a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios.

La Institución Educativa, de acuerdo con su propuesta pedagógica, podrá realizar cambios y/o rotación de personal académico durante el año escolar



REGLAMENTO INTERNO 2026

NIVEL INICIAL

En este año, se trabajará según las disposiciones del Minedu y en coordinación con la comunidad educativa, garantizando el desarrollo adecuado de la modalidad a desarrollar.

La Educación Inicial comprende 3 años de escolaridad, abarcando el ciclo 11, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.

NIVEL PRIMARIA

En este año, se trabajará según las disposiciones del Minedu y en coordinación con la comunidad educativa, garantizando el desarrollo adecuado de la modalidad a desarrollar.

La Educación Primaria comprende 6 años o grados de escolaridad, abarcando el ciclo 111, IV y V, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.

NIVEL SECUNDARIA

En este año, se trabajará según las disposiciones del Minedu y en coordinación con la comunidad educativa, garantizando el desarrollo adecuado de la modalidad a desarrollar.

La Educación Secundaria comprende 5 años o grados de escolaridad, abarcando el ciclo VI y VII, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido. En este tiempo, los docentes están disponibles - en tiempos acordados previamente y según los medios disponibles - para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

Art. 45º La Educación Secundaria se organiza en dos ciclos de estudios que comprende 5 años o grados de estudios, de los cuales la Institución Educativa brindará:

❖ El sexto ciclo, el cual proporciona una formación humanista, científica, tecnológica y está orientada a enfatizar el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores iniciados en los niveles anteriores. Comprende los dos primeros años de Secundaria.

❖ El séptimo ciclo profundiza y amplía la formación humanista, científica y tecnológica; consolida el desarrollo de capacidades, actitudes y valores para fortalecer la identidad, la ciudadanía y la formación integral, consolidando las competencias de la EBR y con ello continuar los estudios superiores. Comprende los 3 últimos años de secundaria.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 46º Segundo el Plan de Estudios

a) En el nivel Inicial se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL		
Ciclo	II		
Grados	EADAS		
	3	4	5



REGLAMENTO INTERNO 2026

ÁREAS	COMPETENCIAS NIVEL INICIAL
Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.	
Competencias Transversales a las áreas: *Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC *Gestiona su aprendizaje de manera autónoma *Solo para 5 años.	
Personal Social	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
	Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que les son cercanas.
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna. Lee diversos tipos de texto en su lengua materna. Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna. *Solo L3 y 5 años.
	Crea proyectos desde los lenguajes del arte.
Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera. Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua Extranjera. *Solo 4 y 5 años.
Matemática	Resuelve problemas de cantidad. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.
Psicomotriz	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
6 áreas	16 competencias

b) En el nivel Primaria se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN PRIMARIA		
Ciclo	III	IV	V
Grados	1° 2°	3° 4°	5° 6°



REGLAMENTO INTERNO 2026

ÁREAS	COMPETENCIAS NIVEL PRIMARIA
	Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.
	Competencias Transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma
Personal Social	Construye su identidad Convive y participa democráticamente Construye interpretaciones históricas Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente Gestiona responsablemente los recursos económicos
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su Motricidad Asume una vida saludable Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
Comunicación	Se comunica oralmente en lengua materna



REGLAMENTO INTERNO 2026

	Lee diversos tipos de textos escritos
	Escribe diversos tipos de textos
Arte y cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
	Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
	Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera
Matemática	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
Ciencia Y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
8 áreas	27 competencias

c) En el nivel secundaria se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Ciclo	VI	VII	
Grados	1° 2° 3°	4° 5°	



REGLAMENTO INTERNO 2026

Áreas	Competencias nivel secundario
Enfoques transversales: Atención a la diversidad; interculturalidad, Ambiental y de Derechos, búsqueda de la excelencia y Orientación al bien común.	
Competencias Transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TICy Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente
Ciencias Sociales	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
Educación para el Trabajo	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	Asume una vida saludable
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
Comunicación	Se comunica oralmente en lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos
	Escribe diversos tipos de textos
Arte y cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
	Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
	Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera
Matemática	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
C y T Ciencia Y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo
	Diseña y construye soluciones tecnológicas



REGLAMENTO INTERNO 2026

Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
10 áreas	28 competencias

CAPITULO IV

DERECHO Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.- DE LOS DERECHOS

Art. 47º. El personal que labora en la I.E. tiene los siguientes derechos:

- a) Los señalados explícitamente por las leyes.
- b) Los que señala el presente reglamento.
- c) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- d) Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- e) Percibir una remuneración mensual de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo y según las posibilidades de la I.E.
- f) Tener garantía de la debida reserva en los datos que con carácter privado proporcione a su empleador, salvo exigencia judicial.
- g) Ejercer su derecho de defensa ante la autoridad competente de la I.E. cuando reciba una sanción.
- h) Ser tratado con respeto por las autoridades, así como por sus compañeros de trabajo.
- i) Ser estimulado en su desarrollo cultural, profesional, personal y espiritual.
- j) Participar en la formulación y evaluación de los planes de trabajo e instrumentos de gestión de la I.E. derecho inherente a la labor que desempeña.
- k) Participar en programa de capacitación, perfeccionamiento y especialización auspiciados por la I.E., la UGEL, Ministerio de Educación u otras instituciones.
- l) Utilizar el servicio telefónico de la I.E. en casos de emergencia.

B.- DEBERES

Art. 48º. Constituyen deberes de los trabajadores de la I.E. los siguientes:

- a) Respetar y cumplir con el reglamento interno de la I.E.
- b) Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración.
- c) Respetar la identidad de la I.E. orientando su trabajo de acuerdo a sus características institucionales.
- d) Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, a los



REGLAMENTO INTERNO 2026

PP.FF. y estudiantes, esforzándose por mantener la armonía en el trabajo.

- f) Mantener en buen estado el material, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado o que estén bajo custodia y colaborar en la conservación de los bienes de la I.E.
- g) Guardar medida y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.
- h) Realizar las labores que se le asigne, aun las distintas a las habituales, en situaciones especiales o cuando sus servicios no sean necesarios en su trabajo habitual.
- i) No ausentarse del Centro de Trabajo sin el permiso de salida debidamente firmada por la autoridad competente.
- j) Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad de la I.E.
- k) Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- l) Guardar la debida reserva sobre asuntos de carácter privado y sobre los informes que le confíen los PP.FF. alumnos o autoridades de la I.E. esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral.
- m) Proporcionar información veraz sobre sus datos personales y su domicilio. Toda información de esta índole tendrá carácter de declaración jurada. Se entenderá como bien notificado toda comunicación efectuada al último domicilio señalado por el trabajador.
- n) Efectuar los reemplazos de personal que se le solicite.
- o) Cumplir fielmente con los horarios y turnos asignados por el empleador.
- p) Acatar los métodos de asistencia y puntualidad establecidos.
- q) Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en la I.E.
- r) Asistir a la I.E. correctamente uniformado según lo establece la dirección de la I.E.
- s) Registrar su asistencia diaria de acuerdo a los horarios establecidos, así como su salida y/o permisos de ser el caso en el control de asistencia.
- t) Los días que por razones climáticas no haya formación, los docentes ingresarán de inmediato a las aulas luego de registrar su asistencia y se dirigirán al aula de clases.
- u) En la formación, el Docente se colocará delante de su sección y deberá verificar constantemente la correcta postura de sus alumnos hasta el término de la misma. Así mismo deberá hacer cumplir las indicaciones dadas por sus superiores.
- v) Al momento de desplazamiento de las secciones hacia las aulas, el profesor irá delante de los alumnos velando que se realice de manera ordenada.
- w) El Profesor verificará que todos los estudiantes hayan evacuado las aulas antes de retirarse de las mismas (recreos y salidas), así mismo deberá verificar que el aula este ordenado y limpia.
- x) Velara por la integridad física y moral de los alumnos durante su permanencia en la I.E. y fuera de él.
- y) Contribuirá en el logro de las metas y objetivos propuestos por la I.E.
- z) Cumplirá sus funciones con lealtad y eficiencia, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, y velando por los intereses de la I.E.
- aa) Asistirá al centro de trabajo sin síntomas de ingestión de licor u otro tipo de drogas.
- bb) El personal deberá capacitarse en forma permanente en el área administrativo y pedagógico; y cumplir como mínimo con las 120 horas de capacitación anual exigida por la institución.
- cc) Las reuniones convocadas por el comité de aula, deberán ser comunicadas a la Coordinación con 48 horas de anticipación.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- dd) El personal Docente deberá mantener reuniones mensuales con los PP.FF.
- ee) Los Docentes deberán informar a Coordinación la agenda a tratar en las reuniones con los PP.FF. así como de los acuerdos tomados.
- ff) El Docente podrá citar a los PP.FF. fuera de horario establecido solo en casos excepcionales, debiendo avisar previamente a Coordinación.
- gg) Presentar de manera oportuna las Unidades didácticas /experiencias de aprendizaje y sesiones, en las fechas que la dirección o coordinación indique.

C.- ESTÍMULOS

Art. 49º. El personal que labore en la institución y cumpla sus funciones dando muestras de puntualidad, responsabilidad, identificación, iniciativa y eficiencia será reconocido por la institución de las siguientes formas:

- a) Felicitación escrita;
- b) Diploma de Mérito;
- c) Resolución; y
- d) Medalla de Mérito.

D.- PROHIBICIONES

Art. 50º. El personal que labora en la institución está prohibido de:

- a) Promover o realizar en la institución actividades de carácter político partidario.
- b) Realizaren la institución actividades de negocio personal o de terceros.
- c) Sacar de la institución cualquier artículo que no sea de su propiedad salvo expresa autorización de la Dirección.
- d) Realizar actividades religiosas o proselitistas distintas a la línea confesional de la institución educativa.
- e) **Solicitar dinero a los PP.FF. en calidad de préstamo y/o de otra forma o medio.**
- f) Realizar reuniones con los PP.FF. y/o estudiantes sin conocimientos de Coordinación o Dirección según sea el caso.
- g) Fumar o beber licor en las instalaciones de la institución.
- h) **Faltar el respeto a la autoridad, compañeros de trabajo, PP.FF. y estudiantes.**
- i) Discriminar a los estudiantes, poner adjetivos, dar maltratos físicos y emocionales.
- j) Salir de las instalaciones de la institución sin conocimiento de la Dirección.
- k) Reducir sus horas de trabajo, modificar el horario de clases sin autorización.
- l) Hacer abandono de su aula en horas de clase.
- m) Hacer llamadas telefónicas y visitas a los estudiantes en sus hogares o cualquier otro lugar sin conocimiento de la Dirección.
- n) Hacer uso de celulares en horario de clase o de atención a PP.FF.
- o) Establecer relaciones de confianza con los estudiantes y padres de familia, evitando asistir a reuniones sociales con ellos y por intereses personales.
- p) Dictar clase a los estudiantes de la I.E. esto incluye al personal del departamento psicológico en lo concerniente a terapias o cualquier tipo de tratamiento.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- q) Está prohibido que los profesores citen por motivos personales a los estudiantes, después de la hora de salida, sin el permiso correspondiente de los PPFF y/o de dirección.
Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres como préstamos de dinero, asistir a reuniones sociales y otros que afecten tanto a los estudiantes como a los padres de familia, al personal que labora en la institución, a quienes dirigen, o que implique denigrar el nombre de la institución educativa.
- r) **Está prohibido tomar sus alimentos en las aulas de clase.**
- s) **Dejar desechos y tapers o envases** con resto de comida después de haber ingerido sus alimentos en el ambiente destinado para el refrigerio del personal.
- t) No presentar sus unidades de aprendizaje y/o sesiones de clases.

E.- FALTAS DEL PERSONAL

Art. 51º. Se considera como faltas del personal de la institución las siguientes:

- a) **No registrar su ingreso**, salida y/o permiso en la tarjeta de control de asistencia.
- b) Retirarse de la institución sin el permiso previo de la Dirección.
- c) **Desacato** a las autoridades de la institución.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) **La falta de respeto** a cualquier miembro de la institución educativa.
- f) Promover reuniones en contra del interés de la institución.
- g) No cumplir con las funciones asignadas para el cargo que se le ha encomendado.
- h) Incurrir en indisciplina o inmoralidad.
- i) La falta de colaboración en las actividades realizadas por la institución.
- j) **No dar cumplimiento al reglamento interno. Art. 45-Inciso (e), Inciso (u)**
- k) **Llegar tarde al centro de trabajo en reiteradas veces.**
- l) Realizar o promover rifas y/o colectas, así como ventas de objetos con cualquier finalidad sin autorización de la Dirección.
- m) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- n) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la institución, o que se encuentren bajo su custodia.
- o) El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución.
- p) No entregar documentos pedagógicos solicitados.
- q) Otras faltas de similar naturaleza.

F.- SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 52º. Es función de la dirección y coordinación general velar por la disciplina en el centro de trabajo en todos los aspectos como crear condiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de las labores.

Art. 53º. Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente reglamento y de las órdenes impartidas por las autoridades competentes.
- b) El respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) La estricta observancia de la moral y las buenas costumbres, la abstención de incurrir en actos



REGLAMENTO INTERNO 2026

ilícitos o dañinos para el patrimonio y el buen nombre de la institución y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 54º. En salvaguardia de la disciplina general indispensable, es necesario la aplicación de sanciones a las personas que incurran en falta. La autoridad facultada para aplicar determinada sanción debe velar porque:

- a) Sea adecuada, idónea y justa sin discriminación alguna.
- b) Se relacione con la gravedad de la falta, las circunstancias y/o los factores que la ocasionaron.
- c) Sea tomada en cuenta la trayectoria y antecedentes del trabajador.

Art. 55º. La institución establece tres clases de sanción:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Amonestación escrita (memorándum, oficios entre otros), entregada al trabajador por las autoridades superiores de la institución educativa.
- c) **Descuento económico de sus haberes según estipule la promotora.**
- d) Despido del trabajador en aplicación del presente reglamento e informe al Ministerio de Trabajo y autoridades competentes.

Art. 56º. Además de las sanciones establecidas o en su sustitución, la autoridad competente podrá cursar requerimientos destinados a conseguir mejoras en determinado trabajo o trabajador, dicho requerimiento no se considera como sanción y debe ser cursado por escrito.

Art. 57º. La llamada de atención verbal es una simple medida correctiva impuesta por cualquier autoridad competente, cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Art. 58º. Dada la gravedad de la falta, la institución tiene la potestad de aplicar la sanción que considere pertinente sin tomar en consideración la secuencia establecida en el **Art. 55**. (Pudiendo conllevar al despido del trabajador).

Art. 59º. En armonía con la legislación laboral constituye entre otras como faltas graves, causales de despido los siguientes:

- a) Tardanzas y/o inasistencias reiteradas a pesar que el trabajador haya ya recibido por tal motivo sanciones menores.
- b) Inasistencia injustificada por tres días continuos o más días discontinuados conforme a leyes del trabajo.
- c) **Expresiones corporales, verbales, visuales y/o actos inmorales con algunos estudiantes o cualquier otra persona de la institución.**
- d) Comercio con notas y/o calificaciones directa o indirectamente.
- e) Dictar clases particulares o prestar acompañamiento psicológico a algún estudiante de la institución sin la autorización expresa de la Dirección.
- f) Hacer propaganda partidaria hablada o escrita entre los estudiantes.
- g) Difundir conceptos contrarios a la religión cristiana.
- h) Falta grave a los promotores y/o autoridades de la institución.
- i) Concurrir a la institución bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- j) Comportamiento incompatible con el reglamento de la institución.
- k) **El incumplimiento de sus funciones será motivo de llamada de atención y si fuera**



REGLAMENTO INTERNO 2026

reiterativo, consecutivo procederá al despido.

- l) Dejar de satisfacer los requerimientos de la institución expresados en el contrato de trabajo.
- m) Solicitar dinero a los PP. FF en calidad de préstamo afectando la imagen de la institución educativa.

Art. 60º. Cuando la seguridad o integridad física o moral de los estudiantes de la institución está en peligro, la separación será inmediata y automática salvaguardando sin embargo al culpable la oportunidad de presentar, si lo creen oportuno, sus descargos.

Art. 61º. Los motivos que conduzcan al descuento de los haberes del personal son los siguientes:

- a) Por cada inasistencia al centro de trabajo injustificado se descontará el íntegro de la jornada laboral diaria.
- b) La justificación de inasistencia por salud, se efectuará por escrito y con la presentación del certificado de incapacidad temporal otorgada únicamente por ESSALUD o por el Ministerio de Salud (MINSA), dentro del plazo de tres días, calculado en días hábiles, entiéndense como tales los días laborables de la institución.
- c) Pasado los 5 (cinco) minutos de tolerancia establecido de acuerdo al horario de ingreso el personal, se considerará tardanza para efectos de descuento y pasado los 10 (diez) minutos se considera inasistencia.
- d) Cada tres tardanzas acumuladas al mes equivalen a un día de jornada laboral diaria.
- e) No presentar los documentos pedagógicos solicitados: unidades de aprendizaje, sesiones entre otros.

G.-DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 62º. Está conformado por el siguiente personal: secretaria, auxiliar de educación y personal de servicio.

Art. 63º. Son deberes de la secretaria:

- a) Responsabilidad de la ordenanza y administración del archivo del Centro Educativo.
- b) Encargarse del trámite documentario del Plantel.
- c) Cumplir con el tipeo de los documentos visados por la Directiva.
- d) Proporcionar datos de los archivos al personal cuando lo quieran previa autorización del director.
- e) Llevar al día el cuaderno de cargos y libro de actas.
- f) Tipear semanalmente las pruebas que la dirección solicite.
- g) Preparar y remitir a la superioridad dentro de los plazos fijados los documentos diversos.
- h) Cuidar la buena conservación de enseres a su cargo.
- i) Facilitar el uso de materiales de oficina.
- j) Hacer carrera sobre la base del mérito sin discriminación alguna.
- k) Concurrir puntualmente al trabajo.
- l) Capacitación para el mejor desempeño.

Art. 64º. Le está prohibido a la secretaria:

- a) Tratar con descortesía al director, personal docente, padres de familia, estudiantes y



REGLAMENTO INTERNO 2026

personal de servicio.

- b) Usurpar funciones administrativas y técnico – pedagógicas que no le competen.
- c) **Proporcionar información sin autorización del director.**
- d) Inducir a mostrar acciones negativas a docentes y padres de familia en contra del director u otro personal del Plantel.
- e) Realizar durante horas de trabajo actividades distintas a su trabajo.
- f) Mantener conducta inmoral o gravemente irresponsable.

Art. 65º. Son derechos de la secretaria:

- a) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas.
- b) Hacer uso de permiso y licencia por causas justificadas conforme a ley.
- c) Recibir estímulos de acuerdo a los méritos personales.
- d) Los demás que señale la ley.
- e) Recibir un trato justo de todo el personal del plantel.

Art. 66º. Son deberes del Auxiliar de Educación:

- a) Velar por la disciplina y conducta de los alumnos.
- b) Fomentar hábitos de disciplina, puntualidad, higiene y estudio entre los alumnos.
- c) Impartir orientaciones y programar acciones de solidaridad.
- d) Tratar con estimación y respeto a los profesores, estudiantes y padres de familia.
- e) Informar cuando sea requerido del comportamiento de los estudiantes en lo referente a la conducta, asistencia, higiene, llevar ficha de casos de los alumnos.
- f) Controlar la disciplina de los alumnos durante actividades cívicas culturales internas y fuera de la I.E.
- g) Depender directamente del profesor de turno de los problemas disciplinarios de gravedad.
- h) Informar oportunamente al profesor de turno de los problemas disciplinarios de gravedad.
- i) Evitar que los estudiantes causen deterioro en la infraestructura, mobiliario del plantel, dando cuenta al profesor de turno para determinar responsabilidad.
- j) Tomar bajo su responsabilidad los cambios de horario y el toque de timbre en su oportunidad.
- k) Concurrir puntualmente a las horas del cargo y capacitarse para un mejor desempeño laboral.
- l) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- m) Guardar reserva en los asuntos que revistan tal carácter.

Art. 67º. Están prohibidos al Auxiliar de Educación:

- a) Realizar durante las horas de trabajo actividades distintas a su trabajo.
- b) Tratar con descortesía a los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo.
- c) Recibir retribución de los usuarios y otras personas para realizar y emitir actos oficiales.
- d) Ingresar al plantel en estado inconveniente.
- e) Salir del plantel sin previo aviso al director.
- f) Imponer castigos físicos a los estudiantes.
- g) Realizar actividades político – particulares durante el cumplimiento de sus labores o en el interior del plantel.
- h) Llevar a su domicilio los objetos decomisados de los estudiantes.



REGLAMENTO INTERNO 2026

Art. 68º. De los estímulos y sanciones al personal Auxiliar de Educación:

- a) Los estímulos, sanciones, trámites de licencia y permisos tienen el mismo tratamiento que en el caso de los profesores, con la adecuación respectiva a las normas vigentes.

Art. 69º. Deberes del Personal de Servicio:

- a) Cumplir estrictamente con el horario dispuesto.
- b) Mantener permanentemente limpios todos los ambientes del plantel.
- c) Velar por la buena presentación de la infraestructura del plantel.
- d) Guardar debido respeto y consideración al personal docente y administrativo del plantel.
- e) Instalar el equipo de amplificación para las actividades programadas por el centro educativo.
- f) Controlar las puertas de ingreso durante el receso, para evitar la salida de los estudiantes.
- g) Responsabilizarse de las impresiones de pruebas y trabajos ordenados por el director.

Art. 70º. Le está prohibido al personal de servicio:

- a) Tratar con descortesía a los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo.
- b) Ingresar a la I.E. en estado inconveniente.
- c) Abandonar su trabajo en horas laborales, salvo orden del director.

H.- DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DE LOS EDUCANDOS.

Art. 71º. Son alumnos de la Institución Educativa, los estudiantes del régimen escolarizado debidamente matriculados en el año lectivo.

Art. 72º. Todos los educandos están obligados a cumplir el presente reglamento y las disposiciones que emanen en la dirección de la institución educativa.

Art. 73º. Son derechos de los educandos:

- a) Recibir formación integral en cada uno de los grados y niveles de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación alguna, por el personal de la I.E. y por sus propios compañeros.
- c) Ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- d) Ser evaluados con justicia y recibir información oportuna sobre los resultados.
- e) Tener nuevas oportunidades de evaluación y presentación de trabajos una vez justificadas su inasistencia.
- f) Recibir en forma gratuita los servicios de apoyo psicológico y académico para que pueda superar problemas propios de su edad.
- g) Recibir orientación de acuerdo a sus necesidades, actitudes, intereses y vocación que le ayude a elegir su futura ocupación o profesión.
- h) Ser escuchados en algún pedido o reclamo por conducto regular, siempre que sea con debida cordura y respeto.
- i) Recibir estímulo, premios individuales y colectivos en mérito y cumplimiento de sus deberes, a su rendimiento y conducta escolar.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- j) Participar en las actividades educativas que organiza el plantel y agruparse con fines culturales en clubes estudiantiles.
- k) Ser exonerado de la parte práctica del curso de Educación física en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- l) Derecho a beca (Instituto Superior y Universidad) para los alumnos que al finalizar la educación secundaria hayan obtenido los cinco promedios generales de la promoción.

Art. 74º. Son deberes de los Educandos:

- a) Cumplir con el reglamento interno y otras disposiciones establecidas por la autoridad del plantel.
- b) Asistir puntualmente a las labores escolares y cumplir estrictamente con todas las tareas escolares.
- c) Respetar al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliar de Educación, Empleados Administrativos y de servicio, así como a sus propios compañeros.
- d) Entonar el himno nacional del Perú con fervor patriótico y el himno del colegio.
- e) Amar, respetar y venerar los símbolos de la patria.
- f) Llevar con dignidad y corrección el uniforme escolar y la insignia de la I.E.
- g) Aceptar con hidalguía y alto espíritu de moralidad los consejos, reprensiones y medidas reguladoras y disciplinarias que sus superiores lo dispongan.
- h) Observar un comportamiento adecuado tanto en las aulas, las formaciones y en los diferentes ambientes del plantel como en sus alrededores.
- i) Rendir exámenes en las fechas indicadas y en caso de enfermedad, motivo de fuerza mayor, deberán presentar el documento justificatorio.
- j) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones de la I.E.
- k) Respetar la propiedad ajena y la honorabilidad de las personas.
- l) Ingresar a sus aulas inmediatamente después de finalizar el recreo.
- m) Entregar oportunamente las citaciones, informes y las libretas de notas, que reciben para entregar a sus padres o apoderados, los que deben ser devueltos debidamente firmados.
- n) Participar y representar dignamente a la I.E. en cualquier actividad y certamen.
- o) No participar en acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra su salud moral, mental y física.
- p) Practicar permanentemente normas de buena presentación y aseo, tales como llevar correctamente los útiles escolares protegidos, **uniformado y corte de cabello** escolar entre otros.
- q) Es de suma importancia la presentación personal de EL ESTUDIANTE estando en EL COLEGIO o fuera de él es la imagen más representativa de su formación integral, que va logrando tanto en casa como en el colegio, razón por la cual, la correcta presentación del estudiante debe considerar las siguientes recomendaciones:
 - q.1 Los Varones:** Cabello limpio, corto (sin diseño), uñas limpias y recortadas, no se permite tatuajes, aretes o parecidos.
 - q.2 Las Damas:** cabello recogido, sin tinte, rostro sin maquillaje, uñas limpias y recortadas, sin esmalte o brillo. No se permiten tatuajes, solo aretes pequeños y pegados.
 - q.3 El uso obligatorio del uniforme escolar oficial** para asistir al colegio y actividades



REGLAMENTO INTERNO 2026

representativas externas que puedan darse. De igual manera el uniforme oficial de Educación Física para sus respectivas clases.

9.4 También es oportuno reiterar, que el estudiante no deberá traer celulares ni otros objetos digitales al colegio. El incumplimiento de esta norma implicará retenerlos y se entregará solamente al Padre de Familia, previa cita. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de estos objetos.

Art. 75º Del registro de asistencia de los estudiantes: la asistencia a las clases presenciales, remotas o semipresenciales desarrolladas por la I.E. es de carácter obligatorio, por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijos. La I.E. garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y, en caso de inasistencia de un estudiante es obligación del padre de familia justificar, mediante razones objetivas. La asistencia de los estudiantes será registrada en la plataforma CUBICOL.

I.- DE LOS PADRES DE FAMILIA

RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Art. 76º Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Promotoría, Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Promotoría y La Dirección atiende y resuelve las necesidades de los Padres de Familia referido al servicio educativo.

Art. 77º De la relación entre los Padres de familia y/o tutores legales con la Institución Educativa. La Promotoría y la Dirección fomentan regularmente:

1. Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
2. Entrevistas de los Padres de Familia con los docentes –tutores, según el horario de atención
3. Entrevistas con las áreas: académica y psicológica.
5. Jornadas espirituales de Padres de Familia.
6. Escuela para Padres de Familia.
7. Actividades de integración familiar, paseos campestres, visitas a museos, entre otros.

Art. 78º DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL:

Son derechos de los padres de familia y/o tutor legal:

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa.
- b) Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando **su cita** según los horarios de atención respectiva.
- c) Recibir información sobre el avance de su menor hijo (a) a través de la agenda, correo institucional, WhatsApp, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o psicóloga del



REGLAMENTO INTERNO 2026

nivel.

- d) Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo (a) mediante la plataforma CUBICOL.
- e) Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda la I.E.
- f) Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
- g) Solicitar a través de la plataforma CUBICOL entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en recepción.
- h) Ser informados oportunamente a través de medios Institucionales: agenda del estudiante, cubicol, entrevistas personales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica y/o psicóloga del nivel.

Art. 79º DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Respetar la axiología y normas de convivencia de la Institución Educativa, su espiritualidad e identidad con la Visión y Misión, comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: Escuela para Padres, actividades recreativas y otras actividades culturales y académicas.
 - b) Acudir a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas las cuales serán registras en un Acta. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración en la formación de sus hijos y será evaluada en la libreta de calificaciones respecto a la actitud del PP.FF.
 - c) Participar asertivamente en las reuniones convocadas por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.
 - d) Asistir a las actividades convocadas por la Institución Educativa: día de la madre, día del padre aniversario de la Institución, día del logro, entre otros.
 - e) Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Declaraciones) y/o Compromiso Educativo.
 - f) Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
 - g) Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas de convivencia y Reglamento Interno de la I.E.
- h) Revisar y firmar diariamente la agenda de su menor hijo (a).**
- i) Mantener una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la Comunidad Educativa Agustiniana, asumiendo la corresponsabilidad de



REGLAMENTO INTERNO 2026

la educación moral y académica de sus hijos.

j) Notificar por escrito en la agenda de sus hijos el motivo de la inasistencia a la Institución Educativa el día que se reincorpora, teniendo como plazo máximo 24 horas y adjuntando la debida documentación.

k) Subsanar los daños que sus hijos (as) ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, actividades realizadas por la institución educativa, etc.

l) Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben.

ll) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de consejerías conductuales del estudiante en la institución educativa; evaluaciones psicológicas, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros de manera particular, y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas.

m) Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.

n) Asistir a la Institución Educativa cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.

o) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.

p) Asistir a las citaciones que se le cursen por el retraso y/o demora en el pago de pensiones de enseñanza.

q) No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución a la I.E.

r) Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda; en caso de ser representado en el acto de matrícula u otros actos que requieran su presencia o asistencia.

s) En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá presentar una solicitud con su respectiva firma y la constancia de vacante de la institución educativa donde va a ser trasladado salvo medida judicial que indique lo contrario.

t) Promover la reflexión permanente de las normas de convivencia dadas en el Reglamento



REGLAMENTO INTERNO 2026

I interno.

- u) Queda totalmente PROHIBIDO que sus hijos (as) traigan a la Institución Educativa elementos distractores (elementos tecnológicos como videojuegos, cámaras fotográficas, tablets, celulares, etc. así como naipes, juegos, juguetes, cosméticos, revistas, entre otros). El padre de familia acepta que dichos objetos serán retenidos en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para ser posteriormente entregado a los padres de familia o tutor legal.
- v) Asume la responsabilidad ante la pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior, quedando la Institución educativa exenta de cualquier pago ante la pérdida de las mismas.
- w) Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, assertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.
- y) Vigilar la óptima presentación personal de su menor hijo o hija (uniforme, peinado, corte de cabello en varones, cabello recogido damas, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).
- z) Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.
- aa) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la Institución Educativa.
- bb) Acompañar a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las redes sociales.
- cc) Asistir a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa, registrar su asistencia y favorecer las iniciativas que se acuerden a nivel de los comités de aula.
- dd) Respetar los espacios y horarios de atención establecidos según cronograma de la Institución Educativa. Solo se atenderá previa programación de cita.
- ee) En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo del estudiante, deberá traer un documento firmado que acredite el retiro del estudiante que será verificado a través de una llamada telefónica al parente o apoderado.
- ff) Revisar permanentemente la página web institucional www.liceosanagustin.edu.pe y/o agenda escolar para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos(as).
- gg) El colegio no se hace responsable de los comentarios que se dan a través de las redes sociales (WhatsApp, Facebook, etc.) y que perjudiquen la sana convivencia entre padres de familia. La institución se abstiene de participar de cualquier tipo de comentarios y/o situaciones al respecto.
- hh) Los canales oficiales de comunicación entre los padres de familia y cualquier miembro de la comunidad educativa serán vía agenda escolar, y/o llamada telefónica a la central de la Institución solamente dentro del horario laboral (07:30 am – 04:15 pm) de lunes a viernes en días hábiles.

J. DEL FUNCIONAMIENTO – JORNADA DE TRABAJO

Art. 80º. El año escolar comprende el período que se inicia el 04 de marzo y concluye el 22 de diciembre 2026.



REGLAMENTO INTERNO 2026

Art. 81º. El año lectivo comprende 36 semanas.

- **Primer Bimestre** : 04 de marzo al 8 de mayo
 - Periodo vacacional : 11 al 15 de mayo
- **Segundo Bimestre** : 18 de mayo al 24 de julio
 - Periodo vacacional : 27 de julio al 07 de agosto
- **Tercer Bimestre** : 10 de agosto al 9 de octubre
 - Periodo vacacional : 12 al 16 de octubre
- **Cuarto Bimestre** : 20 de octubre al 22 de diciembre
- **Clausura** : 30 de diciembre 2026

Art. 82º. El horario de funcionamiento mínimo de la I.E. es de 8 horas cronológicas diarios de lunes a viernes.

Art. 83º. La jornada laboral del personal de la I.E.; es como sigue:

- a) El personal directivo tendrá 08 horas diarias de trabajo y/o según lo requiera la promotora.
- b) Los profesores de los tres niveles, cumplirán su jornada laboral dentro del siguiente horario: 07:40 am a 15.00 pm.
- c) **Los estudiantes cumplirán el siguiente horario:**
Presencial
 - Inicial: 8.30 am a 13.00 p.m.
 - Primaria 1ro a 6to: 7.40 am a 14.00 p.m.
 - Secundaria: 7.40 am a 14.30 p.m.
- d) El personal administrativo y de servicios cumplirá su jornada máxima diaria de 08 horas diario en el horario señalado por la promotoría, pudiendo ser modificado de acuerdo a las circunstancias.

K.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 84º. Para las clases presenciales, el personal está obligado a registrar su asistencia al ingreso y salida de la I.E. en el reloj electrónico, la omisión u olvido constituirá falta injustificada. Por ser las clases no presenciales (virtuales), lo harán a través de un link Google forms, solo es dispuesto por el gobierno.

Art.85º. Es tardanza la llegada hasta 05 minutos como máximo después de las horas de ingreso fijado. Vencido los 5 minutos, constituye inasistencia, en el caso de un profesor por horas, la inasistencia se considera a la primera hora de clase.

Art. 86º. Quedan exceptuados del control de asistencia los directivos que desempeñan cargos de confianza.

Art. 87º. En el caso de establecerse medios mecánicos para el control de asistencia el trabajador debe realizarlo personalmente. La sustitución de persona sería considerado como falta grave



REGLAMENTO INTERNO 2026

tanto para la persona sustituida como para la que sustituye.

Art. 88º. De acuerdo a sus necesidades, sin más limitaciones que las señaladas por la ley o por el mismo contrato de trabajo, la I.E. tiene la potestad de modificar las condiciones de trabajo y horarios.

Art. 89º. El trabajador que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el director.

Art. 90º. El personal que sin causa justificada abandona **el aula**, oficina de trabajo, el local del Plantel, antes de cumplir con su jornada reglamentaria incurrirá en inasistencia. En caso de reincidencia se considerará falta con lugar a sanción.

L. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 91º Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo después de hora establecida.

Art. 92º Las inasistencias serán justificadas a más tardar a las 48 horas de haberse incorporado a sus labores, para lo cual el servidor presentará una solicitud adjuntando documentos justificatorios de la inasistencia.

Art. 93º Las tardanzas se computarán acumulativamente. En caso de los docentes se sumarán los minutos de tardanzas y en el caso del personal administrativo y de servicio, tres tardanzas serán equivalentes a un día de inasistencia injustificadas.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL

DE LA MATRICULA, VACANTES, REQUISITOS, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA MATRICULA

El proceso de la matrícula de los estudiantes se realiza de forma voluntaria y oportuna, y cumpliendo los requisitos solicitados por la I.E.

Art. 94º. Con la matrícula, el estudiante se incorporará a la Institución Educativa y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas de la I.E.

Art. 95º. Ingresan al primer grado de Educación Primaria, los niños que han cumplido 6 años de edad al 31 de marzo, y al Primer Grado de Educación Secundaria de menores los estudiantes que habiendo concluido satisfactoriamente el sexto grado de primaria y siendo menor de 14 años de edad según dispositivos legales vigentes. Los mismo al 31 de marzo 3, 4 y 5 años nivel inicial.

Art. 96º. Son requisitos para la matrícula, según corresponda:

Nivel Inicial – Primaria - Secundaria

- a) Presencia del padre de familia y /o apoderado
- b) Haber obtenido vacante;
- c) Pago por concepto de matrícula por única vez y por parente de familia;
- d) La presentación del certificado de estudios que acredite el grado de nivel educativo: estudiantes nuevos que son promovidos de grado o permanecen en el mismo.
- e) Ficha única del SIAGIE con código del educando: estudiantes nuevos.
- f) La presentación de la partida de nacimiento y/o pasaporte (**copias**); y DNI de estudiante y



REGLAMENTO INTERNO 2026

padres.

- g) El proceso de matrícula concluye con el ingreso del estudiante al SIAGIE y en nuestro sistema interno, al concluir todos los pasos que exige la I.E. Dicho pago según dispositivo legal NO SERÁ REEMBOLSABLE.
- h) Los traslados de los estudiantes a otra I.E., se realizarán hasta dos meses antes que finalice el año escolar.
- i) Número de vacantes:

NIVEL INICIAL

Edad	3 AÑOS			4 AÑOS			5 AÑOS		
Secc.	A	B	C	A	B	C	A	B	C
No. de estudiantes	20	20	20	23	23	20	23	23	20
No. de vacantes	22			22			22		
N.E.E.	2	2	2	2	2	2	2	2	2

NIVEL PRIMARIA

Grado	1ro			2do			3ro		
Secc.	A	B	C	A	B	C	A	B	C
No. de estudiantes	25	25	25	25	25	25	25	25	25
No. de vacantes	22			10			10		
N.E.E.	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Grado	4to				5to				6to			
Secc.	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
No. estudiantes	25	25	25	25	25	25	20	25	25	25	25	25
No. de vacantes	10				10				10			
N.E.E.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

NIVEL SECUNDARIA

Grado	1ro				2do				3ro			
Secc.	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
No. estudiantes	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
No. de vacantes	5				5				5			
N.E.E.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Grado	4to				5to				--			
Secc.	A	B	C	D	A	B	C	--	--	--	--	--
No. estudiantes	26	26	26	26	26	26	26	--	--	--	--	--
No. de vacantes	20				5							
N.E.E.	2	2	2	2	2	2	2	--	--	--	--	--

Art. 97º. El apoderado debe tener relación filial hasta el segundo grado de consanguinidad, salvo caso de estudiantes sin parientes cercanos quienes se presentarán como apoderados, cuidadores, de personas de probada solvencia moral.

Art. 98º. El cronograma de matrícula y ratificación de la misma se publicará anticipadamente en el mes de enero señalando las fechas por grado de estudios. Además, se publicará en la página web institucional.

Art. 99º. El director es responsable de conformar los equipos encargados de la matrícula. Dicho personal recibirá permanentemente capacitación sobre el particular.

Art. 100º. Es competencia de la Dirección del Plantel, definir los casos de matrícula no contemplados en el presente reglamento.

Art. 101º. Los estudiantes que repitan el grado serán nivelados en el Programa de



REGLAMENTO INTERNO 2026

Recuperación Pedagógica – reforzamiento escolar y a pedido de los padres de familia.

Art. 102º. Los estudiantes que desean tramitar su traslado de matrícula deberán presentar la constancia de vacante (SIAGIE) otorgada por la institución de destino.

Art. 103º. El traslado de matrícula podrá autorizarse hasta el 15 de octubre y por causa de fuerza mayor debidamente justificada con documentos probatorios, se aceptará el traslado de matrícula hasta el 30 de octubre, sin perjudicar al estudiante en sus estudios.

Art. 104º. Los estudiantes que se trasladen a otra institución serán atendidos con prontitud en la entrega de sus respectivos documentos.

DE LA EVALUACION

En el Nivel inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva de acuerdo a la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	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 con el 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. 105º. La evaluación del educando es formativa. Se realiza en forma integral, flexible y permanente. Y se cumple de la siguiente manera:

- Evaluación de diagnóstico, para diversificar los contenidos de las áreas.
- Evaluación formativa o de proceso durante el desarrollo de cada experiencia de aprendizaje (seguimiento de aprendizaje).
- Se aplicará la retroalimentación a los educandos con problemas de aprendizaje para brindarles nuevas oportunidades aprendizajes y de evaluación.
- Evaluación de salida al término de cada bimestre o del año escolar (logro de competencias).

Art. 106º. Son objetivos de la evaluación del educando:

- Conocer los logros alcanzados por los estudiantes y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes; y
- Estimular el esfuerzo de los estudiantes brindándoles incentivos necesarios que posibiliten el pleno desarrollo de sus potencialidades y proporcionar información a los padres de familia y alumnos sobre el avance y logro de aprendizajes.

Art. 107º. La evaluación del educando considerara los objetivos y actividades, programa de estudios, las características de las áreas y las consideraciones del aprendizaje asegurando



REGLAMENTO INTERNO 2026

objetividad, validez y confiabilidad.

Art. 108º. Al término de cada bimestre, el/la estudiante obtiene un calificado por competencias del área.

Art. 109º. La escala de calificación del aprendizaje es cualitativa.

En Inicial (AD A B C), Primaria es (AD A B C), Secundaria 1ro a 5to (AD A B C). RM No. 094-2022.

Art. 110º. La evaluación del comportamiento es interna, está a cargo de los profesores y auxiliares; se realiza teniendo en cuenta entre otras; los siguientes criterios; puntualidad, honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua, colaboración y respeto con fines de ayuda y orientación en la formación de la personalidad y/o se considera para efectos de la promoción de grado.

Art. 111º. Al finalizar el año lectivo 2025, los y las estudiantes son promovidos si obtienen promedio mínimo A en Primaria al término del ciclo de la EBR y secundaria (1ro a 5to). De acuerdo a las normas vigentes a partir del año 2023, habrá permanencia de grado. (repitencia)

Art. 112º. Los/las estudiantes rendirán una evaluación de recuperación si son desaprobados en una, dos o tres competencias del área.

Para efectos de promoción y repetencia nuestra guía es la RVM No. 094-2020-MINEDU, y su modificatoria RVM No. 048-2024-MINEDU evaluación por competencias.

DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 113º. Repiten de grado los estudiantes del 1er grado de primaria y a solicitud el padre de familia en caso su menor hijo (a) no haya asistido a clases durante el año por problemas personales y de otra índole, para tal efecto el Director de la I.E. expide un decreto previo informe de la coordinación de Tutoría y/o auxiliar de educación. Caso contrario a lo indicado son promovidos.

Art. 114º. Los y las estudiantes y padres de familia deben ser informados del avance del aprendizaje y de los resultados de la evaluación durante cada bimestre, al término del mismo y al finalizar el año lectivo.

La asistencia de los estudiantes será registrada por el personal docente tutor (a), en la plataforma CUBICOL, en caso el estudiante se exceda en las inasistencias, informará al padre de familia o apoderado para realizar una entrevista y justificar sus inasistencias. Se velará por la asistencia permanente de los estudiantes en clases y su participación en las mismas.

Art. 115º. Es competencia del director de la Institución expedir el Decreto de Exoneración en los siguientes casos:

- a) En Educación Física, solamente en la parte práctica en el caso de impedimento físico con prescripción médica visada por el área de salud; y
- b) En Educación Religiosa, a solicitud del padre o apoderado previo certificado de la iglesia o denominación religiosa/creencia a la que pertenece, hasta el 28 mes de abril.

Art. 116º. En casos debidamente justificados el director, puede mediante decreto disponer el adelanto o la postergación de la evaluación.



REGLAMENTO INTERNO 2026

Art. 117º. Los documentos de información de la educación son: Ficha de Matrícula, Registro de Evaluación, Boleta de calificaciones y Certificados de Estudios.

5.1 RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 118º. La Promotoría es la encargada de la elaboración del Presupuesto Económico de la I.E. P. “Liceo San Agustín”.

Art. 119º. El presupuesto es de carácter autofinanciado por las pensiones y cuotas de matrícula autorizadas que aportan los Padres de familia.

Art. 120º. Los ingresos originados por las pensiones de enseñanza se destinan para cubrirlos gastos de operaciones e inversión.

Art. 121º. Son obligaciones del director de la Institución en el aspecto Económico:

- a) Presentar a la UGEL N.º 02 dentro de los plazos fijados oficialmente el informe y los presupuestos de operación e inversión a que se refiere el Reglamento de Centros Educativos Privados.
- b) Promover con el procedimiento y en los plazos del artículo anterior, la escala de pensiones con el pertinente porcentaje de Becas y los cuadros de Distribución de Plazas según los tipos comprendidos en dicha escala.

DE LAS PENSIONES Y BECAS.

Art. 122º. El director es la persona que elabora el proceso de otorgamiento de Becas y fijación de pensiones.

Art. 123º. El director informará a través de un comunicado a la comunidad educativa de las nuevas pensiones y becas.

DEL COSTO DE LA MATRÍCULA Y LAS PENSIONES

Art. 124º. Las pensiones de enseñanza se establecerán en 10 cuotas iguales.

El costo de la matrícula para el año 2026:

Nivel	Costo
Inicial	S/. 280.00
Primaria	Valido para los tres niveles
Secundaria	

El pago de la matrícula es por parentesco y única en la modalidad presencial, semipresencial y no presencial.

El costo de las pensiones para el año 2026 será:

Modalidad	Inicial	Primaria	Secundaria
No presencial	S/. 290.00	S/. 350.00	S/. 350.00
Presencial y/o Semipresencial	S/. 290.00	S/. 350.00	S/. 350.00

Las pensiones se efectuarán en forma mensual, en diez (10) cuotas de marzo a diciembre de 2026 con vencimiento el último día de cada mes, excepto el mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 28 de diciembre de 2026.

Los montos de las pensiones se mantendrán durante al año 2026

Sólo se incrementarán de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación, y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad



REGLAMENTO INTERNO 2026

competente, de acuerdo a la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

DEL CRONOGRAMA DE PAGOS 2026

CUOTA	MES	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE PAGOS DE PENSIONES
Primera	Marzo	31 de marzo 2026	1 de abril 2026
Segunda	Abril	30 de abril 2026	2 de mayo 2026
Tercera	Mayo	30 de mayo 2026	1 de junio 2026
Cuarta	Junio	30 de junio 2026	1 de julio 2026
Quinta	Julio	31 de julio 2026	1 de agosto 2026
Sexta	Agosto	31 de agosto 2026	1 de setiembre 2026
Sétima	Setiembre	30 de setiembre 2026	1 de octubre 2026
Octava	Octubre	31 de octubre 2026	2 de noviembre 2026
Novena	Noviembre	30 de noviembre 2026	1 de diciembre 2026
Decima	Diciembre	28 de diciembre 2026	29 de diciembre 2026

Inciso (a)

La Asociación Educativa LICEO SAN AGUSTIN, no exigirá el cobro de mora por pensiones de enseñanza.

Inciso (b)

Al día siguiente del séptimo día (7) del mes vencido, la asociación comunicará por escrito al padre de familia o tutor (legalmente acreditado), de su obligación incumplida por el adeudo de la pensión escolar, para que proceda a la cancelación de la deuda total o, en todo caso, a su fraccionamiento; cuyo efecto se suscribirá un compromiso, estableciendo un cronograma de pagos; el mismo que deberá cumplirse rigurosamente y a cabalidad, con su sola observancia y sin requerimiento alguno. (Este cronograma no excederá el mes en curso en referencia a la fecha de firmado el acuerdo)

Inciso (c)

Si transcurrido dos meses, ante el desinterés del padre o tutor (legalmente acreditado) en cumplir con la cancelación total de la obligación a su cargo, se le comunicará mediante carta notarial, su situación de morosidad para que proceda a la cancelación de la deuda total; o en todo caso, a su fraccionamiento; a cuyo efecto se suscribirá un nuevo compromiso y se establecerá un último cronograma de pago (cuyo plazo final no excederá el mes en curso del firmado el nuevo compromiso), mediante una letra por el monto total adeudado, la que no será necesariamente requisito indispensable realizar el protesto; dicho compromiso de cancelación de la deuda por pensiones escolares deberá cumplirse rigurosamente y a cabalidad, con su sola observancia y sin requerimiento alguno.

En caso de incumplimiento se iniciará las acciones, ante los órganos jurisdiccionales para el cumplimiento irrestricto de su obligación.

Inciso (d)

Solamente se entregará los certificados de estudios al padre de familia o tutor (legalmente acreditado) que se encuentren al día en sus cuotas de pagos de pensiones escolares, caso contrario, la información que se le brindara al padre de familia o tutor (legalmente acreditado) será en forma oral y solamente al que lo soliciten por escrito.



REGLAMENTO INTERNO 2026

Una vez concluido el año escolar y habiendo sido acreditado el incumplimiento de su obligación al padre de familia o tutor (legalmente acreditado) a través de la comunicación escrita y la carta notarial, la institución se reservaría el derecho de brindarte o no el servicio educativo para el siguiente año lectivo.

Art. 125º Los Certificados de Estudios en los tres niveles de la EBR tendrán un costo de S/. 100.00 soles.

Las constancias de estudio, de matrícula y otras en hoja membretada, solicitada por el padre de familia por voluntad propia tendrá el valor de S/. 20.00 soles.

Art. 126º. Las pensiones de enseñanza son fijadas por la promotoría de la I.E.

Art. 127º. El plantel comunica su monto a UGEL N° 02, inmediatamente después de haberse fijado las pensiones de enseñanza.

Art. 128º. Durante el año escolar no habrá aumento de pensiones.

Art. 129º. Las pensiones de enseñanza serán abonadas de acuerdo al cronograma escrito en el contrato y al término del mes de haberse prestado el servicio.

Art. 130º. Los padres de los estudiantes que, al término del año lectivo no cancelen el íntegro de la pensión anual, quedarán retenidos los certificados de estudios de los años que adeude hasta la solución de la deuda. Solo se otorgará la libreta de calificaciones y ficha de Matrícula para el traslado del estudiante por el SIAGIE.

DE LAS BECAS

Art. 131º. El plantel otorgará becas de conformidad con las normas vigentes.

Art. 132º. El plantel ofrece Becas completas, parciales y rebajadas según los casos y necesidades. Las primeras incluyen el monto total de las pensiones de enseñanza. Las Becas se otorgarán y/o ratifican cada año. Están sujetas a evaluación anual.

El otorgamiento de las Becas de estudio es como sigue:

- Por tres (3) hermanos matriculados en la I.E. se otorgará un **BECA INTEGRAL**. Al tercer hermano se le otorga la beca integral en las pensiones de enseñanza.

Art. 133º. Para el otorgamiento de Becas y/o de ayuda a casos sociales, de estudio se tiene en cuenta:

- a) La situación económica familia.
- b) La situación de orfandad del estudiante.
- c) El número de hermanos en el mismo colegio.
- d) La conducta y aprovechamiento, en caso de estudiantes del mismo colegio.

Art. 134º. Tienen prioridad en la adjudicación de las becas los hijos de los docentes y demás trabajadores del plantel siempre y cuando reúnan los requisitos. Según situación económica de los estudiantes, los padres que soliciten un descuento en las pensiones, esta les será otorgada previa evaluación.

Art. 135º. Las Becas únicamente corresponden a las pensiones.

Art. 136º. El director de la I.E. informa a la UGEL sobre el otorgamiento de Becas en el primer mes del bimestre lectivo.



CAPITULO VI

MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 137º.- La Institución Educativa a través del Comité de COORDINACIÓN, así como de los Comités de Defensa de la Salud, Sub – Comité de Conservación del Ornato y del Medio Ambiente, Sub – Comité de Defensa de los Derechos del Menor y Sub – Comité de Prevención de Drogas, realizará actividades de bienestar y de recreación a favor de los estudiantes.

Art. 138º. Los estudiantes que reciban tratamiento ambulatorio estarán obligados a asistir a la cita correspondiente.

Art. 139º. Las formas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de orientación, bienestar y recreación estarán determinados en el Reglamento Interno y plan de trabajo del comité de COORDINACIÓN que es presidido por el director con la participación del profesorado y representantes de la APAFA.

Art. 140º. La I.E. mantendrá cercana vinculación con otros planteles de su ámbito, así como de instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos serán similares o compatibles.

- a) Programará competencias deportivas en las disciplinas de fútbol, voleibol, básquet y atletismo.
- b) Organizará concursos escolares referentes a:
 - Fecha de Calendario escolar.
 - Festivales Artísticos. (solo en modo presencial/virtual)
 - Olimpiadas Deportivas. (solo en modo presencial)
 - Académico: de ciencias y letras.
 - Desfiles cívicos. (solo en modo presencial)

Atención a las familias.

Art. 141º Se establecen los horarios de atención a los padres de familia por parte del personal docente, coordinadores, promotoría y directivos: directivos de la siguiente manera:

- a) Una vez a la semana en el monitoreo y/o acompañamiento al aprendizaje según cronograma establecido.
- b) Contención emocional por el Dpto. de psicología según necesidad de atención.
- c) Los docentes se adaptan a las necesidades del horario de trabajo y atención de los padres de familia, estas pueden ser por llamadas, vía zoom, WhatsApp u otro medio disponible.
- d) Los docentes indicaran a los padres de familia los horarios de atención según disponibilidad de su carga horaria.

Mecanismos de resolución de conflictos

Art. 142º Funciones específicas de TOECE, coordinadores pedagógicos, promotora y dirección:

- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- b) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.



REGLAMENTO INTERNO 2026

- c) Promover la pertinencia de los procesos pedagógicos.
- d) Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones de la localidad.
- e) Contribuir al fortalecimiento del clima institucional favorable.
- f) Brindar apoyo a la dirección en caso de resolución de conflictos que se suscitan en la Institución educativa.

5.1 Derivación de casos a instituciones aliadas.

Art. 143º El Reglamento Interno presenta el directorio de instituciones aliadas (como la fiscalía, PNP, CEM), a las que la I.E. puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemática superan su campo de acción.

La IE.P. LICEO SAN AGUSTIN en cuanto a las normas legales vigentes, dependen del Ministerio de Educación, y mantiene una relación funcional con la UGEL 02 Rímac.

Institución	Propósito	Dirección	Contacto
Centro de emergencia mujer.	Servicios públicos especializados y gratuitos de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia sexual y familiar.	Jr. Bermúdez y Billinghurst s/n Altura de la Cdra. 36 de la Av. José Granda. SMP.	Línea 100 Chat 100
Comisaría Sol de Oro.	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av. Panamericana y Cruce con la parroquia el Buen Pastor Frente a SENATI.	980122515 942479526

Defensoría Municipal del Niño y del adolescente DEMUNA.	Promover y proteger los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción del distrito.	Av. Pedregal 406-408 Altura puente control Zarumilla-panamericana Norte	200-2554
Hospitales	Atención emergencias	Centro de Salud “San Juan Salinas” Av. Santa Rosa Cuadra 5 Altura de la C d r a . 38 Av. Universitaria.	
Fiscalía especializada de la familia.	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etc. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización entre otras.	Av. Universitaria No. 2761 San Martin de Porres Cruce de la Av. Universitaria con la Av. C. Izaguirre Cdra. 37 Av Universitaria.	311-0311 942996287 odlimanorte@defensoria.gob.pe

CAPÍTULO VII

DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Art. 144º La educación es un derecho humano básico, proceso fundamental para el desarrollo del individuo y la sociedad. Por ello, nuestra legislación peruana manifiesta y promueve la educación inclusiva, reconociendo que cada estudiante posee diversas características, intereses, capacidades y necesidades. Dicho enfoque ha permitido la formulación de planes, programas y proyectos con el interés de reducir barreras para el aprendizaje, la participación y el desarrollo de escuelas regulares para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes de la comunidad.

Nuestra institución educativa se encuentra comprometida con la identificación y atención de las diversas Necesidades Educativas Especiales de nuestros estudiantes, con la finalidad de lograr una educación inclusiva, la cual se alcanzará a través de la capacitación constante de nuestro personal y el manejo adecuado de estrategias y herramientas pedagógicas que coadyuven a un óptimo aprendizaje.

Art. 145º Necesidades Educativas Especiales

Un estudiante tiene necesidades educativas especiales cuando presenta dificultades mayores que el resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica, correspondiente a su edad y por lo tanto necesita, para compensar dichas

dificultades, adaptaciones de acceso y/o adaptaciones curriculares.

Los estudiantes presentan "necesidades educativas especiales" por tener dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, por condiciones personales, familiares, de historia escolar o por discapacidad. La denominación de necesidades educativas especiales pretende crear un enfoque en el que se identifiquen las necesidades pedagógicas que estos presentan y los recursos que se han de proporcionar, en lugar de realizar categorías diagnósticas por el tipo de discapacidad que los afectan, si bien no se deben obviar estos aspectos en la evaluación e intervención de estas necesidades. Las necesidades educativas especiales pueden ser temporales y permanentes y a su vez pueden ser debidas a causas físicas, sensoriales e intelectuales, entre otras. [Guía para orientar la intervención de los servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales SAANEE - Pág. 9].

Art. 146º Procedimiento de Actuación de Aplicación Exclusiva en la Institución Educativa EBR

I. Solicitud de Aplicación Exclusiva

La solicitud de aplicación exclusiva debe ser presentada por escrito por el padre, madre o tutor del estudiante.

La solicitud debe incluir los siguientes datos:

- Nombre completo del estudiante
- Nivel educativo al que postula
- Motivo de la solicitud de aplicación exclusiva
- Documentación que sustente el motivo de la solicitud

2. Evaluación de la Solicitud

La solicitud será evaluada por una comisión conformada por el director de la institución educativa, el coordinador y el psicólogo o tutor del estudiante.

La comisión evaluará la documentación presentada y entrevistará al padre, madre o tutor del estudiante para conocer en detalle el motivo de la solicitud.

La comisión emitirá un informe en el que recomendará la aprobación o el rechazo de la solicitud.

3. Resolución de la Solicitud

La resolución de la solicitud será comunicada al padre, madre o tutor del estudiante por escrito. En caso de que la solicitud sea aprobada, la institución educativa establecerá las condiciones y los mecanismos para la aplicación exclusiva del estudiante.

4. Condiciones para la Aplicación Exclusiva

La aplicación exclusiva debe realizarse en un ambiente adecuado que garantice la concentración del estudiante.

El estudiante debe contar con los materiales necesarios para la evaluación. La evaluación debe ser realizada por un docente calificado.

5. Mecanismos para la Aplicación Exclusiva

La institución educativa puede establecer diferentes mecanismos para la aplicación exclusiva, tales como:

- Aplicación en un horario diferente al del resto de los estudiantes.

- Aplicación en un aula diferente.
- Aplicación con la presencia de un acompañante.

6. Seguimiento y Evaluación La institución educativa debe realizar un seguimiento y evaluación de la aplicación exclusiva del estudiante.

El seguimiento y evaluación permitirán identificar las necesidades del estudiante y realizar los ajustes necesarios en el proceso de evaluación.

CAPITULO VIII

CONVIVENCIA Y ATENCIÓN EN NECESIDADES ESPECIALES Y DE EMERGENCIA DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNAS)

Art. 147º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a) Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 148º La institución ha implementado el Comité de Gestión del Bienestar para lograr una buena gestión que incluye convivencia entre todos y se logre los objetivos planificados como institución educativa. Tiene las siguientes actividades principales:

- a) Participar en la elaboración actualización implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- b) Elaborar ejecuta y evalúa las opciones de TOE
- c) Desarrollar actividades relacionadas a la promoción del bienestar escolar
- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención en los casos de violencia
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado con actores de la institución educativa
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas
- g) Promover el ejercicio de la disciplina positiva
- h) Conformar brigadas para la atención oportuna ante situaciones que afecten su bienestar

COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

Art. 149º Son funciones del Comité de Tutoría y Convivencia como parte del Órgano de Gestión del Bienestar:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección.
- b) El Comité de Tutoría y Convivencia, vigila y monitores el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- c) Promover en todos los docentes, tutores, auxiliares de educación, padres de familia y



comunidad educativa para conservar un comportamiento adecuado de los estudiantes.



REGLAMENTO INTERNO 2025

- d) Motivar a todos los docentes y tutores para que realicen su labor educativa con una acción predominantemente orientadora.
- e) Velar y dar la atención requerida sobre la indisciplina de los estudiantes según sea el caso individual o grupal.
- f) Recepcionar las quejas derivadas de los tutores, docentes, auxiliares de educación, personal de servicio, etc., sobre casos de indisciplina de estudiantes, dando solución del mismo.
- g) Mantener comunicación constante y reuniones con los padres de familia y/o apoderados, previa citación o a solicitud de la parte, dando a conocer sobre el comportamiento de sus hijos.
- h) Hacer firmar a los padres de familia y/o apoderados un compromiso de los actos de indisciplina de sus hijos indicándoles, las medidas correctivas que debe seguir.
- i) Coordinar acciones de orientación en aspecto conductual con el Comité de Tutoría.
- j) Sugerir a la Dirección el estímulo para los estudiantes sobresalientes.
- k) Realizar reuniones mensuales de evaluación de disciplina.
- l) Asume la coordinación del comité la psicóloga del nivel.

Art. 150º Son funciones del departamento de Psicopedagogía:

- a) Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades del plan de tutoría y orientación vocacional, así como los servicios de bienestar del estudiante, ejecutada por los tutores en coordinación con la Dirección.
- b) Coordina permanentemente con los tutores y líderes de aula para promover las campañas de convivencia.
- c) Coordina y realiza reuniones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre conflictos que afecten el rendimiento de los estudiantes con los coordinadores académicos.
- d) Coordina con la dirección para abordar temas de convivencia en la Escuela de Padres.

Art. 151º Son funciones del tutor[a]:

- a] Coordina y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar del aula con la participación de los coordinadores de área y de grado.
- b) Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- c] Contribuye en la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- d) Contribuye al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- a) Promueve la participación específica de los estudiantes, docentes, padres de familia, comunidad educativa para conservar la disciplina y buen comportamiento.
- b) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- c) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al Director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.



REGLAMENTO INTERNO 2025

- d) Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje.
- e) Mantener coordinación permanente con docentes en relación con el cuidado de los bienes y condiciones favorables del aula.
- f) Respetar el horario de atención de los padres de familia.
- g) Establecer normas de convivencia en forma consensuada con los estudiantes.

CAPÍTULO IX:

ACCIONES PREVENTIVAS

Art. 152º Con sus múltiples y complejas causas, la violencia es consecuencia de la interacción problemática entre el individuo y el entorno que le rodea, entendido el entorno como los diversos espacios y niveles en los que ocurre dicha interacción: la institución educativa, la familia, relaciones entre ambas, las oportunidades para el ocio, la influencia de los medios de comunicación o el apoyo del conjunto de creencias y la estructura de la sociedad en la que se encuentran los contextos anteriores.

Art. 153º Ocuparnos de la violencia en el entorno escolar es muy importante, porque cuando esta se manifiesta:

- a) Dificulta el aprendizaje de los estudiantes.
- b) Produce daños físicos y psicológicos que se extienden más allá de la institución educativa.
- c) Es un factor de riesgo que incrementa las probabilidades de emprender trayectorias de vida problemáticas [delincuencia, violencia familiar, entre otros].

Art. 154º De acuerdo con el Decreto Supremo N° 010-2012-EO, Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, iniciaremos con las siguientes medidas preventivas:

- a) Iniciando el año, informar a los estudiantes y a los padres de familia, las Normas de Convivencia sin violencia y Reglamento Interno que figurarán en la página web del colegio y plataforma de intranet.
- b) El padre de familia tiene conocimiento de las Normas de Convivencia sin violencia y el Reglamento Interno, estipulados en el mismo.
- c) Los padres de familia tendrán conocimiento constante de las orientaciones y/o reflexiones dadas a sus hijos por los diversos estamentos, especialmente los Acuerdos de Convivencia de su aula al inicio del año.

Art. 155º Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente a la Dirección del colegio, bajo responsabilidad, de cualquier acto de violencia o acoso presenciado y ocurrido entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades, de ser necesario.

Art. 156º En el transcurso del año lectivo, prevenimos la violencia en el entorno escolar, planteando el desarrollo de acciones relacionadas con:

- a) El desarrollo de actividades de integración.



REGLAMENTO INTERNO 2025

- b) El desarrollo de sesiones de Tutoría.
- c) La formación y la acción permanente del docente.
- d) Orientación al personal administrativo y personal de servicio.
- e) Orientaciones para padres de familia, mediante la Escuela de Padres.
- f) Implementación del programa de prevención de la violencia escolar.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

Art. 157º Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia escolar democrática en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a] Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
 - Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
 - Informar al tutor, a los coordinadores de nivel o al departamento de psicología [equipo responsable] vía correo electrónico o de forma oral sobre el caso observado.
- b) El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c] El Comité de Bienestar del Educando, de Tutoría y Convivencia Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- e] Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f] El Comité de Bienestar del educando, de Tutoría y Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g] El Comité de Bienestar del educando, de Tutoría y Convivencia Democrática registrará el hecho en el libro de incidencias como corresponde según el reglamento.

CAPÍTULO XI

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS



REGLAMENTO INTERNO 2025

Art. 158º El libro de incidencias se encuentra en la dirección del colegio y es de uso exclusivo del Director quien a su vez coordina con el Comité de Bienestar del educando, de Tutoría y Convivencia Democrática para registrar los diversos incidentes ocurridos en ámbito institucional.

Art. 159º Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a] Cuando el estudiante manifiesta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - ❖ Escuchar atentamente lo que el estudiante desea comunicar.
 - ❖ Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
- ❖ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- ❖ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el colegio hará todo lo necesario para que ello no se repita.
- ❖ Creer en el relato del estudiante y explicarle que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c] Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e] Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPÍTULO XII SÍSEVE

Art. 160º La institución está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar, en el nivel educativo correspondiente, en ella registra y hace el seguimiento de los casos reportados hasta concluir su atención.

Art. 161º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar en el siguiente enlace:
<http://www.siseve.pe/web/>

CAPÍTULO XIII: SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTITUCIONAL [SAEI]

Art. 162º La institución ha implementado el Servicio de Atención educativa que está a cargo de nuestras psicólogas, no solo para dar soporte a la comunidad educativa; sino también para orientar hacia el bienestar general y lograr una buena convivencia entre todos y se logre los objetivos



REGLAMENTO INTERNO 2025

planificados como institución educativa. Tiene las siguientes actividades principales:

- Acompañamiento socioemocional.
- Talleres para padres.
- Talleres de habilidades blandas para alumnos.
- Sesiones de tutoría.
- Campañas de sensibilización orientadas a la buena convivencia y evitar conductas de riesgo.
- Boletines Psicopedagógicos

CAPÍTULO XIV

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 163º Nuestra Institución busca fortalecer la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con confirmar el consentimiento del padre de familia o apoderado a través de la firma de su autorización, libre y expresa e inequívoca al registrar la matrícula correspondiente al año lectivo.

El consentimiento de los padres de familia o apoderados permiten la publicación de imágenes, sesiones virtuales que evidencian el aprendizaje de los estudiantes o su participación en las actividades extracurriculares en la plataforma, y redes sociales del colegio [Facebook Oficial o página web del colegio, etc.) en concordancia con lo dispuesto por el **Decreto Legislativo 1377 del 2LJ de agosto del 2018**.

Art. 164º En cumplimiento a la Ley 29733 - Ley de protección de datos personales, la institución incorpora los datos personales que los padres facilitan mediante la Ficha de matrícula del estudiante, los cuales serán utilizados para ejecutar la relación contractual que lo vincula con la institución.

Art. 165º Asimismo, los padres conocen y autorizan expresamente en el proceso de matrícula que sus datos puedan ser recopilados y/o utilizados con fines comerciales, estadísticos, cobranzas, administrativos y otros relacionados con el servicio que se le ofrece a su menor hijo[a]. Los datos personales podrán ser conservados por la institución hasta por 2 años, después que finalice su relación contractual.

Art. 166º Los padres de familia autorizan, como medio válido para todo acto administrativo relacionado con nuestra relación contractual, las notificaciones físicas al domicilio o notificaciones electrónicas, al teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico, declarado en la Ficha de matrícula del estudiante.

Art. 167º Los padres de familia conocen y autorizan expresamente durante el proceso de matrícula, que sus datos serán actualizados y/o rectificados cuando se hubiese advertido omisión, error o falsedad en los datos recopilados.

Art. 168º Los padres de familia tienen conocimiento desde el proceso de matrícula que los datos personales del estudiante, declarados en la Ficha de matrícula son transferidos al Ministerio de Educación e Intranet de la institución únicamente con fines educativos mediante procedimientos mecánicos e informáticos, asimismo; tienen conocimiento que sus datos personales serán transferidos por orden expresa del poder judicial o las entidades públicas del estado que requieran de tal información para el adecuado ejercicio de sus competencias. Esta última será aplicable, así no haya vínculo contractual vigente con los padres de familia, según ley.

Art. 169º Los padres de familia están informados que puede revocar el consentimiento para el uso



REGLAMENTO INTERNO 2025

de sus datos personales; así como la posibilidad de ejercer su derecho de actualización, inclusión, rectificación y demás previstos en la Ley 29733 - Ley de protección de datos personales y su reglamento, presentando una solicitud escrita en nuestra oficina de informes o vía virtual con solicitud formal.

CAPÍTULO XV

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES

Art. 170º Los accidentes en la institución educativa se evitan con el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes y la supervisión especial en las horas de receso por parte de los docentes, tutores y auxiliares de aula. Sin embargo, a pesar de todas las medidas de prevención, existe la posibilidad de un accidente en la institución.

Art. 171º Al momento de la matrícula, los padres de familia firman una declaración jurada a través de la Ficha de Información Médica Personal del Estudiante y seguro de atención médica que asegura que la información brindada sobre el estado de salud de su hijo[a] es veraz. Asimismo, nos informan en caso de alguna emergencia de salud a dónde debemos trasladar a su hijo[a], si no contasen con un seguro de salud, la institución trasladará al menor al hospital más cercano.

Art. 172º En caso un estudiante manifieste algún malestar en su salud, el personal está en la obligación de socorrer al menor e inmediatamente trasladar al tópico para su atención correspondiente y llamarles a los padres de familia para informarle lo sucedido, comunicando las medidas adoptadas en el momento.

Art. 173º El responsable del tópico informará del malestar que presentó el estudiante en el momento de la atención [por correo].

Art. 174º En caso de un accidente que implique lesiones graves y corra peligro la vida del estudiante, inmediatamente el encargado del tópico brindará los primeros auxilios y si la condición física del alumno lo permite, se trasladará al hospital más cercano y/o se llamará a emergencias para solicitar una ambulancia para su traslado al seguro. Se llamará de inmediato a los padres de familia para solicitarles su presencia inmediata.

Art. 175º Se informará a los padres de familia o apoderados el centro médico al cual se está trasladando, el estudiante será acompañado por el tutor o docente, coordinación o dirección, quien deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderado, y procederá a dar un informe de lo acontecido en la Institución Educativa.

Art. 176º La Institución Educativa no está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos. Si el estudiante sigue un tratamiento médico, los padres de familia o apoderados están en la obligación de informar por escrito a la institución para brindar las facilidades para su administración.

Art. 177º Así mismo, si su menor hijo sufriera de alguna dolencia, enfermedad o alergia que impida el desarrollo normal de las actividades escolares, es su responsabilidad informarla oportunamente en cualquier momento del año, a través de una carta dirigida al Director de la Institución Educativa.



REGLAMENTO INTERNO 2025

Art. 178º En el curso de Ed. Física, se envía a través del correo institucional, la ficha médica para ser llenada por el padre de familia y registrar si hay algún impedimento para realizar actividades físicas. Su responsabilidad es enviar este documento.

Art. 179º El estudiante que se encontrara con algún malestar no debe ser enviado al colegio.

CAPÍTULO XVI SOBRE DESASTRES NATURALES

Art. 180º En caso de presentarse algún desastre natural, que ocasionen situaciones de emergencia, se aplicará el **plan de gestión de riesgo**, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a] Durante los desplazamientos, los estudiantes deberán encontrarse en todo momento acompañados por una docente y/o tutor.
- b) Cualquier persona que advierta una situación de emergencia deberá dar aviso al responsable de dar la alarma, quien iniciará el plan de evacuación.
- c] El responsable de vigilancia tendrá en forma visible un cuadro con los números telefónicos de los servicios de emergencia de su jurisdicción.
- d) Seguir las normas de Defensa Civil para la evacuación de las instalaciones del centro educativo en cualquier caso de desastre.
- e] Se seguirá el protocolo **de retiro del estudiante** contemplado en el plan de gestión de riesgo.

CAPÍTULO XVII: EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Art. 181º La institución promueve talleres y charlas de prevención para el consumo de alcohol y drogas, que se coordina a través del Departamento de Psicología y del Coordinador de tutoría.

Art. 182º La institución incluye en el Plan de Tutoría y de Convivencia Escolar proyectos de donde se desarrollan estrategias preventivas durante el año escolar con la participación de los estudiantes y padres de familia.

Art. 183º Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias de parte de un estudiante de nuestra institución, informará al responsable de tutoría, coordinación o dirección.

Art. 184º En caso se detecte algún caso se procederá de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO XVIII: EN CASO DE EMBARAZO DEL ESTUDIANTE

Art. 185º En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados de la menor. En común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.



REGLAMENTO INTERNO 2025

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Al momento de la matrícula la Institución educativa entregará una relación de útiles escolares BASICOS a los padres de familia o tutor legalmente acreditado, los mismos que van a ser utilizados durante el año lectivo escolar.

Segundo. - Aprobado el presente reglamento de pensiones, se constituye en una norma, en consecuencia, a los actos administrativos que se desarrollen a nivel institucional, necesaria y obligatoriamente deberán ajustarse al precitado documento de gestión institucional.

Tercero. - El padre de familia o apoderado que por cualquier circunstancia tenga que retirar sus hijos de la IEP. LICEO SAN AGUSTIN deberá hacerlo mediante FUT dirigida al director de la I.E. indicando el motivo y fecha de retiro a fin de tomar las previsiones contables. El presente Reglamento entra en vigencia desde el primer día de su publicación para que así, el padre de familia o tutor (legalmente acreditado), luego de tomar conocimiento del presente reglamento y comprometerse en respetarlo y cumplirlo a cabalidad en todos sus extremos, sin observación alguna, procede a suscribirlo y colocar su huella digital en señas de conformidad y aceptación.

Lima, 2/enero/2026

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

FIRMA

Huella Digital

DNI N°

