

ÍNDICE

CAPITULO I	1
GENERALIDADES	1
CAPITULO II	4
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	4
CAPITULO III	5
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN	5
CAPÍTULO IV.....	13
CONVIVENCIA ESCOLAR	13
CAPITULO V.....	29
MECANISMO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	29
CAPITULO VI.....	33
GESTIÓN EDUCATIVA	33
CAPÍTULO VII.....	38
DE LA INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	38
CAPITULO VIII.....	39
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	39
CAPÍTULO IX	45
COSTOS EDUCATIVOS	45
CAPÍTULO X.....	47
COSTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO	47
CAPÍTULO XI	47
DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	47
CAPÍTULO XII	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	48

REGLAMENTO INTERNO - LA SALLE

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°: Lo dispuesto en el presente reglamento tendrá validez retroactivamente a partir del año escolar 2022 y será de cumplimiento obligatorio dentro de la Comunidad Educativa. Este documento se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones y normas legales emanadas por el Ministerio de Educación, Proyecto Educativo Institucional y otros referentes a educación.

Artículo 2°: El presente Reglamento Interno ha sido elaborado y aprobado por la Comisión de Reglamento Interno y la Dirección, a la cual corresponde las modificaciones que estime convenientes por propia iniciativa y/o a sugerencias de la misma Comunidad Educativa. Consta de doce capítulos y ciento ochenta artículos. Compromete y obliga a todo el personal de la Institución Educativa, así como a las y los estudiantes y padres de familia.

FINALIDAD:

Artículo 3°: Establecer las normas del uso y funcionamiento de los servicios que presta la Institución Educativa Privada “LA SALLE”. Así como las acciones a ejecutar en los casos que se presentasen.

BASE LEGAL:

Artículo 4°: Se ha estructurado el siguiente reglamento teniendo como base las siguientes normas legales e institucionales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de la Educación N° 28044 y su modificatoria 28123.
3. Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009
4. Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011 – 12 – ED
5. Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2013-ED.
6. Lineamientos del “Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004” (DS 029-2003 ED.)
7. Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
8. Ley del Colegio de Profesores N° 25231 – 90 y su modificatoria.
9. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
10. El Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas Decreto Supremo 001- 96 ED.
11. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
12. R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
13. Código del Niño y Adolescente.
14. Ley 30364 ley Protección frente a la violencia Familiar.
15. R.S.G. N° 304-2014-MINEDU “Marco de Buen desempeño del Directivo”.
16. RV N° 094 – 2020 MINEDU - “Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes”

17. R.V.M. N° 038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
18. Decreto Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
19. Resolución Ministerial No. 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
20. Ley N°26549, Ley de centros educativos privados
21. R.V.N°011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”.
22. D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
23. D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
24. Ley 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
25. D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.
26. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. N° 005-2002-ED.
27. Ley 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de violación de la Libertad Sexual.
28. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
29. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
30. D.S. 005-2003 Reglamento de la Ley 27911.
31. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
32. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
33. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
34. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
35. Ley 29719 Ley que Promueve La Convivencia Sin Violencia en Las Instituciones Educativas.
36. D.S. 010-2012-ED Reglamento de la Ley 29719.
37. D.S. N° 017-2012 ED, aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
38. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
39. Ley Nro. 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
40. Ley N° 29839 - Ley que modifica la Ley N° 29694.
41. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
42. RM. N° 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
43. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
44. Ley N° 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
45. Ley N° 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
46. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
47. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
48. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.
49. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET,
«Lineamientos para la prevención y protección de las y las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.

50. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
51. Decreto de Urgencia N° 002-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
52. Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad educativa.
53. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID- 19) en el territorio nacional.
54. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
55. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
56. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de casos de COVID-19 (CORONAVIRUS), Escenario de Transmisión Focalizada.
57. Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
58. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de las y los estudiantes de la Educación Básica”.
59. Decreto Legislativo N° 1476: “Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial, en las instituciones educativas privadas en Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
60. Resolución Ministerial 447 -2020 “Norma Sobre el Proceso de Matricula en la Educación Básica”
61. Resolución Ministerial 432 – 2020 “Norma que Regula el Registro de trayectoria del estudiante de la Educación básica a través del SIAGIE

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Nombre: Institución Educativa Privada “LA SALLE”
2. Dirección: Los Granados 376- California
3. Teléfono: 956615251
4. Correo: rrrhhdls.californiagmail.com
5. Modalidad: Educación Básica regular
6. Niveles: Inicial – Primaria

ALCANCE:

Artículo 5: El presente Reglamento alcanza a los beneficiarios del servicio prestado y a todas las personas que realizan acciones pedagógicas, administrativas y de cualquier otra índole en la Institución, toda vez que su aplicación es funcional para todos los niveles de organización, el mismo que permitirá mejorar la gestión educativa del personal directivo, docente, administrativo, apoyo, padres de familia, y estudiantes en general quienes deben cumplir los principio básicos de la Institución Educativa, que están enmarcados en los valores de la cultura y la convivencia social. Los documentos de gestión pedagógica y organizativa permiten viabilizar el servicio educativo con calidad, eficiencia y eficacia, para cuyo efecto, se establecerán criterios técnicos de gestión pedagógica, administrativa y organizacional adecuados a la realidad.

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será efecto a las sanciones contempladas.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 6: La Institución Educativa Particular “LA SALLE” orienta sus lineamientos en los valores de la cultura, la convivencia social y el cristianismo para alcanzar sus objetivos y metas plasmadas en el Proyecto Educativo Institucional, PEI, PCI y Plan Anual de Trabajo.

FINES

Artículo 7: La Institución Educativa Particular “LA SALLE” tiene como finalidad la educación integral e integradora de sus estudiantes:

1. Como integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida; formación ética y social.
2. Desarrollar íntegramente en las y los estudiantes competencias y capacidades que les permitan descubrir y desarrollar sus potencialidades, de acuerdo con los avances del mundo moderno, de las normas y principios actualizados basados en nuestra matriz de valores y normas de convivencia.
3. Promover un trabajo integrado de los agentes que componen la Institución Educativa con la perspectiva de conjugar ideales para desarrollar una vocación de servicio en bien de la colectividad local, regional, nacional y mundial.
4. Cultivar la conciencia crítica del educando, a fin de que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora de la transformación estructural de la sociedad, en la defensa de sus derechos soberanos y el enriquecimiento de su patrimonio cultural.

PRINCIPIOS

Artículo 8: La Institución Educativa LA SALLE se rige por los siguientes principios axiológicos:

1. FE y servicio
2. Fraternidad y amistad.
3. Centralidad e integralidad del estudiante.
4. Liderazgo y valores.
5. Deporte

VISIÓN

Artículo 9: Ser una institución educativa con carisma cristiano católico, reconocida y destacada socialmente por la excelente calidad de sus servicios educativos y por la seriedad demostrada en la formación integral que imparte a niños y niñas con capacidad para hacer frente a los retos y desafíos de la vida cotidiana, fundamentado en la formación de la fe en cristo.

MISIÓN

Artículo 10: Brindar una formación con espíritu cristiano de servicio que logre alcanzar la excelencia académica y que permita a cada uno de nuestros niños y niñas el desarrollo armónico y equilibrado de su potencial intelectual, moral, espiritual, social y físico, destacando la importancia de la autoestima

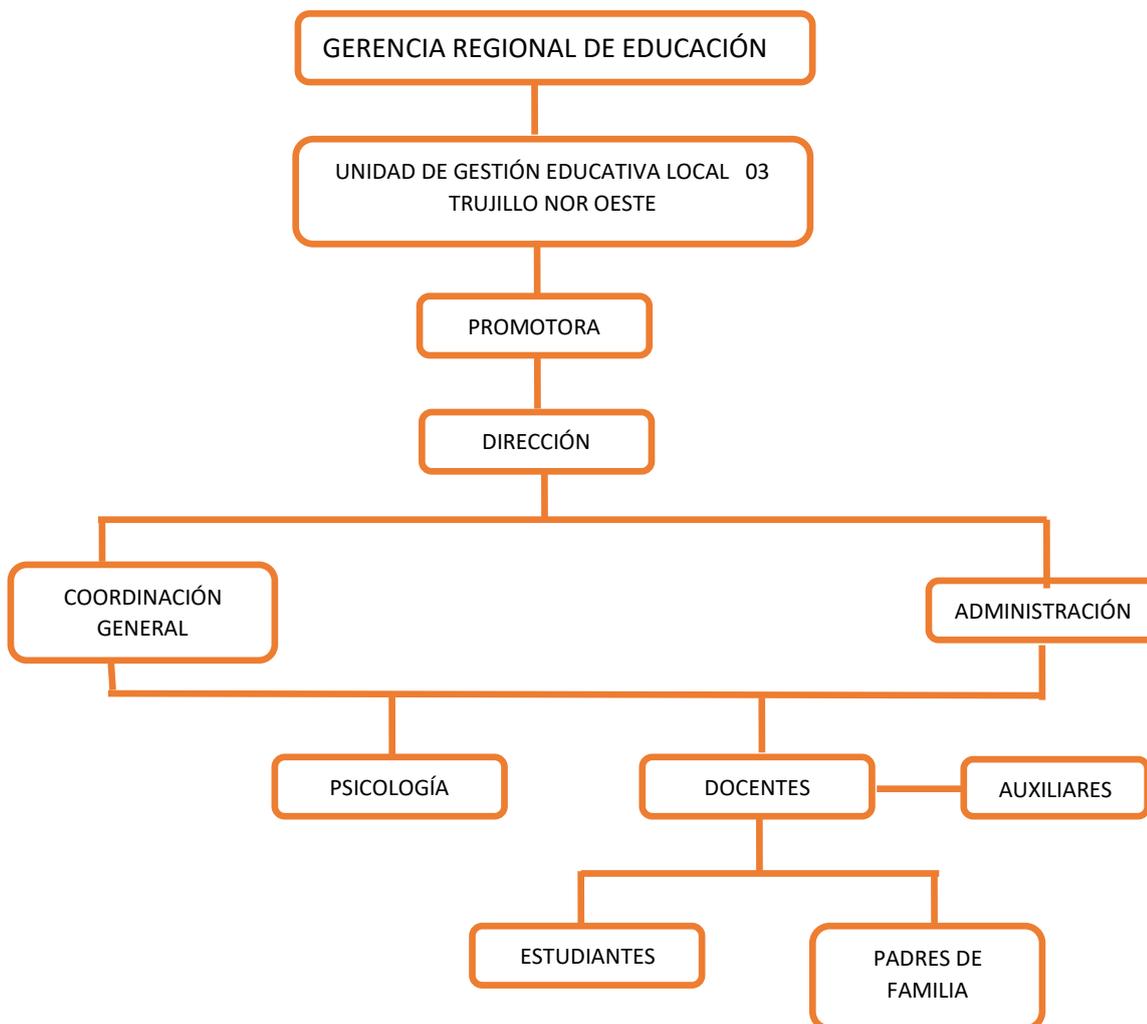
CAPITULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

Artículo 11: La Institución Educativa LA SALLE, tiene la siguiente estructura orgánica: Órgano de dirección, conformada de la siguiente manera:

Artículo 12: Diseño organizacional

ORGANIGRAMA



COMISIONES

Artículo 13: La Institución Educativa LA SALLE conforma las diferentes comisiones de de acuerdo con la propuesta pedagógica siendo:

Consejo Educativo Institucional (CONEI)

Artículo 14: El CONEI es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

Artículo 15: El Consejo Educativo Institucional lo integran:

1. Directora de la institución educativa, quien lo preside
2. La coordinadora general
3. Representante del personal docente
4. Representante del personal administrativo
5. Representante de las y los estudiantes
6. Representante de los padres de familia

Artículo 16: El CONEI tiene como funciones

1. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional
2. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa
3. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos
4. Colaborar con la directora en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo
5. Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción

Comisión de calidad e innovación y aprendizajes

Artículo 17: La Comisión de calidad e innovación y aprendizajes está integrado por:

1. Directora de la IE
2. Tres docentes elegidos en asamblea de docentes

Artículo 18: La comisión tiene como funciones.

1. Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE
2. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de las y los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB
3. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa
4. Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
5. Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
6. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres

Artículo 19: Esta comisión es integrada por:

1. Directora de la IE
2. Un responsable de educación **ambiental**
3. Un responsable de gestión del riesgo de desastres
4. Un representante del municipio **escolar**

Artículo 20: Tiene como funciones

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL.
3. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
4. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
5. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
6. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
8. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
9. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes

Comité de Tutoría y Orientación

Artículo 21: El comité de tutoría y Orientación lo integran

1. Directora de la IE
2. Responsable de convivencia escolar (psicóloga)
3. Brigadier general

Artículo 22: Sus funciones son:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
4. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
5. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de

- atención y seguimiento propuestos por el sector.
6. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
 7. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
 8. Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
 9. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
 10. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
 11. Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 12. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
 13. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

Dirección General

Artículo 23: La Directora es la profesora propuesta por la Promotoría que tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. Es la representante legal de la institución ante los organismos oficiales, entidades locales y comunidad en general.

Artículo 24: Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

Artículo 25: Funciones:

1. Representar legalmente a la Institución ante los organismos oficiales.
2. Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual con participación de la Comunidad Educativa.
3. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a las y los estudiantes dentro y fuera del Colegio.
4. Preside el Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad.
5. Preside las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
6. Estimula o corrige a los estudiantes, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno de Estudiantes del Colegio.
7. Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados, informando al Promotor.
8. Estimula al personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del Colegio.
9. Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al Promotor Interno y a la entidad gubernamental correspondiente.
10. Administra la documentación del colegio.
11. Es el responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual

de Trabajo y Proyecto Educativo.

12. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
13. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
14. Hacer el seguimiento de la asistencia del personal de la institución.

Coordinación General

Artículo 26: Es una docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio de acuerdo con los fundamentos pedagógicos de la institución.

Es propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios del Colegio.

Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia de la Directora General. Planifica, organiza, programa, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades curriculares en los **niveles Inicial y Primaria**, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 27: Funciones:

1. Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y estudiantes de los grados de estudio.
2. Decide sobre las adaptaciones curriculares que se pretenden en las áreas.
3. Coordina y orienta el Plan General de Estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de los programas en todos los niveles y áreas académicas.
4. Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de las y los estudiantes dentro y fuera del plantel.
5. Coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
6. Coordina las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, control y de apoyo.
7. Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: talleres, impresiones, evaluación y estadística.
8. Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
9. Verifica la asistencia del personal e informa mensualmente sobre el mismo.
10. Planifica, organiza y dirige el servicio de supervisión educativa.
11. Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los estudiantes.
12. Convoca y preside reuniones técnico – pedagógicas.
13. Informa a la Dirección General los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el reglamento interno del colegio.
14. Distribuye y cambia de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
15. Informa a la Dirección General los casos del personal del colegio que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones.

Profesora de Aula o Área

Artículo 28: La profesora de aula y/o área es la educadora del colegio que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y practica de las virtudes humano – cristianas.

La profesora debe estar plenamente identificada e integrada a los principios del colegio para transmitir los valores de la escuela.

Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de las competencias y objetivos institucionales.

Artículo 29: Funciones:

1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo.
2. Diseña de manera oportuna la Programación Curricular.
3. Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
4. Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje presencial para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
5. Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
6. Se reúne periódicamente con los demás docentes según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las experiencias y proyectos de aprendizaje.
7. Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
8. Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio.
9. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
10. Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada alumno sobre su rendimiento académico y disciplinario.
11. Colabora con los Padres de Familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
12. Mantiene un trato alturado con las y los estudiantes y Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
13. Realiza actividades de acompañamiento y retroalimentación con la finalidad de responder a las necesidades de las y los estudiantes.

Psicóloga:

Artículo 30: Es Psicóloga colegiada. Brinda el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio.

Su función consiste en detectar los casos que requieran apoyo especializado, seguimiento de estos casos y capacitar al personal docente en el tratamiento a las y los estudiantes que lo requieran. Depende de la Dirección General y coordina permanente con Coordinación General y tutores de aula, que le derivan los casos y le hacen las consultas.

Los profesionales de este Dpto. serán designados por la Directora General del Colegio, por el plazo de un año, pudiendo ser renovados previa evaluación.

Artículo 31: Funciones:

1. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
2. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.

3. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del plan de Convivencia Democrática de la institución, participando en:
 - a) El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - b) El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
 - c) La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
4. Coordinar con los tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
5. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de Convivencia Democrática de la Institución educativa.
6. Atender a las y los estudiantes derivados al Dpto. por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento respectivo.
7. Brindar el apoyo necesario a las y los estudiantes con problemas académicos, conductuales y/o emocionales.
8. Otorgar a los Padres de Familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
9. Organizar y tener bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
10. Fomentar la acción preventiva psicológica en la comunidad educativa, a través de proyectos y planes de acción.
11. Realizar charlas de formación humana para estudiantes, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
12. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo.
13. Participar activamente en el Proyecto Institucional.
14. Asesorar, orientar e intervenir psicológicamente en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.
15. Otras que le designe la Dirección General.
16. Coordina la programación de tutoría y actividades formativas con profesores, auxiliares y estudiantes de los grados de estudio.
17. Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de las y los estudiantes dentro y fuera del plantel.
18. Participa en reuniones de carácter formativo.

Auxiliar de Educación

Artículo 32: La Auxiliar de educación es la persona con estudios pedagógicos (practicante) que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, dentro o fuera del colegio.

Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y Reglamento Interno del colegio.

Es supervisado por la Coordinación de Convivencia Escolar o la Coordinación de nivel, según corresponda.

Artículo 33: Funciones:

1. Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por la coordinadora general y Coordinadora de Convivencia Escolar.
2. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno del Colegio.
3. Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina.
4. Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
5. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
6. Registra diariamente la asistencia del alumnado.

7. Vigila y cuida a las y los estudiantes durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico – moral y por el bienestar emocional de los mismos.
8. Colabora en la formación diaria de las y los estudiantes, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio y otros lugares.

ADMINISTRADORA

Artículo 34: Es una persona con título académico en administración y/o psicología que organiza y coordina las labores administrativas y de apoyo a los organismos coadjuntos que requiere la organización del colegio. Está bajo la coordinación y supervisión de la coordinadora general, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la Dirección.

Artículo 35: Funciones:

1. Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General.
2. Envía inmediatamente los documentos a las entidades y organismos correspondientes.
3. Recepción, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
4. Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, estudiantes y público en general.
5. Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matricula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
6. Registra los resultados de las evaluaciones en el SIAGIE e imprime las actas y las libretas.
7. Elabora los certificados de estudios.
8. Mantiene actualizado el Sistema de Gestión Escolar.
9. Genera reportes de estadística y orden de mérito en forma bimestral.
10. Genera los procedimientos de Pre matrículas, actas de recuperación finales y Nominas de matrículas.
11. Envía inmediatamente los diversos documentos a la coordinación, con el visto bueno de la Directora General dejando constancia de ello en el registro de documentos.
12. Digita los diferentes documentos que dispone la Dirección General manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de estos.
13. Organiza, registra y archiva la relación de estudiantes becados del colegio, actualizándola permanentemente.
14. Atiende, orienta y da información a los docentes, estudiantes, padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.
15. Verifica diariamente la asistencia del personal y reporta a dirección y coordinación general.

Seguridad y Vigilancia

Artículo 36: Los responsables de la seguridad y vigilancia son quienes se encargan del resguardo de las instalaciones y del alumnado dentro del centro educativo.

Los agentes de seguridad dependen del Área Administrativa.

Artículo 37: Funciones:

1. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
2. Controlar el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
3. Controlar el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
4. Vigilar el orden y seguridad en los exteriores del colegio.
5. Velar por la seguridad de las y los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida.

6. Ordenar el tránsito de vehículos y movibilidades garantizando la seguridad de los estudiantes.
7. No recepcionar materiales, loncheras, cuadernos, etc. En horas de clases.
8. Registrar en su cuaderno de incidencias y comunicar a coordinación todo acontecimiento ocurrido dentro y fuera de la institución.
9. Registrar en el cuaderno de control de ingreso a todas las personas que visitan la I.E; consignando sus nombres, DNI, departamento al que se dirige, motivo de la visita, hora de ingreso y de salida.
10. El personal de seguridad debe mantener una relación formal con los padres de familia.

Personal de Mantenimiento

Artículo 38: Son personas responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro educativo. Son designados por la Dirección General.

Artículo 39: Funciones:

1. Realizar con responsabilidad las labores de limpieza de los ambientes del colegio.
2. Cuidar los equipos, mobiliarios e infraestructura del colegio.
3. Asistir a las actividades culturales, deportivas, religiosas y recreativas que organiza el colegio.
4. Brindar apoyo en las actividades extracurriculares, según las tareas que se les asigne.
5. Otras que le asigne la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO IV

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 40: DEFINICIÓN

La convivencia escolar es el conjunto de **relaciones humanas** que se dan en una escuela. se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La convivencia escolar **democrática** está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

El colegio LA SALLE considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

La convivencia en el Colegio debe darse en un ambiente de respeto, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en la libertad.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una **formación ciudadana** integral. Se da en todo ámbito de la vida escolar y en todo momento. **Involucra** a cada uno de los integrantes de la **comunidad**: directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.

En la Institución Educativa “LA SALLE” se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución:

1. Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
2. Cuenta con el libro registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
3. Conformar el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia.

4. La gestión de la convivencia en la Institución se implementa a través de tres líneas de acción.
- Promoción de la convivencia escolar.
 - Prevención contra la violencia contra NNA.
 - Atención de la violencia contra NNA.

Estas líneas de acción incluyen actividades puntuales que se presentan en el plan de convivencia escolar de la Institución.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 41: DEFINICIÓN

Las normas de convivencia constituyen el conjunto de valores que la escuela desea promover en su comunidad, valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Necesitan, por tanto, de la construcción conjunta de una cultura escolar del NOSOTROS en la que se priorice el sentido de comunidad, donde todos experimenten un sentimiento de pertenencia e importancia y, por tanto, de seguridad. Una cultura escolar del NOSOTROS también nos exige transitar de las relaciones verticales a las relaciones horizontales entre adultos y niños/adolescentes, en las que todos merecen ser tratados con la misma dignidad y respeto.

También nos exige reemplazar las herramientas de poder y control por las herramientas de cooperación. La elaboración de las normas de convivencia exige que las y los estudiantes no sean los únicos que necesiten interiorizar y cumplirlas, sino que los adultos también lo hagan. Más aún, dentro de este lineamiento, todos los actores adultos de la escuela cumplen un rol fundamental, pues se convierten en modelos de estos valores en todas sus relaciones y todos los ámbitos. En las instituciones educativas que anhelamos, “nosotros decidimos ser tolerantes y expresarnos con respeto hacia nosotros mismos y hacia los demás” es un ejemplo de una norma de convivencia que se practica, se vive y se respira en cada rincón e interacción. Para terminar, recordemos que las normas de convivencia constituyen una estrategia que nos ayuda a cuidar lo que, como grupo humano, consideramos valioso.

La evaluación de la convivencia es por capacidades formativas y se da por períodos.

Las normas de convivencia de nuestra IE. son:

- a. Mantener un trato amable y respetuoso dentro y fuera de la IE.
- b. Intercambiar ideas respetando la opinión de los demás.
- c. Respetar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes valorando el esfuerzo.
- d. Valorar las expresiones culturales nacionales, locales e institucionales.
- e. Reconocer y entender las emociones y necesidades afectivas de los demás generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- f. Proponer y practicar acciones para superar la problemática medioambiental nacional, local e institucional.
- g. Modificar y mejoramos la conducta y el desempeño para alcanzar la satisfacción personal y la de los demás.
- h. Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros, dentro y fuera del aula.
- i. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- j. Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- k. Asistir con puntualidad al plantel y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones especiales.
- l. No se considerará cumplida la capacidad formativa por:
 - Faltar al Colegio
 - No asistir a las actividades programadas

- Tardanza de ingreso al Colegio
- Tardanza de ingreso al aula, formaciones y otros.
- No salir del aula y del plantel en los momentos y horas establecidas.
- Estar suspendido(a) por la Dirección del Colegio.
- No asistir a talleres o escuelas artísticas o deportivas.
- No mostrar una buena presentación personal, no usando el uniforme correctamente.
- No traer uniforme de parada y/o uniforme de educación física cuando le corresponde.
- No tener cabello sujeto (damas) – cabello recortado (varones)
- Usar prendas y accesorios no permitidos.
- No muestra aseo personal.
- Sale del colegio mal vestido (a)
- No traer objetos ajenos a las actividades académicas (juguetes)

DERECHOS, DEBERES, ATRIBUCIONES, FALTAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 42: El y la estudiante de nuestra Institución tienen derecho a:

1. Recibir una sólida formación integral en cada uno de los niveles y gozar de un ambiente estimulante que le brinde bienestar, seguridad moral y física.
2. Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen.
3. Recibir buen trato por parte de la comunidad educativa, teniendo en cuenta su dignidad como ser humano y motivando su desarrollo personal o integral.
4. Estar dentro de su aula de clase en todo momento y en ninguna circunstancia puede ser retirado de la misma.
5. Participar en todas las actividades que programe el colegio (cívica – religiosa) expresando su opinión a través de los canales establecidos.
6. Ser evaluado con objetividad y recibir acompañamiento y retroalimentación para el desarrollo de sus aprendizajes.
7. Ser elegidos brigadier General, Estado Mayor y la Escolta por la Dirección General, el Coordinador de Convivencia Escolar y el Auxiliar de Educación.
8. Ser Propuestos para brigadieres de aula y las brigadas de Defensa Civil por el tutor y elegidos por sus compañeros de aula. Para tal efecto dichos estudiantes deben tener calificaciones aprobatorias en los diferentes cursos o áreas y evidenciar un comportamiento modelo para sus compañeros. Las propuestas serán presentadas previamente a Dirección y Coordinación.
9. Recibir una formación intelectual, personal, social, humana y cristiana dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
10. Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa, donde se reconoce la dignidad humana en cada persona.
11. Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales en mérito a su rendimiento académico, comportamiento y participación en actividades institucionales.
12. Recibir la información y orientación académica necesarias que le permita lograr los aprendizajes esperados en un ambiente que favorezca el trabajo y asegure el descanso necesario.
13. Recibir el acompañamiento, la orientación y el apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
14. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
15. A ser evaluado fuera de las fechas programadas, cuando su inasistencia ha sido justificada.
16. A que le entreguen las pruebas y trabajos corregidos y evaluados, con las indicaciones

oportunas.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 43: Los deberes de las y los estudiantes están enmarcados en los siguientes aspectos: Asistencia y puntualidad

Los horarios son los siguientes:

ESTUDIANTES

1. Asistir a la Institución Educativa con todos sus útiles e implementos que le correspondan cada día.
2. Cumplir las Normas de Convivencia dentro y fuera del Colegio.
3. Asistir puntualmente a clases, a las evaluaciones, a las actividades religiosas, cívicas, culturales, deportivas, en cuanto así se determine su obligatoriedad.
4. Asistir puntualmente en fecha y horario especial cuando así lo haya determinado la Institución, a efectos de recuperar horas de dictado de clases.
5. Permanecer en el Colegio durante todo el horario de clases. Sólo por razones ineludibles podrán salir del plantel a solicitud de los padres de familia y con el permiso de la Jefatura de Normas y Convivencia.

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	De 07:30 a.m. A 07:55 a.m.	1 AÑO: 12:30 p.m. (flexible) 2 AÑOS: 01:00 p.m. 3 AÑOS: 01:30 p.m. 4 y 5 años: 02:00 p.m.
PRIMARIA	De 07:00 a.m. A 07:25 a.m.	02:30 p.m.

6. Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con todo el personal que labora en el Colegio y compañeros de estudio, dentro y fuera del plantel.
7. Mantener el Colegio limpio, así como aulas, patios, baños, jardines y demás instalaciones.
8. Cuidar y mantener en buen estado los bienes del Colegio y de sus compañeros, debiendo reparar los bienes dañados o perdidos sin perjuicio de la sanción correspondiente.
9. Permanecer en el aula durante las horas de clase, aún en ausencia del profesor.
10. Justificar en administración la inasistencia al día siguiente de la falta, por intermedio del padre de familia o apoderado.
11. Las tardanzas sólo se justifican por cita médica, en caso de una eventualidad requiere de la justificación por escrito, en la agenda escolar, y la presencia del padre, madre y/o apoderado.
12. Cumplir responsablemente con sus deberes escolares y tareas asignadas. Enviar a tiempo las actividades de aprendizaje según los plazos establecidos por la o el docente.
13. En el caso de que el estudiante se ausente de la I.E sin causa justificada, el tutor se comunicará con la familia del estudiante a fin de conocer su situación y brindar apoyo o asesoría y, a su vez, los padres de familia deberán implementar las orientaciones que brinda el tutor y comprometerse a enviar a su hijo
(a) puntualmente a la I.E.

Higiene y presentación

Artículo 44: El- la estudiante se debe presentar a la institución educativa para recibir sus clases correctamente uniformado(a) de acuerdo al horario establecido para el uso de uniforme de parada o buzo manteniendo el aseo y orden en su presentación personal.

NIÑAS	
UNIFORME DE PARADA	BUZO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blusa blanca con logo del colegio ▪ Corbata con logo del colegio ▪ Falda short gris ▪ Chompa azul con logo del colegio ▪ Medias azul noche ▪ Zapatos negros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polo del colegio ▪ Buzo completo del colegio ▪ Zapatillas blancas ▪ Medias deportivas blancas ▪ Short plomo del colegio ▪ Polera del colegio

Artículo 45: A las y los estudiantes que no asistan correctamente uniformados se hará el llamado a sus padres o apoderados y demás medidas según lo dispuesto en el presente Reglamento. No podrán participar en actividades que requieran de la presentación con uniforme de parada, buzo o uniforme de TKD

Artículo 46: Para los varones el corte de cabello es tipo escolar no corte moderno, no rayas ni dibujos y las estudiantes llevarán el cabello recogido en un moño con redecilla o moñera y un lazo gris con naranja y/o blanco de acuerdo con el uniforme escolar o el buzo de educación física, el peinado debe ser con la frente despejada y sin adornos (vinchas, ganchos de colores, etc.)

Artículo 47: Las y los estudiantes deben mantener sus uñas recortadas y aseadas, sin esmalte. Para las estudiantes está permitido el uso de aretes pequeños, pegados. Ningún estudiante podrá asistir con algún tipo de maquillaje o manicure.

Ética y valores

Artículo 48: El objetivo principal de la institución educativa es la formación ética y consolidación de los valores; para lograrlo nuestros estudiantes tendrán que:

1. Practicar permanentemente los valores institucionales y las normas de convivencia.
2. Cumplir con los objetivos que hagan posible su formación humana y cristiana.
3. Desarrollar los valores morales, religiosos, y cívico-patriótico delineados en el perfil del educando.
4. Mantener el orden y disciplina en la formación, desplazamientos, emplazamientos y el aula.
5. Comunicarse con los demás con asertividad y empatía. Evitar el uso de palabras soeces, agresiones verbales y físicas entre compañeros en el aula virtual y en las redes sociales.
6. Respetar a sus maestros, compañeros, personal del colegio y otras personas.
7. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio.
8. Cumplir con los reglamentos y disposiciones relativos a su formación.
9. En caso de pérdida o deterioro del libro, material educativo o de las instalaciones de la I.E., el padre del estudiante repondrá dicho material o desperfecto.
10. Mantener una adecuada conducta y actitud positiva en las actividades curriculares de campos

NIÑOS	
UNIFORME DE PARADA	BUZO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camisa blanca con logo del colegio ▪ Corbata con logo del colegio ▪ Pantalón gris ▪ Chompa azul con logo del colegio ▪ Medias azul noche ▪ Zapatos negros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polo del colegio ▪ Buzo del colegio ▪ Zapatillas blancas ▪ Medias deportivas blancas ▪ Short plomo del colegio ▪ Polera del colegio

(visitas educativas, concursos, entre otros).

DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 49: La disciplina escolar es un servicio y un medio que tiene como misión ayudar a las y los estudiantes (con sus necesidades, intereses, posibilidades y limitaciones) para que puedan lograr metas (estudiar, investigar, elaborar, jugar, organizarse) y para saber vivir en común, respetando y siendo solidario con los demás. La disciplina está orientada a fortalecer los derechos que tiene cada estudiante: ser tratados con dignidad en cualquier circunstancia, a fin de garantizar las condiciones para un aprendizaje óptimo. Por lo tanto, las acciones disciplinarias deben resarcir el daño causado y generar aprendizajes para mejorar la convivencia sana en nuestra comunidad educativa.

Artículo 50: Para desarrollar una adecuada disciplina con enfoque de derechos es importante actuar con autonomía de acuerdo con su edad y desarrollo emocional. En ese sentido, hay que considerar que una parte importante es de contar con normas de convivencia y que las y los estudiantes conozcan sus derechos y asuman con responsabilidad las consecuencias de sus actos. Para ello:

1. El responsable de convivencia escolar debe garantizar el ejercicio de la disciplina respetando la integridad física y psicológica de las estudiantes y los estudiantes.
2. Los docentes y auxiliares deben promover el respeto entre sus estudiantes y conocer el enfoque de derechos para el establecimiento de medidas correctivas.
3. Las familias deben mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los NNA.

Artículo 51. Evaluación de conducta (comportamiento)

En el nivel Inicial la evaluación de conducta recae en la responsabilidad de los PP.FF. para con sus menores.

En los niveles de Inicial y Primaria, la evaluación de conducta de los y las estudiantes se desarrolla mediante sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

ESCALA VALORATIVA	
Muy Bueno	AD
Bueno	A
Regular	B
Deficiente	C

Para el Departamento de Normas y Disciplina, la evaluación de conducta, se desarrolla en base a los siguientes criterios:

1. Asistencia y puntualidad 2. Presentación 3. Convivencia

Para los docentes, la evaluación de conducta en el modo presencial se lleva a cabo mediante criterios establecidos de acuerdo a los enfoques transversales que se desarrolla por bimestre. Y en el modo remoto se tiene en cuenta los criterios de: **presentación, asistencia y responsabilidad.**

Artículo 52: La evaluación del comportamiento estará a cargo del tutor. Se tomará en cuenta además la puesta en práctica de actitudes y comportamientos esperados según el Cartel de Valores de la Institución Educativa, en un marco de libertad que favorezca el ejercicio de una convivencia escolar armónica.

FALTAS

Artículo 53: Se entiende por "FALTA" el quebrantamiento de una norma o del orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social académico o disciplinario. Frente a cualquier falta, la institución dispondrá las medidas correctivas, que apunten

a orientar así su cambio en el comportamiento inadecuado en los estudiantes, teniendo en cuenta la edad y nivel de desarrollo.

FALTAS LEVES

Artículo 54: Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas de convivencia institucional y las normas de convivencia del aula.

Artículo 55: Entre las faltas leves se encuentran:

1. La desobediencia que ocasiona dificultades al profesor, a los demás estudiantes o a él mismo.
2. Estar fuera de su sitio en el aula.
4. Llegar tarde al Colegio, así como al salón.
5. Faltar a la I.E y/o aula virtual sin causa justificada
6. Esconder o coger los útiles de sus compañeros y compañeras sin autorización.
7. No devolver evaluaciones y documentos debidamente firmados y en el plazo fijado.
8. Desaseo personal.
9. Asistir al colegio con uniforme incompleto o desordenado o llevar prendas ajenas al uniforme.
10. El uso de aretes en los varones dentro del local institucional o en actividades donde se les identifique como miembros de la Institución.
11. Desorden y suciedad en el aula y el mobiliario.
12. Uso de maquillaje, pintado de uñas o peinados que no se ajusten al corte escolar, pircing y/o tatuajes.
13. Uso de peinados y cortes con los cabellos erizados, desordenados, altos relieves, bajos relieves o que cubran parte del rostro con su cabello.
14. Traer a la Institución vehículos motorizados: patinetas, skates, motos, etc.
15. Consumo de alimentos, masticar chicle o tomar bebidas dentro de las aulas durante el desarrollo de las sesiones.
16. Usar los servicios higiénicos no indicados para su nivel.
17. Las faltas leves reiteradas serán tipificadas y procesadas como falta grave.
18. Cualquier otra falta tipificada como leve por las autoridades de la IE LA SALLE.

Artículo 56: Si una falta leve es reincidente por el mismo estudiante en un bimestre, pasa a la condición de falta grave, debiéndose informar a los padres de familia a través de la agenda escolar.

FALTAS GRAVES

Artículo 57: Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal o colectivo.

Artículo 58: Entre las faltas graves se encuentran:

1. Insubordinación.
2. Falsificar firmas de sus padres.
3. Insultar o menospreciar a un compañero o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por razones económicas, raciales o sociales.
4. Faltar el respeto a los momentos de oración y reflexión y a los símbolos patrios.
5. Evadirse del plantel durante el desarrollo de actividades académicas y de integración.
6. Promover desórdenes o escándalos dentro o fuera del plantel, así como en el aula virtual y redessociales.
7. Proferir gritos desaforados y palabras soeces dentro y fuera del plantel.
8. Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Incurrir en fraude y/o plagio en todo tipo de evaluación y/o de recursos virtuales.
10. No traer la agenda Escolar por tres días consecutivos.
11. Acumular tardanzas sin justificar.
12. Reincidir en faltas leves.
13. Permitirse exteriorizaciones de índole sentimental dentro del plantel o fuera de él mientras se

desarrolla una actividad programada por la IE LA SALLE.

14. Traer a la IE LA SALLE, fotos, revistas u otros objetos reñidos con la moral.
22. Desprestigiar a la IE LA SALLE cuando se participa en actividades dentro o fuera del mismo.
23. Utilizar lenguaje inapropiado, palabras soeces burlas y apodos.
24. Faltar el respeto a los docentes o a cualquier personal de nuestra Institución manteniendo una actitud desafiante.
25. Abandonar la Institución sin el permiso expreso de las autoridades Institucionales.
26. Exponer imágenes, audios, vídeos o similares de actividades Institucionales internas o externas en medios públicos sin autorización escrita de la Dirección o por mandato judicial.
27. Emitir juicios temerarios, difamatorios o injuriosos en contra de los docentes, compañeros, personal administrativo, personal jerárquico y autoridades eclesiales.
28. Exigir compensaciones de cualquier tipo a sus compañeros a cambio de tareas y/o trabajos.
29. Organizar y ejecutar ventas, rifas o similares actividades con fines lucrativos personales.
30. Realizar actividades distintas a las pedagógicas dentro del aula de clase o del local institucional.
31. Usar el nombre de la Institución Educativa, o su acrónimo, en actividades y acciones no autorizadas por la Dirección.
32. Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales u medios de comunicación que atenten contra sus compañeros, docentes, padres de familia, trabajadores y personal Directivo del colegio.
33. Realizar actos que atenten contra la axiología del colegio.
34. Plagiar el contenido de los trabajos de sus compañeros.
35. Dañar las instalaciones del colegio, infraestructura, material didáctico, de manera deliberada.
36. Portar, difundir o enseñar material pornográfico a través de medios visuales o informáticos, fomentar su consumo.
37. Incumplir con los compromisos estando con matrícula condicional.
38. No asistir a la convocatoria realizada por el colegio para participar en eventos externos.
39. Manifestar actitudes de rebeldía frente a la solicitud del cumplimiento de las normas del presente reglamento.
40. Participar de “viajes de promoción”, “fiestas de promoción”; “verbenas”, “pijamadas”, en su calidad de estudiantes de la IEP tomando el nombre de la Institución sin previa autorización escrita.
41. Cualquier otra falta considerada como grave por las autoridades de la IE LA SALLE y que no esté especificada en el presente Reglamento Interno.

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 59: Se consideran faltas muy graves aquellas que ponen en riesgo la integridad física y moral de cualquier miembro de la Comunidad Educativa de la IE LA SALLE.

Se consideran muy graves las siguientes faltas:

1. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del plantel.
2. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia verbal, física, psicológica o ciber bullying dirigido hacia sus compañeros de manera aislada o reiterada, con el objeto de intimidación discriminación y/o exclusión.
3. Calumniar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener ventajas personales o eludir una sanción.
4. Introducir a la IE LA SALLE pornografía en cualquiera de sus formas o hacer inscripciones de este tipo en útiles escolares propios o ajenos, en el mobiliario y/o en cualquier ambiente del local.
5. Consumir, vender o portar sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, marihuana u otras drogas que atenten con su propia salud y la de sus compañeros.
6. Alterar calificaciones o notas.
7. Sustraer exámenes, prácticas o cualquier otro documento de uso administrativo.

8. Atentar contra el honor sexual de algún compañero.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 60: El objetivo de las medidas correctivas es orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulo, promoción de valores positivos y consejería entre otros.

Artículo 61: Ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes, señalados en el presente RI, se aplicarán medidas correctivas encaminadas a recuperar la conducta adecuada del estudiante con el fin de beneficiar el servicio educativo y salvaguardar el derecho de los demás estudiantes, las cuales serán objeto de los siguientes procedimientos:

1. Frente a un incidente calificada como falta leve se informará al tutor el mismo que hará la respectiva llamada de atención, anotación en el cuaderno anecdótico e informará a la familia por medio de la agenda escolar.
2. En caso de que la falta sea grave, el personal responsable informará a la coordinación general y/o directora general para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la medida correctiva correspondiente, sea en el nivel inicial o primaria.
3. En caso de agresión física reiterada, el o la estudiante será separado de la I.E previa investigación, esclarecimiento de los hechos y en acuerdo con los padres del o la estudiante. Se orientará a los PP.FF. para recibir el apoyo de las Instituciones aliadas a fin de recuperar al estudiante.
4. En el caso de tener que arribar a una Matrícula Condicional por conducta, se evaluará previamente el cumplimiento de los compromisos firmados por los padres de familia frente a las faltas cometidas por el estudiante; cumplimiento de las indicaciones y/o sugerencias por el Departamento de Psicopedagogía, Coordinación y el comité de TOECE.
5. De igual forma, acorde a la falta cometida las y los estudiantes serán derivados al Departamento de Psicopedagogía del Colegio para recibir la orientación correspondiente; sin perjuicio, del Informe Psicológico externo que deberán presentar los padres de familia, expedido por un Centro Especializado y autorizado (Hospitales, centros de salud, policlínicos, EsSalud)
6. Si la falta es muy grave y no hay evidencia de mejora de conducta, ni de actitud por parte del estudiante y no hay apoyo de los padres de familia o apoderado legal, se procede a derivar el caso a instituciones que velan por el bienestar del menor y del adolescente (DEMUNA, MINISTERIO PUBLICO, COMISARIA, MINISTERIO DE LA MUJER, ETC)

Artículo 62: Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes se dará bajo las siguientes premisas:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad de la directora, los casos de violencia y acoso entre estudiantes. No se exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
2. La Directora en coordinación con el equipo responsable de tutoría, orientación educativa y Convivencia escolar (TOECE), convocará, luego de reporte el hecho a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional.
3. Los padres de familia o apoderado de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.
4. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
5. La directora de la Institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivarán a las o los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, la defensoría del Niño y del Adolescente u otras instituciones que brinde las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
6. El equipo responsable de la TOECE realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas

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

7. El equipo responsable de la TOECE, en coordinación con la directora acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 63: Las y los estudiantes que incurrieran en tardanza serán registrados en el control de asistencia y reportado al padre o apoderado.

Artículo 64: Las y los estudiantes que en el mes incurrieran en tres tardanzas, sus padres serán citados para conversar con los docentes tutores o con la coordinadora general

Artículo 65: De incurrir en una cuarta tardanza injustificada y habiendo informado al padre de familia, el estudiante tendrá el descuento respectivo en su nota de conducta.

Ante el exceso de tardanzas injustificadas (de 4 a más) y faltas injustificadas se tiene la siguiente escala valorativa:

CALIFICACIÓN CUALITATIVA	
Puntualidad invicta	AD
3 TI	A
De 4- 8 TI	B
Mas de 9 TI	C
1 Falta = 4TI	

Artículo 66: El estudiante que no asista uniformado a una actividad programada por el plantel, no participará de la actividad sin previa comunicación con los PP.FF.

Artículo 67: El estudiante recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:

1. Inasistencia del estudiante por razones injustificadas (30% anual).
2. Por razones de salud y por prescripción médica.
3. Por cometer falta grave.
4. Por incumplimiento de las Normas de Padres de Familia o estudiantes.
5. Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad educativa o de la institución.

Artículo 68: Dada la gravedad de la falta, la institución mediante el Comité de Tutoría y Convivencia, dispondrá las medidas correctivas más adecuadas.

Artículo 69: La medida correctiva se aplica previo informe del profesor de aula; opinión de normas y disciplina y opinión del Comité de Tutoría y Convivencia.

1. Las y los estudiantes observados tendrán una nota desaprobatoria de C en conducta en el bimestre correspondiente siempre y cuando no se hayan cumplido los acuerdos suscritos con los padres de familia.
2. Es causal de observación las faltas leves en forma reiterada.
3. El obtener nota desaprobatoria (C) en conducta en el promedio final conllevará a no ratificar la matrícula en el próximo año lectivo y será reportado ante la autoridad competente por la falta de cumplimiento de los compromisos asumidos (MINDES, Fiscalía de Familia, PNP, etc.)

Artículo 70: El retiro de la Institución Educativa procede en los siguientes casos:

1. Incurrir en falta grave y/o agravio a los Docentes, con la aprobación del Comité de Convivencia Democrática.
2. Por incumplir el Reglamento Interno y las Normas Educativas del plantel de parte del padre de familia y/o tutor, orientadas al desprestigio personal – institucional.

3. Por ocasionar malestar en perjuicio de la comunidad educativa, por lo que la IEP en aras de la salud emocional y bienestar de las y los estudiantes adoptará esta medida con conocimiento de autoridad competente.

ESTÍMULOS

Artículo 71: Los estímulos que se harán hacedores las y los estudiantes son:

1. Reconocimiento mensual en el Periódico Mural de la Institución de las y los estudiantes o aulas que destaquen en sus actitudes. Premio y distinciones por haber obtenido un excelente desempeño académico y actitudinal.
2. Carta de felicitación por puntualidad en clases y/o envío de actividades de aprendizaje.
3. Felicitación verbal en las actividades del aula virtual y de la Institución Educativa.
4. Otras distinciones por logros especiales: premios por concursos, constancias por mérito, becas, etc.

DOCENTE, AUXILIAR, COORDINACIÓN GENERAL Y DE NIVEL

Artículo 72: Los deberes

1. Ser puntual y cumplir con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.
2. Enviar descarga de asistencia al Departamento de Normas y Disciplina durante el trabajo remoto.
3. Preparar y conducir el aprendizaje de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto Curricular del Colegio y el Marco del Buen Desempeño Docente.
4. Mantener permanentemente un trato cordial con las y los estudiantes.
5. Orientar y atiende a los educandos velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
6. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente tanto presencial como de manera remota.
7. Realizar acciones de orientación y bienestar del educando.
8. Mantener una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
9. Mantener buenas relaciones con el personal, PP.FF. y estudiantes.
10. Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
11. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de las y los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos con un trato justo y equilibrado.
12. Informar a las y los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.
13. Atender oportunamente a las y los estudiantes que presentan dificultad de aprendizaje.
14. Asistir y participar activamente en todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad y otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

Artículo 73: El personal administrativo y de mantenimiento de la IE es el recurso humano que fortalece al equipo directivo y pedagógico; contribuye al desarrollo de las actividades pedagógicas considerando al estudiante como protagonista central de los aprendizajes. En ese sentido, es el personal de soporte del proceso pedagógico que da sentido y concuerda con la misión del cargo y su desempeño en la IE.

Artículo 74: Son considerados personal administrativo el secretario, la tesorera y la psicóloga,

Deberes

Artículo 75: El personal administrativo y de apoyo tienen como deberes:

1. Conocer y respetar los derechos del niño y del adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de las y los estudiantes del colegio o de algún hecho

que implique riesgo para las y los estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata a la coordinación general o dirección.

2. Conservar los bienes del colegio que se entregue bajo su custodia.
3. Guardar el debido respeto y consideraciones a toda persona en especial a los estudiantes.
4. Guardar reserva en toda la información relacionada al colegio
5. Asumir y cumplir con eficiencia, responsabilidad y confidencialidad sus labores encomendadas.
6. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo
7. Está prohibido sacar cualquier artículo del colegio que no sea de su propiedad.
8. Justificar sus faltas
9. Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausente de sus labores
10. Asistir puntualmente según el horario asignado a cada personal:

Artículo 76: Los deberes de la Psicóloga son:

1. Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
2. Participar en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
3. Solucionar las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
4. Atender las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Estudiantes, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
5. Mantener actualizado el expediente de todos las y los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del programa de tutoría de las aulas.
7. Asistir, asesorar, orientar y acompañar a los docentes en su labor tutorial.
8. Atender las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Estudiantes, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema es ajeno a su función.
9. Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
10. Brindar orientación educativa a las y los estudiantes que lo requieren.

Artículo 77: Los deberes de la Auxiliar de Educación son:

1. Ser pulcra y aseada en su presentación personal debiendo asistir debidamente uniformada.
2. Mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Apoyar a la docente en el desarrollo de las acciones educativas.
4. Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
5. Participar de la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
6. Participar activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
7. Apoyar en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando una docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario la coordinadora de nivel.
8. Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Artículo 78: Los deberes de la administradora son:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
3. Revisa diariamente su agenda y la de Dirección General, recordándole los compromisos que

tiene durante el día.

4. Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora General.
5. Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio
6. Reporta diariamente a dirección las ocurrencias del día.
7. Recibe y responde los requerimientos de la UGEL y/o de las instituciones relacionadas con nuestra labor.
8. Atiende personalmente y vía virtual a los padres de familia. Resolviendo sus inquietudes.
9. Cumple con el proceso de matrículas.
10. Recibe y atiende las solicitudes de los padres de familia.

Artículo 79: Los deberes del Personal de Seguridad y Vigilancia son:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Auxiliar a cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en caso de peligro.
3. Mantener el orden y limpieza del frontis del colegio.
4. Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones y para los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Cumplir con otras tareas que le asigne la Dirección.

Artículo 80: Los deberes del Personal de Mantenimiento son:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Cumplir con el Reglamento de Seguridad en el trabajo.
3. Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.

DERECHOS DEL PERSONAL DE LA I.E

Artículo 81: Todo el personal de la institución educativa tiene los siguientes derechos:

1. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
2. Percibir oportunamente la remuneración mensual.
3. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establezca la Institución bajo su promotoría.
4. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal.
5. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa.
6. Licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
7. Vacaciones según ley.
8. Condiciones de trabajo que garanticen la calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje
9. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sea necesaria para salvaguardar su integridad y salud.
10. Gozar de los beneficios que le asigne la ley
11. Recibir de su empleador y entre trabajadores un trato cortés y amable
12. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, se proporcione a Dirección.
13. Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
14. Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
15. Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
16. Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus

responsabilidades

Sanciones

Artículo 82: La directora determinará la sanción que recibirá el personal de acuerdo con la falta cometida. La sanción puede ser:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión en el cargo por el tiempo que determine la directora
3. Destitución del servicio.

FALTAS

Artículo 83: La directora determinará la gravedad de la falta para determinar la sanción.

1. Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
2. Abandonar el cargo injustificadamente.
3. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
4. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de las y los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
5. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
6. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual a los estudiantes.
7. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

PADRES DE FAMILIA:

Artículo 84: Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos. Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

DERECHOS

Artículo 85: Todos los padres de familia o representante legal tienen los siguientes derechos:

1. Ser informados de las normas del Colegio por medio del Reglamento Interno y otras publicaciones.
2. Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de sus menores. También hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
3. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
4. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad Educativa, a través de los Comités de aula.
5. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
6. Atención pertinente, oportuna y cordial por los trabajadores de la IE.
7. Comunicar a las autoridades de la institución las conductas irregulares que afecten directamente a las y los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.) teniendo el siguiente orden: Tutores, Coordinación y Dirección.

DEBERES Artículo 86: Son deberes de los padres de familia o apoderado

1. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
2. Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio
3. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el Colegio propone: Escuela de Padres, actuaciones propuestas por la institución.
4. Cuidar la buena presentación (uniformes) de sus hijos(as)
5. Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el Colegio, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
7. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, en lo posible, fuera del horario escolar.
8. Mantener un diálogo personal con los profesores acercándose periódicamente para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
9. El seguimiento del desempeño de su hijo (a) y consultar las calificaciones que obtiene permanentemente y de manera especial en las fechas oficiales de publicación.
10. Asistir a las citaciones de los/as profesores/as para los informes académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados.
11. Asistir a las Asambleas Generales y de aula convocado por el tutor o profesor de aula.
12. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo con lo especificado en el Reglamento Interno.
13. Leer y atender los comunicados que el colegio envía de manera física o virtual.
14. Mantener buenas relaciones entre padres de familia, autoridades, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.
15. Cumplir puntualmente, el pago mensual de las pensiones por derecho de enseñanza.
16. Promover una buena convivencia con todos los actores educativos tanto en el trabajo presencial como en el trabajo remoto.
17. Generar un ambiente de trabajo adecuado para su menor hija o hijo durante el desarrollo de las clases presenciales y virtuales.
18. Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija o hijo.

COMITÉ DE TOECE.

Responsabilidades del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar - TOECE.

Artículo 87: El equipo responsable del comité de tutoría y orientación educativa está presidido por:

1. La directora
2. Psicóloga
3. Un docente
4. Tutores

Artículo 88: El Comité de TOECE. es el órgano responsable de la convivencia en la escuela. Por lo tanto, le corresponde:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de convivencia escolar propuestas para cada línea de acción.
2. Elaborar las actividades del Plan TOECE. al inicio del año escolar.
3. Incluir el Plan TOECE en el Plan de Trabajo (PAT) de la institución.

Artículo 89: Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité TOECE debe contar entre sus miembros con un **responsable de convivencia escolar**, quien es designado por la directora de la institución educativa y tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
3. Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
4. Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
5. Registrar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
6. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
7. Informar trimestralmente al coordinador de tutoría
8. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
9. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
10. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IE LA SALLE.
11. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
12. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente – estudiante y estudiante – docente.
13. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática de la IE LA SALLE.
14. Consolidar la información de violencia anotados en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
15. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora
16. Informar periódicamente por escrito a la Directora acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
17. Informar a la Directora sobre las y las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privada
18. Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la IE LA SALLE.

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 90: De acuerdo a lo establecido por la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento dado por decreto supremo N.º 010 – 2012 – ED, también el D.S. N.º 004 _ 2018 MINEDU y conforme a las directivas del sector educación, es de uso obligatorio el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA, documento que contiene información de carácter confidencial y que forma parte del archivo de la institución educativa, a cargo de la dirección general, quien puede delegar la administración del libro de incidencias. Este documento tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionados a la violencia y acoso (bullying) entre estudiantes o integrantes de la institución educativa. El colegio tiene la potestad de implementar el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN FORMATO VIRTUAL O DIGITAL conforme a la RDR – 0388 – 2018 – DREL, orientaciones para el uso del libro de registro de incidencias.

Artículo 91: La IE LA SALLE tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 92: La Dirección de la IE LA SALLE, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo con ley. Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del colegio.

CAPITULO V

MECANISMO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Atención a las familias

Artículo 93: Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignado una hora semanal para atender a los padres de familia.

Artículo 94: En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita con el docente o el personal que así lo considere. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Coordinadora general
2. Dirección

Artículo 95: El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al tutor para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 96: Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Conflictos que Involucra a los Estudiantes:

Artículo 97: Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación general. Los conflictos pueden ser:

1. Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos
2. Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar
3. Los maltratos físicos y verbal

Artículo 98: Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

1. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.
2. El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal Siseve
3. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

Artículo 99: El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

1. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
2. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
3. Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Conflicto que Involucra a la Familias

Artículo 100: Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El tutor citará en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo con la gravedad del asunto.
2. En caso el tutor o los tutores y la comisión de convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a coordinación y dirección para la búsqueda de soluciones.
3. Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

Conflicto entre el Personal de la Institución

Artículo 101: Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

Artículo 102: Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactará en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El representante de convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estará presente el coordinador

general y la coordinadora de nivel inicial y primaria quienes llevarán el acta y serán mediadores de la restitución de la convivencia.

2. Si persiste el conflicto el caso pasará a dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los/las estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
3. Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

Derivación de Casos a Instituciones Aliadas

Artículo 103: Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas.

INSTITUCIONES	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	ACTOR CLAVE	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	MZ C LOTE 5 SECTOR A- (PUEBLO JOVEN MONSERRATE) (ALT. DE LAS CDRAS 4 Y 5 DE LA AVENIDA HUSARES DE JUNIN	VELASQUEZ LUJAN MERCEDES LEONILA	044 220757
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE TRUJILLO: Av. Mansiche S/N La Libertad – Trujillo – Trujillo HOSPITAL BELÉN: Jirón Bolívar S/N - La Libertad – Trujillo – Trujillo. PUESTO DE SALUD BUENOS AIRES SUR: Lima 01 Urbanización Buenos Aires La Libertad – Trujillo – Víctor Larco Herrera		044- 233112 044-248841 044-282206

Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	CPNP BUENOS AIRES: Av. Larco Herrera 598.		(044) 281374 (044) 285589
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas desensibilización, entre otras.	Fiscalía Especializada de la Familia - Trujillo		Primera familia-truj@mpfn.gob.pe
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	DEFENSORIA DEL PUEBLO – TRUJILLO: CI Almagro Nro 454 Pis 2 - Trujillo - La Libertad		(044) 274051
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente del Distrito de Víctor Larco Herrera: Jr. Independencia 210, sector Buenos Aires Centro	Yolanda Inés Alfaro Abanto.	(044)481534

MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Motivos de inasistencia

Artículo 104: Los padres de familias y estudiantes son informados en el momento de la matrícula el horario escolar (hora de ingreso y salida según grado y niveles). Así como también el reglamento interno siendo de uso público

CAPITULO VI GESTIÓN EDUCATIVA

Artículo 105: El periodo de planeamiento anual se inicia dentro de la tercera semana del mes de diciembre del año anterior. La Dirección puede modificar esta fecha según vea conveniente.

Artículo 106: El año lectivo consta de cuatro bimestres, el mismo que se iniciará la primera semana de marzo y concluye al final de la tercera semana de diciembre con la clausura del año académico; las horas pedagógicas efectivas mínimas de sesiones de aprendizajes es de 900 para inicial y 1100 para primaria

Calendarización

Artículo 107: El año académico y trabajo con las y los estudiantes se planifica por trimestres para los tres niveles. Al finalizar cada trimestre las y los estudiantes tendrán una semana de descanso escolar.

BIMESTRE	PERIODO 2022
I DESCANSO ESCOLAR	01 de febrero – 25 febrero
II DESCANSO ESCOLAR	09 mayo – 13 mayo
III DESCANSO ESCOLAR	25 julio – 5 agosto
IV DESCANSO ESCOLAR	10 octubre – 14 octubre

Programación Curricular

Artículo 108: El Proyecto Curricular Institucional es una herramienta de gestión pedagógica que refleja el sentido y modo de proceder coherente con la identidad de la Institución Educativa. Busca la formación integral del estudiante y el desarrollo de sus dimensiones como persona en función al logro de competencias y capacidades propuestas en cada una de las áreas.

Artículo 109: La planificación curricular comprende la programación anual y las experiencias de aprendizaje, su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. La coordinación general y de niveles velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico según corresponda.

Evaluación

Artículo 110: La institución educativa LA SALLE desarrolla la evaluación desde un Enfoque Formativo, sabiendo que la evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

El informe de progreso

Artículo 111: El Informe de progreso para el nivel inicial contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.

Artículo 112: A partir del ciclo III de EBR. El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro

LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN

Artículo 113: Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB

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

Promoción, Recuperación Pedagógica y Permanencia

Artículo 114: Las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR se muestran en la siguiente matriz:

NIVEL	CICLO	GRADO	La promoción al grado superior Automática	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	II I	1	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para

	IV	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B"	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Primaria	V	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.			
		6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las de	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

CERTIFICACIÓN

Artículo 115: El padre de familia o apoderado legal puede solicitar los certificados de estudios de su menor hijo presentado una solicitud que la Institución le proporcionará. La entrega de los certificados será de los periodos cancelados. El costo de la expedición de los certificados es determinado por dirección y el área administrativa.

CAPÍTULO VII

DE LA INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Artículo 116. La educación inclusiva es el proceso orientado a responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes, fomentando e incrementando su participación en el aprendizaje a través de las adaptaciones curriculares, según las características de cada uno de ellos. Esta se relaciona directamente con cuatro principios básicos: acceso, permanencia, participación y aprendizaje.

Artículo 117. La educación inclusiva se sustenta en:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
2. Conferencia Mundial “Educación para Todos” (1990)
3. Informe de Warnock (1978)
4. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)
5. Constitución Política del Perú (1993)
6. Ley General de las Personas con Discapacidad N° 29973 (2012)
7. Normas y orientaciones para el desarrollo escolar del año escolar (2019)

Artículo 118. El proceso de inclusión implica:

1. Identificar, previa evaluación y diagnóstico, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Ubicar en una de las siguientes categorías: discapacidad intelectual (Síndrome de Down y retardo cognitivo leve o moderado), discapacidad física o motora, discapacidad auditiva (hipoacusia o sordera), discapacidad visual (baja visión o ceguera), autismo (síndrome de Asperger).
3. Adaptar el currículo, a nivel de estrategias y capacidades (destrezas y contenidos), de acuerdo con las características neuropsicobiológicas de cada uno. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación.
4. Incluir a las y los estudiantes con NEE en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva les permita.
5. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en su proceso de adaptación al entorno y aprendizaje.
6. Evaluar a las y los estudiantes con NEE de manera literal y descriptiva, con

7. un informe adicional que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados. las y los estudiantes con NEE, en ningún caso, pasan a recuperación pedagógica, por lo tanto, no permanecen en el grado

Artículo 119: Las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de enseñanza – aprendizaje de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), del colegio, serán formuladas por los Docentes con el aporte del Coordinador General, Coordinadora de Nivel y el Psicólogo, en coordinación del SAANEE. Dichas adaptaciones que serán aprobadas por la Dirección del Centro Educativo deberán registrarse en la programación curricular del aula.

CAPITULO VIII

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 120: La institución cuenta con los instrumentos de gestión actualizados, estos instrumentos ayudarán a organizar y conducir hacia el logro de resultados a través de la gestión de las condiciones del funcionamiento de la institución. Los instrumentos con las que se cuenta son (PEI, PCI, RI, PAT)

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Artículo 121: El Proyecto educativo institucional es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo.

Artículo 122: Tiene como función la de mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de las y los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orienta y sirve de base para la elaboración articulada de los demás IIGG.

Artículo 123: El PEI tiene una duración de 3 a 5 años. Su modificación, evaluación y actualización es responsabilidad de toda la comunidad educativa, liderada por la directora, la coordinación general y la Comisión designada por la coordinación general.

PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Artículo 124: Es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI e incluye las actividades mínimas definidas para el desarrollo del periodo lectivo.

Artículo 125: El PAT tiene como función la de establecer de forma precisa las actividades o tareas que se realizarán en un periodo lectivo. Establecer los plazos y responsables de las actividades o tareas programadas, de acuerdo con los roles y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 126: El PAT tiene una duración de un año y son responsables toda la comunidad educativa, liderada por la directora, coordinador general y la comisión designada por la coordinación general.

PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (PCI)

Artículo 127: El PCI es el instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes, este instrumento se concretiza a partir de un proceso de diversificación curricular.

Artículo 128 Tiene como función la de integrar los talleres, proyectos u otras formas de organización curricular.

Artículo 129: El PCI tiene una duración de un año y son responsables la directora, coordinador general y la comisión designada por la coordinación general.

REGLAMENTO INTERNO (RI)

Artículo 130: Es el instrumento que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para ello establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Artículo 131: El RI tiene como función la de delimitar claramente responsabilidades, promover la autonomía de la I.E, proteger a los integrantes de la comunidad educativa, construir un clima escolar positivo que promueva la convivencia y finalmente la de fortalecer la identidad institucional de la I.E.

Artículo 132: Este instrumento tiene como duración 1 año lectivo y lo elabora toda la comunidad educativa, liderada por la directora, el coordinador general y la comisión designada por la coordinación general.

Artículo 133: LA MATRICULA

DEL INGRESO

Todo alumno que postule al Colegio debe ser inscrito por sus padres o apoderados; para ello llenará la solicitud de inscripción que se proporcionará en la Administración y se complementará con los documentos requeridos en ella.

☑ Todos los postulantes rendirán una prueba psicológica y académica de acuerdo al Nivel y grado que postula.

☑ La edad mínima de admisión para el Nivel Inicial es de un (01) años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso. Para el Primer grado de Primaria la edad mínima será de seis (06) años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.

Los postulantes de Primaria, por determinación de la Dirección deberán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica para su nivelación en las Áreas de Comunicación, Matemática, Inglés y Ciencia y Tecnología, en Primaria, siempre y cuando en la evaluación de admisión demuestren la posibilidad de lograr el nivel adecuado para la exigencia académica del Colegio, en caso de haber vacantes.

La Dirección, luego de la evaluación psicológica, académica y la entrevista personal expedirá la Constancia de Vacante a los alumnos ingresantes.

Los alumnos que solicitan trasladado al Colegio a lo largo del año lectivo previamente serán evaluados psicológica y académicamente por el equipo que nombra la Dirección.

Los ingresantes deberán abonar el derecho de ingreso correspondiente.

DE LA MATRÍCULA:

- a. La Matrícula es un proceso administrativo por el cual los ingresantes adquieren la condición de alumnos del Colegio y por tanto les genera derechos y obligaciones.
- b. La ficha única de matrícula se llena cuando el postulante ingresa al Colegio.
- c. En el proceso de matrícula, los padres de familia firmarán una carta de compromiso como constancia de aceptación de las Normas y Reglamentos del Colegio.
- d. En el momento de la matrícula los padres de familia recibirán información sobre los servicios que ofrece el Colegio, costos educativos, derechos y obligaciones de los padres y otros aspectos relacionados con la vida escolar e institucional.

La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la Ley N.º 27665, y su reglamento, aprobado mediante D.S. N.º 009-2006-ED. Asimismo, se rigen por lo establecido en la RVM

220-2019-MINEDU- Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones y programas educativos de la educación básica”

FINALIDAD DEL PROCESO DE MATRICULA

Artículo 134: El proceso de matrícula tiene como finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un estudiante.

Artículo 135: Los postulantes a Inicial y Primer Grado de Primaria deben haber cumplido la edad según el año al que postulan al 31 de marzo de 2021

Proceso de Admisión

Artículo 136: Las personas facultadas para realizar el proceso de matrícula es el padre de familia y/o apoderado legal del estudiante quienes deben de alcanzar los siguientes documentos a

Del postulante:

1. Partida original de nacimiento
2. Copia simple del DNI
3. Constancia de matrícula del SIAGIE 2022
4. Informe escolar (libreta de notas 2022)
5. En caso de estudiantes NEE (Necesidades Educativas Especiales) deberán presentar un certificado e informe correspondiente.

De los padres del Postulante:

1. Copia del DNI de cada uno de los padres y/o apoderado legal
2. Apoderado presentar Carta Poder con firma legalizada por Notario

Artículo 137: La Constancia de Vacante será entregada luego de realizar el pago de la Cuota de Ingreso en el banco

Matrícula de Estudiantes Antiguos

Artículo. 138. El proceso de matrícula para las y los estudiantes antiguos:

La ratificación de matrícula es el acto por el cual el padre de familia manifiesta su voluntad para que su hijo permanezca en el Colegio en el grado correspondiente. Esta acción se llevará a cabo de acuerdo a la planificación institucional.

1. Los padres de familia ratificarán la matrícula de sus menores hijos mediante el Circular entregado a los mismos a fin del año escolar 2022.
2. Los padres de familia recibirán 30 días antes de finalización del año escolar la información del proceso de matrícula 2022, los costos educativos, el número de vacante, las fechas de pago de pensiones, fechas de inicio de matrícula, la propuesta educativa y otras informaciones que sea relevancia para los padres de familia.
3. Los padres de familia recibirán un boletín con toda información relacionada a la clausura del año académico, el proceso de recuperación de las y los estudiantes que no han logrado las competencias del año en curso, solicitud de Certificados de Estudios y otras informaciones que determine la coordinación general.
4. La Matrícula inicia en el mes de febrero 2023, los padres de familia o apoderado legal tendrá que enviar todos los requisitos al correo de la institución siendo estas las siguientes:
 - Voucher del pago por concepto de matrícula del presente año escolar
 - Hoja Informativa de Notas del Año Escolar 20201
 - Copia de la cartilla CRED (Control de Crecimiento y Desarrollo) solo inicial

Artículo 139:

Del Condicionamiento de Matrícula: Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno así lo requieran.

Se harán acreedores a matrícula condicional:

- a. Los alumnos que en el año escolar obtengan tres o más periodos desaprobados en disciplina con nota C en una misma capacidad.
- b. Alumnos que a fin de año tengan dos periodos desaprobados en el promedio de disciplina
- c. Los alumnos con rendimiento académico deficiente cuyos estándares serán determinados por la Sub Dirección Académica.
- d. Los alumnos cuyos padres no hayan cumplido con el pago oportuno de las pensiones.

De la Pérdida de Vacante: La matrícula condicionada implica que, en el caso de no haber una superación de la situación que motiva el condicionamiento en el plazo acordado con la familia, el alumno perderá su vacante.

Se da en los siguientes casos:

- a. Cuando a fin de año obtengan tres notas desaprobatorias en la misma capacidad de disciplina.
- b. Cuando a fin de año tengan dos o más periodos desaprobados en el promedio final en disciplina.
- c. Caso de falta grave.
- d. Cuando durante el año, al finalizar cada bimestre, no se evidencia superación académica.
- e. En el caso de morosidad por falta de pago de pensiones.
- f. Los alumnos no podrán estar con matrícula condicional durante dos años consecutivos.

Se pierde el derecho de matrícula para el siguiente año lectivo por incurrir en alguno de los siguientes indicadores:

1. Retiro de documentos.
2. Por repetir de grado o año.
3. Por desaprobar en conducta con nota C.
4. Por incumplimiento de lo normado por la Institución Educativa.

Traslados de Estudiantes a otra I.E

Artículo. 140: El traslado a otra institución educativa puede realizarse hasta el término del tercer bimestre

Artículo 141: El traslado se tramita mediante una solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI, así como la constancia de vacante emitida por el colegio de destino. En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico al colegio, indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

Artículo 142: Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por el colegio de destino.

Artículo 143:

- Es competencia de la Dirección aprobar la Nómina de Matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Promotoría.
- El padre o apoderado puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa por razones personales hasta el término del tercer bimestre.
- El padre o apoderado que solicite el traslado del alumno a otro colegio pierde la vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante, a los resultados de una evaluación académica y al informe de disciplina.

LOS INGRESOS ECONÓMICOS

Artículo 144: Son ingresos del colegio la cuota de ingreso, matrícula, pensiones de enseñanza, costos por concepto de trámites (certificados, resoluciones agenda escolar copia de libretas). Los montos lo determinan la dirección y son publicados en el mural de la institución.

Artículo 145: Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

Artículo 146: La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre que se puede cobrar el último día de brindado el servicio educativo.

Artículo 147: las y los estudiantes postulantes deberán de cancelar la cuota de ingreso, cuota de matrícula y diez pensiones por derecho de enseñanza. Los montos son fijados por la Entidad Promotora. Los pagos por concepto de matrícula y pensiones se realizarán en el banco INTERBANK

Artículo 148: Todo trámite será entregado únicamente al solicitante previo pago en la Oficina de administración de lunes a viernes en el horario de 9:30 am a 1:00 pm, así mismo podrá recoger el documento solicitado luego de 4 días hábiles.

Artículo 150: En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
2. No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Artículo 151: Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 152: Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 153: 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 Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549.

Artículo 154: El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, son alquilados por la promotora teniendo en cuenta las recomendaciones de defensa civil y demás normatividad vigente.

Artículo 155: El colegio de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT, y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

Artículo 156: Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Institución para el servicio académico.

Artículo 157: La dirección del colegio en coordinación con la Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Artículo 158: Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la institución educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Artículo 159: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, 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 cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 160: Corresponde a la dirección del colegio, en coordinación con la entidad promotora, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudio. Anualmente se dispondrá una cantidad no menor de 10% de matriculados para recibir ayuda económica, siendo variable este porcentaje acorde a la demanda y población estudiantil por lo que el porcentaje puede aumentar o disminuir.

Artículo 161: El colegio otorga ayudas económicas al alumnado, por falta de recursos económicos de sus padres. El otorgamiento de ayudas económicas, de acuerdo con Ley, es potestativo y no obligatorio; sin embargo, nuestra institución considera las ayudas económicas a las y los estudiantes cuyos padres son de condición económica baja, otorgándoles una pensión escalonada a fin de ayudar a mayor número de padres de familia.

Artículo 162: Para el otorgamiento de ayudas económicas, se rigen en base a su reglamento, el mismo que indica lo siguiente:

1. Nuestra institución educativa otorga ayudas económicas a los padres de familia cuya permanencia en el plantel es de varios años.
2. Nuestra institución educativa, no otorga ayudas económicas a los nuevos padres de familia
3. Las ayudas económicas comprenden los meses de abril a noviembre, debiendo cancelar la pensión completa en los meses de marzo y diciembre.
4. No es causal para solicitar ayuda económica, el tener hijos cursando estudios superiores e institutos o universidades.
5. El padre de familia pierde su beca por: atraso en el pago de pensión por dos meses o más, bajo rendimiento del alumno, indisciplina, mala presentación en su uniforme, inasistencia y puntualidad, haber mejorado su situación económica.
6. El expediente para solicitar ayuda económica consta de una solicitud dirigida a la dirección del colegio, acompañada por documentos que sustentan la solicitud. Este expediente debe ser presentado en el plazo que determine la dirección. Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada salvo en los casos de fallecimiento del padre o madre responsable de pago conforme lo dispone la ley de la materia.
7. Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:
 - Libreta de notas del alumno que solicita el beneficio

- Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
- En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
- En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar los formularios de los últimos seis meses por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS deben presentar los seis últimos recibos de pago de impuesto mensual.
- Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre; en caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos.
- Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes.
- Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.
- Otros documentos de acuerdo con la situación del solicitante.

Artículo 163: La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio.

Artículo 164: Otorgada la ayuda económica, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición. El colegio también está facultado para requerir la información adicional necesaria.

CAPÍTULO IX COSTOS EDUCATIVOS

Artículo 172- CUOTA DE INGRESO

Cuota única para los alumnos nuevos, pago mediante transferencia al Banco INTERBANK:

Nivel de Estudios	Cuota
Inicial, Primaria	1000. 00
CUENTA CORRIENTE EN SOLES	
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO CCI	

Artículo 173- MATRÍCULA Y PENSIONES

Para el desarrollo del año escolar 2023, Los costos serán los siguientes:

Nivel de Estudios	Matrícula (FEBRERO)	10 cuotas Mensuales (marzo a diciembre)
Inicial	850.00	850.00
Primaria	850.00	850.00

Artículo 174- OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES

Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 20/12/2023; según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2023
2	Abril	30/04/2023
3	Mayo	31/05/2023
4	Junio	30/06/2023
5	Julio	31/07/2023
6	Agosto	31/08/2023
7	Septiembre	30/09/2023
8	Octubre	31/10/2023
9	Noviembre	30/11/2023
10	Diciembre	20/12/2023

Artículo 175-

POSIBLES AUMENTOS

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2023

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

CAPÍTULO X
COSTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Artículo 176-
COSTO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO

TRÁMITE		COSTO
CONSTANCIA DE (NO ADEUDO, BECAS, TERCIO SUPERIOR, MATRICULA)		S/. 50.00
RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE TRASLADO		S/. 150.00
CERTIFICADO DE CONDUCTA		S/. 50.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACION INICIAL		S/. 150.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACION PRIMARIA	1 AÑO CURSADO EN LA IE	S/. 150.00
	2 AÑOS CURSADOS EN LA IE	
	3 AÑOS CURSADOS EN LA IE	
	4, 5 y 6 AÑOS CURSADOS EN LA IE	
COPIA DE LIBRETA DE NOTAS		S/. 30.00
AGENDA ESCOLAR		

Artículo 177 - Procedimiento

En la recepción de la IE se proporcionará el FUT para la formulación de la solicitud

Realizar el pago en la cuenta bancaria de la IE por los documentos a solicitar.

La documentación será entregada únicamente al solicitante

Los certificados u otros documentos solicitados serán entregados previa coordinación, en ningún caso se entregarán documentos sin cita previa.

En el caso de los primeros puestos la fecha de entrega dependerá de la UGEL o SIAGIE, ya que es el ente encargado para su elaboración o aprobación.

CAPÍTULO XI
DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Art. 178° El Área Administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

Art. 179° Es responsabilidad del Área Administrativa mantener permanentemente el Inventario actualizado de la Institución.

Art. 180° Al inicio del año escolar la Administración hará entrega, bajo inventario, del mobiliario, enseres, equipos y llaves a los responsables de las diferentes dependencias quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección del Colegio con copia al Área Administrativa de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional.

Art. 181° Una vez informada cualquier incidencia que afecte la conservación y Patrimonio Institucional la Dirección dispondrá responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Art. 182° Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos, y cualquier bien mueble, así como las llaves tenidas a su cargo a la Administración del Colegio, la cual a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

Art. 183° Las instalaciones e infraestructura del Colegio son propiedad de la entidad Promotora, por lo que:

- Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del Colegio "La Salle".
- El uso de las distintas instalaciones del Colegio, se regirá por el Manual de Procedimientos Administrativos.

Art. 184° Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio a la entidad promotora sin cuya autorización no procederá su ejecución.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 185°- La interpretación o modificación de presente reglamento es atribución de la Dirección General de la Institución Educativa.

Artículo 186°.- Los asuntos no contemplados en el presente documento y que deseen ser incorporados al documento, pueden ser solicitados, expuestos, y puestos en conocimiento mediante una asamblea, y en caso de ser aprobado ingresarán inmediatamente al Reglamento de la Institución.

Artículo 187°- Corresponde a la Directora de la Institución la prerrogativa de formular, observar y evaluar los artículos del presente Reglamento Interno. Cualquier otro caso se soluciona en conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.