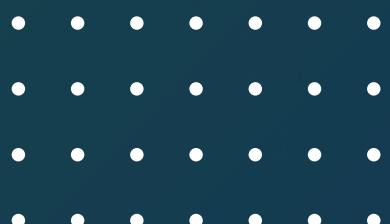




Educando con amor y ciencia

Reglamento Interno



COLEGIO
SANTA RITA DE CASIA
AGUSTINOS RECOLETOOS



COLEGIO
SANTA RITA DE CASIA
A G U S T I N O S R E C O L E T O S

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO SANTA RITA DE CASIA

MIRAFLORES, LIMA, PERÚ

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

R.D. 092-2025-CSRC "SANTA RITA DE CASIA" – UGEL 07

Visto los documentos adjuntos de 59 folios:

CONSIDERANDO:

Que, la I.E Santa Rita de Casia es una Institución de Gestión Privada, que considera la educación como un proceso consciente, intencionado y que diariamente vive nuestra comunidad educativa en busca de una mayor perfección, para fortalecer la convivencia dentro de nuestra comunidad se ha redactado un conjunto de normas inspirados en la legislación vigente, ideario y nuestro proyecto educativo institucional cuyo fin es comunicar el estilo agustino-recoleto de entender y vivir la educación, regular la vida en comunidad -en diálogo y tolerancia- y cimentar una firme conciencia de corresponsabilidad en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, cada uno según sus competencias.

Que, siendo así, resulta necesario aprobar este instrumento de gestión, facultad que le corresponde al Director de conformidad a lo dispuesto en la: Ley General de Educación N° 28044; Título V; Capítulo II; Art. 68; inciso a); Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549; Ley de Protección a la Economía Familiar N° 27665; Decreto Supremo N° 005-2002-ED - Amplían Supuestos de Conductas que Constituyen Infracción Grave y Muy Grave; Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas; Decreto Supremo N° 013-2004-ED - Reglamento de Educación Básica Regular; Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Gestión del Sistema Educativo; Art. 32° y la Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU- Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2025 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la de Educación Básica, de la modalidad de Educación Inicial con código modular 0322354, Primaria con código modular 0324525 y Secundaria con código modular 0322792 de Menores, del Distrito de Miraflores y Santiago de Surco, jurisdicción de la UGEL-07.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO 2026** del colegio Santa Rita de Casia a partir de la presente resolución; el mismo que consta de 09 Títulos, 30 Capítulos, 172 Artículos.

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



Jessica Fabiola Alva Alva



DIRECTORA

ÍNDICE

Título I: DE LAS GENERALIDADES

- | | |
|--------------|---|
| Capítulo I | Del Centro Educativo y bases legales |
| Capítulo II | De los promotores Principios, Misión y visión |
| Capítulo III | De la organización y funcionamiento |

Título II: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- | | |
|--------------|--|
| Capítulo I | De la política pedagógica |
| Capítulo II | De los planes y
programas |
| Capítulo III | Desarrollo Académico y Metodología. |
| Capítulo IV | De Los Medios y Materiales |
| Capítulo V | Del Sistema De Evaluación. |
| Capítulo VI | De la promoción, repitencia y programas de
recuperación académica |

Título III: DE LA FORMACIÓN ESTUDIANTIL

- | | |
|--------------|--|
| Capítulo I | De la formación integral y disciplinaria |
| Capítulo II | De los servicios educativos
complementarios |
| Capítulo III | De las actividades formativas |

Título IV: DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- | | |
|--------------|---|
| Capítulo I | De la evaluación de la gestión
institucional |
| Capítulo II | De la Supervisión |
| Capítulo III | De las Técnicas e Instrumentos de Evaluación. |

Título V: DE LOS ALUMNOS

- | | |
|--------------|--|
| Capítulo I | De la Matrícula. |
| Capítulo II | De los Derechos y Deberes. |
| Capítulo III | A.- De los reconocimientos.
B.- De la asistencia y puntualidad
C.- De la presentación
personal
D.-Visitas y viajes de estudio
E.-Servicio de enfermería
F.-De los organismos estudiantiles
G.-De la conformación de la escolta
H.- De la conformación de capitanes de houses |

Capítulo IV Del Régimen De Convivencia.

Título VI: De Los Organismos de Colaboración

Capítulo I De Los Padres De Familia.

Capítulo II De Los ex alumnos.

Título VII: De los trabajadores

Capítulo I De la selección, deberes y derechos

Capítulo II De los estímulos

Capítulo IV De la evaluación del personal

Capítulo V De las remuneraciones

Capítulo VI De los beneficios sociales

Título VIII: Del Régimen Económico

Capítulo I De Los Ingresos y
pensiones

Capítulo II Seguros contra
accidentes.

Capítulo III De las becas

Título IX: De Las Relaciones Institucionales

Capítulo I De Las Relaciones Institucional

**REGLAMENTO INTERNO
CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR SANTA RITA DE CASIA
TÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
DEL CENTRO EDUCATIVO, BASES LEGALES**

Art. 1º El Reglamento de la I.E Santa Rita de Casia es un instrumento normativo para todos los aspectos de la vida escolar y tiene fuerza de contrato para los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art. 2º La institución Privada Santa Rita de Casia es una institución educativa que ofrece educación básica regular católica de acuerdo a su Proyecto Educativo, a la pedagogía agustiniana y a los fines de la Educación Nacional.

Art. 3º Atiende los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, en la modalidad de menores y en el área de Ciencias y Humanidades.

Art. 4º La institución Privada Santa Rita de Casia tiene como promotor a la Orden de Agustinos Recoletos (apostolado educativo **OAR**), gozando de personería jurídica independiente de la misma y en este sentido la Orden designa a uno o más frailes Promotores a efectos de su inscripción en SUNAT y quienes gozan de las facultades de representación procesal señalados en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil y la facultad para conciliar de manera extrajudicial y administrativa en todos los asuntos en las cuales se discuta los derechos y obligaciones contractuales y laborales y asistir a la audiencia que se programe y adoptar válidamente los acuerdos que en ella se proponga en defensa de sus derechos e intereses, pudiendo delegar dicha representación a un tercero

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

Art. 6º La elaboración y modificación del Reglamento de la institución es responsabilidad del Director, del Consejo Directivo y de la Orden de Agustinos Recoletos, de quien depende la aprobación final del mismo.

Art. 7º La interpretación y la complementación de los casos previstos en el Reglamento corresponden al Director, con la aprobación de la OAR.

Art. 8º El nivel Inicial fue creado por R.D.R. 001056 del 05-07-72. El nivel Primario por R.D.R. 000963 del 12-07-73 y ampliado por R.D.R. 0860 del 04-07-75. El nivel Secundario por R.D.Z. 0112 del 24-02-78 y ampliado por R.D.Z. 3224 del 21-12-86

Art. 9º El presente Reglamento tiene como base legal:

- La Constitución Política del Perú.

El acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211, y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de noviembre de 1990.

- Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- Ley de los Centros Educativos Privados No. 26549 y su Reglamento y la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación D.L. 882.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- D. S. N N° 009 – 2005 – ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Ley N° 26549 de los Centros Educativos y sus Reglamentos.
- Decreto Legislativo N° 882 – Ley de promoción de la inversión en la Educación y sus Reglamentos.
- Ley N° 28740. Ley del sistema nacional de evaluación. Acreditación y certificación educativa
- Ley N° 24029 del Profesorado y sus Modificatorias.
- Código del niño y del adolescente, ley 27337
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento (D.S N° 003 – 2005 – PCM)
- D. L. N° 23211, Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- R M N° 234-2005, aprueba directiva N° 004 – VMGP – 2005 sobre evaluación de aprendizaje de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- R M N° 0'86 – 2015 – ED Norma para la aprobación de viajes de estudio, vistas culturales, jornadas y paseo de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares.
- R M N° 281 – 2016 – ED. Aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes”
- Resolución Viceministerial N.º 262-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SíSeVe en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- Decreto de Urgencia N° 019-2019 Decreto de Urgencia que modifica la 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 artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del Anexo 3 "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" de los lineamientos aprobados por el DS N.º 004-2018-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N.º289-2020-MINEDU, que aprueba modificar la definición de "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" de la NT aprobada por la RM N.º262-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 005-2021 MINEDU "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución Ministerial N°153-2023-MINEDU, Disposiciones para el Desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 556-2024, Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.
- Resolución Ministerial N°447-2020 MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica"
- Resolución Ministerial N° 501-2025, norma técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica".

CAPÍTULO II **AXIOLOGÍA EDUCATIVA** **DE LOS PRINCIPIOS, MISIÓN Y VISIÓN**

Art. 10º A la luz del PEI de la OAR, los principios pedagógicos que enmarcan nuestra labor educativa son:

- a)** Partir de las necesidades reales del alumno conectando con sus aspiraciones e inquietudes más hondas, desarrollando un aprendizaje reflexivo y una escucha activa.
- b)** Convertir al alumno en el protagonista de su proceso de enseñanza y aprendizaje, respetando y estimulando sus singularidades y adaptándose a su ritmo evolutivo.
- c)** Fomentar un modelo basado en aprender a escuchar e interrogar, haciendo conectar el interior con la realidad exterior para, así, interactuar, modelar y transformarla.
- d)** Desarrollar destrezas didácticas encaminadas a despertar el interés ante los propios deberes, y fomentar el diálogo en una relación fluida educador-estudiante.
- e)** Fomentar la autonomía personal en el aprendizaje en sintonía con el educador que se convierte en impulsor, facilitador y mediador del entusiasmo.
- f)** Adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las capacidades individuales de todos y cada uno de los estudiantes atendiendo a su diversidad y desarrollando su propia personalidad.
- g)** Establecer el amor, la alegría, el entusiasmo y la cercanía como elementos dinamizadores de una enseñanza positiva y eficiente.
- h)** La fe sin obras es una fe muerta. Educar para el testimonio, la acción y la participación en la sociedad humana y cristiana.

Art. 11º La misión de la I. E Santa Rita de Casia es:

"Somos una comunidad educativa católica, agustino recoleto, que forma auténticos cristianos y buenos ciudadanos, desarrollando su INTELIGENCIA, su CONCIENCIA y su FE por el camino agustiniano de amor y ciencia, para servir a la IGLESIA y construir una SOCIEDAD más justa y solidaria".

Art.12º La visión de la I.E. Santa Rita de Casia es

"Seremos un lugar de encuentro, que propicie espacios de desarrollo y crecimiento integral en nuestra comunidad educativa para servir a la Iglesia y a la sociedad, por el camino agustiniano del amor y la ciencia.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art.13º La organización de la IE. Santa Rita de Casia está estructurado en base a órganos directivos, de coordinación, ejecución y apoyo. Estos son:

	ÓRGANOS	ACTORES EDUCATIVOS
01	DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Promotoría - Dirección
02	COORDINACIÓN Comunidad de Campos	<ul style="list-style-type: none"> - Promotor - Dirección y calidad educativa - Coord. del campo académico. - Coord. de campo de la fe. - Coord. del campo formativo - Coord. de innovación y calidad
03	COORDINACIÓN Comunidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Coord. del campo Académico. - Coord. de campo de la Fe. - Coord. del campo Formativo - Coord. De Actividades y Logística - Coord. de nivel
04	EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Coord. de nivel - Coord. de actividades y logística - Orientadores - Docentes
05	APOYO PEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores - Auxiliares - Asesores de áreas - Sistemas - audiovisuales - Biblioteca
06	APOYO AL BIENESTAR DEL EDUCANDO	<ul style="list-style-type: none"> - Frailes de la OAR - Enfermería - Departamento Psicológico y de atención a la diversidad - Consejo Estudiantil - Comedor - Tutoría - Talleristas y entrenadores deportivos. - Mantenimiento - Seguridad - Asociación de Padres de Familia.
07	APOYO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas - Tesorería - Secretaría - Recepción

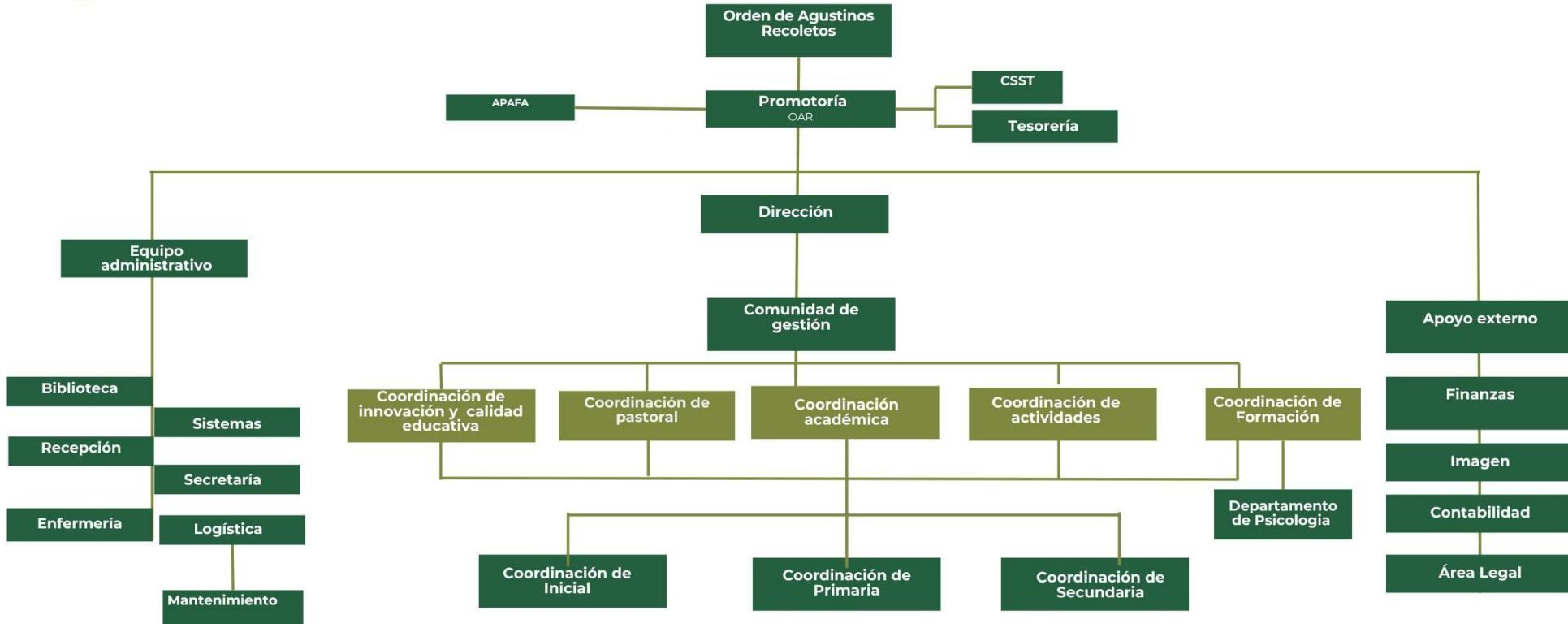
08	APOYO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none">- Contabilidad- Finanzas- Asesoramiento legal- Imagen Institucional- Asociación de Ex Alumnos- Médico Ocupacional- Asesor del CSST
----	---------------	--

Art.14º La estructura organizacional se encuentra graficada en el Organigrama General y las funciones están contenidas en el Manual de organización y funciones de la I. E. "Santa Rita de Casia".



ORGANIGRAMA

COLEGIO SANTA RITA DE CASIA



TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I

DE LA POLÍTICA PEDAGÓGICA

- Art. 15º** La Propuesta Pedagógica de nuestra institución desarrolla el enfoque de la Educación Humanista y Personalizada que promueve la formación de nuestros estudiantes en sus tres campos: Campo de Formación Cristiana, Campo de Formación Humana y Convivencia y Campo de Formación Académica.
- Art. 16º** Nuestra enseñanza se basa en principios íntimamente relacionados a la misión y visión de nuestra institución educativa y con la pedagogía agustiniana.
- Art. 17º** El enfoque pedagógico que tenemos está orientado a una educación personalizada y al desarrollo de competencias en los tres campos de la educación, buscando que los estudiantes sean autónomos, desarrollos el pensamiento crítico, tomen buenas decisiones y trasciendan encontrando la verdad en Dios.
- Art. 18º** El Proyecto Curricular Institucional contiene el plan de estudios de cada nivel y grado, los carteles de competencias y capacidades, las metodologías y enfoques considerando la pedagogía agustiniana, así como los procesos didácticos propios de cada área y los lineamientos para la evaluación formativa. También están presentes los carteles secuenciados de contenidos para cada grado, a partir de los cuales, los docentes elaboran sus planes anuales, indicadores y sesiones de aprendizaje.
- Art. 19º** El perfil del egresado se distingue por una formación integral que combina excelencia académica, profundos valores cristianos, compromiso social, y una identidad clara basada en la espiritualidad y enseñanzas de San Agustín. Este perfil está planteado en nuestro proyecto educativo institucional apoyándose en el perfil propuesto por la Orden de Agustinos Recoletos.
- Art 20º** La I.E Santa Rita de Casia asume el compromiso de garantizar la enseñanza óptima del inglés, como idioma extranjero, por tal motivo el plan de estudios contempla: 7 horas en inicial, 6 horas en 1º grado, 7 horas de 1º a 6º; y 6 horas de 1º a 5º de secundaria; asegurando que al egresar de la institución dominen el idioma inglés.
- Art. 21º** La IE Santa Rita de Casia incentiva el potencial del talento artístico del alumnado por ello se brinda sesiones curriculares de música, danza y pintura que engloban el área de arte. En particular nuestro plantel se inclina por la enseñanza del violín y de otros instrumentos musicales

CAPÍTULO II DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

- Art. 22º** El Plan Anual de Trabajo es el instrumento de planificación que permite hacer realidad el Proyecto Educativo al fijar las metas que serán alcanzadas en el año escolar. En su elaboración debe considerarse que:
El Director es el responsable de su elaboración, quien previo conocimiento y eventuales sugerencias del Padre Promotor, lo aprueba mediante decreto.
Debe ser elaborado, ejecutado y evaluado por los coordinadores y responsables de las diferentes áreas sobre la base de los informes y sugerencias que los docentes presentan a la dirección en el mes de noviembre.
Comprende, entre otras, las siguientes partes: Introducción, misión, diagnóstico (FODA), objetivos estratégicos, responsable, metas, actividades y evaluación.
- Art. 23º** Los responsables de los diferentes estamentos y departamentos deben elaborar sus planes internos de trabajo sobre la base del Plan Anual.
- Art. 24º** Nuestro plan curricular tiene como base el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) y la Propuesta Educativa de la Orden Agustino Recoleta que aporta una serie de principios pedagógicos y metodológicos encaminados a plasmar la vivencia de los valores agustino recoletos; de la investigación, pensamiento crítico y la construcción del Bien Común, contenidos en las Bases de la Pedagogía Agustiniana.
- Art. 25º** Las programaciones de cada área se elaboran en armonía con el Proyecto Curricular del Colegio, se realiza en el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades o grados a fin de propiciar el intercambio de experiencias y la unificación de criterios.
- Art. 26º** Cada docente entregará al coordinador o asesor, en las fechas indicadas, un ejemplar de la programación anual de cada área a su cargo indicando los objetivos, competencias, contenidos, indicadores de evaluación, proyectos interdisciplinarios, de áreas y plan de visita de estudio.
- Art. 27º** Antes de iniciar un período, los docentes entregarán a los coordinadores de nivel (inicial y primaria) y asesor (secundaria) su programación de proyectos y sesiones de aprendizaje.

Art. 28º El Plan de Estudios es dado por el Ministerio de Educación. Dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.

CAPÍTULO III

DESARROLLO ACADÉMICO Y METODOLOGÍA.

Art. 29º El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la segunda semana de diciembre, con períodos de vacaciones para los alumnos entre trimestres, salvo las modificaciones que establezca el Ministerio de Educación.

Art. 30º Los horarios de clase son elaborados por la coordinación académica, dando prioridad a las necesidades e intereses de los educandos.

Los horarios de clase son:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Entrada: 08:15 a.m. Salida: 02:00 p.m.	Entrada: 07:55 a.m. Salida : 03:15 p.m.	Entrada: 07:55 a.m. Salida: 03:35 p.m.

Los horarios de clase en virtual, cuando corresponda, son:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
De: 8:30 a.m. A: 1:00 p.m.	De: 08:00 a.m. A: 1:35 p.m.	De 8:00 am A: 2:00 p.m.

Art. 31º Los principios metodológicos y estrategias didácticas están encaminadas tomando en cuenta las BASES PEDAGÓGICAS AGUSTINIANAS y en despertar el interés ante los propios deberes y fomentar el diálogo en una relación fluida educador-estudiante.

Se debe tener en cuenta:

- a) El fomento de la autonomía personal para el aprendizaje, la adecuación del proceso enseñanza-aprendizaje a las capacidades individuales de los estudiantes, atendiendo la diversidad y desarrollando su propia personalidad, así como la creación de entornos cooperativos en un clima de seguridad y confianza que favorezca el crecimiento e implicación de toda la comunidad educativa.
- b) La priorización de las relaciones interpersonales para favorecer la formación de actitudes y habilidades sociales que se fundamenten en los valores agustinianos.
- c) La presentación clara y abierta de nuestra fe para propiciar una experiencia kerigmática que comprometa la vida de nuestros estudiantes.

Art. 32º Durante el proceso de aprendizaje el docente es impulsor,

facilitador y mediador en el desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades para lograr así el cumplimiento de las competencias, fomentando el desarrollo de la autonomía del estudiante.

Art. 33º La metodología está orientada en el uso de las metodologías propuestas en la pirámide de aprendizaje y en el desarrollo del pensamiento crítico, siendo el docente el promotor de actividades lúdicas, vivenciales, colaborativas, de investigación y proyectos que permitan convertir al estudiante en el protagonista de su proceso de aprendizaje; poniendo en práctica una metodología que impulse el trabajo colaborativo y la solución a problemáticas encontradas en el entorno.

Art. 34º Los textos escolares, plataformas y materiales educativos deben ser coherentes con el Proyecto Curricular Institucional y para su elección se procede según el Decreto Supremo N°015-2012-ED. Los criterios pedagógicos para la evaluación de textos escolares se basan en la Resolución Ministerial N° 0304-2012- ED que permite evaluar la calidad en 5 dimensiones: alineamiento al currículo y enfoque pedagógico, contenidos, tratamiento pedagógico, características físicas y formato y concordancia con el proyecto o propuesta educativa de la institución.

Actualmente, el colegio cuenta con el BANCO DE LIBROS SRC cuyas normativas son:

- a) Los textos escolares pertenecen al colegio Santa Rita de Casia, el colegio los otorga en calidad de préstamo y deberán ser devueltos al concluir el año escolar.
- b) Los libros de actividades que le son entregados son de uso del estudiante, los mismos que no serán devueltos al concluir el año escolar.
- c) El estudiante y/o sus representantes legales son responsables del cuidado, la conservación y la devolución del pack de libros que le son entregados a inicio de año.
- d) Para garantizar el cuidado y la conservación de los textos, éstos deberán ser forrados y la etiqueta con nombre y grado/sección, se deberá colocar sobre el forro del libro, nunca en el mismo libro. Asimismo, no se podrá subrayar, resaltar o escribir en el mismo texto.
- e) Al finalizar el año escolar, los textos deberán ser devueltos en el mejor estado posible, teniendo en cuenta cómo les fue entregado inicialmente (nuevo/ casi nuevo/utilizable)
- f) Dada la responsabilidad de cada alumno(a) sobre el uso y

conservación de los libros, el deterioro de los materiales (por mala utilización o pérdida de los mismos, supondrá la reposición del material deteriorado o perdido por parte de sus representantes legales.

- g) En caso de no reposición en el plazo estipulado el alumno dejará de ser beneficiario del banco de libros del colegio.

Art. 35º Las tareas escolares deben servir para afianzar, reforzar, aplicar y/o transferir el aprendizaje, respetando la capacidad y derecho al descanso de los estudiantes. No se darán tareas para los fines de semana en inicial y primaria.

Art. 36º La institución ofrece a favor del padre de familia otros servicios adicionales- extracurriculares como talleres deportivos y asesoría en el área de matemática, su acceso es voluntario y su solicitud consta por escrito. Los costos de estos servicios no están comprendidos dentro de los conceptos de matrícula ni pensiones escolares.

CAPÍTULO IV DE LOS MEDIOS Y MATERIALES.

Art. 37º El docente emplea al máximo el material existente y todos los medios que pone a su disposición el Colegio: biblioteca, laboratorios, laboratorio móvil, sala de arte, sala de música y tecnología de la información y comunicación.

Art. 38º Cada docente es responsable del material recibido, acatando el reglamento de uso de cada laboratorio o departamento.

Art. 39º Toda donación de material al aula pasa a formar parte de los recursos propios del Colegio.

Art. 40º Los docentes cuentan con el apoyo del Colegio para crear su material, asimismo, deben motivar a los estudiantes para la producción creativa.

Art. 41º Está prohibido a los docentes y estudiantes retirar material o recursos (laptops, audífonos, cámaras, computadoras, afiches, carteles, etc.) fuera del plantel sin autorización de la Coordinación de nivel, incumplimiento que acarrea la sanción establecida en el artículo 127º inciso f al estudiante y la denuncia penal correspondiente al docente.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Art. 42º Nuestro sistema de evaluación es permanente, sistemático y formativo. Se centra en el desarrollo de las competencias, las mismas que tienen como criterios precisos a los estándares de aprendizaje. El docente brinda una retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que gestione su aprendizaje de manera autónoma.

Las normas para la promoción, recuperación o repitencia de grado son dadas por el Ministerio de Educación en el documento RVM 094 – 2020 y documento RVM 048 – 2024-MINEDU

Art. 43º Sus objetivos son:

- a) Conocer los avances o dificultades de los estudiantes en la adquisición de sus aprendizajes y tomar medidas de reprogramación o de continuación.
- b) Estimular el esfuerzo de los estudiantes, brindándole los incentivos necesarios que contribuyan al progresivo desarrollo de sus capacidades, favoreciendo su autoestima.
- c) Mantener informados al estudiante y al padre de familia sobre el avance y logros en el aprendizaje a través del uso de la plataforma de intranet y/o entrevistas con padres de familia, de tal forma que todos los implicados interactúen en busca de soluciones de conjunto.
- d) Definir el nivel de logro de una etapa de la escolaridad, grado, ciclo, con relación a sus capacidades y competencias.

Art. 44º La evaluación del educando es integral, permanente y flexible. La promoción de grado se rige por las normas del Ministerio de Educación para cada nivel.

Art. 45º La evaluación está centrada en el desarrollo de las competencias que corresponden a capacidades y desempeños; los indicadores de logro especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes.

Art. 46º Los estudiantes como principales actores educativos a través de la retroalimentación deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.

Art. 47º Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente, información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

Art 48º El docente es responsable de comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna **en cada trimestre** y no solo al finalizar un periodo lectivo. El tiempo transcurrido entre la obtención de la información del aprendizaje y su comunicación debe ser el más corto posible. También proporcionarán, las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Art 49º Para registrar e informar los resultados de la evaluación se tendrá en cuenta que:

- a) La información obtenida durante el proceso de evaluación se publica en el “Registro de notas” (intranet). Adicionalmente, el docente debe manejar un “Registro Auxiliar” que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.
- b) La comunicación de los resultados de la evaluación a los padres de familia y a los estudiantes se realiza mediante el “Informe del progreso del niño” en Inicial, “Informe de evaluación” en Primaria y secundaria.

Art. 50º En la calificación del aprendizaje se tendrá en cuenta que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, por ello no se asignará un nivel de logro por cada área curricular, sino que, trimestralmente se informará sobre el nivel de logro alcanzado en todas y cada una de las competencias trabajadas en las diferentes áreas.

Para ello, se utilizará la escala de progreso literal y descriptiva, de la siguiente manera:

- a) En Inicial se aplica la escala de progreso literal y descriptiva: A (logro previsto), B (en proceso), C (en inicio).
- b) En Primaria se aplica una escala literal y descriptiva: AD (logro destacado), A (logro previsto), B (en proceso) y C (en inicio).
- c) En el nivel Secundario se aplica la escala literal y descriptiva: AD (logro destacado), A (logro previsto), B (en proceso) y C (en inicio).

La situación anual en cada competencia se obtiene considerando el último nivel de logro o calificativo alcanzado por el estudiante en el año lectivo.

Art. 51º En secundaria, los estudiantes ausentes a una evaluación escrita, tienen la obligación de justificar su inasistencia a la Coordinación respectiva presentando la documentación respectiva hasta 48 horas después de reincorporarse a la Institución, presentando la documentación respectiva. La evaluación será tomada en el día y hora fijada por la Coordinación.

En Primaria, los estudiantes ausentes a una evaluación escrita, deberán justificar la inasistencia, presentando la documentación respectiva, y se les evaluará dentro de las horas de clase del respectivo curso.

Art. 52º Los criterios de evaluación del aprendizaje de los estudiantes con aprendizaje diferenciado, asociadas a discapacidades, o a talento y superdotación son los mismos establecidos en la presente directiva, tomando en cuenta el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y las adaptaciones curriculares individuales.

Art. 53º Constituyen documentos de evaluación, susceptibles de ser solicitados por la autoridad:

- a) Los instrumentos de evaluación que emplea el profesor.
- b) Los registros de uso permanente en el aula y el consolidado de notas.
- c) Las actas de evaluación deben ser elaboradas de acuerdo con las normas del MINEDU.

Art. 54º La convalidación de estudios procede para los educandos de primaria que han realizado sus estudios en el extranjero o los educandos de secundaria de los países signatarios del Convenio Andrés Bello, Convenio Mercosur, Convenio Perú- Argentina o para aquellos con los que el Perú tiene acuerdos. Para otros casos procede la revalidación, este procedimiento es necesario cuando los estudios primarios o secundarios fueron realizados en un país que no tiene convenio con Perú, por lo que para reconocerlos deberá subsanar cursos por diferencia de planes de estudios. Se tramita en el Colegio y lo autoriza, por decreto, el Director.

Art. 55º La evaluación de la convivencia para primaria y secundaria será cualitativa y se hará en función de los siguientes criterios: Actitud en el aula, Identidad Agustiniana y Urbanidad. Para la calificación se usará la siguiente escala: AD (logro destacado), A (logro esperado), B (en proceso) y C (en inicio).

Art. 56º La evaluación de cada uno de estos criterios (Artículo 55º) es responsabilidad del equipo educador del grado, del tutor y del orientador respectivamente.

Art. 57º Los instrumentos de evaluación del comportamiento son:

- a) Ficha de autoevaluación
- b) Ficha de coevaluación
- c) Registro auxiliar considerando las obras incidentales.

CAPÍTULO VI

DE LA PROMOCIÓN, REPITENCIA Y PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA

Art. 58º En el nivel inicial, todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes. No hay repitencia en el nivel inicial.

Art 59º En el nivel primaria, los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

Art 60º En el nivel de secundaria, son promovidos cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

Repite de grado cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Art 61º El Director de la Institución Educativa está facultado para organizar y ejecutar, en periodo vacacional, el Programa de Recuperación. La participación de los estudiantes podrá ser voluntaria, con el compromiso que se nivelen individualmente (con apoyo de la guía de evaluación entregada por el profesor en la clausura) y rindan su respectiva evaluación de recuperación en la fecha establecida por la Dirección.

Art. 62º Los estudiantes desaprobados que no participan en el Programa de Recuperación deberán rendir las evaluaciones de recuperación que programe la Dirección de la Institución.

Art. 63º En la Evaluación de recuperación se tendrá en cuenta que en el proceso de evaluación se aplicarán diversos instrumentos a fin de que respondan a cada uno de los criterios propios del área.

Art. 64º Los exámenes de subsanación se rigen por lo establecido por el MINEDU, tanto para alumnos como para ex alumnos del plantel. Los exámenes de aplazados para el 5º año de secundaria se realizarán en las fechas programadas por el colegio y en los casos de recuperación o subsanación se programarán evaluaciones cada 15 días.

**TITULO III
DE LA FORMACIÓN ESTUDIANTIL
CAPÍTULO I
DE LA FORMACIÓN INTEGRAL Y DISCIPLINARIA**

Art. 65° La I.E Santa Rita de Casia es heredera del pensamiento de San Agustín y del carisma de la Orden de Agustinos Recoletos que, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, marcan el estilo de educar y el modo de ser de los educandos que forma, siempre dirigidos hacia la búsqueda de la verdad a través de la interioridad para lograr su trascendencia.

Art. 66° La formación integral del estudiante está basada en el carisma de la orden, que se resume en el amor a Dios sin condición, amor contemplativo, que une a las almas y los corazones en convivencia comunitaria de hermanos, y que se difunde a todos los hombres para ganarlos y unirlos en Cristo dentro de su Iglesia. Estos elementos constituyen la espiritualidad agustino - recoleto que la orden, creando un ambiente propicio para el desarrollo de su Proyecto Educativo, día a día, entrega a la comunidad educativa.

Art. 67° La Dirección, Coordinaciones Académica, de Formación Humana y de Formación Cristiana de la mano con las Coordinaciones de nivel, Orientadores y Coordinación de Actividades, son las responsables de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de todas las actividades orientadas a la formación integral de los estudiantes, involucrando a los padres de familia en la educación de sus hijos(as).

Art. 67º La acción apostólica realizada a través de la Labor de pasillo, surge como una respuesta a la necesidad afectiva, académica, emocional y/o espiritual de los estudiantes, por lo que se constituye en una fortaleza en el proceso de formación integral. Los tutores y docentes que acompañan el grado son los responsables de su desarrollo pues mediante interacciones diarias, pueden identificar y responder a las necesidades de los estudiantes, fortaleciendo así su proceso de formación integral.

Art. 68º Como institución educativa agustino recoleta velamos por la sana convivencia fundamentada en nuestros valores donde el respeto, la solidaridad y la empatía garantizan un ambiente escolar en el que todos los estudiantes se sienten valorados y seguros. A través de actividades formativas y de reflexión, se busca cultivar relaciones interpersonales saludables y constructivas, fomentando el diálogo y la resolución pacífica de conflictos. Enfoque integral que no solo enriquece la experiencia educativa, sino que también prepara a los estudiantes para ser ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad, alineados con los principios agustino recoletos de amor y servicio al próximo.

Art. 69º El taller de puntualidad, que se presenta ante las constantes tardanzas de los estudiantes, tiene como objetivo llevar a la reflexión y modificar actitudes. La puntualidad como valor es inherente a la persona, por lo que está orientada a la formación integral de los estudiantes.

Art. 70º El Departamento de Psicología hace seguimiento a los reportes derivados por los tutores y docentes para su intervención oportuna, a través de diversas estrategias para los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales. Los talleres de prevención y la atención a la diversidad surgen como respuesta a las problemáticas del contexto actual.

Art. 71º La I.E. Santa Rita de Casia ve en la disciplina positiva una herramienta fundamental e inherente en la formación de los estudiantes, para el logro de objetivos educacionales y de convivencia, pues no solo contribuye a una convivencia armoniosa en el presente, sino que también empodera a los estudiantes para convertirse en adultos resilientes y comprometidos con su comunidad.

Art. 72º Son responsables de la disciplina y de dar cumplimiento al Reglamento Interno de los estudiantes, padres de familia, los tutores, docentes, psicólogos y orientadores de nivel. Las faltas de disciplina serán tratadas entre el estudiante y el tutor o docente involucrado. De ser grave la falta, se deriva a la instancia correspondiente. Ante casos de violencia se aplican los protocolos estipulados en el Plan de Convivencia Democrática de la I.E.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

Art. 73° La I.E. Santa Rita de Casia brinda a sus estudiantes los siguientes servicios educativos:

- a) Acceso a Internet e Intranet
- b) Talleres de nivelación académica (matemática, comunicación o inglés) según las necesidades que se presenten.
- c) Talleres Psicológicos
- d) Talleres Deportivos y Artísticos
- e) Taller de debate
- f) Taller de robótica
- g) Elenco de danza y teatro
- h) Orquesta
- i) Talleres formativos para los niños de inicial
- j) Taller de danza a ppff
- k) Escuela para Padres 2.0
- l) Taller de Puntualidad
- m) Enfermería
- n) Comedor en el local principal
- o) Otros

Art. 74° Tienen acceso a los servicios educativos todos los estudiantes del colegio sin excepción, en el literal i-j) el servicio es exclusivo para los padres de familia.

Art. 75° El encargado de Actividades es el responsable de organizar, supervisar y evaluar todos los talleres extracurriculares que se realicen en el año, con el fin de mejorar los servicios ofrecidos.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Art. 76º La I.E Santa Rita de Casia encuentra en las actividades formativas un medio beneficioso para la formación integral de los estudiantes, mejorar competencias educativas / formativas, incidiendo en los procesos de integración social a través de actividades diversas.

Art. 77º Las actividades formativas se organizan de la siguiente manera:

- Actividades Culturales Cívico – Patrióticas- Democráticas Artístico – Culturales
- Proyectos interdisciplinarios
- Campañas de reciclaje y de buen trato
- Visitas de estudio
- Actividades Deportiva
- ADECORE
- Campeonatos Nacionales, Interescolares y Olimpiadas Internas.
- Actividades Pastorales
- Campañas de solidaridad
- Retiros espirituales (JAR)
- Escuela de Padres 2.0
- Grupos pastorales
- Labor social
- Kiosko misionero
- Jornadas con Familias en pastoral- día sábado

- Art. 78º** La planificación, organización, supervisión y evaluación de todas las actividades formativas estarán a cargo del responsable de Actividades, Coordinación de Formación y de Pastoral según corresponda.
- Art. 79º** Todas las actividades formativas serán organizadas conjuntamente con la Coordinación Académica, con el fin de no interferir con el trabajo pedagógico.

TÍTULO IV DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 80º** Para nuestra I.E Santa Rita de Casia, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, experimentación e investigación educativa es importante, por ello se hace necesario la evaluación constante de la gestión institucional
- Art. 81º** La Dirección junto con la Coordinación Académica se encargan de diseñar los medios necesarios para aplicar los criterios y medios para una autoevaluación de procesos basados en los cuatro núcleos del MEGCAR con la finalidad de acceder a la acreditación en excelencia MELIOR (Red Educar) involucrando la participación del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, mantenimiento, estudiantes y padres de familia, toda la comunidad educativa.
- Art. 82º** Esta evaluación se aplica a temas académicos, carisma OAR y de gestión, así como el análisis del cumplimiento del Plan estratégico al 2028, Plan Anual de Trabajo y la ejecución de los planes de mejora.
- Art. 83º** La evaluación de calidad de la gestión institucional está orientada a:
- **Evaluar** el nivel de calidad educativa en los cuatro núcleos del MEGCAR: identidad, gestión y liderazgo, formación integral de los estudiantes y comunidad educativa.
 - **Evaluar** el nivel de desempeño docente: académico, pastoral, formativo y desempeño de competencias DICAR.
 - **Evaluar** el desempeño administrativo y del personal de mantenimiento a la luz del DICAR.
 - Brindar una cultura de autoevaluación, mejora e innovación.

- Elevar los estándares de calidad en los cuatro núcleos MEGCAR.
- Promover la calidad como un camino a seguir y no una meta a alcanzar.
- Favorecer el clima laboral de la comunidad educativa.
- Dar a conocer los logros obtenidos y mencionar los puntos a mejorar

Art. 84º La evaluación de la gestión institucional, **como parte de nuestros fines**, tendrá un cronograma dado a conocer en el plan anual de trabajo por los responsables del mismo al personal de la institución.

Art. 85º La evaluación del personal será constante por sus respectivos coordinadores a través del plan de acompañamiento y monitoreo.

Art. 86º La evaluación académica es realizada por las coordinaciones de nivel y de área.

Art. 87º El diseño de los criterios de evaluación guardará concordancia con las competencias de área en Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

CAPÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN

Art. 88º La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación de los procesos y funciones educativas.

Art. 89º El Personal directivo y Comunidad de Gestión realizan la supervisión técnico- pedagógico y administrativa en su respectiva área, en tal sentido deben elaborar y ejecutar el plan de supervisión de la institución y planes específicos.

Art. 90º La Dirección y Comunidad de Gestión tienen las siguientes funciones de supervisión:

- a) Asesorar y orientar la labor del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- b) Evaluar conjuntamente con los docentes el modelo didáctico y el aprendizaje.
- c) Fomentar la experimentación educativa, las innovaciones y la creación de tecnología educativa, así como el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas.
- d) Fomentar y mantener el mejor nivel de relaciones personales y el ambiente propicio para el trabajo.
- e) Gestionar el apoyo de un especialista para el acompañamiento al CSST para la salvaguarda de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Ejecutar el proyecto educativo institucional, proyecto curricular,

- Plan anual de trabajo, plan de supervisión de acompañamiento y monitoreo, plan de medio ambiente y gestión de riesgos, plan de formación, orientación y convivencia escolar.
- d) Informar a la Dirección y/o Promotor lo realizado.

CAPÍTULO III DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Art. 91º** Toda acción de supervisión debe seguir los siguientes pasos:
- a) Verificación y evaluación: objetivo, diseño, trabajo de campo.
 - b) Información y asesoramiento al personal docente, administrativo y de mantenimiento para optimizar su labor.
 - c) Información al organismo superior y anotación en su ficha personal.
- Art. 92º** La verificación se puede realizar a través de visitas opinadas y/o inopinadas; evaluaciones del nivel académico, encuestas, entrevistas personales y/o grupales, sesiones, plenarios; análisis de programaciones, actividades; observaciones de clases.
- Art. 93º** El personal de la institución deberá presentar su ficha de registro de capacitaciones para ser anotado en su ficha personal.

TÍTULO V: DE LOS ESTUDIANTES CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA

- Art. 94º** El responsable de la organización del proceso de matrícula es el Director en estrecha coordinación con el Promotor, responsable directo de los ingresantes a la Institución Educativa.
- Art. 95º** La matrícula para los ingresantes está sujeta a las normas establecidas en el Plantel que sigue las pautas del MINEDU. Para Pre- Kínder, Kínder y primer grado, los postulantes deberán haber cumplido al 31 de marzo 4, 5 o 6 años respectivamente. Si el alumno nuevo ingresara al nivel secundario no deberá exceder de los 13 años en primero de secundaria.
- Art. 96º** Las vacantes para los grados de 2do de primaria a 3ro de secundaria serán cubiertas el año anterior según las pautas del MINEDU y previa evaluación en las áreas de matemática, comunicación e inglés. Los postulantes deben acreditar tener buena conducta.
Para salvaguardar la sana convivencia y perfil del estudiante agustino recoleto egresado, la I.E determina que no acepta alumnos repitentes, ni ingresantes a 4to y 5to año de secundaria.
- Art. 97º** La matrícula es única para toda su vida escolar, llenándose la ficha de matrícula al ingresar al Colegio. En los grados siguientes procede la ratificación de matrícula, ambas se realizan en las fechas indicadas por el Director y/o el Promotor y respetando el siguiente proceso:

- Realizar el pago por concepto de matrícula.
- Revisión y firma de los documentos que contienen el contrato de prestación de servicios educativos y en caso lo deseé el consentimiento de tratamiento de datos personales.
- Validar los datos personales en intranet. Si hay cambio de domicilio, correo, teléfono etc es obligación de los padres de familia actualizar dicha información.
- Firmas de las cartas de compromiso y/o condicionamientos pendientes, según corresponda.
- Aquellos alumnos que requieren recuperación para lograr la promoción de año deberán superar esta condición para proceder a la matrícula de rezagados.
- Haber participado de las reuniones preventivas el año anterior. Es de carácter obligatorio participar en ellas.

Art. 98º Son requisitos para la matrícula (estudiantes nuevos):

- a) Documento de aceptación de disposiciones del proceso de admisión.
- b) Partida de nacimiento del alumno (original)
- c) DNI del alumno (fotocopia)
- d) DNI de los padres y/o apoderado (fotocopia).
- e) Libreta de notas del año lectivo anterior.
- f) Certificado oficial de estudios.
- g) Constancia de conducta de la institución educativa de origen.
- h) Ficha de matrícula con el nombre del educando emitida por el SIAGIE
- i) Constancia de matrícula exigida por el SIAGIE
- j) Cartilla de vacunación (fotocopia).
- k) Dos fotografías tamaño carné.
- l) Carnet de seguro (en caso corresponda)
- m) Constancia de seguro de salud y/o seguro contra accidentes (en caso corresponda)
- n) Poder legal del apoderado
- o) Constancia de pago de la cuota de ingreso
- p) Pago de los derechos correspondientes.
- q) Constancia de no adeudo de la institución educativa de procedencia.
- r) Firma del contrato de prestación de servicios educativos
- s) Firma del consentimiento para tratamiento de datos personales (el consentimiento es opcional).
- t) Partida de matrimonio civil y/o religioso (opcional)
- u) Constancia de bautismo (opcional)

Art. 99º Son requisitos para ratificar la matrícula:

- a) No presentar deudas por pensiones vencidas de períodos lectivos anteriores.
- b) DNI vigente del alumno (fotocopia)
- c) DNI vigente del padre y/o madre y/o apoderado (fotocopia)
- d) Carnet de seguro médico (en caso corresponda)
- e) Constancia de seguro de salud y/o seguro contra accidentes (en caso corresponda)
- f) Poder legal del apoderado (Poder fuera de registro y/o Escritura pública y/o Autorización con firmas legalizadas en caso corresponda)

- g) Firma del contrato de prestación de servicios educativos
- h) Firma del consentimiento informado para tratamiento de datos personales (el consentimiento es opcional).
- i) 2 fotos tamaño carnet (solo para 5to de secundaria)

Art. 100º Será denegada la ratificación de la matrícula al estudiante que:

- a) El padre de familia, tutor o apoderado haya tenido periodos (2 o más meses) de morosidad en el pago de las pensiones durante el año escolar anterior y/o culmine el año escolar con deuda (2 o más meses) y/o que haya refinanciado el pago de las mismas y no haya cumplido con dicho refinanciamiento.
- b) El padre de familia, tutor o apoderado no lo haya matriculado en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula.
- c) El padre de familia, tutor, apoderado no haya cumplido con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de problemas conductuales y/o emocionales de su menor hijo, como terapias ocupacionales, familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico o Tutor.
- d) El estudiante no haya acatado las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la institución Educativa en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- e) Por segunda repitencia.

Art. 101º Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse presentando la constancia de vacante y 60 días antes de la finalización del año lectivo, salvo cambio de domicilio fuera de la provincia de Lima.

Art. 102º El Director de la institución está obligado a entregar a los estudiantes que soliciten traslado: Ficha única de matrícula, la tarjeta de información con su evaluación actualizada o informe actualizado de otros documentos, si previamente han cumplido con todas sus obligaciones con la institución educativa.

CAPÍTULO II **DE LOS DERECHOS Y DEBERES.**

Art. 103º El educando, centro y razón de ser del Colegio como persona digna y libre, tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad física, moral, psicológica y espiritual, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b. Ser tratado con dignidad, y respeto por la comunidad educativa, sin discriminación de ninguna clase.
- c. Ser evaluado e informado oportunamente sobre los resultados académicos y formativos específicos en cada área académica.
- d. Solicitar al profesor, con el debido respeto, la explicación a cualquier tema o situación que se presente dentro o fuera de clase.
- e. Presentar al tutor, a la dirección o a la comunidad de gestión, reconsideración a cualquier medida que a su criterio considere inconveniente o injusta.
- f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o por colaboración extraordinaria con el Colegio.
- g. Hacer uso de las instalaciones del Colegio dentro de la jornada escolar
- h. Poder expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones para el pleno desarrollo de su personalidad.
- i. Elegir y ser elegidos para participar en los organismos estudiantiles que funcionan en el colegio.
- j. Presentar sugerencias para la mejora continua de la institución.
- k. Recibir una educación equitativa y dosificada acorde con sus necesidades personales, su edad, su desarrollo y su grado lectivo.
- l. Recibir tareas y asignaciones dosificadas por los canales oficiales de Sieweb.
- m. Solicitar adelanto de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero, y otros debidamente sustentados.
- n. Participar voluntaria y solidariamente en las obras de bien social que organice el Colegio.
- o. Participar de talleres, campañas y proyectos de contención emocional preparados por el Departamento de Psicología, tutores y docentes

Art. 104º Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento.
- b) Colaborar en la formación de las Normas de Convivencia de su aula; normas que serán propuestas en Asamblea de Aula y evaluadas cada término de trimestre.
- c) Representar dignamente al Colegio en los diferentes eventos pastorales, formativos y académicos, manteniendo la buena imagen, a través de su comportamiento y testimonio en todo momento.
- d) Respetar la integridad física, moral y bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa (alumnos, padres de familia, personal de la institución) y de todas las que se relacionen con el Colegio.
- e) Realizar tareas, trabajos y evaluaciones en los tiempos y espacios determinados por los docentes de las distintas áreas académicas.
- f) Mostrar en todo momento y lugar; orden, compostura, presentación personal aseada, espacio ordenado, consideración en el trato social, usando un lenguaje correcto y apropiado.
- g) Ser reflexivo, responsable, honrado, veraz y solidario en todas las circunstancias de la vida.
- h) Presentarse al Colegio correctamente uniformado.
- i) Las prendas no deben ser modificadas, ni mucho menos añadir nuevas prendas sin autorización del colegio.
- j) Los alumnos tienen el deber de asistir correctamente uniformados de la siguiente manera:

Inicial, 1ero y 2do grado de primaria utilizarán el uniforme de educación física todo el año. El uniforme de verano es opcional.

De 3º grado de primaria hasta 5to año de secundaria:

- I. El uniforme de verano se utiliza desde el inicio del año escolar hasta que termine el periodo climático correspondiente.
- II. El uniforme de invierno se utiliza retornando de vacaciones en la semana de aniversario de la I.E hasta el mes de diciembre, conforme al periodo climático correspondiente.
- III. El uniforme de educación física se utiliza los días en que, según horario escolar, tienen danza y/o deporte.
- IV. En secundaria, el estudiante utiliza el uniforme de educación física completo, a la hora de la clase, se retira el buzo manteniendo el short y al término de la misma, se coloca el buzo nuevamente.
- V. Asistir puntualmente al colegio de acuerdo con el horario establecido.

El horario efectivo escolar es:

Inicial: 8:15 a.m. - 2:00 p.m.

Primaria: 7:55 a.m. - 3:15 p.m.

Secundaria: 7:55 a.m. - 3:35 p.m.

- k) En caso de inasistencia, presentar la justificación escrita (con documentación que sustente la inasistencia) en su agenda o vía intranet; en inicial al tutor respectivo, en primaria al orientador con copia al tutor respectivo; y en secundaria al orientador con copia al tutor respectivo, el día que se reincorpora. Si falta a una evaluación programada, los estudiantes de secundaria presentarán justificación escrita o vía intranet al orientador del nivel dentro de las 48 horas. En caso de no justificar su inasistencia a la prueba programada, el estudiante perderá su derecho a recuperar esa evaluación.
- l) Usar responsablemente las instalaciones del Colegio, el mobiliario y el material que se emplea en la enseñanza; el costo del daño que cause será asumido por sus padres y/o tutores designados.
- m) El estudiante será responsable del cuidado de sus objetos personales y materiales que ingrese al colegio (colocar nombre completo).
- n) Hacer buen uso del casillero asignado (no pegar stickers) respetando el horario, manteniéndolo limpio y asegurándose con candado; caso contrario, previo llamado de atención, se le quitará su derecho a este servicio.
- o) Anotar diariamente en su agenda las tareas y compromisos escolares haciéndola firmar por sus padres y/o tutores designados, presentándola cada vez que la soliciten sus profesores. En caso de incumplimiento, previo llamado de atención, se bajará su puntaje en el rubro responsabilidad.
- p) Revisar diariamente las comunicaciones y tareas publicadas en SIE- WEB.
- q) Durante los recreos y en las sesiones de clase, evitar juegos violentos, peligrosos y/o que sean discriminatorios, los que inciten a burlas, peleas o acoso escolar.

- r) Evitar utilizar las computadoras de la I.E para realizar juegos en línea, juegos de azar (apuestas) y todo aquello que no se relacionen estrictamente con su formación escolar.
- s) En sesiones virtuales los estudiantes seguirán los siguientes protocolos de seguridad:
 - Todos los estudiantes deben ingresar con su nombre y apellido.
 - El docente encargado del aula no permitirá el acceso al estudiante que no esté plenamente identificado con su correo institucional.
 - En caso de presentarse alguna dificultad para asistir a las sesiones virtuales, el padre de familia deberá reportarlo vía INTRANET a la orientación del nivel.
 - El estudiante no debe compartir el enlace de la clase con nadie; en caso lo haga, se citará inmediatamente al padre de familia y se aplicará el Art 126º del presente Reglamento.
 - Es de carácter obligatorio activar el micrófono cuando el docente requiera su participación.
 - Activar la cámara al momento de tomar asistencia y cuando el docente lo solicite.
 - Emplear un vocabulario respetuoso con las personas que se encuentran en la sala virtual.
 - Respetar las normas establecidas durante la sesión de aprendizaje.
 - La sala virtual, en la medida de lo posible estará silenciada para evitar distracciones, si el estudiante desea expresarse, podrá hacer uso del CHAT o de la opción “levantar la mano” y así poder expresar sus dudas u opiniones.
 - Toda falta de respeto, gestos obscenos o manifestarse en forma vulgar, será motivo para el retiro inmediato de la sesión virtual, a la cual no podrá reingresar. Dicha situación será informada al padre de familia, quien deberá reunirse con el estudiante, el docente a cargo y la Coordinadora de Formación.

- t) No participar en actos que vayan en contra de las buenas costumbres, la moral y salud física, dentro y fuera del colegio.
- u) Abstenerse de traer al colegio materiales u objetos peligrosos (armas punzo cortantes, armas de fuego, de fogeo, de balines, otros), objetos de valor y/o de intercambio (smartwatch u otros). El Padre/Tutor (a) es responsable de la tenencia o uso de esos productos.
- v) Abstenerse de traer al colegio productos para venta, estando prohibido realizar compra o venta de objetos y productos.
- w) Toda comunicación relacionada a la salud o emergencias del estudiante se hará vía enfermería o recepción al padre de familia considerando los protocolos de actuación ante una urgencia y emergencia.
- x) Se prohíbe la salida de los menores de edad de las instalaciones del colegio sin la autorización de los padres de familia vía agenda y vía intranet, dirigido al tutor y orientador de nivel.
- y) Utilizar mascarilla en caso que haya síntomas de resfriado.
- z) No se permite el uso de celular ni smartwatch en el nivel de primaria.
 - aa) No se permite el uso de celular ni smartwatch en secundaria.
 - bb) En caso el estudiante tenga la necesidad de contar con el celular después del colegio se procederá de la siguiente manera:
Al momento de la matrícula el Padre y/o madre y/o tutor deberá firmar el documento "Normativa sobre uso de celular" donde indica que el estudiante debe entregar su celular a primera hora al tutor y minutos antes de la hora de salida, el dispositivo será devuelto al estudiante.
 - cc) En caso un estudiante traiga el celular al colegio sin la autorización debida, se retendrá el celular en el departamento de orientación hasta la salida y se le informará al padre de familia para el recojo del mismo.
 - dd) De reincidir en esta falta, se procederá de acuerdo al Art 126º

DEL UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME ESCOLAR DE VERANO

Damas:

- a) Falda pantalón o skort con el logo de la institución a **3cm por encima de la rodilla.**
- b) Polo piqué con el logo de la institución.
- c) Zapatillas y medias blancas.

Varones:

- a) Bermuda con el logo de la institución.
- b) Polo piqué con el logo de la institución.
- c) Zapatillas y medias blancas.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- a) Pantalón y casaca de buzo en color verde con logo de la Institución.
- b) Polo crema con logo de la Institución.
- c) Zapatillas y medias blancas.
- d) Damas: short de educación física.
- e) Varones: short de educación física.

UNIFORME ESCOLAR DE INVIERNO

Damas:

- a) Falda a **3cm por encima de la rodilla**
- b) Pantalón del colegio para dama (a partir de 5to grado de primaria hasta 5º año de secundaria).
- c) Camipolo crema con el logo de la institución.
- d) Casaca verde con el logo de la institución.
- e) Polera ploma afranelada con el logo de la institución.
- f) Medias verdes del colegio y zapatos escolares de color negro.
- g) Cabello limpio y recogido, sin peinados o tintes de moda.
- h) Sin maquillaje, uñas pintadas, piercing, tatuajes o aditamentos de moda.

Varones:

- a) Pantalón del colegio.
- b) Camipolo crema con el logo de la institución.
- c) Casaca verde del colegio con el logo de la institución.
- d) Polera ploma afranelada con el logo de la institución.
- e) Medias grises y zapatos escolares negros.
- f) Cabello limpio y ordenado sin peinados o tintes de moda. Sin aretes, piercing, tatuajes o aditamentos de moda.

Art. 105º La Institución no recomienda a ningún proveedor de uniformes o calzado.

CAPÍTULO III

A. DE LOS ESTÍMULOS

Art. 106º El Colegio otorga los siguientes estímulos por acciones extraordinarias o dominios logrados:

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

En inicial:

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

En primaria:

- Premio de Excelencia: medalla y diploma al estudiante de cada grado y sección que haya destacado académicamente y vivenciar los valores de nuestra institución educativa.
- Premio académico: diploma al estudiante de cada grado y sección que haya destacado académicamente.
- Premio en valores: diploma al estudiante de cada grado y sección que haya destacado en la vivencia de los valores de nuestra institución educativa.

En secundaria:

- Premio de Excelencia: medalla y diploma al estudiante de cada promoción que haya destacado académicamente y vivenciar los valores de nuestra institución educativa.
- Premio académico: diploma al estudiante de cada grado y sección que haya destacado académicamente.
- Premio en valores: diploma al estudiante de cada grado y sección que haya destacado en la vivencia de los valores de nuestra institución educativa.
- En 5to año se entregará un reconocimiento al estudiante que obtuvo el primer y segundo lugar en cómputo general durante todo secundaria.

B. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art 107º La asistencia a la I.E es un derecho de los estudiantes.

Art 108º Los orientadores de cada nivel son los responsables de registrar las inasistencias y tardanzas; en caso de inasistencias, éstas deben ser justificadas con documentación sustentatoria por el padre de familia, vía SIE-WEB con los respectivos orientadores y tutores.

El tratamiento de las tardanzas estará dirigido a formar el hábito de puntualidad en beneficio del estudiante y crecimiento personal. Para corregir las tardanzas se procede de la siguiente forma:

- a) De llegar tarde al colegio se justificará por escrito la tardanza en la agenda.
- b) El orientador y/o personal en puerta tomará registro de la tardanza en la agenda.
- c) El orientador informará vía intranet de la tardanza registrada al padre de familia.
- d) La hora máxima de ingreso con presencia del padre de familia o apoderado, con justificación documentada por tardanza, es hasta las 10:00 a.m.
- e) Se considera tardanza a partir de las 8:00 am.
- f) En el trimestre correspondiente, se aceptan hasta 3 justificaciones de tardanza por escrito.
- g) De reincidir en más de tres tardanzas en el trimestre, el orientador (a) citará al padre de familia.
- h) A la cuarta tardanza, el padre de familia y/o estudiante deberá asistir a un taller de puntualidad organizado por la orientadora.
- i) A la quinta tardanza, el estudiante será suspendido perdiendo los derechos académicos del día.
- j) De reincidir, el estudiante recibirá una calificación desaprobatoria en convivencia.
- k) De reincidir con tardanzas en el segundo y tercer trimestre, se procederá a condicionar la matrícula para el año siguiente.

C. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 109º Para corregir la presentación personal se procede de la siguiente manera:

- a) El tutor dialogará con el estudiante para que reflexione y se comprometa a asistir correctamente uniformado y con una buena presentación personal (ver Art 103º (h)).
- b) De reincidir en una mala presentación personal, el orientador se comunicará con el padre/madre de familia y/o tutor del menor.
- c) En el trimestre, se aceptan hasta 2 justificaciones por escrito.
- d) De inicio a fin de la jornada escolar, los estudiantes deberán estar correctamente uniformados.

D. VISITAS DE ESTUDIO

- Art. 110º** Las visitas de estudio serán programadas por el equipo de profesores de áreas afines, presentando con la debida anticipación su plan de visita a los padres de familia y autoridades para su aprobación. El docente responsable deberá solicitar el apoyo docente y/o de mantenimiento que necesite en salvaguarda de los menores de edad.
- Art. 111º** Para toda salida del colegio, el profesor responsable, los coordinadores de nivel y de actividades presentarán a la Dirección del Colegio:
- a) Apoyo docente y/o de mantenimiento que acompaña.
 - b) Autorización escrita con firma legalizada de los padres de familia y/o mediante una comunicación virtual cierta (grabada en audio y video).
 - c) Contrato de movilidad con su respectivo seguro de riesgo (solo de empresas de transporte legalmente constituidas y con experiencia comprobada).
 - d) Copia de la licencia del conductor, SOAT, ATU y revisión técnica vigente más su récord histórico de multas además del número de la placa del vehículo.
 - e) De ser el caso, pasajes aéreos con el correspondiente seguro de salud internacional
 - f) Permiso notarial para viajes de menor
 - g) Copia de los DNI de los estudiantes
 - h) Guía de estudio y sus finalidades
 - i) Trámites administrativos de UGEL
- Art 112º** De solicitar permiso por viaje mayores a 3 días el padre de familia dirige carta formal dirigida a Dirección sustentando los motivos del mismo y comprometiéndose a coordinar con el equipo educador de su menor hijo para nivelarse.

Art 113º El Colegio no organiza ni autoriza ningún tipo de viaje o excursión de promoción o pre promoción y no se hace responsable de las que puedan ser organizadas por los mismos estudiantes de promociones o por sus padres de familia, razón por la cual no intervendrá en ningún tipo de solución de controversias y/o denuncias.

E. SERVICIO DE ENFERMERÍA

Art 114º El colegio brinda a todos los estudiantes, dentro del horario escolar, el apoyo de un tópico de enfermería para la atención de urgencias con la inmediata comunicación al padre y/o tutor designado, luego de la atención primaria el tratamiento del estudiante queda a cargo de los padres de familia.

Art 115º El tópico de enfermería solo atiende urgencias y primeros auxilios. En ningún caso se administrarán medicamentos, salvo los que los padres y/o tutores lo señalen expresamente para paliar la urgencia y bajo su propia responsabilidad. El colegio no se responsabiliza por los gastos externos que hubiese en caso de accidentes.

F. DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Art 116º El estudiante como parte importante de la institución educativa agustino- recoleta, participa libremente y de forma activa a través de diferentes organismos. Cada organismo tiene por finalidad:

- Lograr que el estudiante se identifique con el carisma de la Orden de Agustinos Recoletos y con las actividades que se desarrollan en el colegio.
- Propiciar los valores agustinos como interioridad, verdad, justicia solidaria, comunidad, amistad y libertad, como apoyo mutuo entre los estudiantes junto con los delegados de aula.
- Orientar y promover la participación del alumnado dentro de la Comunidad Educativa, fortaleciendo el espíritu democrático.
- Fomentar la autodisciplina, la ayuda social, el estudio, las actividades artísticas y el deporte.
- Que los delegados de aula sean voceros de las sugerencias e inquietudes de sus compañeros ante el tutor, Consejo Estudiantil y autoridades del colegio.
- Que los brigadistas de aula lideren y acompañen el proceso de prevención ante Desastres Naturales y campañas sobre cuidado del medio ambiente.
- Los delegados de aula apoyarán al Consejo Estudiantil.

Art 117º El consejo estudiantil es el órgano representativo de todos los estudiantes del colegio; y es elegido anualmente mediante voto democrático, donde los electores son estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria. Previamente se realizará una convocatoria, donde los alumnos de secundaria se agrupan y crean su propia lista y propuestas.

El consejo estudiantil está compuesto por los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Regidor en Pastoral
- Regidor en Convivencia
- Regidor en Medio Ambiente- Cuidado de la Casa común
- Regidor en educación, deporte y cultura

Su función es apoyar al colegio que representa y cumple con su plan de trabajo haciendo llegar las inquietudes, necesidades y propuestas de sus compañeros a las autoridades del colegio y viabilizar actividades que favorezcan la vivencia de los valores agustinianos, la sana convivencia y el buen trato que debe primar en toda la comunidad educativa.

Los delegados de aula son los representantes de cada salón; son elegidos anualmente mediante voto democrático. En cada salón habrá dos delegados: un representante del aula: presidente(a) y un secretario.

La función del delegado es:

- Presidir las asambleas de aula.
- Apoyar al profesor y/o tutor en las actividades artísticas culturales, sociales y deportivas.
- Apoyar al Consejo Estudiantil electo.
- Apoyar a los brigadistas de aula en los simulacros que haya.
- Coordinar con el profesor y/o tutor para felicitar a los compañeros que están de onomástico, sin interrumpir las labores escolares.
- Fomentar en sus compañeros el cuidado del medio ambiente y el reciclaje.
- Propiciar la solidaridad, buen trato, fraternidad y apoyo mutuo entre el alumnado.

En secundaria se nombrará un delegado de pastoral cuya función será participar y promover todas las actividades pastorales que el colegio proponga.

El delegado en pastoral será parte del Consejo Pastoral del colegio y Custodio del Santísimo.

G. DE LA CONFORMACIÓN DE ESCOLTA

Art 118º La conformación de escolta.

El estudiante que voluntariamente deseen conformar la escolta:

- a) Debe de pertenecer al tercio superior según registro desde primer año de secundaria.
- b) Demuestre con hechos su identidad y amor al colegio y a la patria.
- c) Se esfuerza permanentemente en superar sus logros y desafía sus propias capacidades y objetivos.
- d) Respete las normas y pautas institucionales, así como a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e) Demuestre los valores agustinos recoletos siendo un amigo respetuoso y solidario con el que lo necesita.
- f) Demuestre criterio y conocimiento de la realidad de la escuela, el país y el mundo donde pueda aportar soluciones a problemáticas de su entorno.
- g) Si algún miembro de la escolta comete una falta grave, será automáticamente destituido de su cargo.

H. DE LAS HOUSES Y DEL CAPITÁN DE HOUSE

Art 119º Se establece que la familia es designada a una house desde el momento que ingresa a la I.E hasta que termina su educación escolar.

El estudiante que es elegido para capitán:

- Pertenece a 4to año de secundaria
- Pertenece al medio superior.
- Demuestra con hechos su identidad y amor hacia el colegio y a su house.
- Se esfuerza permanentemente en superar sus logros.
- Demuestra los valores agustinos recoletos siendo un amigo respetuoso y solidario.
- Gestiona sus emociones asertivamente ante situaciones de alta responsabilidad.
- Si el capitán comete una falta grave, será automáticamente destituido de su cargo.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

A. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 120º La adecuada convivencia en el Colegio es una condición indispensable para el progresivo desarrollo socioemocional de los estudiantes. Alteran la convivencia en el colegio los estudiantes que por acción u omisión vulneran el presente Reglamento, la Ley N° 29719 y/o la legislación vigente.

Art. 121º Los estudiantes que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los procedimientos establecidos en las normas dictadas por el Ministerio de Educación vigentes y sus protocolos de actuación ante hechos de violencia, por la Ley N° 29719, y RM 383-2025 MINEDU y por el presente Reglamento.

Art. 122º El procedimiento para corregir a un estudiante, en ningún caso podrá afectar su derecho a la intimidad, honra o reputación y en su aplicación se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) La situación personal, familiar y social.
- b) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- c) La proporcionalidad de la corrección por incumplimiento de la norma.
- d) La confidencialidad

Art. 123º Las alteraciones de la convivencia pueden ser leves o graves, en la graduación de la corrección se tendrá en cuenta:

Las circunstancias paliativas

- I. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- II. La falta de intencionalidad.
- III. La observancia de una conducta favorecedora de la convivencia (la buena conducta del estudiante).

Las circunstancias agravantes:

- IV. La premeditación y/o reiterancia en las mismas acciones.
- V. La violencia física o verbal, sea contra los compañeros, alumnos de inclusión, alumnos vulnerables y/o personal del Colegio.
- VI. Cualquier acto que vaya en contra de la moral y el prestigio del colegio.

Art. 124º Son alteraciones graves de la convivencia:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa (profesores, personal administrativo, de apoyo y estudiantes).
- b) Salir sin permiso de las instalaciones del colegio o no ingresar a clases durante el horario escolar.
- c) La violencia física, psicológica, sexual, los actos de discriminación contra estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.

- d) El acoso escolar, agresión verbal o escrita a través de las redes sociales, bullying o cyberbullying, dentro y fuera del colegio.
- e) La manipulación y/o publicación y/o venta de fotos, vídeos o audios de índole sexual y/o contrarios a la moral o a las buenas costumbres.
- f) La expresión en redes sociales que inciten a la violencia, a la discriminación de todo tipo que conlleve a un cyberbullying.
- g) Actos contra el pudor y delitos contra la libertad sexual.
- h) La suplantación de identidad en actividades académicas y la falsificación de firmas o sustracción de documentos, adulteración de notas.
- i) Copiar en exámenes, trabajos, tareas etc.
- j) Tener en su poder sustancias estupefacientes, pornografía o bebidas alcohólicas y/o vape dentro y alrededor de la institución.
- k) Hurtar o esconder material escolar u objetos que no sean de su pertenencia.
- l) Los daños graves causados por uso indebido o malintencionado del local, materiales, documentos del Colegio o de la Comunidad Educativa o de otras instituciones, incluyendo la inteligencia artificial (IA) independientemente de la obligación de su reparación y uso indebido.
- m) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades de la IE.
- n) La reiteración de conductas que alteren la convivencia.
- o) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- p) Aquellas que se califiquen como tales por la legislación vigente.

Art. 125º Toda acción que no esté contemplada en alteraciones graves será considerada como Leve y podrá ser corregida mediante:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita.
- b) Comparecencia inmediata ante el tutor, el psicólogo(a) de nivel, el orientador y/o el coordinador de nivel –en este orden, con comunicación de los hechos a sus padres y/o tutor designado.
- c) Las medidas de corrección se tomarán con la participación de los padres de familia y el estudiante involucrado donde se asumirán compromisos para resarcir el hecho.
- d) Se procederá a retirar al estudiante del aula en la hora que cometa la falta, dejando constancia en la agenda y sieweb para conocimiento de sus padres.
- e) Retención o decomiso temporal de objetos no permitidos por el colegio poniendo de inmediato conocimiento al padre o tutor designado.

Art. 126º Las alteraciones graves de la convivencia podrán ser corregidas con la aplicación de una o varias de las siguientes medidas:

- a) Con el previo aviso y aceptación del padre y/o madre y/o tutor designado del estudiante involucrado, se programan y realizan tareas socio educativas que contribuyan a la mejora de la conducta advertida, señalando que el desarrollo de las actividades en referencia será realizado necesariamente en horario no lectivo del colegio previa coordinación con el/la padre/madre de familia y/o tutor. Se coordinará con el estudiante y padre de familia la forma de resarcir la situación.
- b) Establecer el servicio educativo virtual si el caso lo amerita.
- c) Suspensión de la participación en las actividades escolares complementarias o en otras actividades realizadas por el Colegio.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al colegio por un período no mayor de tres días, con comunicación al padre de familia.
- e) Firma de una carta de compromiso por los padres de familia o apoderado.
- f) Condicionamiento de matrícula.
- g) Separación definitiva del colegio.
- h) Otras que determine la legislación vigente.

Art. 127º Sin perjuicio de las sanciones establecidas ante la comisión de una o más alteraciones graves o ante la reiterada comisión de alteraciones leves de la convivencia, el colegio exigirá al Padre y/o Madre y/o Tutor la firma de una Carta de Compromiso o Carta que condiciona la matrícula del estudiante ante lo siguiente:

- a) Haber obtenido una calificación desaprobatoria en la conducta en dos trimestres.
- b) Haber obtenido tres o más áreas desaprobadas durante un mismo año.
- c) Haber incurrido en faltas graves que alteran la convivencia de manera reiterada.
- d) Haber sido suspendido dos o más veces durante el mismo año.
- e) Haber incurrido en tardanzas reiterativas sin cumplimiento a los tratamientos establecidos en el **art 108º**

Art. 128º Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo 126º

a:

- a) La Coordinación de Formación y Convivencia, las señaladas en los incisos (a), (b), (c) y (d).
- b) La Dirección del Colegio, la señalada en los incisos (e) y (f), previo informe del equipo educador de su grado.
- c) En todos los casos las correcciones enumeradas en el artículo 126º serán aplicadas en estricta observancia de las normas y reglamentos aprobados por el Ministerio de Educación vigente.

TÍTULO VI: DE LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.129º Los padres de familia (padre y madre) son educadores naturales de sus hijos. Estos y/o los tutores designados son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el colegio, bajo la orientación de la Orden Agustino Recoleta. La comunicación con nuestros Padres de Familia será permanente y clara a través de nuestra Intranet, presencialmente en una entrevista o a través de una entrevista virtual, redes sociales y a través de los delegados de aula.

Art.130º Los padres de familia se constituyen en Asociación de Padres de Familia y para la elección de su Junta Directiva se procede de la siguiente manera:

- a) La Promotoría juntamente con la Dirección eligen al presidente de APAFA
- b) El presidente elegido convocará a una asamblea de delegados de aula.
- c) En asamblea de delegados de aula se llevará a cabo la elección de los cargos: secretario(a) y tesorero(a).

Art.131º La Asociación de Padres de Familia del colegio Santa Rita de Casia se regirá por el presente Reglamento.

Art.132º El Reglamento Interno de la Asociación debe ser expresamente aprobado por el padre Promotor y la Dirección.

Art.133º Derechos de los padres de familia:

- a) Ser informado de la axiología del Colegio y participar en el Proyecto Educativo.
- b) Estar informados de los pasos para la formación integral de sus hijos y las nuevas disposiciones emanadas del Ministerio de Educación que les atañen.
- c) Integrarse a la Comunidad Educativa y ejercer un rol activo en la educación de sus hijos.
- d) Acceder al servicio de pastoral que ofrece el Colegio.
- e) Recibir orientación psicológica y espiritual para la educación de sus hijos.

Art.134º Deberes de los padres de familia:

- a) Asumir plenamente el Proyecto Educativo del Colegio en beneficio de su menor hijo/hija, colaborando en el logro de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Integrarse a la Asociación de Padres de Familia.
- d) Expresar sus sugerencias, denuncias o discrepancias de manera alturada respetando a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Mantener el prestigio del Colegio y contribuir al respeto y aprecio que debe existir entre profesor y alumno, absteniéndose de emitir juicios negativos en presencia de sus hijos.
- f) Asegurar de educar en responsabilidad evitando ingresar material educativo por recepción del colegio u otra puerta.
- g) Atender al llamado del Colegio y asistir a las reuniones.
- h) Abonar puntualmente las pensiones y proporcionar oportunamente el material de trabajo a sus hijos.
- i) En caso desee adquirir el servicio del comedor, deberá realizar el pago directamente con el concesionario.
- j) Es un deber de los padres de familia el colaborar con nuestra institución siendo puntuales al dejar y recoger a sus menores hijos, pues no contamos con personal para su cuidado fuera del horario establecido.
- k) Afianzar la autodisciplina y el sentido de responsabilidad en sus hijos negándose a justificarlos indebidamente.
- l) Traer y recoger puntualmente a sus hijos de la I.E demostrando buen ejemplo y responsabilidad.

- m) Comunicar al orientador y tutor las razones de las inasistencias de sus hijos presentando documentación sustentatoria vía intranet.
- n) Preocuparse por el bajo rendimiento de sus hijos o por sus problemas de conducta, buscando oportunamente, en colaboración con el personal del colegio, las soluciones más convenientes.
- o) Informarse vía intranet y agenda sobre normativas y boletines del Colegio: calendarización, reglamento de la I.E, boletín normas y principios de una sana convivencia, boletín protocolo para la atención de accidentes, plan de convivencia democrático, comunicados, comedor, entre otros.
- p) Abstenerse de solicitar al personal del colegio, favores que estén reñidos con sus funciones.
- q) Asistencia con carácter obligatorio a Escuela de Padres 2.0 y a tres reuniones convocadas por el colegio para tratar temas académicos, formativos, de prevención y protocolos de actuación ante casos de violencia.
- r) Ser respetuoso con los canales de comunicación que utilizan.
- s) Cumplir con lo acordado en el contrato de prestaciones de servicio educativo emitido por la dirección del colegio y firmado en la matrícula.

Art.134º La Promotoría del Colegio apoyará la participación de la Asociación de Padres de Familia en la Confederación de Asociaciones de Padres de Familia de Colegios Religiosos Católicos.

CAPÍTULO II DE LOS EXALUMNOS Y/O ALUMNI

Art.135º La I.E Santa Rita de Casia favorece y asesora la Asociación de Exalumnos como medio para mantener lazos de unión con su institución, con la Orden Agustino Recoleta y para continuar la formación cristiana permanente.

Art.136º Los exalumnos están constituidos en asociación de acuerdo a su propio Reglamento.

Art.137º La institución cree conveniente la incorporación de los exalumnos a la obra educadora que realiza. La Dirección, el Promotor y la Junta Directiva estudiarán y realizarán proyectos y encuentros en beneficio de nuestros estudiantes y de nuestros exalumnos.

TÍTULO VII: DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN, DEBERES Y DERECHOS.

Art.138º Los trabajadores de la institución se rigen por el presente reglamento y el reglamento interno de trabajo. Su selección, condiciones del contrato, pago de remuneraciones y beneficios sociales son asumidas por el Promotor.

Art 139º La institución reconoce al personal, en especial al docente, como agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección y formación permanente para lograr el perfil que propone su PEI.

Art. 140º Son derechos del personal:

- a) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo a las características del puesto que ocupe.
- d) Un trato digno, respetuoso, considerado y afable de parte de las autoridades del Plantel, padres de familia y educandos.
- e) Gozar de vacaciones de acuerdo a ley.
- f) Tener el respaldo de la autoridad del Colegio.
- g) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.

Art.141º El personal docente, además de todos los contemplados en el número anterior, tiene derecho a:

- a) Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular institucional.
- b) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la institución.
- c) Utilizar los medios, materiales y las instalaciones de la institución para los fines educativos correspondientes, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

Art.142º Son deberes del personal de la institución Santa Rita de Casia:

- a) Mantener en alto su dignidad personal y profesional y la del Colegio, ejerciendo su función con espíritu cristiano, eficiencia y lealtad a la Constitución y a las leyes del Perú.
- b) Asumir el Ideario del Colegio y aceptar las consecuencias prácticas derivadas de él.
- c) Cooperar en el logro de los objetivos del PEI.

- d) Realizar la labor de pasillo con los estudiantes por lo menos dos veces al año y citar a los padres de familia que lo requieran atendiéndolos con amabilidad, respeto, esmero y corrección haciendo del Colegio un lugar de encuentro.
- e) Cumplir puntualmente con las actividades de la calendarización.
- f) Cumplir con el manual de funciones.
- g) Asumir, por delegación, las funciones que le encomiende el personal directivo o de campos y formar parte de las comisiones de trabajo que se nombren para el cumplimiento del Plan Anual.
- h) Colaborar con la prevención siendo puntual en los cambios de hora.
- i) Participar en las ceremonias y actividades religiosas, cívicas, patrióticas y en bien de la comunidad.
- j) Guardar sigilo profesional evitando hacer comentarios de la vida personal de los alumnos y de los colegas de trabajo fortaleciendo el valor de la comunidad.
- k) Desarrollar la evaluación de competencias desde un enfoque formativo y brindar retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- l) Ejercer la docencia sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- m) Organizar y conducir el proceso de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la institución educativa.
- n) Participar en espacios de trabajo colegiado y trabajo colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico (p.e. planificar unidades y sesiones de aprendizaje, revisar los proyectos curriculares y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional).
- o) Tener un trato cordial con los estudiantes, utilizando su nombre en la comunicación; los atiende, los orienta y se preocupa por la seguridad de ellos durante la permanencia en la institución educativa.
- p) Verificar que las órdenes o comunicados que se distribuyan estén autorizados por la Dirección o persona competente.
- q) Cuidar y proteger el material de la institución (libros y equipos multimedia). En caso de daño o pérdida deberá ser repuesto por el docente.
- r) Llevar correctamente el uniforme de la institución sin aditamentos no oficiales.
- s) Dar respuesta a los correos electrónicos enviados por los padres de familia dentro de las 48 horas de haberlo recibido.
- t) Seguir la secuencia didáctica programada, presentando a los estudiantes el propósito, el producto a lograr y los indicadores de evaluación, dando la retroalimentación oportuna para la mejora de sus aprendizajes.
- u) Acatar las indicaciones contenidas en el Reglamento Interno.

Art.143º El personal docente, además de todos los incisos del número anterior, tiene los siguientes deberes:

- a) Ser puntual y cumplir con el horario establecido de ingreso a la institución, del horario de ingreso a clases, dejando constancia de su ingreso y salida en el registro existente.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados. Seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular institucional.
- c) Elaborar coordinadamente con el equipo docente del área o grado la programación específica de la materia que imparte.
- d) Presentar, dentro de los plazos fijados por su coordinador, los programas, unidades de trabajo, registros de evaluación, informes y documentos que se le solicite.
- e) Presentar a su coordinador por lo menos con treinta días de anticipación, el plan de visitas, celebraciones u otro requisito necesario para que se le otorgue la autorización respectiva.
- f) Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo y estudio específicos de su área, dirigir las prácticas o investigaciones relativas a las mismas, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- g) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- h) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- i) Convocar periódicamente y presidir todas las reuniones que la institución organice con los padres de familia de su aula.
- j) Establecer una comunicación permanente con los padres de familia e informarles oportunamente sobre el avance y problemática del alumno por agenda, citaciones o intranet.

CAPÍTULO II DE LOS ESTÍMULOS.

Art.144º Con el fin de alentar el esfuerzo personal y colectivo, la institución otorga los siguientes estímulos:

- a) Menciones especiales privadas y/o públicas por trabajos altamente significativos como educador católico.
- b) Ayuda económica para la capacitación y perfeccionamiento dentro de las posibilidades logísticas de la institución.

Art.145º En la ficha personal de cada uno se registrarán las evaluaciones de los trabajadores: personales, profesionales, méritos, etc.

CAPÍTULO III **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL**

Art.146º La evaluación interna del personal docente la realizan la Dirección y la Promotoría

Art.147º Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Títulos académicos.
- b) Actualización docente.
- c) Calidad de la actividad pedagógica.
- d) Calidad de las relaciones interpersonales con los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f) Actividades extracurriculares.
- g) Investigación educativa.
- h) Compromiso pastoral.
- i) Asistencia a reuniones programadas por la Dirección u otro estamento jerárquico.
- j) Acompañamiento a los estudiantes.
- k) Atención a los padres de familia.

CAPÍTULO IV **DE LAS REMUNERACIONES**

Art.148º Las remuneraciones del personal serán fijadas y pagadas por la Promotora según los acuerdos contractuales y las disposiciones del Ministerio de Trabajo.

Art.149º Las remuneraciones se abonarán por intermedio de la institución financiera designado previamente por cada trabajador el último día útil de cada mes. Las gratificaciones y aguinaldos correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad se pagarán en la quincena de los meses de julio y diciembre, respectivamente.

Art.150º Los haberes del personal de la institución sólo estarán afectos a los descuentos de ley, a los que provengan de mandato judicial o a los que sean consecuencias de faltas o tardanzas.

CAPÍTULO V BENEFICIOS SOCIALES

Art.151º El personal docente y administrativo gozará del periodo vacacional establecido por el régimen laboral de la actividad privada, de sus gratificaciones anuales, de su seguro médico público, aportes al sistema previsional y demás beneficios de Ley. Al cese laboral los beneficios sociales serán pagados por el Promotor.

Art.152º El personal docente y administrativo con cuatro años de servicios prestados en forma ininterrumpida, adquiere el derecho a una póliza de vida, la que se atenderá a lo dispuesto por la Ley.

Art.153º Los trabajadores en general tienen derecho a licencia con goce de haber hasta 20 días calendarios por enfermedad debidamente comprobada.

TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS Y PENSIONES

Art.154º Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, así como las cuotas extraordinarias a que se refiere el Artículo 16º de la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por el Artículo 2º de la Ley Nº 27665.

Art.155º La institución informa a los padres de familia, antes de la matrícula, el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como, otros tipos de pago: cuota de ingreso, seguros y posibles aumentos.

Art.156º La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales. La primera se abona en el acto de la matrícula o su ratificación y las diez restantes en el Banco que el colegio designe. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

Art.157º Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y otros a que se refiere el artículo 46 del Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados, son fijadas por la PROMOTORIA en coordinación con la Dirección de la institución. Las Cuotas Extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa.

Art.158º Las pensiones de enseñanza son fijadas en moneda nacional y en función del balance general del año anterior, del presupuesto de operación del nuevo ejercicio, así como de las metas de atención del Colegio.

Art.159º El pago por concepto de pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula. La ratificación de matrícula y la permanencia del educando en la institución dependen de su total cancelación al finalizar el año escolar, así como de su puntualidad en el pago.

Art.160º No es procedente la devolución de pagos totales o parciales por conceptos de matrícula, pensiones de enseñanza u otros pagos efectuados al colegio o a la Asociación de Padres de Familia en el acto de matrícula o su ratificación por los períodos educativos efectivamente proporcionados en los casos que el estudiante sea separado de la institución o trasladado a otro Centro Educativo, con excepción a la Cuota de Ingresos según la normativa del MINEDU y demás normas.

Art.161º La institución puede retener el informe de evaluación y/o certificados de estudios por los períodos en los cuales los padres de familia no hayan efectuado los pagos correspondientes. Asimismo, la institución, está facultado para no ratificar la matrícula del año lectivo siguiente del estudiante en el caso que sus padres o sus apoderados no hubieran cumplido con la cancelación total de las obligaciones económicas y/o que, habiendo sido citados a una reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado. De igual modo, la institución podrá reportar a las Centrales de Riesgos (Infocorp, etc.) la relación de aquellos padres de Familia que adeuden más de dos meses de pensiones.

Art.162º El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Art.163º Los gastos de operación del centro educativo se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art.164º En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones de enseñanza, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria y que se hará efectiva sólo con la previa información a los padres de familia.

CAPÍTULO II SEGURO DE ACCIDENTES

Art.165º El seguro de accidentes se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del estudiante accidentado. Es obligatorio, que el estudiante cuente con un seguro de accidentes adquirido por los respectivos padres de familia.

CAPÍTULO III LAS BECAS

Art.166º La institución ofrece becas para salvar alguna dificultad económica que presente el padre de familia de forma inesperada dentro del año lectivo.

Art.167º Para acceder a la ayuda económica es necesario la evaluación de la situación económica de la familia. Los resultados de esta evaluación son sometidos a un comité de la institución. Esta ayuda económica tendrá vigencia por un año y, será renovada o no, según deliberación del comité antes mencionado.

Art.168º Existen causales de pérdida de la ayuda económica. En ese sentido, si se accede a ésta se deben cumplir los siguientes requerimientos para mantenerla:

- Puntualidad en el pago de las pensiones reducidas prudencialmente. Con dos pensiones de deuda, como mínimo, automáticamente se pierde la ayuda económica, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto no será necesario la notificación respectiva.
- El estudiante beneficiado debe tener en conducta y en rendimiento académico la nota A en los tres niveles.
- Las referidas causales no son excluyentes, es decir, ambas deben cumplirse para gozar del beneficio (ayuda económica). En consecuencia, esta ayuda se pierde a partir del Segundo Trimestre siempre y cuando el alumno incurra en una de las causales antes referidas, vale decir, abonará la pensión escolar completa los meses junio, julio, agosto y septiembre; en caso el estudiante no se recupere en el Segundo Trimestre la pensión escolar seguirá completa los meses de octubre, noviembre y diciembre que involucran al Tercer Trimestre

Art.169º Los requisitos para la obtención de beca son:

- a) Solicitud de ayuda económica
- b) Carta dirigida al promotor
- c) Informe económico de la familia, adjuntando, cuando corresponda, los siguientes documentos:
 - Declaración Jurada de Renta del año en curso presentada a la SUNAT.
 - (03) últimas boletas de pago de remuneraciones.
 - (06) últimos recibos por honorarios profesionales emitidos (números correlativos)
 - Autovalúo HR, PU, PR.
 - Tarjeta de Propiedad de Vehículos.
 - (03) últimas boletas de pago de servicios educativos.
 - (03) últimos recibos de pago de Alquiler.
 - (03) últimos recibos de servicios (Agua, Luz, Teléfono, Seguro Médico, etc.)
 - Cronogramas de pago de créditos vigentes (Hipotecarios, préstamos personales, etc.)
 - (02) Últimos Estados de Cuenta de Tarjetas de Crédito.

TÍTULO IX: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES

INSTITUCIONALES

Art.170º La institución, como institución educativa católica, se integra al Plan Pastoral de la Iglesia y asume las indicaciones y orientaciones de la jerarquía de la Iglesia.

Art.171º La institución educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos ontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Art.172º La institución participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad de Miraflores, universidades, otras instituciones y el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.



📍 Colegio: Calle Sor Tita 231, Miraflores ☎ (01) 271 2719 / (01) 449 6765 / 946001240

📍 Inicial: Calle Simón Salguero 208, Surco ☎ (01) 445 3713

✉ csrcc@santaritadecasia.edu.pe ⚡ www.santaritadecasia.edu.pe