

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO LA SALLE

INDICE

I. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

II. INTRODUCCIÓN

- PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS
- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES
- LÍNEA AXIOLÓGICA
- GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL
- PLAN CURRICULAR Y EVALUACIÓN
- LÍNEA AXIOLÓGICA DE LA IE

III. RESOLUCIÓN DIRECTORAL

IV. REGLAMENTO INTERNO

1.- CAPÍTULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2

ARTÍCULO 3: FINALIDAD

ARTÍCULO 4: BASE LEGAL

DATOS DE LA IE

ARTÍCULO 5: ALCANCE

2.- CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 6

ARTÍCULO 7: FINES

ARTÍCULO 8: PRINCIPIOS

ARTÍCULO 9: MISIÓN

ARTÍCULO 10: VISIÓN

ARTÍCULO 11: VALORES LASALLISTAS

ARTÍCULO 12:.....OBJETIVOS GENERALES DE LA IE

3.- CAPÍTULO III: IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PILARES LASALLISTAS

ARTÍCULO 13: IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 14: LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO FAMILIA Y SEGUNDO HOGAR

ARTÍCULO 15: PILARES LASALLISTAS

ARTÍCULO 16: ALCANCE NORMATIVO

4.- CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

ARTÍCULO 17: DISEÑO ORGANIZACIONAL

- ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 18: COMISIONES

ARTÍCULO 19: CONCEJO INSTITUCIONAL (CONEI)

ARTÍCULO 20: COMISIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES

ARTÍCULO 21: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 22: COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 23: DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 24: ENCARGADA DE DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN

ARTÍCULO 25: COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 26: COORDINACIÓN DE ÁREA O NIVEL

ARTÍCULO 27: PROFESORA DE AULA O ÁREA

- DE LAS RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS

- DE LA RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 28: PSICÓLOGA

- ARTÍCULO 29: AUXILIAR DE EDUCACIÓN
- ARTÍCULO 30: ADMINISTRADORA
- ARTÍCULO 31: SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- ARTÍCULO 32: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
- ARTÍCULO 33: ÉTICA LASALLISTA

5.- CAPÍTULO V: CONVIVENCIA ESCOLAR

- ARTÍCULO 34: DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- ARTÍCULO 35: NORMAS DE CONVIVENCIA

6.- CAPÍTULO VI: DERECHOS, DEBERES, ATRIBUCIONES, FALTAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS

- ARTÍCULO 36: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
- ARTÍCULO 37: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
- ARTÍCULO 38: HIGIENE Y PRESENTACIÓN
- ARTÍCULO 39: ÉTICA Y VALORES
- ARTÍCULO 40: DISCIPLINA ESCOLAR
- ARTÍCULO 41: EVALUACIÓN DE CONDUCTA
- ARTÍCULO 42: FALTAS
- ARTÍCULO 43: FALTAS LEVES
- ARTÍCULO 44: FALTAS GRAVES
- ARTÍCULO 45: FALTAS MUY GRAVES
- ARTÍCULO 46: MEDIDAS CORRECTIVAS
- ARTÍCULO 47: ESTÍMULOS
- ARTÍCULO 48: DOCENTE, AUXILIAR, COORDINACIÓN GENERAL Y DE NIVEL
- ARTÍCULO 49: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO
- ARTÍCULO 50: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO
- ARTÍCULO 51: DEBERES DE LA PSICÓLOGA
- ARTÍCULO 52: DEBERES DE LA AUXILIAR
- ARTÍCULO 53: DEBERES DE LA ADMINISTRADORA
- ARTÍCULO 54: DEBERES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- ARTÍCULO 55: DEBERES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
- ARTÍCULO 56: DERECHOS DEL PERSONAL DE LA I.E
- ARTÍCULO 57: SANCIONES AL PERSONAL DE LA IE
- ARTÍCULO 58: FALTAS DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN
- ARTÍCULO 59: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO
- ARTÍCULO 60: FALTAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO
- ARTÍCULO 61: MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO
- ARTÍCULO 62: PADRES DE FAMILIA
- ARTÍCULO 63: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA
- ARTÍCULO 64: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO
- ARTÍCULO 65: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
- ARTÍCULO 66: COMITÉ DE TOECE - TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.
- ARTÍCULO 67: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS
- ARTÍCULO 68: ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

7.- CAPÍTULO VII: MECANISMO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA,

- ARTÍCULO 69: ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA
- ARTÍCULO 70: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- ARTÍCULO 71: CONFLICTOS QUE INVOLUCRA A LOS ESTUDIANTES
- ARTÍCULO 72: CONFLICTO QUE INVOLUCRA A LAS FAMILIAS
- ARTÍCULO 73: CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
- ARTÍCULO 74: DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
- ARTÍCULO 75: MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

8.- CAPÍTULO VIII: GESTIÓN EDUCATIVA

- ARTÍCULO 76
- ARTÍCULO 77: CALENDARIZACIÓN

- ARTÍCULO 78: PROGRAMACIÓN CURRICULAR
 ARTÍCULO 79: EVALUACIÓN
 ARTÍCULO 80: EL INFORME DE PROGRESO
 ARTÍCULO 81: LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN
 ARTÍCULO 82: PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA
 ARTÍCULO 83: CERTIFICACIÓN
 ARTÍCULO 84: EXONERACIONES
 ARTÍCULO 85: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA
 ARTÍCULO 86: ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN
- 9.- CAPÍTULO IX: DE LA INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
 ARTÍCULO 87: LA EDUCACIÓN INCLUSIVA
 ARTÍCULO 88: LAS ADAPTACIONES CURRICULARES
- 10.- CAPÍTULO X: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
 ARTÍCULO 89: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
 ARTÍCULO 90: PLAN ANUAL DE TRABAJO
 ARTÍCULO 91: PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (PCI)
 ARTÍCULO 92: REGLAMENTO INTERNO (RI)
 ARTÍCULO 93: DEL INGRESO
 ARTÍCULO 94: DE LA MATRÍCULA
 ARTÍCULO 95: FINALIDAD DEL PROCESO DE MATRÍCULA
 ARTÍCULO 96: PROCESO DE ADMISIÓN
 ARTÍCULO 97: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS
 ARTÍCULO 98: DEL CONDICIONAMIENTO DE MATRÍCULA
 ARTÍCULO 99: TRASLADOS DE ESTUDIANTES A OTRA I.E
 ARTÍCULO 100: LOS INGRESOS ECONÓMICOS
 ARTÍCULO 101: AYUDAS ECONÓMICAS
 ARTÍCULO 102: CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO
- 11.- CAPÍTULO XI: COSTOS EDUCATIVOS**
 ARTÍCULO 104: CUOTA DE INGRESO
 ARTÍCULO 105: MATRÍCULA Y PENSIONES
 ARTÍCULO 106: OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES
 • CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES
 ARTÍCULO 107: POSIBLES AUMENTOS
 ARTÍCULO 108: CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO
- 12.- CAPÍTULO XII: CALENDARIZACIÓN ESCOLAR**
 ARTÍCULO 109: CUADRO CALENDARIZACIÓN ESCOLAR
 • BIMESTRES
 • CALEDARIO CÍVICO RELIGIOSO
 ARTÍCULO 110: PRIMERA COMUNIÓN Y GRADUACIÓN
- 13.- CAPÍTULO XIII: UNIFORME ESCOLAR- PRESENTACIÓN PERSONAL**
 ARTÍCULO 111: UNIFORME ESCOLAR
- 14.- CAPÍTULO XIV: COSTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO**
 ARTÍCULO 112: COSTO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO
 ARTÍCULO 113: PROCEDIMIENTO
- 15.- CAPÍTULO XV: DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA**
 ARTÍCULO 114: RECURSOS MATERIALES
- 16.- CAPÍTULO XVI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
 ARTÍCULO 115

ANEXOS

ANEXO 1: BOLETTÍN INFORMATIVO

ANEXO 2 PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

I.-PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

El presente **Reglamento Interno Único Integrado** constituye el instrumento normativo fundamental que regula la organización, el funcionamiento y la convivencia escolar de la Institución Educativa Privada “**LA SALLE**”, en concordancia con la normativa vigente del Ministerio de Educación, los documentos de gestión institucional y el carisma educativo de **San Juan Bautista de La Salle**.

Este documento orienta la vida institucional desde una visión cristiana y humanista, promoviendo una educación integral que articula la formación académica, humana, espiritual y social de nuestros estudiantes, fortaleciendo el sentido de familia, pertenencia y corresponsabilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El Colegio La Salle concibe la educación como un acto de amor y servicio, entendiendo que cada niño y niña es un don de Dios y el centro de toda acción educativa, formando personas con fe, valores, liderazgo y compromiso social.

Finalidad

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer normas claras, precisas y de obligatorio cumplimiento que regulen la organización, el funcionamiento, la convivencia escolar y la gestión institucional de la Institución Educativa Privada “**LA SALLE**”, garantizando un servicio educativo de calidad, con enfoque formativo, cristiano y humanista.

Naturaleza normativa

El Reglamento Interno es un instrumento técnico de gestión institucional de carácter normativo y vinculante para todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes y padres de familia.

Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todas las actividades académicas, formativas, administrativas, pastorales y de convivencia que se desarrollan dentro y fuera de la institución, en el marco del servicio educativo.

Vigencia

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y rige para el Año Escolar 2026, pudiendo ser actualizado conforme a la normativa vigente o a las necesidades institucionales.

Identidad institucional

La Institución Educativa Privada “LA SALLE” es una institución educativa de inspiración cristiana católica, orientada por el carisma educativo de **San Juan Bautista de La Salle**, que forma integralmente a niños y niñas promoviendo el desarrollo de sus capacidades, valores y espiritualidad.

El colegio como CASA y segundo hogar

El Colegio La Salle se concibe como una gran **CASA Lasallista** y segundo hogar de los estudiantes, donde cada niño y niña es acogido, cuidado y acompañado con amor, respeto y responsabilidad, en un clima de confianza, seguridad y fraternidad.

Comunidad educativa como familia

La comunidad educativa está conformada por directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes y padres de familia, quienes comparten la responsabilidad de educar desde el respeto mutuo, la corresponsabilidad y el compromiso cristiano.

En este marco, los docentes asumen un rol formativo cercano, protector y orientador, fortaleciendo el sentido de familia propio de la identidad lasallista.

Pilares Lasallistas

La vida institucional se sustenta en los siguientes pilares:

- **CREER:** fortalecer la fe y la confianza en Dios.
- **AMAR:** cultivar el respeto, la empatía y el buen trato.
- **SERVIR:** actuar con vocación de servicio y compromiso solidario.
- **APRENDER:** desarrollar aprendizajes significativos y permanentes.

Estos pilares orientan el comportamiento, las relaciones interpersonales y la aplicación del presente Reglamento Interno

PRESCHOOL & ELEMENTARY

II.-INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa “LA SALLE”, está elaborado de acuerdo con las normas vigentes, pensando en el buen desenvolvimiento Institucional; por tal motivo servirá para alcanzar los objetivos trazados y garantizar la necesaria relación entre los estamentos que conforman la institución, como son: La Dirección, Personal Docente, Personal Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia.

El Reglamento Interno es un instrumento técnico de gestión escolar que norma el aspecto institucional, pedagógico, administrativo y comunitario de la Institución educativa señalando las responsabilidades, derechos y deberes de cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa.

Lo que se quiere con este documento de gestión es establecer las normas internas de nuestra Institución para que todos los trabajadores lo hagan cumplir y lo respeten para poder cumplir con los objetivos institucionales, teniendo en cuenta la misión y la visión de nuestra casa de estudios.

Además, también tiene la finalidad de servir de medio para facilitar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, facilitará su conocimiento y cumplimiento, que llevará necesariamente a una revitalización de la gestión, por parte de los diferentes organismos del colegio, donde la característica esencial debe ser la participación ordenada y planificada que favorezca la aparición de nuevas iniciativas. De ahí, que, como marco orientador, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión, que posibilita alcanzar el liderazgo pedagógico con sentido académico claro, donde la calidad educativa debe significar lograr un estudiante instruido y culto, identificado con las virtudes humanas y espiritual, amante de su cultura y comprometido con el desarrollo de Trujillo y del país. El presente Reglamento consta de Títulos, Capítulos y Artículos, en los que se establece toda la normatividad interna.

PRESCHOOL & ELEMENTARY

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

Formación Integral

Expresada en la excelencia académica y en la excelencia humana sustentada en valores. Está enmarcada en una visión de futuro que estimula la investigación y que enfatiza la preparación de ciudadanas globales.

Atención personalizada

Expresada en el conocimiento y compromiso de toda la comunidad. Se evidencia en el acompañamiento continuo y sistemático de los alumnos. Se observa en la calidad del personal educativo dedicado al bienestar de los alumnos y, además, en los servicios que se ofrecen.

Calidez humana

Expresada en un ambiente fraterno y familiar en medio de un excelente nivel académico. Su principal compromiso es la formación de niños integrales. En este sentido además del desarrollo intelectual, nos interesa el crecimiento físico, emocional, artístico y espiritual.

El presente reglamento interno, establece normas que rigen la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Particular “LA SALLE” de Trujillo y para garantizar eficacia en sus actividades.

Contiene normas específicas sobre Fines y Objetivos, Estructura Orgánica y Funciones de la I.E.P. “LA SALLE”, la Organización del Trabajo, los Deberes y Derechos del Personal Docente, Administrativo, Mantenimiento y Seguridad: así como, de los Estudiantes y Padres de Familia.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

LA ÉTICA, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

LA EQUIDAD, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

LA INCLUSIÓN, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

LA CALIDAD, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

LA DEMOCRACIA, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.

LA INTERCULTURALIDAD, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

LA CONCIENCIA AMBIENTAL, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

LÍNEA AXIOLÓGICA

El presente Reglamento Interno del Estudiante (RIE) responde a lo enunciado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el mismo que “delinea diversos enfoques teóricos, metodológicos y prácticos sobre la comunidad educativa. Este inspira la vida académica y administrativa de la Institución y busca ser coherente con las funciones sustanciales: académicas, formativas, religiosas, de extensión social, innovación y gestión administrativa, además de salvaguardar la identidad o carisma del fundador San Juan Bautista de la Salle, para formar ciudadanos que respeten la multiculturalidad, la inclusión y la equidad”.

En ese sentido, la línea axiológica del colegio La Salle se orienta a “orientar, acompañar y dinamizar el quehacer educativo buscando la participación, el compromiso y la armonía de todos los integrantes de la comunidad educativa que, “juntos y por asociación”, generan una formación integral donde por medio del proceso educativo se pueden ver, con sentido crítico, los cambios de los educandos y del proceso institucional”.

DE LA LINEA AXIOLÓGICA DE LA I.E.P. “LA SALLE”

La Línea Axiológica de la I.E.P. “LA SALLE”, se sustenta en los siguientes principios:

- a) Somos un Colegio Cristiano, donde se realiza la libertad del hombre, en comunión con Dios y los Hermanos.
- b) Asociamos la enseñanza del saber a la transmisión de los valores evangélicos para formar personas profundamente cristianas, capaces de las opciones responsables que integren Cultura y Fe; Fe y Vida.
- c) Nuestra educación, hace presente el mensaje liberador de Cristo allí donde hay circunstancias de injusticia, opresión o abandono a causa de decaimiento o pérdida de la fe cristiana.
- d) Se imparte los valores y principios que animan el trabajo educativo del personal docente, administrativo mantenimiento.
- e) Tenemos una estructura organizada, que impulsa, orienta y coordina todas las actividades de formación, preparación académica y proyección social a la comunidad.
- f) La I.E.P. “LA SALLE” considera al estudiante como el protagonista de su propia educación, reconoce la acción prioritaria e insustituible de los padres como primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como complemento influyente educador; por eso, buscamos capacitar a los padres en forma permanente para que asuman su misión educadora irremplazable desde el hogar.
- g) El valor fundamental de la educación que se imparte, es la dignidad de la persona, sustentada en la libertad, la igualdad y la justicia.
- h) La educación para el trabajo, como expresión de autorrealización personal, generador de desarrollo y cambio, es columna fundamental de la filosofía educativa, ubicada dentro de una concepción humanista, según la cual cada hombre es un fin en sí mismo y no puede ser instrumento de otro.

GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

El colegio La Salle desarrolla un proyecto educativo específico sintetizado en el Proyecto Curricular Institucional (PCI), que junto al PEI, orientan la gestión pedagógica. Las funciones específicas de los que laboran están enunciadas en documentos específicos como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PLAN CURRICULAR Y EVALUACIÓN

El plan curricular, contenidos, metodología y sistema de evaluación se encuentran detallados en el PCI y se operativizan en el Plan Anual De Trabajo (PAT).

Por tanto, el PAT “busca responder las intenciones y sueños que tenemos como institución lasallista, los que se traducen en las líneas de política internas que emanan del Consejo MEL (“Misión Educativa Lasallista”) y lo dispuesto en las normas educativas vigentes; en particular, las normas técnicas de cada año y, en nuestro caso en “Ley de Centros Educativos Privados”, aprobada por DS N° 009-2006-ED. Y, con respecto a la evaluación, tanto el PAT como el PCI, respetan lo que indica la norma vigente (RVM 094 – 2020 MINEDU), es decir, la evaluación formativa como “parte esencial del proceso de aprendizaje de los alumnos, e inherente a la labor del maestro. Evaluar implica realizar un trabajo sistemático de planificación, utilizando diferentes estrategias, técnicas e instrumentos, para recoger y valorar información relevante sobre el nivel de desarrollo de las competencias de cada alumno.

PRESCHOOL & ELEMENTARY

III.- RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Resolución Directoral N.° 001-2026-D-LA SALLE

Trujillo, 16 de febrero de 2026

VISTO:

El Reglamento Interno del Colegio La Salle de Trujillo, documento de gestión institucional que establece las normas de organización, convivencia, derechos, deberes y procedimientos que orientan el funcionamiento de la institución educativa para el año lectivo 2026–2027.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada Colegio La Salle de Trujillo tiene como finalidad brindar una educación integral basada en los valores cristianos y en los pilares lasallistas: **Creer, Amar, Servir y Aprender**, promoviendo una convivencia escolar democrática, respetuosa y formativa.

Que, el Reglamento Interno constituye un instrumento de gestión obligatorio que regula la organización institucional, la convivencia escolar, los procesos pedagógicos, administrativos y disciplinarios.

Que, el Reglamento Interno ha sido revisado, actualizado y adecuado a la normativa vigente del Ministerio de Educación, incorporando lineamientos sobre convivencia escolar, protección del estudiante, uso responsable de tecnologías, régimen académico y disposiciones institucionales.

Que, es responsabilidad de la Dirección aprobar los instrumentos de gestión institucional para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio educativo.

De conformidad con:

- Ley N.° 28044 — Ley General de Educación
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas (DS N.° 009-2006-ED y normas vigentes)
- DS N.° 005-2021-MINEDU — Gestión de la Convivencia Escolar
- Normativa vigente del MINEDU sobre gestión institucional
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio La Salle
- Reglamento Interno actualizado 2026–2027

SE RESUELVE:

Artículo 1.

APROBAR el **Reglamento Interno del Colegio La Salle de Trujillo**, correspondiente al año lectivo **2026–2027**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.

DISPONER que el Reglamento Interno aprobado sea de cumplimiento obligatorio para directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

Artículo 3.

ENCARGAR a la Dirección, Coordinaciones y Comité de Convivencia Escolar la difusión, implementación y seguimiento del Reglamento Interno.

Artículo 4.

DISPONER su publicación, socialización y archivo institucional como instrumento de gestión vigente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Gladys Balarezo Watanabe
Directora

IV.-REGLAMENTO INTERNO - LA SALLE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°: Lo dispuesto en el presente reglamento tendrá validez retroactivamente a partir del año escolar 2026 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.

La Institución Educativa LA SALLE presenta el Reglamento Interno Institucional con la finalidad de establecer normas y disposiciones que regirá la organización de la Institución Educativa LA SALLE en los niveles de Educación Inicial y Primaria, que busca orientar la conducta de los estudiantes y comunidad educativa hacia el logro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología hacia la formación integral de los estudiantes respetando los fines y principios de la educación peruana dados en la Ley General de Educación y también contemplados en el Currículo Nacional de Educación Básica.

Artículo 3°:

3. FINALIDAD:

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.

Artículo 4°:

4. BASE LEGAL:

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

PRESCHOOL & ELEMENTARY

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Nombre: Institución Educativa Privada “LA SALLE”
2. Dirección: Los Granados 376- California
3. Teléfono: 942800177
4. Correo: lasalletrujillocolegio@gmail.com
5. Modalidad: Educación Básica regular
6. Niveles: Inicial – Primaria

Artículo 5:

5. ALCANCE:

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 principios 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.

Artículo 7:

7.- FINES

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.

Artículo 8:

8 . PRINCIPIOS

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.

Artículo 9°

9 MISIÓN

Formar integralmente a sus estudiantes desde los pilares lasallistas **Creer, Amar, Servir y Aprender**, ofreciendo una educación de excelencia inspirada en la fe cristiana y en el carisma de San Juan Bautista de La Salle. Promovemos el desarrollo pleno de cada niño y niña, fortaleciendo su liderazgo, su espiritualidad y su compromiso solidario para enfrentar con responsabilidad y esperanza los desafíos de la vida.

MISIÓN versión corta

Formar personas integrales, inspiradas en la fe y guiadas por los pilares lasallistas **Creer, Amar, Servir y Aprender**, para que vivan con excelencia, liderazgo y compromiso solidario.

Artículo 10°

10- VISIÓN

Ser una **institución educativa católica de inspiración cristiana**, reconocida por la **excelencia de su servicio educativo** y por la **formación integral de niños y niñas**, capaces de afrontar con fe, valores y responsabilidad los retos de la vida.

Nos proyectamos como una gran familia educativa, inspirada en el carisma de San Juan Bautista de La Salle, donde cada estudiante es acogido, acompañado y educado con amor, fortaleciendo su fe en Jesucristo, desarrollando sus talentos y construyendo su proyecto de vida bajo los pilares de CREER, AMAR, SERVIR y APRENDER, para transformar la sociedad con espíritu cristiano.

Visión Versión corta

Formamos con fe, educamos con amor y preparamos para la vida.

Artículo 11:

11. VALORES LASALLISTAS

Los valores que promueve la I.E. LA SALLE son los siguientes:

- Fe
- Orden y puntualidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Identidad nacional y patriotismo
- Perseverancia
- Honestidad
- Sinceridad
- Solidaridad
- Generosidad
- Justicia
- Autoestima

Artículo 12:

12. Objetivos generales de la Institución Educativa.

La Institución Educativa Particular "LA SALLE" tiene como objetivos 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.

CAPITULO III

IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PILARES LASALLISTAS

Artículo 13°.

13.- IDENTIDAD INSTITUCIONAL

El Colegio La Salle es una institución educativa privada de inspiración católica, que orienta su acción formativa conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación, a las disposiciones de la UGEL correspondiente y al carisma educativo de San Juan Bautista de La Salle. La institución concibe a la comunidad educativa como una gran familia, donde el estudiante es el centro del proceso educativo y es acogido en un ambiente de respeto, cuidado, confianza y acompañamiento permanente.

Artículo 14°.

14.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO FAMILIA Y SEGUNDO HOGAR

El Colegio La Salle se reconoce como el segundo hogar de sus estudiantes, una gran CASA Lasallista que alberga y protege a todos sus hijos, promoviendo una convivencia armónica, basada en valores cristianos, el respeto mutuo y la corresponsabilidad entre estudiantes, docentes, directivos y familias.

En este marco, los docentes asumen un rol formativo integral que trasciende la labor académica, ejerciendo una función de guía, cuidado y orientación, fortaleciendo el sentido de familia, cercanía y confianza propio de la identidad lasallista.

Artículo 15°.

15.- PILARES LASALLISTAS

La convivencia escolar, la práctica pedagógica y la vida institucional del Colegio La Salle se sustentan en los siguientes Pilares Lasallistas, los cuales orientan el comportamiento, las relaciones interpersonales y el cumplimiento de los deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa:

a) CREER.

Vivir y fortalecer la fe en Dios, promoviendo la formación espiritual, la práctica de valores cristianos, el respeto a las creencias y la coherencia entre lo que se cree y lo que se vive.

b) AMAR.

Cultivar relaciones basadas en el respeto, la empatía, la solidaridad y la valoración de la dignidad de cada persona, propiciando un clima institucional de buen trato y convivencia pacífica.

c) SERVIR.

Actuar con responsabilidad, vocación de ayuda y disposición para trabajar por el bien común, desarrollando en los estudiantes una actitud solidaria, participativa y comprometida.

d) APRENDER.

Desarrollar aprendizajes integrales y significativos, promoviendo el pensamiento crítico, la autonomía, el esfuerzo personal y la formación de ciudadanos responsables.

Artículo 16°.

16.- ALCANCE NORMATIVO

Los Pilares Lasallistas constituyen el marco ético y formativo que orienta el presente Reglamento Interno, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa y sirviendo de referencia para la aplicación de las normas de convivencia y medidas formativas.

“Educar es un acto de amor, es dar vida.” — San Juan Bautista de La Salle

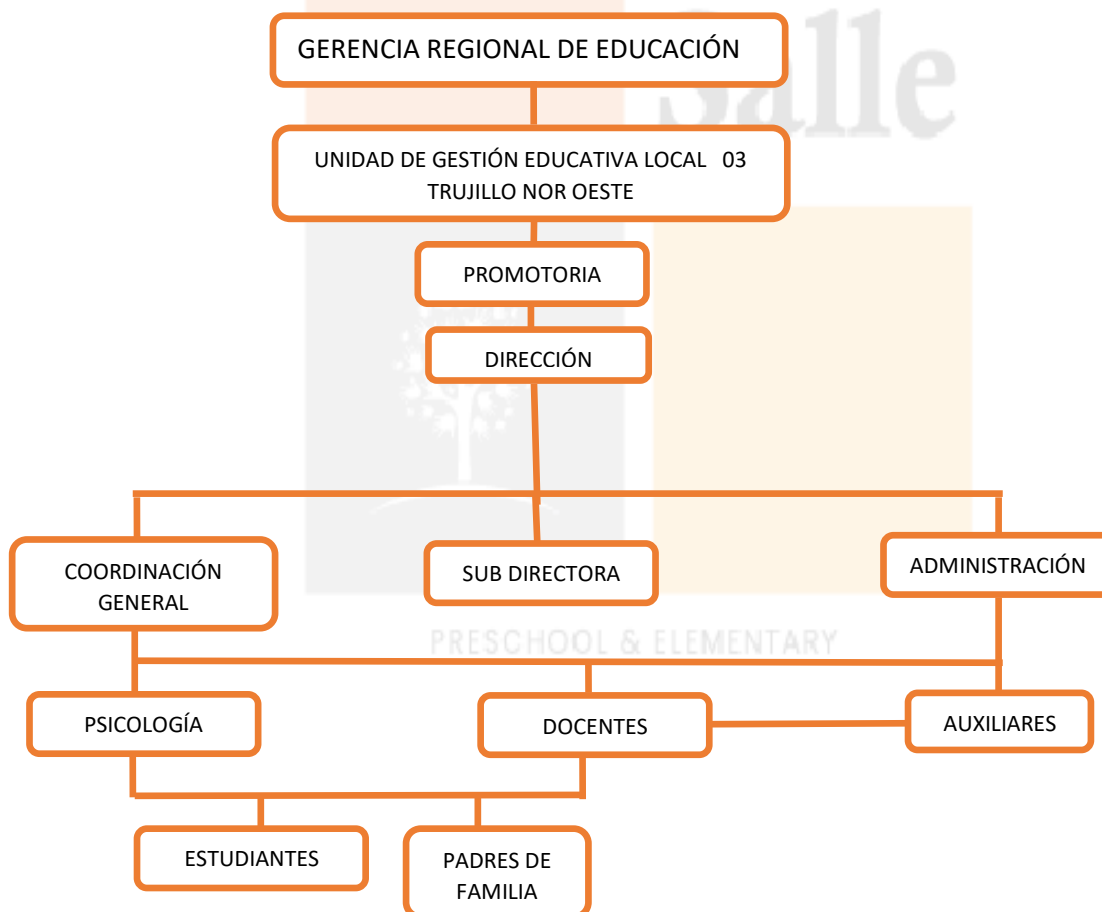
CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

Artículo 17: DISEÑO ORGANIZACIONAL

17.- ORGANIGRAMA:

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



Artículo 18

18.- COMISIONES

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

Artículo 19

19.- CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

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.

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

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

Artículo 20:

20.-COMISIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES

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

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

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.

Artículo 21:

21.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

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**

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

Artículo 22:

22.- COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

El comité de tutoría y Orientación lo integran

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

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 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.

Artículo 23:

23.- DIRECCIÓN GENERAL

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

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.

Artículo 24:

24.- ENCARGADA DE DIRECCIÓN Y/O SUB-DIRECTORA

La encargada de dirección y/o sub directora son docentes con experiencia y calificaciones académicas que les permiten asumir con responsabilidad y solvencia la administración eficaz, eficiente y de calidad la propuesta pedagógica y estratégica del PEI diseñado para los niveles Inicial y Primaria, actuando siempre en coordinación con la directora del colegio.

La docente encargada de la dirección y/o la sub directora deben recibir un trato justo y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa en toda circunstancia.

El cargo de Encargada de dirección y/o sub directora es un cargo de confianza.

Funciones:

Son funciones de la encargada de dirección y/o sub directora:

1. Presentar y exponer anualmente el plan de trabajo correspondiente a su nivel
2. Registrar el parte de asistencia a la hora de ingreso y salida.
3. Cumplir con su horario de trabajo y permanecer en la institución a solicitud de la Directora por necesidad de servicio.
4. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones convocadas por la Dirección, actividades programadas u otras que sean delegadas por la Dirección dentro o fuera de la I.E.
5. Programar con la Directora jornadas de actualización e innovación pedagógica.
6. Llevar el Control del parte de asistencia del personal a su cargo y presentar su informe mensual a la Dirección en coordinación con el CONEI-
7. Informar periódicamente a la directora, a los profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
8. Presentar el análisis de la estadística bimestral y anual del rendimiento académico por grado y sección en las diversas áreas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo
9. Informar oportunamente y por escrito a la Dirección de la institución educativa, sobre la situación a su cargo; para que disponga la Directora: • Estado de matrícula por grados • Vacantes disponibles por grados
10. Comunicar oportunamente a todos los profesores de la calendarización del Año escolar, fechas cívicas, desfiles cívicos y otras actividades a realizarse durante el año lectivo, así como las responsabilidades que asumirán los docentes en dichas actividades.
11. Publicar las fechas de entrega de la documentación técnico pedagógico, entrega de notas y de libretas.

12. Coordinar con la Dirección, la publicación oportuna del consolidado mensual de asistencia del personal de la I.E.
13. Justificar las faltas, inasistencias y permisos según las disposiciones legales vigentes, llevando el control de los mismos e informando oportunamente a la Dirección.
14. Participar en la organización del desfile escolar, feria de ciencias, día del Logro u otras actividades que promueva el Ministerio de Educación o UGEL en coordinación con la dirección de la I.E presentando su informe al término de la misma.
15. Solicitar y hacer entrega oportuna de la papeleta de salida, cada vez que se ausenta de la I.E, especificando en la misma, el motivo de salida, lugar de destino, justificación, hora de retorno firma y sello correspondiente, debiendo tener conocimiento del mismo su jefe inmediato superior y la dirección de la I.E
16. Tener al día la documentación de matrícula y documentos de los alumnos.
17. Actualizar el inventario del área a su cargo, velar por su mantenimiento, mejoramiento y conservación.
18. Participar en la mesa Directiva en las reuniones convocadas por la Dirección asumiendo el rol que le corresponde y apoyando al director con el desarrollo de la misma dando los alcances que le compete.

Artículo 25:

25.- COORDINACIÓN GENERAL

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.

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.

Artículo 26

26.- Coordinadora Pedagógica de Nivel

La Coordinadora Pedagógica, es una profesional especializada en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo; se encarga de brindar un reporte a dirección acerca de las coordinaciones de las acciones académicas, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional; es propuesta por la Dirección del COLEGIO, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del COLEGIO.

Funciones

1. Controlar en coordinación con la administradora, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, para luego informar a la directora.
3. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con la directora.
4. Verificar las actas de consolidado de evaluación.
5. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con la coordinadora de actividades.
6. Presidir juntamente con la directora las reuniones o jornadas de trabajo.
7. Supervisar y monitorear en coordinación con la directora a los docentes y el trabajo institucional.
8. Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
9. Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de las docentes.
10. Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
11. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
12. Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en el COLEGIO.
13. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal.
14. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
16. Comunicar y/o denunciar a la Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia.
19. Organizar juntamente con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
20. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.

Artículo 27:

27.-PROFESORA DE AULA O ÁREA

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.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES DEL AULA:

1. Todo docente y no docente que ingrese al COLEGIO LA SALLE, deberá ser entrevistado por la Directora del colegio y presentar su Currículo Vitae actualizado, para determinar su idoneidad para el cargo.
2. Al ingresar cumplirá un período de prueba de tres meses de duración basándonos en la ley 25327.
3. Los trabajadores o colaboradores del COLEGIO LA SALLE se rigen por las normas laborales de la actividad privada.
4. Todo docente del COLEGIO LA SALLE deberá ser ejemplo para los estudiantes observando una conducta equilibrada. Deberá expresarse con un lenguaje alturado, no vulgar ni grosero, el trato para con ellos será respetuoso cordial y cariñoso.
5. Queda prohibido a todo el personal docente el fumar en las instalaciones del colegio, durante la realización de actividades regulares y en toda circunstancia que implique la presencia de estudiantes en actividades escolares. Así mismo, está prohibido el uso de celulares, Tablets o lap top en horas de clase.
6. Se espera del personal docente el uso de prendas de vestir discretas sin escotes exagerados ni faldas excesivamente cortas o prendas de vestir demasiado ceñidas en las mujeres y sin ropa excesivamente casual en los varones. No se permite a ningún miembro del personal masculino el uso de piercing, ni teñirse el pelo de colores, así como los tatuajes visibles y notorios en el cuerpo. Al personal femenino no se le permite igualmente el teñido de varios colores en el cabello ni el uso de piercing ni tatuajes notorios en el cuerpo.
7. Todo miembro del personal deberá usar el uniforme que se señale al inicio de cada año escolar.
8. Todo docente es co-responsable por la conducta y cumplimiento de las normas por parte del estudiante, por lo tanto, comparte el deber de controlar el comportamiento y la seguridad de los estudiantes en pasillos, patios, y otros, durante el ingreso, recreos, salida y en toda actividad que el colegio realice y reportar a cualquier miembro del personal directivo alguna situación irregular observada.
9. Todos los docentes participan en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo.
10. Todo docente diseña, aplica y evalúa de manera oportuna la Programación Curricular y las Normas de Evaluación.
11. Diseña los procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
12. Todo proyecto desarrollado en el aula de clase o fuera de ella con material del colegio será entregado a la coordinadora académica para uso exclusivo del colegio
13. Ningún material entregado por el colegio a las docentes puede salir del mismo sin autorización de coordinación académica
14. Cada docente se compromete libremente a aceptar la propuesta pedagógica que desarrolla el COLEGIO LA SALLE, cumpliendo con eficiencia con la presentación oportuna y completa a la coordinación académica sus programaciones anuales, de unidades, proyectos sesiones de aprendizaje, evaluaciones, de acuerdo al modelo propio de la Institución.
15. Se espera un trato cordial y respetuoso hacia los estudiantes, por lo tanto, no usará apodos ni calificativos despectivos al dirigirse a éstos y evitará en toda circunstancia, ridiculizar/ o humillar a cualquier estudiante ante sus compañeros.
16. Todo docente del COLEGIO LA SALLE está en el deber de informar de inmediato a la Dirección cualquier situación irregular que observe en un estudiante, tanto en su conducta como en su rendimiento.
17. Cuando un docente desee entrevistarse con los padres de cualquier estudiante, deberá comunicar a la Dirección para considerar previamente la estrategia a seguir.
18. Ningún docente del colegio podrá dar clases particulares remuneradas de la materia que les imparte a sus estudiantes, como preparación complementaria para la presentación de los exámenes regulares del año escolar. Ello se presta a suspicacias y pone en duda la honestidad del Docente y de la Institución, esta situación será motivo de retiro por incumplimiento de las normas contractuales entre el colegio y el

docente, aunque dichas clases sean producto de un convenio entre la familia y el docente, prescindiendo del parecer de la Institución. En todo caso, cualquier Situación especial en este sentido deberá ser expresamente aprobada por la Directora.

19. Está totalmente prohibido llevar estudiantes fuera del colegio a ninguna actividad privada, diligencia personal, sin autorización expresa de la Dirección del colegio, para lo cual deberá mediar la autorización y conocimiento previo de los padres.
20. Todo docente que sea llamado a realizar o participar de actividades extra con estudiantes del colegio, bien sea fiestas, paseos, excursiones, actividades de campo en proyectos de investigación y otros, a título de la relación establecida con las familias y estudiantes del colegio por su condición de docente de la institución, tiene la obligación de comunicar a la dirección y establecer de acuerdo con el colegio la conveniencia o no de participar en dicha actividad. Debe quedar claro que su aceptación a participar debe estar supeditada a la aprobación previa por parte del colegio. Queda a juicio de la Dirección del plantel, el exigir la presencia de un miembro del personal directivo, como requisito para la realización de la actividad.
21. El incumplimiento de esta exigencia, puede ser causa de despido.
22. Participa en las acciones de promoción educativa en coordinación con la directora del Colegio.
23. Participar directamente en la matrícula y entrevista inicial a los padres de familia.
24. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas no acuda un docente al aula correspondiente tanto presencial como de manera remota.
25. Atender oportunamente a las y los estudiantes que presentan dificultad de aprendizaje.
26. 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

DE LAS RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS:

1. Cada docente es directamente responsable por la disciplina, comportamiento y seguridad del grupo de estudiantes a su cargo, así como de cualquier estudiante en el área del colegio, a quien observase actuando inadecuadamente.
2. En consecuencia, le asiste el derecho y el deber de atender, llamar la atención, reportar o sancionar si fuese el caso a cualquier estudiante que observe con conducta irregular.
3. Es responsabilidad del docente participar de las formaciones, por lo tanto, deberá estar al frente de la fila de los estudiantes, colaborar activamente en la adecuada formación de sus estudiantes y proceder a dirigirse con su grupo hasta el aula de clases o lugar de la actividad.
4. Sus responsabilidades en el aula son las siguientes: pasar la lista, firmar la agenda de cada estudiante, anotar cualquier observación importante, supervisar que todos los estudiantes tengan un uso adecuado y completo del uniforme, controlar el orden, disciplina y seguridad durante su clase, y finalmente asegurarse de que al salir lo hagan en orden y adecuadamente.
5. Siempre que un estudiante incurra en una falta de orden o disciplina relevante, deberá ser anotado en la agenda de control, así como reflejar allí a aquellos estudiantes que incumplan con sus tareas o trabajos asignados. Ello permitirá a la dirección hacer un mejor seguimiento de cada uno y solucionar los problemas a tiempo
6. Dentro de las facultades disciplinarias que asisten a los docentes son las siguientes:
7. Anotación en la agenda.
8. Remitir al estudiante a psicología
9. Solicitar entrevista con los padres
10. Solicitar de dirección evaluación del caso
11. En ningún caso se retirará a un estudiante de clase.

12. Cuando el docente desee entrevistarse con algún directivo o sea requerido por alguno de ellos, nunca deberá atenderlo en horas en las cuales le corresponda impartir clases. Ello implica desatender o dejar solos a los estudiantes, y exponerse a ventilar inadecuadamente un problema.
13. Es responsabilidad de cada docente entregar las calificaciones de su área inmediatamente después de haber evaluado.
14. Ser docente del COLEGIO LA SALLE es colaborar proactivamente con responsabilidad en todas las actividades académicas, culturales, cívicas, religiosas, deportivas y otras con voluntad y entusiasmo promoviendo y siendo partícipe de un saludable clima laboral.
15. La puntualidad y asistencia regular a clases es particularmente importante en la profesión docente, por ello, el personal deberá estar en el COLEGIO de lunes a viernes a las 7:00 a.m. cada tardanza equivale a un descuento de S/.25.00 La hora de salida es a las 2:30 p.m. a excepción de los días se señale para reuniones de trabajo.
16. En caso de no poder asistir a su hora por causas de fuerza mayor, debe avisar para tomar las medidas respectivas con su aula de clase.
17. Las faltas NO se deben comunicar vía WhatsApp, sino por llamada telefónica y posteriormente con un certificado médico y de no tenerlo con alguna prueba médica. No se puede faltar a la Institución por sospecha de alguna enfermedad. De no justificar su asistencia pasará a descuento.
18. Las ausencias injustificadas, a juicio de la Dirección o Coordinación respectiva, serán descontadas del sueldo del docente al cierre del mes en el cual hayan ocurrido. El descuento es de S/. 50.00 por día.
19. Para situaciones muy especiales y previa aprobación de la Dirección, podrá enviar un suplente, cuyo pago se efectuará a través del colegio y nunca directamente, descontándolo del sueldo del docente que lo haya requerido.
20. Es obligatoria la asistencia del docente a las Reuniones Generales de Docentes, que sean convocados por la Dirección del colegio o por las Coordinaciones Académicas. Las inasistencias a las reuniones tendrán un descuento de S/. 50.00.
Al finalizar cada bimestre se nombrará al profesor o profesora destacado (a)
21. La acumulación de tres (3) MEMORÁNDUM se sancionará con un (1) día de descuento.
22. La presentación fuera de tiempo de los siguientes documentos amerita un (1) MEMORÁNDUM
 - a. Plan Anual
 - b. Experiencias
 - c. Programador semanal
 - d. Sesiones
 - e. Módulos

DE LA RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES:

Es de suma importancia que nuestros docentes asuman el compromiso de reflejar en el registro personal de sus estudiantes, aquellos aspectos y logros positivos que alcancen durante su actividad escolar y personal, para que puedan ser tomados en cuenta de manera sistemática por la coordinación y el personal directivo.

Artículo 28:

28.-PSICÓLOGA:

La Psicóloga colegiada. Brinda el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio.

La Psicóloga, depende de la Dirección del COLEGIO, brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes. Atiende a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo del COLEGIO; así como, orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

Conforme a la normativa vigente, la psicóloga del COLEGIO no da terapias a los estudiantes y no emite informes psicológicos de orientación, consejería y acompañamiento a los integrantes de la comunidad del COLEGIO, enfatizando en la atención de la adecuada convivencia escolar y prevención de riesgos socioemocionales; adoptando medidas para asegurar condiciones de accesibilidad, disponibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad.

Funciones:

1. Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.
2. Identificar y apoyar a los tutores y docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario.
3. No se emitirán informes respecto de los estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.
4. Formar parte de la comisión que elabora el Plan de Tutoría del COLEGIO.
5. Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
6. Identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
7. Contribuir a la capacitación de los padres de familia respecto a temas vinculados a la crianza y desarrollo de sus hijos.
8. Apoyar, en caso la directora lo necesite, en el proceso de evaluación de los postulantes al COLEGIO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros.
10. Coordinar con el área responsable de los estudiantes con necesidades especiales la elaboración de la documentación para estudiantes (inclusión)
11. Velar por la confidencialidad de la información de los estudiantes
12. Organizar y actualizar el file de los estudiantes (hojas de entrevistas, informes y otros)
13. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar y participar en la elaboración de su plan de trabajo
14. Brinda asistencia técnica y soporte emocional a los actores de la comunidad educativa.
15. Coordina acciones para la orientación psicopedagógica efectiva a estudiantes garantizando su bienestar personal, emocional, cognitivo y/o social.
16. Promueve una convivencia basada en el respeto, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación.
17. Detecta 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.
18. 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 29

29.-AUXILIAR DE EDUCACIÓN

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.

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. Comunicar a la docente sobre cualquier anomalía o progreso de los niños a su cargo.
9. 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.
10. Realizar actividades de estimulación aprovechando todo momento de atención al niño de acuerdo con la planificación realizada con la profesora.

Artículo 30

30.- ADMINISTRADORA

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.

Su cargo es de confianza

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.
16. Programar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, equipamiento del centro educativo.

Artículo 31

31.- SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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.

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 movilidades garantizando la seguridad de los estudiantes.
7. No recepcionarán 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.
11. Colaborar en la limpieza y el orden del Centro Educativo.

Artículo 32

32.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

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

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.

Artículo 33

33.- ÉTICA LASALLISTA

1. El personal que labora en la institución educativa se merece la gratitud de padres y estudiantes. No obstante, todo agasajo será organizado y financiado por la Dirección del colegio y/o por sus compañeros de trabajo, en nombre de la comunidad educativa. En tal sentido, los padres de familia y estudiantes están prohibidos de organizar actividades para hacer llegar presentes o agasajar a los trabajadores del

colegio.

2. El (la) docente que acepte la celebración de su onomástico u otra invitación, está cometiendo falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
3. Al personal directivo, docente y administrativo les está prohibido desarrollar clases, a título personal y en forma particular, a los estudiantes de la institución educativa, tanto durante el año escolar como en el período vacacional. Asimismo, les está prohibido distribuir cualquier tipo de propaganda e información de terceros. El personal de la IE debe elegir entre ser docente del CEP La Salle o tener su academia particular con estudiantes (antiguos y nuevos) del colegio. Este actuar es considerado una falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el RIT.
4. Todo docente está prohibido de realizar actividades comerciales dentro de la institución educativa como la venta de productos o servicios a estudiantes, padres de familia o demás trabajadores. Este actuar es considerado una falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el RIT.

CAPÍTULO V

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 34:

34.- DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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.

Artículo 35:

35.- NORMAS DE CONVIVENCIA

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)

CAPÍTULO VI

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

Artículo 36:

36.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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.

Artículo 37

37.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

Los horarios son los siguientes:

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.
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.

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	De 8:00 a.m. A 8:15 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 07:15 a.m.	02:30 p.m.

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.

Artículo 38:

38.- HIGIENE Y PRESENTACIÓN

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 Y NIÑOS	
UNIFORME DE PARADA	BUZO
▪ Blusa blanca con logo del colegio ▪ Corbata con logo del colegio ▪ Falda short gris// PANTALÓN GRIS ▪ Chompa azul con logo del colegio ▪ Medias azul noche ▪ Zapatos negros.	▪ Polo del colegio ▪ Buzo completo del colegio ▪ Zapatillas blancas ▪ Medias deportivas blancas ▪ Short plomo del colegio ▪ Polera del colegio

1. 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
2. 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 redcilla 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.)
3. 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.

Artículo 39

39.- ÉTICA Y VALORES

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 (visitas educativas, concursos, entre otros).

Artículo 40:

40.- DISCIPLINA ESCOLAR

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.

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 41

41.- 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.**

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.

Artículo 42

42.- FALTAS

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.

Artículo 43:

43.- FALTAS LEVES

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

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.

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.

Artículo 44

44.- FALTAS GRAVES

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

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.

Artículo 45:

45.- FALTAS MUY GRAVES

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.

Artículo 46

46.- MEDIDAS CORRECTIVAS

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.

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)
7. Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes se dará bajo las siguientes premisas:
 - a) 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.
 - b) 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.
- c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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
 - g) 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.
8. Las y los estudiantes que incurrieran en tardanza serán registrados en el control de asistencia y reportado al padre o apoderado.
 9. 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
 10. 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.
 11. 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	

12. 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.
13. El estudiante recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:
 - a) Inasistencia del estudiante por razones injustificadas (30% anual).
 - b) Por razones de salud y por prescripción médica.
 - c) Por cometer falta grave.
 - d) Por incumplimiento de las Normas de Padres de Familia o estudiantes.
 - e) Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad educativa o de la institución.
14. Dada la gravedad de la falta, la institución mediante el Comité de Tutoría y Convivencia. dispondrá las medidas correctivas más adecuadas.

15. La medida correctiva se aplica previo informe del profesor de aula; opinión de normas y disciplina y opinión del Comité de Tutoría y Convivencia.
 - a) 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.
 - b) Es causal de observación las faltas leves en forma reiterada.
 - c) 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.)
16. El retiro de la Institución Educativa procede en los siguientes casos:
 - a) Incurrir en falta grave y/o agravio a los Docentes, con la aprobación del Comité de Convivencia Democrática.
 - b) 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.
 - c) 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.

Artículo 47

47.- ESTÍMULOS

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.

Artículo 48

48.- DOCENTE, AUXILIAR, COORDINACIÓN GENERAL Y DE NIVEL

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 noacuda 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.

Artículo 49

49.- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

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.

Son considerados personal administrativo el secretario, la tesorera y la psicóloga,

Artículo 50

50.-DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

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 51

51.-DEBERES DE LA PSICÓLOGA

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 52

52.- DEBERES DE LA AUXILIAR

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 53

53.- DEBERES DE LA ADMINISTRADORA

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 54

54.- DEBERES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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 55

55.- DEBERES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

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.

Artículo 56

56.- DERECHOS DEL PERSONAL DE LA I.E

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

Artículo 57

57.- SANCIONES AL PERSONAL DE LA IE

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.

Artículo 58

58.- FALTAS DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN

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.

Artículo 59:

59. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO:

- Diploma de Honor por la Dirección del COLEGIO, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por la directora cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

Artículo 60

60. FALTAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO:

Constituyen faltas del personal del COLEGIO los siguientes:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado a sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organicen las familias.
- i. Brindar a los padres o apoderados direcciones particulares o números privados, sin autorización.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Registrar por otra persona la asistencia.
- m. Ausentarse de las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- n. Ausentarse de la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO.
- q. Abandonar injustificadamente el cargo.

- r. Haber sido condenado por delito doloso.
- s. Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
- t. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- u. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- v. Recibir estímulos económicos por parte de padres o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
- w. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- x. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- z. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

Artículo 61:

61. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO:

Al personal del COLEGIO que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las siguientes medidas correctivas:

- a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, o Administración
- c. Suspensión
- d. Despido

Artículo 62

62.- PADRES DE FAMILIA:

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.

Artículo 63

63.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

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.

Artículo 64:

64.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

Todos los padres de familia o representante legal tienen los siguientes deberes:

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 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 (a) 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.
19. Participar activamente en las actividades del calendario cívico religioso del colegio.
20. Los padres de familia que por razones específicas obtuvieron descuentos en las pensiones de enseñanza de sus hijos abonarán una cuota de S/. 200.00 en el mes de setiembre para las celebraciones de nuestro Aniversario Institucional.

Artículo 65:

65. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son prohibiciones de los Padres de Familia, los siguientes:

1. Presentarse a las instalaciones del COLEGIO en estado etílico o con influencia de sustancias
2. prohibidas y/o alucinógenas.
3. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida
4. autorización expresa y por escrito.
5. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad
6. del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través

7. del estudiante.
8. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares programadas por el COLEGIO.
9. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal
10. efecto disponga la Dirección.
11. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan
12. imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que
13. cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
14. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con
15. síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
16. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen
17. la imagen del COLEGIO.
18. Los padres de familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier
19. índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
20. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes, ni el personal docente en
21. horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la
22. Dirección.
23. Realizar declaración falsa u otra, con el fin de dañar el honor o la reputación del COLEGIO o a
24. alguno de sus miembros.
25. Utilizar los grupos de correos electrónicos, grupos de WhatsApp del COLEGIO, o creados por
26. padres de familia o apoderados, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo
27. pedagógico e institucional o información no corroborada o confirmada por el COLEGIO.
28. No está permitido entregar regalos a las maestras ni a los integrantes de la comunidad educativa.
29. Está prohibido solicitar a las maestras clases particulares, considerándose el incumplimiento de estas normas faltas graves

Artículo 66

66.- COMITÉ DE TOECE - COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

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

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.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL COMITÉ TOECE

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.

Artículo 67

67.- LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

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.

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. De igual manera cada docente tiene un libro de incidencias en su aula.

Artículo 68

68.- ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

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 VII

MECANISMO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Artículo 69

69.- ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

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.

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/ sub directora
2. Dirección

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.

Artículo 70

70.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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.

Artículo 71

71.- CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES:

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

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.

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.

Artículo 72

72.- CONFLICTO QUE INVOLUCRA A LAS FAMILIAS

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.

Artículo 73

73.- CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

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.

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.

Artículo 74

74.- DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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 de la Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, 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		044- 233112
		HOSPITAL BELÉN: Jirón Bolívar S/N - La Libertad – Trujillo Trujillo.		044-248841
		PUESTO DE SALUD BUENOS AIRES SUR 01 Urbanización Buenos Aires La Libertad – Trujillo – Víctor Larco Herrera		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: Cl 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 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

Artículo 75

75.- MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Motivos de inasistencia

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

CAPITULO VIII

GESTIÓN EDUCATIVA

Artículo 76:

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.

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

Artículo 77

71.- CALENDARIZACIÓN

El año académico y trabajo con las y los estudiantes se planifica por bimestres para los dos niveles. Al finalizar el 1er y 2do bimestre 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

Artículo 78

78.- PROGRAMACIÓN CURRICULAR

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.

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.

Artículo 79

79.- EVALUACIÓN

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.

Artículo 80

80.- EL INFORME DE PROGRESO

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.

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

Artículo 81

81.- LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN

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.

ARTÍCULO 82

82.- PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

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 recuperación pedagógica	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	III	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	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.

			“AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.			
	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.

¡Educación Integral de Calidad!

			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.



PRESCHOOL & ELEMENTARY

Artículo 83

83.- CERTIFICACIÓN

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.

Artículo 84

84.- EXONERACIONES

- 1) La exoneración de las competencias del área de Educación Religiosa procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite, por escrito, a la directora de la IE al momento de la matrícula o treinta (30) días posteriores al inicio de clases.
- 2) La institución es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa para que las resuelvan durante el tiempo de clase asignado a esta área.
- 3) La exoneración de las competencias del área de Educación Física debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; por escrito, al director de la IE, en cualquier momento del período lectivo.
- 4) La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
- 5) A la solicitud se debe adjuntar el CERTIFICADO MÉDICO en el cual se indique el tiempo durante el cual rige la prohibición de ejercicios físicos. Por tanto, los estudiantes exonerados no podrán participar en ninguna actividad física que el colegio organice internamente o participe externamente.
- 6) El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.
- 7) Los estudiantes que son exonerados del arte práctica de Educación Física, por 5 o más semanas de un bimestre, son evaluados mediante una prueba escrita, la misma que versa exclusivamente sobre aspectos del campo temático del área. Como material de estudio, los docentes pueden asignar temas o elaborar documentos que deben ser distribuidos en formato impreso o digital a los estudiantes exonerados, como mínimo, una semana antes de la aplicación de la prueba escrita y cuya extensión no debe sobrepasar de cuatro páginas A4. El resultado de la prueba escrita es consignado como nota de ajuste en las competencias del área curricular y pasa a ser el resultado bimestral del área.
- 8) La exoneración en el área de Educación Física no exime de participar de las sesiones de aprendizaje.
- 9) La directora de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular (Educación Religiosa o Educación Física) y realiza el registro de ello en el SIAGIE.
- 10) La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director del colegio.

Artículo 85

85.- PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Es el proceso educativo que organiza la institución educativa durante los meses de enero y febrero de cada año. Este programa está dirigido a los estudiantes cuya situación al término del año escolar **REQUIERE RECUPERACIÓN**, conforme a la normatividad vigente.

- 1) Los estudiantes pueden asistir al Programa de Recuperación Pedagógica en la institución educativa o en otra IE. En este último caso, el padre de familia deberá solicitar, por escrito, la autorización

respectiva a la Dirección. La institución educativa que impartió el programa y aplicó la evaluación de recuperación deberá remitir al CEP LA SALLE las actas oficiales emitidas por el SIAGIE. No se aceptarán actas ni ningún otro documento que no haya sido emitido por el SIAGIE.

- 2) Los estudiantes que desapruében una o más competencias, asociadas a un área, en el Programa de Recuperación Pedagógica, pasan a la Evaluación de Recuperación, cuyos resultados son definitivos.
- 3) Los estudiantes que no participen en el Programa de Recuperación Pedagógica, rendirán la Evaluación de Recuperación durante la semana posterior al término del mencionado programa.
- 4) Los estudiantes no pueden rendir la Evaluación de Recuperación en otro centro educativo, sin contar con la debida autorización de la institución educativa.
- 5) Se autorizan evaluaciones en otra institución educativa, cuando el estudiante tiene que residir en lugares alejados de Trujillo durante las vacaciones. Se entiende por lugares lejanos a los ubicados en otra región o en las provincias andinas de La Libertad. El padre de familia, para obtener la autorización, presentará una solicitud justificando las razones por las cuales el estudiante debe rendir las evaluaciones en otra IE. Los resultados de la Evaluación de Recuperación deberán ser necesariamente registrados en el SIAGIE por la institución evaluadora. De lo contrario, no se considerará válida la evaluación. Si la Evaluación de Recuperación en otra IE no fue debidamente autorizada, no se recibirá ningún documento ni acta.
- 6) Si el padre de familia traslada a su hijo a otra IE, queda autorizado para dar pruebas de recuperación en su nuevo centro educativo. En este caso pierde su vacante en la IE. La Salle.
- 7) Los estudiantes participantes del Programa de Recuperación Pedagógica quedan obligados a cumplir las disposiciones del presente reglamento, excepto el asistir con uniforme.

El presente programa tiene el sustento en la Resolución Viceministerial n.º 00094- 2020 MINEDU y su modificatoria, la resolución viceministerial 048-2024 Minedu; no obstante, estaremos atentos a las nuevas disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 86

86.- ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

- 1) Según la norma Resolución Viceministerial 094-2020 MINEDU, y su modificatoria, la resolución viceministerial 048-2024 Minedu, en los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; la directora de la IE o docente coordinadora del programa educativo tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor o apoderado.
- 2) En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediato anterior.
- 3) Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, la directora de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.
- 4) Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta Consolidada de Evaluación adicional del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.
- 5) El estudiante que se incorpora luego de un periodo de ausencia, contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones o adecuaciones curriculares que sean pertinentes. Además, para el caso de los estudiantes que participaron del servicio educativo

CAPÍTULO IX

DE LA INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Artículo 87

87.- LA EDUCACIÓN INCLUSIVA

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.

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)

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 de ellos.
4. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación.
5. Incluir a las y los estudiantes con NEE en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva les permita.
6. 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.
7. Evaluar a las y los estudiantes con NEE de manera literal y descriptiva, con 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

El proyecto de inclusión institucional se consolida en una propuesta que busca respetar la neurodiversidad para favorecer el proceso educativo y el desarrollo social de los estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales a través de una estrategia que incluye la sensibilización, el soporte psicológico y el trabajo pedagógico a través de las adaptaciones curriculares, según los informes médicos y psicopedagógicos que reporta cada caso. En este sentido, la inclusión escolar se rige por cuatro principios: acceso, permanencia, participación y aprendizaje.

Durante el proceso de admisión se informará oportunamente el número de vacantes. Teniendo en cuenta que cada aula debe tener dos vacantes reservadas para los estudiantes de inclusión, las cuales deben ser de diagnósticos diferentes. Además, se considerarán los estudiantes con necesidades educativas especiales en atención a la diversidad.

El proceso de inclusión en nuestra institución implica:

A. Identificación de estudiantes con NEE. Se realiza en dos momentos:

Primer momento. Durante el proceso de admisión: el padre de familia y/o apoderado está en la obligación de informar, en el área de admisión, si su menor hijo (a) presenta algún diagnóstico, el cual debe ser sustentado con el

certificado de discapacidad y la evaluación psicopedagógica.

Una vez obtenida esta información, el personal del área de psicología o personal externo, a través de una exploración psicológica se determinará si es necesario el acompañamiento de un maestro/a sombra para las niñas, niños y/o adolescentes con NEE.

La maestra sombra se solicitará en los casos de discapacidad intelectual, discapacidad física, autismo nivel 1 o TDHA con impulsividad, el acompañamiento deberá darse desde el inicio del año escolar.

Los padres de familia deberán gestionar el acompañamiento y costo de la maestra sombra, ya que este no tiene ningún vínculo laboral con la institución.

Previo al inicio del año escolar, el padre, madre o apoderado firmará un Convenio de Apoyo, en el cual se establece que la contratación de la maestra sombra corresponde exclusivamente al padre, madre o apoderado, y que el

colegio no mantiene ningún vínculo laboral ni administrativo con la mencionada profesional.

Segundo momento. Durante el desarrollo del año escolar: si al momento de la matrícula no se identificó el caso de algún estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), durante el desarrollo del año escolar se podrá identificar a través de las derivaciones realizadas por los docentes o tutores al área de psicología y posteriormente mediante la observación, información del rendimiento académico, conductual y la evaluación por parte del personal de psicología se determinará el diagnóstico presuntivo según sus resultados.

Luego, se solicitará al padre de familia realizar un descarte mediante una evaluación externa y presentar el informe correspondiente para dar paso al seguimiento considerando las recomendaciones brindadas.

Si el estudiante no logra adaptarse durante el primer bimestre del año escolar (en los ámbitos conductual y/o académico) se les solicitará el acompañamiento de una maestra sombra en las sesiones de aprendizaje. Los padres de familia deberán gestionar el acompañamiento y costo de la maestra sombra, ya que este no tiene ningún vínculo laboral con la institución.

B. Elaboración y/o consolidación del Perfil Caracterológico de los estudiantes con NEE

Después de la identificación de los estudiantes con NEE, la psicóloga de cada nivel:

- Recoge información de los aspectos conductuales y cognitivos de cada estudiante.
- Elabora la caracterización de cada estudiante con apoyo de los informes psicopedagógicos que traen los padres de familia al principio del año escolar o en el transcurso de este, para poder socializar a los docentes de cada área el perfil del estudiante, señalando fortalezas, debilidades y recomendaciones.
- Al finalizar el año escolar, esta caracterización se debe actualizar con la información de cada docente de área curricular analizando logros y debilidades según las competencias por áreas, siendo esta información valiosa para la caracterización del siguiente año escolar.

C. Atención, guía y seguimiento:

En esta etapa, intervienen coordinadoras de cada nivel, docentes, tutores, psicólogas y padres de familia. Es dirigida por las responsables del área de psicología, quienes:

- a. Elaboran recomendaciones en base a las necesidades observadas en los estudiantes de inclusión, teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas por la terapeuta externa.
- b. Guían a las maestras sombras, docentes integradoras y de aula (si existe la necesidad) durante la elaboración y/o adaptación de materiales de trabajo herramientas que ayuden a los estudiantes a consolidar el aprendizaje e incluirse. Las adaptaciones son de los documentos de trabajo las sesiones de aprendizaje y/o evaluaciones. La evaluación de estudiantes que enfrentan barreras educativas debe ser flexible para responder a sus demandas educativas. Ello implica que los criterios de evaluación elaborados por el docente consideren los apoyos educativos y ajustes razonables para la atención a la diversidad, utilizando para ello: medios, instrumentos, planes educativos personalizados, materiales educativos, espacios accesibles y tiempos adecuados, según corresponda en el marco de la evaluación formativa.
- c. Realizan el seguimiento a los estudiantes con NEE, para lo cual deberán:
 - Programar y realizar las entrevistas con los estudiantes con NEE, en forma periódica (1 o 2 veces por bimestre).
 - Realizar las entrevistas y/o comunicaciones telefónicas con los padres de familia de los estudiantes con NEE (1 vez por bimestre).
 - Programar comunicaciones telefónicas con los terapeutas externos (de ser necesario).
 - Mantener comunicación o programar reuniones con los docentes y tutores de los estudiantes con NEE, según sea el caso.
 - Coordinar con la maestra sombra y/o docentes de área la adaptación de los documentos de trabajo 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. Este trabajo es supervisado por las coordinadoras de cada nivel.
 - Brindar información a los padres de familia acerca del proceso de adaptación y aprendizaje de su menor hijo/a en la institución educativa.
 - Coordinar con los docentes la elaboración del informe que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados para el año siguiente.

Artículo 88

88.- LAS ADAPTACIONES CURRICULARES

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 X

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 89:

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)

Artículo 90

90.-PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

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

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.

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.

Artículo 91

91.- PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

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.

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.

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.

Artículo 92

92.- PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (PCI)

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.

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

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

Artículo 93

93.- REGLAMENTO INTERNO (RI)

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.

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.

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 94:

94.- 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 nombre la Dirección.

Los ingresantes deberán abonar el derecho de ingreso correspondiente.

Artículo 95:

95.- DE LA MATRÍCULA

- 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.
- La ficha única de matrícula se llena cuando el postulante ingresa al Colegio.
- 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.
- 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"

Artículo 96

96.- FINALIDAD DEL PROCESO DE MATRICULA

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

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

Artículo 97

97.- PROCESO DE ADMISIÓN

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
4. Informe escolar (libreta de notas)
5. En caso de estudiantes NEE (Necesidades Educativas Especiales) deberán presentar un certificado e informe correspondiente emitido por un centro de salud del estado.

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
3. La Constancia de Vacante será entregada luego de realizar el pago de la Cuota de Ingreso en el banco

Artículo. 98.

98.- MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

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 .
2. Los padres de familia recibirán 30 días antes de finalización del año escolar la información del proceso de matrícula, 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 para los estudiantes del colegio La Salle se ratifica en el mes de noviembre , a partir del mes de diciembre se inicia el proceso de matrículas para todos los estudiantes que lo soliciten según disponibilidad de vacante, 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 que culminaron.
 - Copia de la cartilla CRED (Control de Crecimiento y Desarrollo) solo inicial

Artículo 99:

99.- 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:

- Los alumnos que en el año escolar obtengan tres o más periodos desaprobados en disciplina con nota C en una misma capacidad.
- Alumnos que a fin de año tengan dos periodos desaprobados en el promedio de disciplina
- Los alumnos con rendimiento académico deficiente cuyos estándares serán determinados por la Sub Dirección Académica.
- 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:

- Cuando a fin de año obtengan tres notas desaprobatorias en la misma capacidad de disciplina.
- Cuando a fin de año tengan dos o más periodos desaprobados en el promedio final en disciplina.
- Caso de falta grave.
- Cuando durante el año, al finalizar cada bimestre, no se evidencia superación académica.
- En el caso de morosidad por falta de pago de pensiones.
- 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:

- Retiro de documentos.
- Por repetir de grado o año.
- Por desaprobación en conducta con nota C.
- Por incumplimiento de lo normado por la Institución Educativa.

Artículo. 100

100.- TRASLADOS DE ESTUDIANTES A OTRA I.E

El traslado a otra institución educativa puede realizarse hasta el término del tercer bimestre

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.

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.

- 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.

Artículo 101

101.- LOS INGRESOS ECONÓMICOS

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 .

- 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.

- 2) 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.
- 3) 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 BCP.
- 4) 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.
- 5) En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:
 - a. Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
 - b. 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.
- 6) Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
- 7) Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- 8) 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.
- 9) El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, son alquilados por la promotora teniendo en cuenta las recomendaciones de defensa civil y demás normatividad vigente.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) La dirección del colegio en coordinación con la Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.
- 13) 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.
- 14) 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.

Artículo 102

102.- AYUDAS ECONÓMICAS

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.

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. Estas ayudas económicas se mantendrán siempre que los padres de familia cumplan puntualmente con el pago de las pensiones acordadas, caso contrario esta ayuda quedará suspendida sin aviso previo. Los descuentos otorgados corresponden a todo el año lectivo a excepción de los meses de junio y noviembre que por razones de planillas de gratificaciones nos es imposible otorgarlos.

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 diciembre, debiendo cancelar la pensión completa en los meses de junio y noviembre.
4. No es causal para solicitar ayuda económica, el tener hijos cursando estudios superiores en institutos o universidades.
5. El padre de familia pierde su descuento 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:
 - a. Libreta de notas del alumno que solicita el beneficio
 - b. Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
 - c. En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
 - d. 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.
 - e. Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre; en caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos.
 - f. Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes.
 - g. Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.
 - h. Otros documentos de acuerdo con la situación del solicitante.

- 15) La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio.
- 16) 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.
- 17) Inicio de recepción: 19 de noviembre de 2025 • Cierre de recepción: 28 de noviembre de 2025
- 18) DESCUENTOS ESPECIALES 2026
- 19) DESCUENTOS ESPECIALES POR ESCASOS O BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS
- 20) La presentación de solicitudes para los descuentos especiales se inicia el 19 de noviembre y vence el 28 de noviembre de 2025. Después de este vencimiento NO se recepcionarán más solicitudes. Estas deben ser obligatoriamente fundamentadas y documentadas, a ello se adjuntará la Cartilla Informativa de Rendimiento de cada uno de sus menores hijos matriculados, dirigidas a la directora general del colegio, Sra. Gladys Balarezo Watanabe, y presentadas en recepción del colegio indicando el asunto "Solicitud de descuento". Posteriormente, el Comité Evaluador del Colegio, comunicará los resultados a partir del 20 de enero de 2026.
- 21) Para la obtención de este beneficio, es requisito indispensable que el estudiante haya cursado todo el año escolar 2025 en el colegio.
- 22) Los descuentos especiales por bajos recursos económicos consisten en el descuento parcial del pago por servicio educativo. Rige a partir de la cuota mensual de marzo.
- 23) Se otorga exclusivamente descuentos especiales por bajos recursos económicos siempre y cuando el estudiante tenga buen rendimiento y buen comportamiento. Al evaluar la solicitud se tendrá en cuenta que:
 - A. Se considera BUEN RENDIMIENTO si el estudiante, al finalizar el año escolar anterior, tiene como calificativo literal "A" o "AD", niveles de logro esperado o destacado, en todas las competencias.
 - B. Se considera BUEN COMPORTAMIENTO si el estudiante, durante el año escolar anterior, no tuvo cartas de recomendación ni faltas graves.
- 24) La vigencia de los descuentos es hasta DICIEMBRE del año escolar en curso.
- 25) Los descuentos especiales están sujetas a renovación anual.

Artículo 103

103.- CONDICIONES PARA ACCEDER AL DESCUENTO

Para la obtención de este beneficio, es requisito indispensable que el estudiante haya cursado todo el año escolar 2025 en el colegio. Los descuentos especiales por bajos recursos económicos consisten en una reducción parcial del pago por servicio educativo, y rigen a partir de la cuota mensual de marzo, con excepción de los meses de junio y noviembre en que se cancelará el monto real de la pensión. Se otorgan exclusivamente a estudiantes con buen rendimiento académico y buen comportamiento, y cuyos padres hayan demostrado buen comportamiento y participación en las actividades institucionales.

Criterios de evaluación:

- A. Buen Rendimiento: El estudiante debe haber obtenido calificativos literales "A" o "AD", correspondientes a niveles de logro esperado o destacado, en todas las competencias, al finalizar el año escolar anterior.
- B. Buen Comportamiento: El estudiante no debe haber tenido llamadas de atención por faltas graves durante el año escolar anterior. La vigencia del descuento es hasta diciembre del año escolar en curso. El descuento quedará sin efecto permanentemente si:
 - C. El estudiante no alcanza los niveles de logro esperados en tres o más competencias al final del bimestre.
 - D. Acumula tres o más llamadas de atención por faltas graves.
 - E. Comete una falta grave, según lo establecido en el Reglamento Interno.

F. Existe atraso en el pago de dos o más cuotas mensuales.

CAPÍTULO XI COSTOS EDUCATIVOS

Artículo 104

104.- CUOTA DE INGRESO

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

CUOTA DE INGRESO	
INGRESANTES CON HERMANOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	S/. 700
INGRESANTES EN GENERAL	S/. 1000.00

Nivel de Estudios	Cuota Ingreso
Inicial, Primaria	1000. 00
CUENTA CORRIENTE BCP EN SOLES	57078835212080.
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO CCI	0025701788352120800

Artículo 105-

105.- MATRÍCULA Y PENSIONES

Para el desarrollo del año escolar 2026, 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

IMPORTANTE:

Si la familia cancelara el semestre anticipado, antes de finalizar el primer mes de clases, recibirá un descuento del 5 % de la pensión. El descuento se aplica solamente si realiza el pago antes de la fecha de vencimiento.

Si decide retirar a su hijo(a) del colegio durante el transcurso del año lectivo, debe informar por escrito a la administración para darle de baja en el sistema, caso contrario, seguirá registrado como estudiante activo con todas las responsabilidades económicas y académicas que implica.

DATO IMPORTANTE: De acuerdo a la normativa vigente Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por D.S. N° 005-2021 MINEDU, no es reembolsable el pago de la matrícula, en el caso que el padre de familia del estudiante decida trasladarlo a otra I.E. en cualquier momento del año escolar vigente

Artículo 106

106.- 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 día 15 .I

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2026
2	Abril	30/04/2026
3	Mayo	31/05/2026
4	Junio	30/06/2026
5	Julio	31/07/2026
6	Agosto	31/08/2026
7	Septiembre	30/09/2026
8	Octubre	31/10/2026
9	Noviembre	30/11/2026
10	Diciembre	15/12/2026

Artículo 107-

107.- POSIBLES AUMENTOS

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2026 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.

Artículo 108-

108.- CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

El colegio LA SALLE en concordancia a lo dispuesto se encuentra facultado a **NO CONVENIR** en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por incumplimiento e impuntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo.

CAPÍTULO XII

CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2026

Artículo 109-

109.- CALENDARIO ESCOLAR 2026

CALENDARIO ESCOLAR 2026		
BLOQUES	DURACIÓN	FECHAS INICIO/FIN
1er Bloque Semana de Gestión	1 semana	23 febrero – 27 febrero
1er Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	02 marzo – 08 mayo
2do Bloque Semana de Gestión	1 semana	11 mayo – 15 mayo
2do Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	18 mayo – 24 julio
3er Bloque Semana de Gestión	2 semana	27 julio – 07 agosto
3er Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	10 agosto – 09 octubre
4to Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	12 octubre – 18 diciembre
4to Bloque Semana de Gestión	1 semana	21 diciembre – 31 diciembre

BIMESTRES 2026

I BIMESTRE	02 de marzo al 08 mayo
II BIMESTRE	18 de mayo al 24 de julio
III BIMESTRE	10 de agosto al 09 de octubre
IV BIMESTRE	02 de octubre al 18 de diciembre

CALENDARIO CÍVICO RELIGIOSO 2026

MARZO

- * 02 al 06: Adaptación Inicial
- * 05: Aniversario de la Fundación de Trujillo
- * 08: Día internacional de la mujer.
- * 15: Fiesta de bienvenida. y Apertura
- * 22: Día del agua
- * 29 Domingo de ramos

ABRIL

- * 01: Día mundial de la educación
- * 02 y 03 **jueves y viernes Santo**
- * 02: Día mundial del autismo
- * 14: Día de las Américas
- * 22: Día mundial de la tierra
- * 23: Día del libro y del idioma castellano
- * 28: Día de S.J.B. De La Salle
- * 30: Día del psicólogo.

MAYO

- * 01: **Día del trabajo**
- * 12: Día de la madre
- * 25: Día de la educación inicial.
- * 30: Corpus Cristi
- * 31: Día del no fumador y homenaje al mes Mariano

JUNIO

- * 05: Día mundial del medio ambiente.
- * 07: **Día de la bandera.**
- * 08 Día mundial de los océanos

- * 16: Día del padre.
- * 24: Día del campesino. Fiesta del inti Raymi, Fiesta de San Juan.
- * 28: Día nacional del ceviche.
- * 29: Día de San Pedro y San Pablo.

JULIO

- * 06: Día del Maestro
- * 23 día de las fuerzas aéreas del Perú
- * 28 – 29: Fiestas Patrias

AGOSTO

- * 19: 3er domingo - Día del niño
- * 06: Batalla de Junín
- * Día del niño
- * 26: Día de los abuelos.
- * 30: Día de Santa Rosa.

SEPTIEMBRE

- * 01: Día del árbol
- * 1º: Semana de la educación vial.
- * 08: 2do domingo - Día de la familia
- * 21: Día internacional de la Paz Día de las asistentes
- * 23: Día de la primavera y de la juventud

OCTUBRE

- * 08: Combate de Angamos
- * 12: Descubrimiento de América
- * 18: Señor de los Milagros.
- * Aniversario del 21 al 26
- * 31: Día de la canción criolla.

NOVIEMBRE

- * 01: Día de todos los santos
- * 10: Día de la Gratitude
- * 20: Día universal de los derechos del niño

DICIEMBRE

- * 08: Día de la Inmaculada Concepción
- * 09: Batalla de Ayacucho
- * 25: Navidad

Artículo 110-

110.- PRIMERA COMUNIÓN Y GRADUACIÓN

La primera comunión corresponde a todos los alumnos de 3° de manera obligatoria y para los alumnos 4°, 5° Y 6to de primaria que por algún motivo a la fecha aún no reciben la Primera Comunión. Los gastos son asumidos por los padres de familia.

La graduación es para los niños de 5 años de inicial y los de 6to de primaria; la participación es obligatoria y los gastos son asumidos por los padres de familia

CAPÍTULO XIII

UNIFORME ESCOLAR- PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 111-

111.- UNIFORME ESCOLAR – PRESENTACIÓN ESCOLAR

Los uniformes son de uso obligatorio para todos los alumnos y alumnas desde el 1er. día de clases y durante todo el año escolar. Constan de

NIÑAS	
UNIFORME DE PARADA	BUZO
▪ Blusa blanca con logo del colegio ▪ Corbata con logo del colegio ▪ Falda gris según modelo. ▪ Chompa azul con logo del colegio ▪ Medias azul noche ▪ Zapatos negros colegial. ▪ Cabello recogido lazo gris con anaranjado	▪ Polo del colegio ▪ Buzo del colegio ▪ Zapatillas blancas ▪ Medias deportivas blancas ▪ Short plomo del colegio ▪ Polera ▪ TALLER DE TKD: uniforme de TKD

NIÑOS	
UNIFORME DE PARADA	BUZO
▪ Camisa blanca con logo del colegio ▪ Corbata con logo del colegio ▪ Pantalón gris según modelo. ▪ Chompa azul con logo del colegio ▪ Medias azul noche ▪ Zapatos negros colegial. ▪ Cabello corte escolar	▪ Polo del colegio ▪ Buzo del colegio ▪ Zapatillas blancas ▪ Medias deportivas blancas ▪ Short plomo del colegio ▪ Polera ▪ TALLER DE TKD: uniforme de TKD

Nota:

No se permite alteración alguna en colores o diseños, así como la combinación de las prendas de los uniformes.

Desde el primer día de clases, los alumnos asistirán con el uniforme oficial.

CAPÍTULO XIV

COSTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Artículo 112-

112.- 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 113

113.- 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.

CAPÍTULO XV

DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Artículo. 114

114.- RECURSOS MATERIALES

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.

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

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.

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

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.

Las instalaciones e infraestructura del Colegio son propiedad de las madres agustinas, por lo que:

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

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 XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 115

La interpretación o modificación de presente reglamento es atribución de la Dirección General de la Institución Educativa.

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.

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.

V.- ANEXOS

ANEXO 1

BOLETÍN INFORMATIVO

PRESCHOOL & ELEMENTARY

BOLETÍN INFORMATIVO LA SALLE

MATRÍCULAS 2026

Víctor Larco Herrera, octubre de 2025

Estimados Padres de Familia y Estudiantes Lasallistas:

Reciban nuestro cordial saludo lasallista y nuestro sincero agradecimiento por la confianza depositada en nosotros para la formación integral de sus hijos durante el presente año escolar, que se encuentra próximo a concluir.

En esta oportunidad ponemos a su disposición el **Boletín Informativo de Matrículas 2026**, elaborado de acuerdo con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación. Este documento contiene información relevante que deberán considerar para el proceso de matrícula correspondiente al año escolar 2026.

Asimismo, los invitamos a revisar detenidamente el **Reglamento Interno del Colegio La Salle**, visitando nuestra página web www.colegiolasalletrujillo.edu.pe el cual reúne las normas de convivencia que orientan nuestro quehacer educativo y promueven el desarrollo armónico de toda la comunidad educativa.

El Colegio La Salle es una institución educativa católica comprometida con brindar un **servicio educativo integral y de calidad**. Nuestra propuesta pedagógica se sustenta en el ideal lasallista de ofrecer una educación humana y cristiana, pertinente a las demandas actuales y complementaria a la labor de las familias. Nuestro objetivo es formar personas de bien, ciudadanos íntegros, con profundo sentido ético, conscientes de su realidad y capaces de dar testimonio de su fe.

Promovemos el desarrollo de las dimensiones **física, intelectual, afectiva y espiritual** de nuestros estudiantes, en concordancia con lo establecido en el **Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)** y el enfoque por competencias.

Los pilares lasallistas guían nuestra labor educativa en un ambiente fraterno, bajo la convicción de que nuestro colegio es la casa de todos los miembros de la Comunidad Educativa Lasallista: un espacio donde **se cree, se ama, se sirve y se aprende**.

En el ámbito formativo, el colegio ofrece talleres que fomentan el desarrollo de habilidades artísticas, culturales y recreativas, fortaleciendo así la formación integral de nuestros estudiantes.

Finalmente, **los invitamos a realizar la matrícula de sus hijos(as) en las fechas señaladas en el presente boletín**, a fin de asegurar su vacante para el año escolar 2026. Asimismo, podrán acceder —según los criterios establecidos— a beneficios especiales y descuentos contemplados en nuestra normativa institucional.

Si por algún motivo, el Ministerio de Educación o nuestro Colegio consideraran cambios, se los informaremos oportunamente.

Atentamente

Gladys Balarezo Watanabe
Directora General

1.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del colegio	La Salle
Razón Social	Calidad Educativa La Salle
RUC	20609654300
Dirección	Los Granados 376 Urb. California
Correo electrónico	lasalletrujillocolegio@gmail.com.pe
Página web	www.colegiolasalletrujillo.edu.pe
Celular	956615251 - 942800177
Directora	Gladys Balarezo Watanabe

2.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

R.D. N° 002960- 2014-GRLL- GRSE- UGELN°03- TNO

R.D. N° 002463- 2014-GRLL- GRSE- UGELN°03- TNO

R.D. N° 001829-2026-GRLL- GGR – GRE - UGEL 03 - TNO

3.

REGLAMENTO INTERNO - NORMAS GENERALES

En relación a las normas generales del colegio, les remitimos al Reglamento Interno, el mismo que contiene las normas de convivencia, disponible en la web del Colegio. www.colegiolasalle.edu.pe

4.

SERVICIOS QUE OFRECE

NIVEL	INICIAL		PRIMARIA		
CICLOS	I	II	III	IV	V
AÑOS Y GRADOS	1 y 2 AÑOS	3, 4 y 5 AÑOS	1° y 2° GRADO	3° y 4° GRADO	5° y 6° GRADO

5.

PROYECTO EDUCATIVO LA SALLE

El Colegio LA SALLE tiene como misión ofrecer a sus alumnos una formación integral, inspirada en los principios y valores fundamentales del humanismo cristiano. Nuestro camino se inició hace 21 años como resultado de la vocación de servicio y compromiso de nuestra fundadora con las familias.

Nuestro concepto de Educación contempla los aspectos intelectuales, físicos y morales, que aseguran la preparación de nuestros alumnos para integrarse y contribuir a la consecución de una sociedad más justa, en la que pueda desarrollarse plenamente y ser felices. Los pilares que fundamentan nuestro Proyecto Educativo son: una pedagogía centrada en el alumno, que atiende a las características personales e intelectuales de cada uno de ellos; la innovación metodológica y curricular; el bilingüismo en inglés y un equipo humano comprometido con el Proyecto.

En nuestro modelo educativo, la implicación de las familias es fundamental para conseguir los objetivos. Los padres y madres, como primeros responsables de la educación de sus hijos, deben participar y comprometerse con la misma, porque somos conscientes de que, en esa colaboración y trabajo conjunto, el proceso de formación se completará de una manera coherente.

El proceso de Admisión 2026, está dirigido a las familias que desean formar parte del Proyecto Educativo Lasallista. Brindamos una educación científica, humanista y católica, como expresión de nuestra axiología lasallista, que se sintetiza en los Pilares de la Educación Lasallista: CREER, AMAR, SERVIR, APRENDER,

Conceptualizamos el “CREER”, “AMAR”, “SERVIR”, “APRENDER” (**C A S A**) como un enfoque pedagógico que sustenta y desarrolla no solo una estructura mental académica, sino también, una estructura interior, afectiva y espiritual. Esta propuesta pedagógica integra y potencia todas las dimensiones de la persona, vale decir, la dimensión afectiva, intelectual, artística, deportiva y espiritual. Nuestro enfoque pedagógico se orienta a la formación de la persona como ser pensante, social, trascendente y comprometido con su fe al estilo de San Juan Bautista De La Salle.

Al estar centrada en la persona, buscamos el desarrollo armónico de los estudiantes a través del logro de las competencias del Currículo Nacional de EBR y los principios de la Educación Lasallista. Por lo tanto, brindamos una educación de calidad, pero con identidad: cristiana, católica y lasallista:

- Una educación centrada en la persona humana que es capaz de vivir en comunidad.

- Una educación, que busca la formación integral de los estudiantes, que integra la cultura y las dimensiones religiosa y trascendente de la vida, que vive los valores humanos y principios del Evangelio.
- Una educación solidaria, inclusiva y emprendedora, con una sólida formación académica, que permita a los estudiantes ser agentes de transformación permanente de la sociedad.
- Una educación, cuya meta es conducir a niños y adolescentes a un encuentro con Jesucristo vivo, de modo que se transformen en discípulos misioneros.

Las maestras y maestros del Colegio acompañan a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje, con un trato cercano, diligente y oportuno. Agradecemos su interés por nuestro Proyecto Educativo lasallista, y les damos a conocer el proceso de Admisión para el Nivel de Inicial y Nivel de Primaria.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

6.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, la institución educativa se encuentra facultada a modificar el cuadro de distribución de horas durante el año lectivo, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel de estudios.

Somos un colegio católico, promovemos la participación de nuestros alumnos en ceremonias religiosas, actos litúrgicos, actividades sociales (campañas, colectas, misiones) a favor de los más necesitados; también el colegio ofrece actividades de integración con padres de familia y con la comunidad educativa lasallista. Nuestro plan curricular, atiende lo dispuesto en el CNEB y los Programas curriculares del MINEDU, y es enriquecido a la luz de la Pedagogía lasallista, nuestro Ideario Educativo y el Proyecto Curricular Institucional (PCI), fortalecido con la aplicación del Proyecto **OPTIMIST CALIDAD** y Programa **CREER (COLEGIOS EMOCIONALMENTE RESPONSABLES)**. Promovemos la práctica deportiva y artística, mediante talleres.

La lista de textos y útiles escolares se harán llegar a sus respectivos correos electrónicos a partir del día 15 de enero de 2026.

PRESCHOOL & ELEMENTARY

Evaluación: Es formativa y forma parte del trabajo cotidiano; persigue el desarrollo de competencias para evidenciar desempeños y pretende incidir en la mejora de los aprendizajes de nuestros alumnos. Para comprobar esto, realizamos monitoreo y supervisiones internas; asimismo, nos sometemos a las inspecciones que dispone el MINEDU.

7. EDAD DE POSTULACIÓN:

NIVEL DE INICIAL:

3 años: Tres años cumplidos al 31 de marzo 2026.

4 años: Cuatro años cumplidos al 31 de marzo 2026.

5 años: Cinco años cumplidos al 31 de marzo 2026.

NIVEL DE PRIMARIA:

Primer grado, 6 (seis) años cumplidos al 31 de marzo 2026.

OBSERVACIÓN: Salvo cualquier otra disposición del Ministerio de Educación, si las edades publicadas fueran modificadas, se les avisará oportunamente.

IMPORTANTE:

Es de suma importancia que en caso de que el (la) postulante tenga apoderados, debe presentar la documentación legal que lo acredite: Poder por Escritura Pública, Testimonio, Documento Judicial o Extrajudicial.

8. ACTIVIDADES DE PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA

El colegio LA SALLE tiene la potestad de elegir, previa evaluación, a los padres y/o madres de familia que conformarán el equipo de Papás y/o mamás camisetas para participar, previa invitación, conjuntamente con las maestras en las actividades extracurriculares del colegio. (El colegio no cuenta con APAFA)

El colegio propone la conformación de un comité de padres de familia COPAFA. **El comité de padres de familia - COPAFA**, es un organismo de colaboración que propicia la participación de los PP.FF., está representado por su Junta Directiva que es nombrada por la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

La Junta Directiva podrá funcionar con un mínimo de CINCO y un máximo de DIEZ integrantes. Los miembros de la Junta Directiva del COPAFA son padres de familia de los estudiantes matriculados en el COLEGIO que están plenamente identificados con el Proyecto Educativo del colegio LA SALLE.

La Dirección del Colegio podrá variar su conformación en cuanto a su número de integrantes, pudiendo incluso ratificarla por un año más o suspender temporalmente su existencia en cualquier momento y por el tiempo que se considere necesario.

Las CELEBRACIONES DE LOS CUMPLEAÑOS de los alumnos se podrán realizar solamente los días viernes en la hora de recreo previa solicitud de permiso con dos semanas de anticipación, solamente se acepta el compartir de su torta y bebida envasada. Los padres de familia no ingresarán al compartir.

No está permitido enviar tarjetas de invitación por ningún medio, menos la entrega de regalos.

ETICA LASALLISTA

5. El personal que labora en la institución educativa se merece la gratitud de padres y estudiantes. No obstante, todo agasajo será organizado y financiado por la Dirección del colegio y/o por sus compañeros de trabajo, en nombre de la comunidad educativa. En tal sentido, los padres de familia y estudiantes están prohibidos de organizar actividades para hacer llegar presentes o agasajar a los trabajadores del colegio.
6. El (la) docente que acepte la celebración de su onomástico u otra invitación, está cometiendo falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
7. Al personal directivo, docente y administrativo les está prohibido desarrollar clases, a título personal y en forma particular, a los estudiantes de la institución educativa, tanto durante el año escolar como en el período vacacional. Asimismo, les está prohibido distribuir cualquier tipo de propaganda e información de terceros. El personal de la IE debe elegir entre ser docente del CEP La Salle o tener su academia particular con estudiantes (antiguos y nuevos) del colegio. Este actuar es considerado una falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el RIT.
8. Todo docente está prohibido de realizar actividades comerciales dentro de la institución educativa como la venta de productos o servicios a estudiantes, padres de familia o demás trabajadores. Este actuar es considerado una falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el RIT.

9. SERVICIOS DE APOYO

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Contamos con la presencia y acompañamiento de profesionales en psicopedagogía las cuales brindan acompañamiento y seguimiento ante las dificultades que se presenten en el aprendizaje, adaptación y otros, así como consejería a nuestros estudiantes y padres de familia y/o apoderados. Además, contamos con talleres para el logro de atención y concentración, talleres para padres de familia, escuelas de familias, etc.

ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL

Es el área encargada de velar por la formación integral y el bienestar del educando, proponiendo, asesorando y supervisando el ejercicio tutorial apoyándose en nuestras normas de convivencia.

10. MODERNA INFRAESTRUCTURA

Aulas amplias, ventiladas e iluminadas que garantizan la comodidad del estudiante.

Sala de psicología

Tópico

Área recreativa al aire libre con juegos infantiles.

Campo deportivo

11. METODOLOGÍA

Nuestra Institución desarrolla una METODOLOGÍA activa y dinámica basada en la construcción del aprendizaje de manera espontánea, motivadora, flexible, y organizada mediante un enfoque del desarrollo de las competencias de nuestros estudiantes.

- HORARIO DE CLASES:**

NIVELES	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
INICIAL	7:45 a.m. a 8:15 a.m.	1 AÑO : 12:30 P.M. 2 AÑOS : 1:00 P.M. 3 AÑOS : 1:30 P.M. 4 AÑOS : 2:00 P.M. 5 AÑOS : 2:00 P.M.

NIVELES	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
PRIMARIA	7:00 a.m. a 7:15 a.m.	02:30 P.M.

Para el nivel primario la puerta del colegio para ingreso se abre a las 7:00 a.m. y se cierra a las 7:30 a.m.; la salida 2:30 p.m. se invoca a los padres de familia cumplir con el recojo de sus menores hijos (as) en los horarios indicados, a fin de no interferir con el proceso de desinfección, limpieza y mantenimiento del local.

Para el nivel inicial la puerta se abre a las 7:45 a.m. y se cierra a las 8:30. La salida es de acuerdo al horario establecido exhortando siempre que sean muy puntuales. Es muy importante tener en cuenta que las maestras tutoras (tías) se retiran del colegio a las 2:30 p.m. al haber cumplido su jornada laboral, por lo que es preciso que recojan a sus hijos (as) en la hora señalada. Después de las 2:30 p.m. no contamos con personal que se hagan responsables de los alumnos que se quedan.

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

12.

La Dirección de la I.E., por mandato legal, debe comunicar a la autoridad competente (PNP, Ministerio de la Mujer, DEMUNA, etc.) Los casos de maltrato, acoso, abuso y violencia sexual contra los estudiantes de los que tome conocimiento, sin la necesidad de comunicarse previamente con el padre, madre o apoderado legal del estudiante. (Art. 18 - CÓDIGO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE).

Se pide no involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia y régimen de visitas de su hijo(a). En cualquier caso, la I.E. sólo actuará según mandato judicial.

13.

PROCESO DE ADMISIÓN 2026

PROCEDIMIENTO:

I.

INSCRIPCIÓN:

Para las inscripciones presentar en administración del colegio la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud de admisión.
- ✓ Ficha de Inscripción correctamente llenada.
- ✓ Disposiciones sobre el proceso de admisión ordinario para el año 2026.

DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Copia del DNI del postulante.
- ✓ Copia del DNI de los padres.
- ✓ Boleta por derecho de inscripción. (a cuenta de la cuota de ingreso. No reembolsable).
- ✓ Partida de nacimiento del Postulante. (Original)
- ✓ Informe de desarrollo del estudiante emitido por su pediatra.
- ✓ 2 fotos del postulante tamaño carnet (En la Ficha de Inscripción).
- ✓ 1 foto del padre y la madre tamaño carnet (En la ficha de inscripción).
- ✓ Constancia y/o libretas de notas, certificado de estudio del jardín o colegio de procedencia.
- ✓ Constancia de matrícula SIAGIE.
- ✓ Constancia de no adeudo y récord de pagos mensuales.
- ✓ Certificado de conducta.
- ✓ Copia de recibo de luz, agua o teléfono.
- ✓ Compromiso Obligacional de matrícula firmado de preferencia por ambos padres.
- ✓ Autorización de uso de imagen
- ✓ Compromiso de seguro escolar
- ✓ Declaración jurada firmada de preferencia por ambos padres.
- ✓ Si el estudiante ha recibido o está recibiendo acompañamiento psicopedagógico deberá presentar diagnóstico actualizado. El estudiante asistirá acompañado (a) de maestra sombra.

Para realizar la matrícula 2026, previamente se debe cumplir con lo señalado en el Compromiso de Matrícula (declaración jurada) del padre de familia o apoderado firmado para el proceso de matrícula actual, donde indica lo siguiente:

- En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones, se retendrá el certificado oficial de estudios, correspondiente a períodos impagos como lo señala el Reglamento Interno de la institución y las autoridades educativas.
- El padre de familia o apoderado conoce que el COLEGIO puede iniciar una demanda de obligación de dar suma de dinero en el fuero civil a los padres de familia o apoderados que tengan una deuda igual o mayor a dos meses de pensión. Asimismo, el COLEGIO puede enviar reportes a centrales de riesgo a los padres de familia y/o apoderados que tengan una deuda igual o mayor a dos meses de pensión. Por lo tanto, el

presente documento tiene valor como título ejecutivo para los fines legales.

- El padre de familia o apoderado conoce que la emisión de los comprobantes de pago por el servicio educativo se realizará de manera electrónica y dicho comprobante será remitido al responsable de pago, a la cuenta de correo electrónico que señale al momento de la matrícula.
- El padre de familia o apoderado **DECLARA:** Conocer que, de acuerdo a las disposiciones Legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de: Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.
- El Colegio **NO** ratificará la matrícula para el año siguiente, a los alumnos que tengan deudas pendientes.
- El padre de familia o apoderado **DECLARA:** Conocer y estar de acuerdo con las medidas adoptadas por parte del colegio en caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas:
- El colegio informará al padre, madre o apoderado legal del alumno que presente algún atraso en sus pagos para coordinar un compromiso de pago. La comunicación se realizará vía electrónica (por medio de comunicados, llamadas telefónicas, mensajería, cartas, correos electrónicos, plataforma virtual, entre otros) y citará de manera virtual o telefónicamente, informándole sobre su estado de cuenta.
- El colegio reportará a las centrales de riesgo al padre, madre o apoderado legal del alumno que acumule 02 pensiones de deuda de acuerdo con las normas establecidas y quedará facultado para iniciar acciones legales correspondientes para hacer efectivo el cobro, sin perjuicio de informar a la UGEL la morosidad del padre de familia.
- El récord de pagos de las obligaciones económicas durante el 2026 será tomado en cuenta para la continuidad en el año académico 2027. Todo pago que se realice imputará primero a la cancelación de pensiones adeudadas.
- El padre de familia o apoderados deberán ratificar la matrícula para el año 2026 de modo preferencial para nuestros alumnos hasta el día **15 de diciembre del presente año**. Esta ratificación se hace efectiva enviando el voucher de la cancelación de la matrícula y firmando la Declaración y el Compromiso Obligacional; además debe llenar y /o actualizar la ficha de matrícula. De no realizar dicho pago por concepto de matrícula en la fecha destinada como exclusividad para nuestros alumnos y al no haber firmado los documentos de matrícula, la institución quedará facultada para disponer de la vacante.
- Para realizar la ratificación de la matrícula 2026, el padre de familia o apoderado, debe estar al día en el pago de las pensiones 2025.
- El proceso de matrícula será realizado por los padres y/o apoderados de manera presencial. En caso de los apoderados, deberán estar acreditados con carta documentos. Es necesario el conocimiento y la firma de los padres y/o apoderados en los documentos de Matrícula 2026.

PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA SE REQUIERE:

- Acreditar que el/la estudiante participó en clases presenciales desarrollando un mínimo de competencias necesarias en las diferentes áreas.
- Conocer y firmar la carta de compromiso obligacional y Declaración Jurada.
- Firmar autorización de uso de imagen.
- Firmar compromiso de seguro escolar.
- Llenar y/o actualizar la ficha de matrícula 2026.
- Por disposición del Ministerio de Educación, la matrícula de los estudiantes se realizará con la entrega de la copia a colores del DNI del alumno (a).
- Enviar al correo lasalletrujillo.colegio@gmail.com el voucher de haber realizado el pago de la matrícula en el banco **BCP**.
- Constancia actualizada de no adeudo del colegio de procedencia y el récord de pagos mensuales.
- Constancia de matrícula del centro educativo de procedencia (SIAGIE).
- Certificado oficial de estudios del año culminado.

- Ficha única de matrícula (SIAGIE).
- Al final del año escolar 2026, las familias deben presentar el informe de progreso que acredite haber sido promovidos del colegio de origen, sin áreas pendientes de recuperación. Una vez que lo hagan se les enviará el número de cuenta para hacer el pago de la cuota de ingreso en un plazo de siete (07) días calendario.
- La oficina de administración requerirá: boletas de pago, constancia de no adeudo de la institución educativa anterior, no registro en INFOCORP U OTRAS CENTRALES DE RIESGO. En caso de ser trabajador independiente, presentará la declaración jurada anual del impuesto a la renta de cuarta categoría u otros documentos que sustenten, de manera suficiente, **la estabilidad y solvencia económica necesarias** de los padres o tutores legales, para asumir las obligaciones económicas que implicarían matricular a su hijo(a) en el colegio La Salle.

POR PARTE DE LOS PADRES:

- Evidenciar responsabilidad y participación demostrada en la educación de sus hijos.
- Manifestar coincidencia declarada con la línea axiológica y propuesta pedagógica de la IE. LA SALLE.
- Comprometerse a cumplir con todos los requisitos exigidos por el colegio como aceptación de las normas y características de la propuesta pedagógica, convicción y conformidad con el carisma católico lasallista.
- Pasar entrevista personal con la comisión encargada de matrículas.

Para cualquier duda o información acerca del proceso de admisión o traslado comunicarse con el Área de Administración.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DEL SISTEMA DE OFRECIMIENTO DE VACANTES

1. Identificación de la familia con el Proyecto Educativo Lasallista.
2. Hermanos de alumnos matriculados en el Colegio.
3. Hijos de padres que laboran o han laborado en el Colegio.
4. Asistencia y puntualidad a las Entrevistas.
5. Considerando el enfoque inclusivo, tener NEE asociadas a discapacidad leve o moderada debidamente acreditadas.
6. Los estudiantes con NEE asistirán con maestra sombra.
7. Equilibrio entre el número de niños y niñas.
8. Cercanía o facilidad de acceso al colegio.

REQUISITO ADICIONAL

Se espera que los padres cumplan con todos los requisitos y acepten las normas y características de nuestra propuesta pedagógica y formativa, así también las medidas relacionadas con la comunicación y convivencia, conforme al carisma católico y lasallista; lo mismo que las normativas vigentes.

A los estudiantes nuevos, del nivel inicial y primaria se les sugiere participar del ciclo de verano (HAPPY SUMMER) para una adaptación emocionalmente saludable y lograr una nivelación académica acorde al ciclo y/o grado que le corresponda. El HAPPY SUMMER se iniciará el día 05 de enero y culminará el 21 de febrero de 2026.

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026 EXCLUSIVIDAD PARA NUESTROS ALUMNOS

II.

El proceso de matrícula para el año lectivo 2026 con exclusividad para nuestros alumnos, con beneficios de descuentos, según calificación, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

INICIAL - PRIMARIA
Exclusividad para nuestros alumnos, del 14 de octubre al 30 de noviembre de 2026
FECHA EXTEMPORÁNEA
Del lunes 02 de diciembre al viernes 06 de diciembre de 2026

2.1. REQUISITOS DE MATRÍCULA:

- Cero deudas del año anterior.
- Realizar el pago del importe de matrícula del año 2026.
- **DNI ACTUALIZADO**, del estudiante, copia a color, si la entrega es presencial y escaneada si el envío es virtual.
- Los documentos luego de concluir el proceso de actualización de datos son los siguientes:
 - **Contrato de Prestación del Servicio Educativo** del año 2026, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27665 denominada "Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados". Deberá firmar la última hoja del contrato, colocando su huella digital y entregarlo debidamente firmado en modo presencial.
 - **Declaración Jurada del padre o de la madre del (de la) menor**, quien será el responsable económico obligado al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza. Entregar debidamente firmado de modo presencial.
 - Solo en los casos que el responsable económico sea una persona distinta a la madre o padre de familia, se deberá presentar una **Declaración Jurada con firma legalizada** de la aceptación del responsable económico, obligado al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza. Presentar debidamente firmado de modo presencial .
 - **Completar la ficha de Declaración de consentimiento** del padre de familia o tutor legal para el tratamiento de las imágenes (fotografías) y videos, y el tratamiento de los datos personales de su **menor hijo(a) o hijos (as)**.
 - **Completar la ficha de Declaración de consentimiento** de padre de familia o tutor legal para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos, y el tratamiento **de los datos personales del padre de familia**.
 - **Conformidad de revisión y lectura del Boletín de Disposiciones 2026- 2026 (Contenido en este comunicado).**
- Para el proceso presencial: Entregar el certificado de tamizaje de hemoglobina y una copia de la cartilla CRED.
- Para el proceso virtual: Subir escaneado, el certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla CRED.

El proceso de matrícula es de modo presencial y se dará por concluido luego de la presentación de los documentos requeridos por el Colegio La Salle y entrega de los documentos firmados por papá y mamá, en el caso de no estar presente alguno de ellos, presentar un documento de justificación. La falta de estos documentos invalida la matrícula y el colegio tendrá la potestad de cubrir esa vacante.

DATO IMPORTANTE: De acuerdo a la normativa vigente Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por D.S. N° 005-2021 MINEDU, no es reembolsable el pago de la matrícula, en el caso que el padre de familia del estudiante decida trasladarlo a otra I.E. en cualquier momento del año escolar vigente

III. SOBRE EL SEGURO ESCOLAR

Si su menor hijo(a) tuviese algún tipo de seguro de salud o contra accidentes privado, o se encuentra afiliado al Seguro Integral de Salud o de ESSALUD, debe presentar una constancia al momento de matricular. Esto permitirá atender alguna emergencia en caso que se requiera; si los padres no lo tuviesen, pueden acceder al seguro escolar a través de las diferentes opciones que ofrece el mercado. En nuestro manual de convivencia escolar, se especifica el protocolo a seguir ante un accidente o emergencia.

- ✓ En caso, el menor requiera atención médica por su condición de salud, se tendrá en cuenta lo informado por la familia. Si la familia no informó la cobertura de salud de su hijo(a), el menor será conducido a un establecimiento del Ministerio de Salud o clínica más cercana. En ambos supuestos, la familia asumirá los gastos que genere la atención.
- ✓ Si su menor hijo(a) sufriera de alguna dolencia, enfermedad o alergia que impida el desarrollo normal de las actividades escolares, es su responsabilidad informarla oportunamente en cualquier momento del año, a través de una carta dirigida a la Directora del colegio.
- ✓ Es necesario la presentación de una declaración jurada indicando que su menor hijo (a) no presenta una afección relacionada al COVID-19. Dicha medida se realiza de conformidad a los protocolos de bioseguridad y los lineamientos que emiten las autoridades correspondientes.

IV. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA SIN DESCUENTOS

Para Estudiantes	Fecha
Antiguos	Del lunes 01 de diciembre al viernes 19 de diciembre de 2025.
Nuevos	Del lunes 29 de diciembre de 2025 al sábado 31 de enero de 2026.
Extemporáneos	Del 02 de febrero al 14 de febrero.

V.

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los padres de familia que no matriculen a sus hijos en las fechas señaladas, deberán presentar una solicitud de **matrícula extemporánea, de manera presencial en formato físico.**

Las matrículas extemporáneas no podrán acceder a descuentos por ningún motivo.

IMPORTANTE:

No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo (a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante de su menor hijo (a).

VI.

CANTIDAD DE SECCIONES Y ESTUDIANTES:

A continuación, detallamos las cantidades de secciones por niveles y la cantidad de estudiantes máximo por secciones.

NIVEL	SECCIONES	CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR SECCIÓN
Inicial	10	Hasta 25
Primaria	8	Hasta 30

IMPORTANTE:

La conformación de las aulas es potestad del colegio que emplea criterios pedagógicos y socio-emocionales que beneficien el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes, por lo que la conformación está determinada, en todos los grados, secciones y niveles, al inicio del año escolar 2026. Se solicita respetar las disposiciones institucionales. Una vez emitidas las listas, no se realizarán cambios.

VII.

NUESTRA PROPUESTA PEDAGÓGICA

Nuestra propuesta es humanista, es decir centrada en la persona y por ello trabajamos las dimensiones física, intelectual y espiritual con nuestros estudiantes, está orientada al desarrollo de competencias, según dispone el Currículum Nacional (CNEB) y es enriquecida con aportes de la propuesta lasallista.

Los talleres deportivos y culturales, complementan la propuesta brindando espacios para la práctica deportiva, desarrollo de diversas habilidades artísticas y recreativas.

La lista de útiles se entregará a sus maestras concluido el proceso de la matrícula. Los estudiantes deben asistir puntualmente a sus diferentes clases en los horarios determinados, con sus útiles escolares.

Para los talleres y el área de arte, se solicitarán los materiales de acuerdo a las actividades artísticas a realizar.

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación es permanente, porque la meta es el logro de competencias, capacidades e indicadores de desempeño. Durante el año electivo 2026, regirán las normas de promoción, recuperación y permanencia. Según disposiciones dadas por el Ministerio de Educación.

IX. NIVELES DE LOGRO

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará la siguiente escala:

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
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

X. PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA CONDICIONES PARA DETERMINAR LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

NIVEL	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
INICIAL	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
1° PRIMARIA	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
2° PRIMARIA	Al término de periodo lectivo y del acompañamiento 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 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.
3° PRIMARIA	Al término del periodo lectivo, 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"	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.

	o "C" en las demás competencias.			
4° PRIMARIA	Al término del periodo lectivo y de 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 la promoción,
5° y 6° PRIMARIA	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. El estudiante alcanza el nivel del 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" 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.

CUADRO DE VACANTES 2026

XI.

NIVEL	AULA	NÚMERO DE VACANTES	NÚMERO DE SECCIONES
INICIAL	AÑO	20	01
	AÑOS	20	01
	AÑOS	18	01
	AÑOS	20	01
	AÑOS	20	01

NIVEL	AULA	NÚMERO DE VACANTES	NÚMERO DE SECCIONES
PRIMARIA	1ER. GRADO	30	01
	2DO GRADO	25	01
	3ER GRADO	15	01
	4TO GRADO	15	01
	5TO GRADO	15	01
	6TO GRADO	15	01

Capacidad máxima por aula en Nivel Inicial: 25 estudiantes

Capacidad máxima por aula en Nivel Primaria: 25 estudiantes.

El número de vacantes a 2026 puede variar durante el año 2026, pues está supeditado a la cantidad de alumnos matriculados en el año.

De acuerdo a ley, se reserva 2 vacantes por aula para niños con NEE leve o moderada. Los padres deben presentar obligatoriamente certificado y/o informe médico que constate la NEE del estudiante otorgado por médicos certificadores de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

Los estudiantes con NEE asistirán con maestra sombra. Para el proceso de matrícula, los padres de familia con su niño (a) pasarán a entrevista presencial con la psicóloga. La falta de entrega del certificado o informe médico y la inasistencia a la entrevista con la psicóloga invalida el proceso de matrícula quedando libre la vacante.

PRESCHOOL & ELEMENTARY

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DEL SISTEMA DE OFRECIMIENTO DE VACANTES

XII.

1. Identificación de la familia con Proyecto Educativo Lasallista.
2. Hermanos de alumnos matriculados en el Colegio.
3. Hijos de padres que laboran o han laborado en el Colegio.
4. Asistencia y puntualidad a las Entrevistas.

XIII. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO 2026

De acuerdo a las disposiciones de los Ministerios de Salud y Educación respectivamente, el servicio educativo será de manera presencial.

Sin embargo, si los Ministerios de Salud y Educación disponen otro tipo de servicio, les estaremos informando con la debida anticipación.

XIV. COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO 2026

El costo de la cuota de ingreso, de la matrícula y las pensiones escolares están detallados a continuación:

CUOTA DE INGRESO	
INGRESANTES CON HERMANOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	S/. 700
INGRESANTES EN GENERAL	S/. 1000.00

Costos de matrícula y pensiones para estudiantes del nivel Inicial y Primaria:

SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL (SOLES)	
MATRÍCULA	S/. 850.00
PENSIÓN	S/. 850.00

El costo de servicio educativo anual en la modalidad presencial es de S/.9350.00 para los niveles de inicial y Primaria.

Se debe tener en cuenta que:

- Para establecer las pensiones de enseñanza la institución ha tenido en cuenta los costos fijos y variables del servicio educativo efectivamente prestado en modalidad presencial.
- Las pensiones podrían ser incrementadas por razones ajenas a la institución, como incremento de índices inflacionarios o cuestiones económicas que afecten al país.
- Al momento de la matrícula el padre de familia o apoderado legal abonará el monto establecido por derecho de matrícula para el año escolar 2026. **(Por ningún motivo se otorgarán beneficios de descuentos en el derecho de matrícula).**
- La institución organizará la distribución de aulas y horarios en conformidad a las disposiciones que dicten en su momento los Ministerios de Educación y Salud.
- El costo del servicio educativo es anual, el cual será abonado en once (11) cuotas: la primera por concepto de matrícula y las diez (10) restantes, por concepto de pensión educativa. Estas se pagarán de marzo a diciembre según el cronograma establecido (último día de cada mes).

- La inasistencia de los estudiantes no será motivo de exoneración del pago de las cuotas pactadas.
- Los pagos se realizan en los agentes, y mediante aplicativos del banco: BCP.
- De acuerdo a lo informado por el banco BCP, ya no está vigente el servicio de pago a través del canal ventanilla. Por tanto, los padres pueden acceder a este servicio a través de los siguientes canales: Agentes BCP y Banca por Internet BCP (Web y Aplicativo).
- En el caso que un (a) estudiante haya sido beneficiado con un descuento por algún motivo **muy especial (PREVIA EVALUACIÓN)** y no cumple con el pago mensual de la cuota de pensión en la fecha programada; perderá este beneficio automáticamente sin necesitar de un comunicado previo.
- Los beneficios de descuento podrán aplicar en casos excepcionales, previa evaluación, durante los primeros seis meses, los mismos que según comportamiento de pago podrían ampliarse hasta el término del año escolar a excepción de los meses de **junio y noviembre** en que todos los estudiantes pagarán pensión completa.
- El retraso en los pagos por concepto de pensiones escolares, se verán afectos al pago de la mora legal que establece el BCR en la Circular 0018-2019-BCRP del 16 de agosto de 2019. Dicho cargo se hace directamente en la pensión.
- Se entenderá como responsable del pago de las cuotas de matrícula y pensión, quien declare haber tomado conocimiento y aceptación del Compromiso de Matrícula. En caso varíe el responsable, se deberá enviar una solicitud por correo electrónico a la Administración del colegio indicando los datos completos (nombre, DNI, correo, teléfono, dirección) y firma del nuevo responsable de pago, siendo efectivo dicho cambio a las 72 horas de recibida la comunicación.
- La emisión de los comprobantes de pago por el servicio educativo se realizará de manera electrónica. Dicho comprobante será remitido al responsable de pago, a la cuenta de correo electrónico que señale al momento de la matrícula.
- Luego de haber cancelado la matrícula o pensión, recibirá el comprobante de pago correspondiente.
- **El récord de pagos de las obligaciones económicas durante el 2026 será tomado en cuenta para la continuidad de servicio educativo en el año académico 2027.**
- Todo pago que se realice se imputará primero a la cancelación de pensiones adeudadas.
- La fecha límite para culminar con la cancelación del servicio educativo será el 15 de diciembre del 2026; pasada esa fecha, el padre de familia perderá su vacante.
- Ante el incumplimiento en el pago de pensiones educativas el colegio tomará las siguientes medidas:
 - Informar permanente y reiteradamente al padre, madre o apoderado legal del alumno, sobre el estado de cuenta de sus obligaciones económicas, ya sea a través de comunicados, llamadas telefónicas, mensajería, cartas, correos electrónicos, plataforma virtual, entre otros.
 - Citar por escrito, telefónicamente, enviar correos electrónicos, mensajes de textos o realizar video llamadas a los padres de familia que incumplan con el pago de las cuotas de pensiones para firmar un compromiso de pago.
 - Reportar a las centrales de riesgo al padre, madre o apoderado legal del alumno que cumule 02 pensiones de deuda, quedando facultado para iniciar acciones legales correspondientes para hacer efectivo el cobro.
- En caso su hijo(a) sea retirado(a) o trasladado(a) del colegio, por cualquier motivo y en cualquier época del año, se procederá de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y a las normas y procedimientos de la IE. Se realizará un cobro por gastos administrativos ascendente a S/200.00 (Doscientos y 00/100 Soles).

- En caso mantenga deuda de pensiones al momento de solicitar el retiro o traslado de su hijo (a) es requisito indispensable cancelar lo adeudado.
- Se considerará a un alumno(a) como “retirado”, a partir del día siguiente de la presentación de la “Solicitud de Retiro” a la Dirección del Colegio o en el caso de haber acumulado el 30 % de inasistencias.
- Cualquier daño a la infraestructura y/o mobiliario del colegio, efectuado por el alumno (a), el padre, madre, tutor o responsable económico, se encuentra obligado a asumir los gastos de reparación, sometiéndose al presupuesto que disponga el colegio con el fin de preservar la calidad ofrecida.
- Retención de certificados: Conforme lo dispuesto por el artículo 16º de la ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y del literal e) del artículo 74.1º del Código de Protección y Defensa del Consumidor- Ley N° 29571, el colegio retendrá los Certificados de Estudios correspondientes a los períodos de enseñanza no cancelados.

La cuota de ingreso es únicamente para los alumnos nuevos, en caso de retiro, se procederá a la devolución de la cuota de ingreso de acuerdo a la norma vigente. Las pensiones se cancelarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento será el día 15. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Para fijar las pensiones de enseñanza antes indicadas, el Colegio ha tenido en cuenta los costos fijos y variables del servicio educativo efectivamente prestado en modalidad presencial.

Son un total de 10 pensiones al año.

Cada pago de pensiones se realizará en la entidad financiera que el Colegio le indique. (BCP)

El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Si los Padres de Familia y/o apoderado no cumplen con el Contrato de Servicios Educativos, la matrícula del educando no será renovada en el siguiente año escolar, además de perder todo beneficio de descuento si hubiera sido beneficiado y de ser el caso el no pago de las pensiones devengadas, concluido el año escolar 2026 se procederá a emitir la resolución de adeudos y traslado a otro centro educativo.

IMPORTANTE:

Si la familia cancelara el semestre anticipado, antes de finalizar el primer mes de clases, recibirá un descuento del 5 % de la pensión. El descuento se aplica solamente si realiza el pago antes de la fecha de vencimiento.

Si decide retirar a su hijo(a) del colegio durante el transcurso del año lectivo, debe informar por escrito a la administración para darle de baja en el sistema, caso contrario, seguirá registrado como estudiante activo con todas las responsabilidades económicas y académicas que implica.

XV. CRONOGRAMA DE PAGOS

PENSIONES	FECHA DE VENCIMIENTO
MARZO	31 de marzo
ABRIL	30 de abril
MAYO	31 de mayo
JUNIO	30 de junio
JULIO	31 de Julio
AGOSTO	31 de agosto
SETIEMBRE	30 de setiembre
OCTUBRE	31 de octubre
NOVIEMBRE	30 de noviembre
DICIEMBRE	15 de diciembre

XVI. NÚMERO DE PENSIONES MENSUALES

El costo del servicio educativo es anual, el cual será abonado en diez (10) cuotas mensuales. El pago del concepto de matrícula tiene por finalidad asegurar la inscripción de los estudiantes durante el año lectivo o periodo promocional. **Por ningún motivo se exonerará del pago de cuota de matrícula, tampoco está sujeta a descuentos.** Las pensiones se pagarán de marzo a diciembre.

XVII. HISTORIAL DE CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES

Se cumple con informar sobre el historial de cuota de ingreso, matrícula y pensiones de los últimos 5 años:

CONCEPTO	AÑOS				
	2021	2022	2023	2024	2025
CUOTA DE INGRESO					
INICIAL	S/.00	S/.00	S/. 00.00	S/. 00.00	S/.1000.00
PRIMARIA	S/.00	S/.00	S/. 00.00	S/. 00.00	S/.1000.00
MATRÍCULA					
INICIAL	S/. 600.00	S/. 650.00	S/.750.00	S/. 850.00	S/. 850.00
PRIMARIA			S/. 750.00	S/. 850.00	S/. 850.00
PENSIONES					
INICIAL	S/. 350.00	S/. 650.00	S/. 750.00	S/. 850.00	S/. 850.00
PRIMARIA			S/. 750.00	S/. 850.00	S/. 850.00

INTERÉS MORATORIO Y DEUDAS PENDIENTES

XVIII.

Finalizado el mes, el incumplimiento del pago de las cuotas de enseñanza dará lugar a un interés moratorio anual del 5.40%, es decir un interés diario de 0.015% (interés establecido y fijado por el Banco Central de Reserva del Perú). Para quienes gocen de algún beneficio de descuento la mora será de S/. 1.00 por día . De acumularse dos meses impagos, se perderá el beneficio de descuento sin ser necesario comunicación previa.

Finalmente, el colegio retiene los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados por parte de los PPFF o apoderados de los estudiantes.

El colegio ofrece un descuento de hasta un 5% en el caso de pronto pago de las cuotas o por el pago total de las mismas en un año escolar.

IMPORTANTE

Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el Proceso de Admisión, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se considerará las solicitudes de matrículas debidamente llenadas y documentadas.

XIX.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

CALENDARIO ESCOLAR 2026		
BLOQUES	DURACIÓN	FECHAS INICIO/FIN
1er Bloque Semana de Gestión	1 semana	23 febrero – 27 febrero
1er Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	02 marzo – 08 mayo
2do Bloque Semana de Gestión	1 semana	11 mayo – 15 mayo
2do Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	18 mayo – 24 julio
3er Bloque Semana de Gestión	2 semana	27 julio – 07 agosto
3er Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	10 agosto – 09 octubre
4to Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	12 octubre – 18 diciembre
4to Bloque Semana de Gestión	1 semana	21 diciembre – 31 diciembre

BIMESTRES 2026

I BIMESTRE	02 de marzo al 08 mayo
II BIMESTRE	18 de mayo al 24 de julio
III BIMESTRE	10 de agosto al 09 de octubre
IV BIMESTRE	02 de octubre al 18 de diciembre

EVALUACIONES 2026

	FECHA NIVEL INICIAL	FECHA NIVEL PRIMARIA
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 1	04 abril	del 30 al 3 de abril
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 2	07 de mayo	del 30 al 07 de mayo
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 3	05 de junio	del 01 al 05 de junio
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 4	26 de junio	del 22 al 26 de junio
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 5	23 de julio	del 20 al 24 de julio
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 6	28 de agosto	24 al 28 de agosto
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 7	09 de octubre	del 05 al 09 de octubre
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 8	14 de noviembre	del 09 al 13 de noviembre
EVALUACIÓN EXPERIENCIA 9	16 de diciembre	del 14 al 18 de diciembre

VACACIONES 2026

1° SEMANA	11 mayo – 15 mayo
2° SEMANA	27 de julio al 07 de agosto

ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS 2026

Las fechas pueden variar según la necesidad de la institución

FECHAS DE ESCUELA PARA PADRES 2026

Última semana de cada mes los martes o miércoles

CALENDARIO CÍVICO RELIGIOSO 2026

MARZO

- * 02 Apertura
- * 05: Aniversario de la Fundación de Trujillo
- * 08: Día internacional de la mujer.
- * 05: Fiesta de bienvenida. y Apertura
- * 22: Día del agua
- * 29 Domingo de ramos

ABRIL

- * 01: Día mundial de la educación
- * 02 y 03 **jueves y viernes Santo**
- * 02: Día mundial del autismo
- * 14: Día de las Américas
- * 22: Día mundial de la tierra
- * 23: Día del libro y del idioma castellano
- * 28: Día de S.J.B. De La Salle
- * 30: Día del psicólogo.

MAYO

- * 01: **Día del trabajo**
- * 12: Día de la madre
- * 25: Día de la educación inicial.
- * 30: Corpus Cristi
- * 31: Día del no fumador y homenaje al mes Mariano

JUNIO

- * 05: Día mundial del medio ambiente.
- * 07: **Día de la bandera.**
- * 08 Día mundial de los océanos
- * 16: Día del padre.
- * 24: Día del campesino. Fiesta del inti Raymi, Fiesta de San Juan.
- * 28: Día nacional del ceviche.
- * 29: **Día de San Pedro y San Pablo.**

JULIO

- * 06: Día del Maestro
- * 23 **día de las fuerzas aéreas del Perú**
- * 28 – 29: **Fiestas Patrias**

AGOSTO

- * 19: 3er domingo - Día del niño
- * 06: **Batalla de Junín**

- * Día del niño
- * 26: Día de los abuelos.
- * 30: Día de Santa Rosa.

SEPTIEMBRE

- * 01: Día del árbol
- * 1º: Semana de la educación vial.
- * 08: 2do domingo - Día de la familia
- * 21: Día internacional de la Paz Día de las asistentes
- * 23: Día de la primavera y de la juventud

OCTUBRE

- * 08: Combate de Angamos
- * 12: Descubrimiento de América
- * 18: Señor de los Milagros.
- * Aniversario del 21 al 26
- * 31: Día de la canción criolla.

NOVIEMBRE

- * 01: Día de todos los santos
- * 10: Día de la Gratitude
- * 20: Día universal de los derechos del niño

DICIEMBRE

- * 08: Día de la Inmaculada Concepción
- * 09: Batalla de Ayacucho
- * 25: Navidad

Actividades 2026

MES	ACTIVIDAD	DÍA	FECHA A REALIZAR	
MARZO	inicio clases	1	02 - 03	
	Fiesta de Bienvenida	06	Vier 06 - 03	
	Apertura	15	Lunes 02 - 03	
	Día int. de la mujer	08	Vier. 08 - 03	
	Domingo de ramos	29		
ABRIL	Día mundial de la educación	01	Lun 01 - 04	

	Jueves y viernes santo		02 y 03	
	Día mundial del autismo	02	Mar 02 - 04	
	Día de las Américas	14	Vier. 12 - 04	
	Día de la Tierra	22	Lun 22 - 04	
	Día del idioma	23	Mar 23 - 04	
	Día de S.J.B. De La Salle	28	Vier 26 - 04	
	Día de la Psicóloga	30	Mar 30 - 04	
MAYO	Día del trabajador	01	Mar 30 - 04	
	Virgen María	1, 13,	Jue 02 Vier 31	
	Combate 2 mayo	2	Jue 2 - 05	
	Día de la Madre	10	Vier 10 - 05	
	Día de la Educación Inicial	25	Vie 24 - 05	
	Día del no fumador	31	Vier 31 - 05	
JUNIO	Día mundial del Medio ambiente	05	Mier 05 - 06	
	Día de la Bandera	07	Vier 07 - 06	
	Día mundial del océano	08	Vier 07 - 06	
	Día del Padre	16	Vier 14 - 06	
	Día del campesino	24	Vier 23 - 06	
	Día del ceviche	28	Vier 28 - 06	
	Día de San Pedro y San pablo	29	Vier 28 - 06	
JULIO	Día del maestro	06	Vier 05 - 07	
	I Día del logro	10	Mier 10 - 07	
	Festival de la Peruanidad	24	Vier 24 - 07	
AGOSTO	Bienvenida inicio	05	Lun 05 - 08	
	Día del niño	18	Vier 16 - 08	

	Día del folklore	22	Lun 22 - 08	
	Abuelitos	26	Vier 25 -08	
	Sta Rosa de Lima	30	Mart 29 - 08	
SETIEMBRE	Día de árbol	01	Vier 01 - 09	
	Semana de la Educación Vial	02- 06	Del 05 al 10 - 09	
	Día de la familia	08	Vier 06_ 09	
	Día de la Paz	21	Vie 20 - 09	

	Día de la Primavera	23	Lun 23 - 09	
OCTUBRE	Señor de los Milagros	18	Mier 18 - 10	
	Aniversario	25	Del 28 set al 11 de oct	
	Canción Criolla	31	Jue 31 - 10	
NOVIEMBRE	Día educ Primaria	02	Lun 04	
	Derechos de los niños	20	Del 17 al 21	
	II Día del logro	18	2° sem nov	
	Festival de TKD			
DICIEMBRE	Festival de danza y música	27	Vier 27	
	Festival de inglés	06	Vier 06	
	Primera comunin	08		
	Encendido de luces	10	Mar 10 - 12	
	Graduación	12	12- 12	
	Navidad Villancicos	19	19 - 12	

Observación: Las fechas de las actividades a realizarse durante el año escolar 2026 podrían ser cambiadas y/o modificadas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

XX.

CONSECUENCIAS DEL NO PAGO DE PENSIONES ESCOLARES

- De acuerdo a la Normativa vigente se procederá a la retención de Certificados de Estudios de los periodos no cancelados.
- Enviar o derivar a un padre de familia a una central de riesgo.
- No ratificación de matrícula para el año escolar siguiente.

PRIMERA COMUNIÓN Y GRADUACIÓN

La primera comunión corresponde a todos los alumnos de 3° 4°, 5° Y 6to de primaria, la participación es obligatoria.

La graduación es para los niños de 5 años de inicial y los de 6to de primaria; la participación es obligatoria.

ESCUELA DE TAREAS:

Una vez iniciado el año escolar, los alumnos de Primaria tienen la opción de asistir a Escuela de Tareas y/o reforzamiento (Primero a Sexto Grado); espacio en el que realizan las tareas del día bajo la orientación de una docente. La escuela de tareas tiene un costo adicional.

Los alumnos de primaria tienen la opción de realizar reforzamiento por la tarde (Por asignatura). El reforzamiento tiene costo adicional.

TASAS ADMINISTRATIVAS

DOCUMENTO	COSTO
Certificado de estudios	S/. 150.00
Resolución de traslado	S/. 50.00
Constancia de No adeudo	S/. 50.00
Ficha única de matrícula (SIAGIE)	S/. 30.00
Constancia de vacante	S/. 00 GRATIS
Constancia de matrícula (SIAGIE)	S/. 50.00
Constancia de Conducta	S/. 50.00
Constancia de estudios	S/. 50.00
Duplicado de Informe Académico	S/. 50.00
Libreta del SIAGIE	S/. 30.00

Los pagos se realizan a través de nuestra cuenta recaudadora en el banco BCP en la cuenta institucional.

MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO

Realizado el proceso de Admisión y asignada la vacante a un alumno (a) nuevo que ingresa por primera vez a la institución se le otorga 5 días hábiles para el pago de la cuota de ingreso que para este año 2026 se ha

NIÑOS

fijado
en
1,000
soles.

DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

La devolución del pago realizado por la cuota de ingreso será de acuerdo a la Normativa Vigente (DL 1476 y su Reglamento). Esto se realiza en caso de traslado de la matrícula o de retiro de los estudiantes.

El cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en el Colegio, contado desde el ingreso o la primera matrícula. De acuerdo a la normativa vigente el Colegio puede deducir del importe a devolver, las deudas que las familias usuarias hubieran adquirido al momento de solicitar la devolución.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El certificado de estudios se solicita en administración del colegio. Los requisitos necesarios son: Nombres y Apellidos completos del (la) estudiante, número de DNI, año en el que culminó o se retiró del colegio, datos de la persona que solicita el certificado (Nombre completo y DNI). Boleta de pago por trámite documentario.

RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

La Salle se acoge a las disposiciones legales vigentes: Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Colegio tiene la facultad de efectuar la retención de "Certificados de Estudios" correspondientes a los grados de estudio por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la presente Ley.

CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

El colegio LA SALLE en concordancia a lo dispuesto se encuentra facultado a **NO CONVENIR** en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por incumplimiento e impuntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026. Lo cual será comunicado a los señores padres de familia 30 días antes del término del año académico precedente.

UNIFORME ESCOLAR- PRESENTACIÓN PERSONAL

XXI.

Los uniformes son de uso obligatorio para todos los alumnos y alumnas desde el 1er. día de clases y durante todo el año escolar. Constan de:

UNIFORME DE PARADA	BUZO
- Camisa blanca con logo del colegio - Corbata con logo del colegio - Pantalón gris - Chompa azul con logo del colegio - Medias azul noche - Zapatos negros colegial.	- Polo del colegio - Buzo del colegio - Zapatillas blancas - Medias deportivas blancas - Short plomo del colegio - Polera - TALLER DE TKD: uniforme de TKD

NIÑAS	
UNIFORME DE PARADA	BUZO
- Blusa blanca con logo del colegio - Corbata con logo del colegio - Falda gris según modelo. - Chompa azul con logo del colegio - Medias azul noche - Zapatos negros colegial. - Cabello recogido lazo gris con anaranjado	- Polo del colegio - Buzo del colegio - Zapatillas blancas - Medias deportivas blancas - Short plomo del colegio - Polera - TALLER DE TKD: uniforme de TKD

Nota:

No se permite alteración alguna en colores o diseños, así como la combinación de las prendas de los uniformes.

Desde el primer día de clases, los alumnos asistirán con el uniforme oficial.

INICIO DE CLASES

XXII.

Los alumnos asistirán en su primer día de colegio, a una ceremonia de apertura y bienvenida. Pueden estar acompañados por sus padres si lo desean.

FECHA	ACTIVIDAD	HORA
Lunes 02 de marzo de 2026	INICIO	7:50
	CEREMONIA INAUGURACIÓN	8:00
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON TUTORAS	9:30

PROGRAMA. Himno Nacional, palabras de bienvenida, presentación de docentes, apertura del año escolar.

XXIII. AGRADECIMIENTO Y DESPEDIDA

Estimados padres de familia, este documento describe el servicio educativo planteado para el año 2026, de realizarse algún cambio, será por indicaciones estrictas emitidas por el MINEDU, en tal caso les será comunicado en forma oportuna. Al finalizar el presente año escolar, mi agradecimiento cordial a ustedes PADRES DE FAMILIA, a nuestros alumnos, maestros y a todos los miembros de la comunidad educativa por apoyar y confiar en el Proyecto Educativo de LA SALLE. Tengan la seguridad que nuestro compromiso es favorecer el desarrollo integral de nuestros estudiantes haciendo de ellos agentes de cambio en nuestra sociedad para hacerla más justa, fraterna y solidaria.

XXIV. INFORMACIÓN DE SU INTERÉS

XXIV.

Se les informa que durante los meses de verano ofreceremos talleres de nivelación y afianzamiento en las áreas de matemática y comunicación para el nivel primaria.

Para estudiantes del nivel inicial y primaria talleres de inglés, estimulación temprana, música, danza, Chefcitos, arte, manualidades, dibujo y pintura, piscina recreativa entre otros.

Los horarios serán de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

También ofrecemos horario Inter diario y/o por horas.

Los invitamos a visitar nuestra:

Página web: www.colegiolasalletrujillo.edu.pe

Facebook: <https://www.facebook.com/ColegioLaSalleTrujillo/>

Instagram: <https://www.instagram.com/lasallecolegio/>

Correo Institucional: lasalletrujillocolegio@gmail.com

Pueden comunicarse a los siguientes teléfonos celulares: **956 615 251 – 942 800 177**

PRESCHOOL & ELEMENTARY

Víctor Larco Herrera, Octubre de 2025.

Gladys Balarezo Watanabe

Directora



DECLARACIÓN JURADA RECEPCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO MATRÍCULAS 2026

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio en _____, padre/madre/apoderado(a) del estudiante:

- Nombre del estudiante: _____

- Grado y aula al que pertenece: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. He recibido en mi correo electrónico el Boletín Informativo de Matrículas 2026 emitido por el Colegio La Salle, el cual contiene información oportuna, clara y precisa respecto a:

- Costos del servicio educativo para el año 2026.
- Requisitos para el proceso de matrícula 2026.
- Procedimientos, fechas y disposiciones relacionadas al proceso de matrícula 2026.
- La axiología del colegio y propuesta pedagógica institucional para el año escolar 2026

2. Confirmando que la información fue remitida al siguiente correo electrónico personal: Correo del padre/madre/apoderado(a): _____

3. Declaro que he leído detenidamente el contenido del boletín, entiendo los alcances de la información brindada y manifiesto mi conformidad con lo comunicado.

4. Asumo total responsabilidad por la veracidad de los datos consignados y reconozco que esta declaración jurada constituye evidencia formal de la recepción de dicha información.

En señal de conformidad, firmo la presente Declaración Jurada.

Lugar y fecha: _____

Firma del padre/madre/apoderado(a): _____

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

ANEXO 2

Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar

PRESCHOOL & ELEMENTARY

PROTOCOLOS

PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR



 **icontrala**
SiseVe Violencia Escolar

Ministerio
de Educación

IEL PERÚ PRIME

Daniel Alfaro Paredes

Ministro de Educación

Daniel Anavitarte Santillana

Director General (e) de Calidad de la Gestión Escolar

Mariella Zapata Tipián

Directora de Gestión Escolar

Equipo técnico:

Gloria Patricia Malpartida Antón Freddy Sánchez Mendoza Patricia Giraldo Waagner Carmen Flores Rosas Pablo Morales Mendoza Marco Torres Ruiz Javier Urbina Languasco

Segundo Mondragón Campuzano

Editado por:

© Ministerio de Educación del Perú, 2017 Calle Del Comercio 193, San Borja Lima, Perú

Teléfono: (511) 615-5800 www.minedu.gob.pe Segunda edición

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2018-09854 Se terminó de imprimir en agosto en:

Quad Graphics Perú S.A.

Av. Los Frutales 344 Ate

I. PRESENTACIÓN

Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en sus instituciones.

Estos protocolos han sido aprobados mediante el 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 Adolescente”, de fecha 12 de mayo de 2018, y forman parte del Anexo 03 de dicho documento normativo.

Estos procedimientos de atención son liderados por el director junto con el coordinador de tutoría y el responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también muy importante el apoyo de los tutores, los docentes, los familiares y los estudiantes.

Para este fin se presentan seis (6) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

A. SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)

Protocolo 2: violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)

B. SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE HACIA ESTUDIANTES

Protocolo 3: violencia psicológica **Protocolo 4:** violencia física **Protocolo 5:**

violencia sexual

C. SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Protocolo 6: violencia psicológica, física y/o sexual

Asimismo, debido a su complejidad, la atención de la violencia requiere la intervención de diferentes servicios especializados (sociales, policiales, judiciales, de salud, etc.), que garanticen un procedimiento respetuoso de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con celeridad, justicia y sin revictimización.

Es por ello que los Protocolos proponen a las escuelas una aproximación multisectorial e interdisciplinaria para el abordaje de las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes, promoviendo coordinaciones y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el objetivo de establecer redes locales, preparadas para brindar una atención integral ante cualquier situación de violencia que pudiera presentarse.

Finalmente, es importante señalar que los Protocolos tienen principalmente un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación. A partir de ellos, las escuelas pueden decidir las medidas más adecuadas a seguir de acuerdo a las características de sus contextos sociales, territoriales y recursos cercanos, aunque siempre de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

I. PRESENTACIÓN

Los protocolos sustentan sus orientaciones en el marco normativo nacional vigente. Por lo tanto, toda acción de la escuela que busque atender una situación de violencia debe tener en cuenta las siguientes normas:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
LEY N.° 27337 LEY QUE APRUEBA EL NUEVO CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Explicita la responsabilidad del Estado y la sociedad civil en cuanto a la protección integral a los niños, niñas y adolescentes frente a todo tipo de violencia (física, psicológica, sexual, trata y todas las demás formas de explotación). El artículo 18° destaca la responsabilidad del director de la escuela en comunicar a las autoridades competentes los incidentes de violencia contra los estudiantes.
LEY N.° 29719 LEY QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Demanda mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar específicamente el acoso (bullying) entre estudiantes. Su Reglamento ha sido aprobado por el Decreto Supremo N° 010- 2012-ED.
LEY N.° 29733 LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Busca garantizar el derecho a la protección de los datos personales, a través de su adecuado tratamiento por las entidades públicas y privadas. Su Reglamento ha sido aprobado por el Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
LEY N.° 29944 LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	El artículo 44° establece que el director de la escuela debe separar preventivamente al docente y comunicar a la UGEL cuando este incurra en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de las personas; así como cuando exista una denuncia administrativa o judicial por presunto delito de violación contra la libertad sexual u hostigamiento sexual en agravio de un estudiante. Su Reglamento ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2013-ED.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
LEY N.° 30364 LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	Establece mecanismos, medidas y políticas integrales de prevención, atención y protección de las víctimas, así como de reparación del daño causado; y dispone también la persecución, sanción y reeducación de los agresores sentenciados con el fin de garantizar a las mujeres y al grupo familiar, una vida libre de violencia asegurando el ejercicio pleno de sus derechos. El artículo 15° establece que los profesionales de educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar que conozcan en el desempeño de su actividad. Su Reglamento ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2016-MIMP.
LEY N.° 30403 LEY QUE PROHÍBE EL USO DEL CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Contribuye a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes prohibiendo todo tipo de castigo físico y humillante. Su Reglamento ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2018-MIMP.
LEY N.° 30466 LEY QUE ESTABLECE PARÁMETROS Y GARANTÍAS PROCESALES PARA LA CONSIDERACIÓN PRIMORDIAL DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO	Establece parámetros y garantías procesales para la consideración del interés superior del niño en los procesos y procedimientos en los que estén inmersos los derechos de los niños y adolescentes; en el marco de lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas. Su Reglamento ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2018-MIMP.
DECRETO SUPREMO N.° 004-2018-MINEDU	Aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescente”. En su Anexo 03 se presentan los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.° 0519-2012-ED	Aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU-/VMGI-OET “Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los Estudiantes contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas”.

**RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.º
091-2015-MINEDU**

Regula las disposiciones a las que se sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los docentes de la Carrera Pública Magisterial que incurran en faltas de carácter disciplinario.



III. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS

El director es el responsable de garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en la institución educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa orienta este proceso. Por lo tanto, entre sus miembros debe contar con un responsable de convivencia escolar (por cada nivel educativo, de ser posible), el cual tiene a su cargo estos procedimientos de atención teniendo en cuenta los protocolos.

Toda intervención que realice la escuela debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca en la niñez y adolescencia su condición de ciudadanos y priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.

Asimismo, para lograr una atención adecuada de los casos de violencia, resulta fundamental que la escuela mantenga alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de su localidad, a fin de consolidar una red de apoyo que facilite el acceso a servicios especializados de atención a los involucrados en el momento en que se den las situaciones.

En ámbitos rurales o de pueblos indígenas andinos y amazónicos, se debe involucrar a las autoridades comunales en la atención de los casos de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, siempre que estas personas sean legítimamente reconocidas y cuenten con destacada ética dentro de la comunidad.

3.1 PASOS

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

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

3.2 LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El Libro de Registro de Incidencias es un documento para el registro de las situaciones de violencia que se dan en la escuela, tanto entre estudiantes como del personal de la escuela hacia los estudiantes.

De acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, toda institución educativa debe contar con un Libro de Registro de Incidencias donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso.

El director es el responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Este libro forma parte del acervo documentario de la institución educativa y la información contenida es de carácter reservado y confidencial.

El Anexo 05 del 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 Adolescente”, presenta un formato para el llenado de información en el Libro de Registro de Incidencias.



PRESCHOOL & ELEMENTARY

3.3 PORTAL SíseVe

El portal SíseVe es una herramienta virtual alojada en la dirección www.siseve.pe, la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. También existe una aplicación móvil que permite reportar los casos de violencia escolar desde el celular. La aplicación está alojada en la tienda virtual Google Play y puede descargarse de manera gratuita.

Los reportes pueden ser realizados por personas que hayan sido víctimas, testigos o tengan conocimiento de un hecho de violencia o acoso escolar.

La afiliación al SíseVe por parte de la DRE, la UGEL y de las instituciones educativas es obligatoria y es realizada por el director. La responsabilidad de su administración en la DRE y UGEL puede derivarse a quien se considere pertinente, mientras que en el caso de la institución educativa la administración estará a cargo del responsable de convivencia escolar, integrante del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento en la escuela debe ser reportado en el portal SíseVe. Si el caso ya ha sido reportado por alguna otra persona, la escuela afiliada toma conocimiento del reporte por una notificación dirigida a la cuenta de usuario que administra el SíseVe en esa escuela. El reporte da inicio al proceso de atención, el cual sigue las pautas indicadas en los protocolos. Mientras dure el proceso de atención, el responsable de convivencia escolar es el encargado de consignar en el SíseVe la información referente a cada uno de los pasos antes descritos.

En caso la escuela tenga limitaciones de acceso a Internet, el director debe determinar la periodicidad con la que se actualizará la información en el portal SíseVe e informar de ello a la UGEL.

Así, a través de este portal las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada pueden dar seguimiento a los casos de violencia escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

Cabe recordar que la información contenida en el portal SíseVe es reservada, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. Los datos personales del reportante son confidenciales y sólo pueden ser conocidos, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

Además de funcionar como un medio de reporte, el portal SíseVe ofrece a directivos y docentes materiales orientadores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención de casos.

IV. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

A continuación, se presentan los protocolos de acuerdo al tipo de violencia y agresor. Sin embargo, como medida previa a cualquier atención de violencia es necesario tener en cuenta ciertos criterios generales.

4.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN

- a. Garantizar que toda intervención sea respetuosa de las leyes vigentes y de los derechos humanos, haciendo prevalecer el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Adoptar inmediatamente las acciones necesarias para el cese de los hechos de violencia reportados, evitando su continuidad y neutralizando cualquier exposición riesgosa para los estudiantes.
- c. Rechazar cualquier tipo de negociación, conciliación o acuerdo, ya sea oral o escrito, entre el agresor, el director, los estudiantes, los padres de familia o cualquier otra persona involucrada en la situación denunciada.
- d. Mantener una comunicación constante y fluida con los padres de familia o apoderados, informándoles de los pasos a seguir y contando con su autorización para llevar a cabo las acciones necesarias.
- e. Evitar realizar cualquier tipo de acción que pueda re-victimizar la estudiante, como confrontarlo con su agresor, entrevistarlo más de una vez o hacerle preguntas que puedan afectarle.
- f. Asegurar la permanencia escolar de los estudiantes agredidos, así como de los estudiantes agresores, sin desatender su recuperación.
- g. Mantener la confidencialidad, privacidad y reserva que el caso amerita, no divulgando los alcances o resultados de la investigación que se realice.
- h. Adjuntar en el portal SíseVe los documentos en formato digital que sustenten las acciones tomadas en cada paso del proceso de atención.
- i. Ante la detección de situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- j. Las situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa no se reportan en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.
- k. Si el director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de comunidad educativa.

A modo de síntesis, puede tomarse en consideración la siguiente tabla para determinar qué hacer y qué no frente a una situación de violencia escolar:



QUÉ NO HACER



Confrontar al agresor con el estudiante agredido



Ocultar a los padres de familia un incidente de violencia escolar que involucre a su hijo(a)



Revictimizar a los estudiantes, presentando el caso de violencia escolar públicamente



Hacer caso omiso a un incidente de violencia escolar



Demorar la derivación de un estudiante a los servicios de salud



Exponer a los estudiantes agresores a sanciones punitivas

PRESCHOOL & ELEMENTARY



QUÉ HACER



No juzgar el testimonio del estudiante agredido. Verificar información



Comunicarse inmediatamente con los padres de familia o apoderados. Mostrarles los pasos a seguir



Cuidar la confidencialidad de la información de los estudiantes. Proteger sus datos personales



Comunicar inmediatamente los casos de violencia a la autoridad correspondiente



Actuar con prontitud para garantizar la protección de los estudiantes



Apoyar y orientar a los estudiantes agresores porque suelen ser víctimas de otros tipos de violencia



En las primeras 24 horas de conocido el caso de violencia física o sexual cometida por un personal de la IE, se debe denunciar el caso a la Fiscalía Penal/Mixta o Comisaría de su jurisdicción. Asimismo, se debe informara la UGEL/DRE

PRESCHOOL & ELEMENTARY

3.4 CIERRE DE CASOS

Antes de dar por culminada la atención de un caso de violencia escolar, la escuela debe garantizar que se hayan cumplido con ciertos criterios. Así, el cierre de un caso en el SíseVe se dará:

- a. Cuando ha cesado la violencia y se han implementado medidas de protección, las cuales incluyen el acompañamiento socio afectivo a los estudiantes involucrados y el restablecimiento de la convivencia.
- b. En los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes; cuando los familiares y los estudiantes involucrados han cumplido con los compromisos asumidos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia. Debe estar garantizado el seguimiento a los compromisos por parte de los tutores.
- c. En casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes; cuando el caso se ha comunicado a la Policía Nacional o al Ministerio Público y se ha garantizado el cese de la violencia y las medidas de protección y acompañamiento a los estudiantes involucrados.
- d. En casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de los estudiantes; cuando el hecho ha sido informado a la UGEL y se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección y acompañamiento los estudiantes involucrados.
- e. En casos en que el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio del estudiante constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y/o lesiones; cuando se pone a disposición de la UGEL al presunto agresor como medida preventiva y el hecho ha sido denunciado en la Policía Nacional o al Ministerio Público. Asimismo, se deben haber tomado las medidas de protección necesarias para garantizar



la seguridad del estudiante, así como su recuperación física y psicológica.

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	- Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). - Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. - Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. - Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. - Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. - Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

	Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.			
SEGUIMIENTO	- Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. - Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. - Verificar la continuidad educativa de los	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
	estudiantes involucrados.			
CIERRE	- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. - Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. - Informar al CONEI sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. - Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. - Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director Responsable de convivencia	Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. - Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. - En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. - En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente

Teléfono: 942800177

Email: lasalletrujillocolegio@gmail.com

	• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la			
CIERRE	• prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.	Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

La
Salle



PRESCHOOL & ELEMENTARY



La
Salle

Teléfono: 942800177

Email: lasalleteujillocolegio@gmail.com

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.			
	De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
	Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director		
	Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente

SEGUIMIEN
TO

PROCESO DE ATENCIÓN

- Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.

Responsable de
convivencia

Portal SíseVe

- En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.

Director

CIERRE

- Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.

Responsable de
convivenciaPortal SíseVe
Documentos
sustentatoriosCuando se
tenga
información de
la atención por
los serviciosLa
Salle

PRESCHOOL & ELEMENTARY

La
Salle

Teléfono: 942800177

Email: lasalletrujillocolegio@gmail.com

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Actas	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes al Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente

 CIERRE PRESCHOOL & ELEMENTARY	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a UGEL	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente

	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su	Responsable de	Portal SíseVe	Cuando se tenga información de la atención por los servicios
CIERRE	permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	convivencia	Documentos sustentatorios	

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)1

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	- Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. - Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. - Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. - El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. - En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Director Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018- MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	- Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. - Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	- Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. - Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. - Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Director Responsable de convivencia		Es una acción permanente

1 Este tipo de violencia no se registra en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

R 17

V. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN

Como ya ha sido señalado, para lograr una atención adecuada de los casos de violencia escolar se recomienda que las escuelas tengan un conocimiento claro con aquellas instituciones públicas y privadas que brindan servicios en sus localidades y establezcan redes de coordinación con ellas.

A continuación, se presentan distintos servicios públicos de protección infantil y adolescente a los cuales se puede recurrir frente a un caso de violencia.

RECTORÍA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DEMUNA Defensoría Municipal del niño y del adolescente CEM Centro de Emergencia Mujer Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita	Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia. Orientación legal. Visitas domiciliarias y trabajo con la familia. Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.
Ministerio de Salud	MAMIS Módulos de atención al maltrato infantil en salud Hospitales y centros de salud	Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica. Atención médica y psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.
Ministerio del Interior	Comisarías	Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej. Abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.)
Ministerio Público	Fiscalía especializada de familia Fiscalía especializada en lo penal	Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual. Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensoriales	Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia. Asistencia técnica a las DRE, UGEL y IIEE para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.



www.siseve.pe

Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima, Perú Teléfono: (511) 615-5800

www.minedu.gob.pe

PRESCHOOL & ELEMENTARY