



REGLAMENTO INTERNO

C.E.P. San José La Salle - Cusco

Tipo de Documento : Reglamento

Versión : 03

Abril, Junio – 2019.

Mayo - 2020.

Fecha de elaboración : Enero, febrero - 2021.

Autor : Comisión Técnica

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Concepto.....	6
Línea Axiológica.....	6
Alcance.....	6
Base Legal.....	6
Promotoría.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	9
Del funcionamiento.....	9
Ámbito Geográfico y Ubicación.....	9
De la Visión, Misión.....	9
CAPÍTULO III.....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
Artículo 14°.- Diseño organizacional.....	10
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	11
La Dirección.....	11
La Subdirección Académica.....	12
La Subdirección Formativa.....	13
La Administración.....	15
Las Coordinaciones.....	16
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	17
Consejo Directivo.....	17
Comité de tutoría y orientación educativa.....	18
Comité de convivencia escolar democrática.....	18
Comité de Educación Ambiental y gestión de riesgos de desastres.....	19
Comité de salud y seguridad en el trabajo.....	20
Asociación de padres de familia - APAFA.....	21
Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.....	21
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....	21

Órganos de Ejecución Académica.....	21
Órganos de ejecución formativa.....	21
Órganos de Ejecución administrativos.....	30
CAPÍTULO IV.....	34
DE LA ORGANIZACIÓN.....	34
Organización Académica.....	34
Planificación.....	34
Programación y Desarrollo del Proceso de Aprendizaje.....	35
Supervisión educativa.....	36
Gestión Administrativa.....	36
Régimen Económico.....	36
CAPÍTULO V.....	38
DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN.....	38
Matrícula.....	38
Evaluación.....	40
Promoción – Repitencia.....	42
CAPÍTULO VI.....	44
DEL REGISTRO ESCALAFONARIO.....	44
Organización del escalafón docente y administrativo.....	44
CAPÍTULO VII.....	46
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.....	46
Derechos.....	46
Deberes.....	46
Faltas, Estímulos y Sanciones.....	48
CAPÍTULO VIII.....	53
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....	53
CAPÍTULO IX.....	92
DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	92
Derechos de los Padres de Familia.....	92
Deberes de los Padres de Familia.....	92
Participación de los Padres de Familia.....	93
CAPÍTULO XI.....	96
SISTEMA DE PENSIONES Y BECAS.....	96
Pensión de Estudios.....	96

Sistema de Becas	96
CAPÍTULO XII.....	99
DISPOSICIONES FINALES.....	99

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del colegio San José La Salle Cusco, es un documento de gestión institucional, que por un lado define su estructura orgánica y por otro, norma y regula su funcionamiento.

Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la Constitución Política del Perú, así como la legislación interna y supranacional aplicable a favor de los niños y adolescentes y la Educación peruana.

El propósito del presente documento es aportar a la mejora de la educación de los estudiantes, en concordancia con la normatividad vigente. El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos. A través del presente Reglamento, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es el "lograr que los niños del Perú tengan una educación de estándares internacionales". El Director, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones superiores

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Concepto

Artículo 1°.- El Reglamento Interno del C.E.P. San José La Salle Cusco, es un documento de gestión institucional que define su estructura orgánica y norma su funcionamiento. Su cumplimiento es obligatorio para toda la Comunidad Educativa en general.

Artículo 2°.-Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la legislación peruana vigente en concordancia con el estilo pedagógico Lasallista en su organización, régimen académico, formativo, económico.

Línea Axiológica

Artículo 3°.- El C.E.P. San José La Salle Cusco, basa su actuar en el carisma educativo de San Juan Bautista de la Salle fundador de las Escuelas Cristianas, siendo proclamado por el Papa Pío XII como "Patrono Universal de todos los Educadores", la formación de los estudiantes, está basada en los ejes axiológicos lasallista de: fe, fraternidad y servicio, siendo la base de la pedagogía lasallista.

Alcance

Artículo 4°.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa conformada por los estudiantes, padres de familia, personal directivo, personal docente, personal administrativo y técnico administrativo.

Artículo 5°.- El presente reglamento es aprobado por el Director como representante de la promotoría y máxima autoridad del C.E.P. San José La Salle Cusco.

Base Legal

Artículo 6°.- el reglamento interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337, Código de los niños y adolescentes.
- Ley N° 27665, Ley de protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento aprobado por D.S. 05-2002 ED.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

- Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación.
- Decreto Supremo N°009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas en Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Decreto Supremo N 004 -98-ED y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva. s) Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- Reglamento Interno Página 9 t) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. u)
- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012. v)
- R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial. w)
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación. x)
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú y
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- R.M. N° 281-2016-MINEDU - Aprueban el Currículo Nacional de la Educación Básica
- R.M. N° 159-2017-MINEDU –Modifica el Currículo nacional y los Programas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- R.V N° 011-2019-MINEDU- Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

- R.VM N° 193-2020-MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- R.VM N° 273-2020- MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

Promotoría

Artículo 7°.- El C.E.P. San José La Salle Cusco, es promovido por el Instituto de Hermanos de las Escuelas Cristianas "La Salle" mediante la transferencia de promotoría por Resolución Directoral N° 0304 del 13 de Marzo de 1996. La ejerce a través de la Misión Educativa Lasallista, teniendo las siguientes facultades:

1. Orientar la aplicación de la axiología "Lasallista" en las Instituciones Educativas.
2. Orientar la correcta aplicación de la normatividad educativa.
3. Evaluar, seleccionar y proponer al Hermano Visitador, la contratación o remoción de los Directores de los Colegios, así como las condiciones de sus correspondientes contratos de carácter laboral.
4. Establecer la política general para la gestión académica, formativa, administrativa y financiera.
5. Requerir al Director de la Institución Educativa la ratificación o remoción de los integrantes de los Consejos Directivos de cada Institución Educativa y de sus trabajadores.
6. Aprobar los documentos de Gestión de las Instituciones Educativas.
7. Aprobar gastos excepcionales, solicitar y/u otorgar préstamos y otros asuntos financieros importantes, previa coordinación con el hermano visitador.
8. Aprobar la ampliación de metas de atención.
9. Decidir la realización de auditorías administrativas y/o económicas financieras.
10. Otras delegadas por el Hermano Visitador

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Del funcionamiento

Artículo 8°.- El C.E.P. San José La Salle Cusco es reconocido bajo las siguientes resoluciones:

- Nivel Inicial R.D. N° 1296 del 03 de mayo de 1999 y ampliación del Primer Ciclo (0 a 2 años) R.D. N° 0692 del 16 de mayo del 2006.
- Nivel Primario R.M. N° 1685 del 24 de marzo de 1939.
- Nivel Secundario R.M. N° 9763 del 15 de noviembre de 1939.
- Transferencia Promotoría: R.D. 0304 del 13 de marzo de 1996.
- Razón Social: Centro Educativo Privado "San José - La Salle"
- Registro Único de Contribuyentes N° 20116461588
- Registro Patronal N° 19061400 - 0833 - 00.
- Registro Nacional de Centros de Trabajo N° 00037.
- Registro ESSALUD N° 19061400083 - 3.
- Código Modular Colegio N° 149256
- Código Modular Inicial N° 1200575
- Código Modular Primaria N° 0234922
- Código Modular Secundaria N° 0236679
- Licencia Municipal de Funcionamiento N° 0803 Consejo Distrital de Wanchaq.

Ámbito Geográfico y Ubicación

Artículo 9°.- El C.E.P. San José La Salle se encuentra bajo la jurisdicción del Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL Cusco) de la Dirección Regional de Educación del Cusco (DREC) y se ubica en la Predio La Salle Sector Molleray del Distrito de San Sebastián, Provincia y Departamento del Cusco.

De la Visión, Misión

Artículo 11°.- El CEP San José La Salle tiene como visión.

Al 2025, seremos referentes por la propuesta académica y formativa propia, que contribuye a la sociedad con jóvenes que asumen con responsabilidad y fraternidad la ciudadanía, cuidan la "casa común", dan testimonio de fe y evidencian vocación de servicio.

Artículo 12°.- El CEP San José La Salle tiene como misión.

Somos una comunidad educativa integrada por hermanos y seglares asociados para continuar con la misión de educar humana y cristianamente en las tres dimensiones: física, intelectual y espiritual según la pedagogía y carisma lasallista, promoviendo nuestros valores de fe, fraternidad y servicio dentro de una cultura de paz.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13°. -El C.E.P. San José La Salle del Cusco, posee la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Dirección, conformado por: la Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Formativa, Administración, Coordinación de Nivel

Órganos de Participación, conformado por el Consejo Directivo, Asociación de Padres de Familia, Comité de Tutoría, Comité de Convivencia Pacífica, Comité ambiental, Comité de gestión de riesgos, Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo,

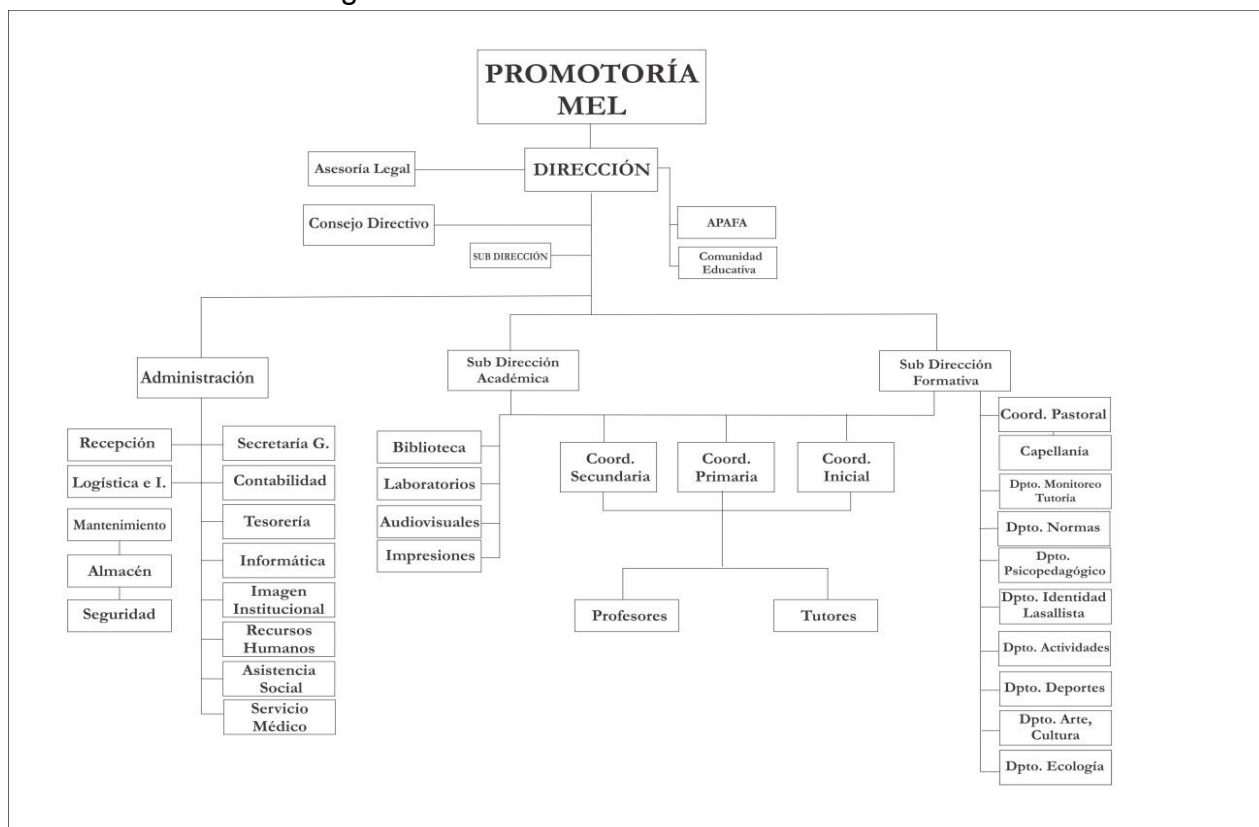
Órganos de Ejecución

Académicos, conformado por los Asesores de Áreas Curriculares.

Formativos, conformado por los responsables de la coordinación de Pastoral y los departamentos de: Actividades, Arte y Cultura, Deportes, Identidad Lasallista, Normas, Psicopedagogía, Monitoreo de Tutoría y Capellanía.

Administrativos: Secretaria General, Contabilidad, Almacén, Informática, Imagen Institucional y Audiovisuales, Recursos Humanos, Asistencia Social, Centro Médico

Artículo 14°. - Diseño organizacional



ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

La Dirección

Artículo 15°.- El Director es nombrado por la entidad promotora, siendo la primera autoridad del Colegio, su representante legal y responsable de la conducción y administración del colegio.

Artículo 16°.- Las funciones del Director son:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el presupuesto anual.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
3. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica y administrativa.
4. Convocar y presidir o autorizar las reuniones del Consejo Directivo, del personal del Colegio y padres de familia.
5. Otorgar certificados, así como suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
6. Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
7. Controlar la ejecución presupuestal del Colegio autorizando todo gasto que se realice.
8. Aprobar el inventario general del Colegio autorizando las altas y bajas.
9. Seleccionar al personal docente, administrativo y de servicio y proponer sus remuneraciones de acuerdo a la calificación y presupuesto y aprobar el cuadro de asignación de personal.
10. Otorgar estímulos así como determinar las sanciones al personal de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos de la Promotoría.
11. Representar al Colegio ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales, financieras y educativas y suscribir toda clase de convenios.
12. Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
13. Otorgar permisos, al personal en casos debidamente justificados.
14. Asesorar a la Asociación de Padres de Familia, así como autorizar sus movimientos económicos.
15. Autorizar, de acuerdo con las normas establecidas mediante Reglamento, el uso eventual de ambientes y/o equipos del Colegio solicitados por instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.
16. Controlar y supervisar las actividades técnico- pedagógicas del Colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

17. Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento del Colegio.
18. Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución.
19. Administrar la documentación del Centro Educativo.
20. Demás funciones propias de su cargo de acuerdo a la legislación vigente.

La Subdirección Académica

Artículo 17°.-El cargo de Subdirector Académico es un cargo de confianza, es responsable de la gestión académica, su planificación, organización y evaluación, en relación al personal docente, estudiantes y recursos didácticos.

Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los objetivos institucionales.

Supervisar a las Coordinaciones de Nivel y los órganos de ejecución académicos brindando las orientaciones necesarias para el buen desarrollo pedagógico del Colegio.

Artículo 18°.- Las funciones de la Subdirección Académica son:

1. Elaborar los documentos de gestión como el proyecto educativo institucional (PEI), plan anual de trabajo (PAT), proyecto educativo institucional (PCI), en concordancia con los lineamientos emitidos por el MINEDU y la MEL.
2. Coordinar con la Dirección, la Subdirección Formativa y las Coordinaciones de Nivel, la marcha académica del Colegio, velando por su excelencia y eficiencia.
3. Definir los lineamientos para la elaboración del plan curricular anual, las unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y proyectos de aprendizaje y enseñanza en los niveles de inicial, primaria y secundaria.
4. Definir los lineamientos para el proceso de evaluación en las diferentes áreas y niveles y programar las evaluaciones diagnósticas de inicio, proceso y cierre; así mismo, establecer las estrategias para la evaluación ECE.
5. Definir los lineamientos para las actividades de aprendizaje como parte de la gestión del conocimiento.
6. Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización técnico-pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica, previa coordinación con la Dirección.
7. Elaborar la propuesta de distribución de horas académica, asignación de aulas y grados, para su aprobación por la Dirección.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE

8. Coordinar con el Departamento de Monitoreo Académico las acciones de acompañamiento y seguimiento de los docentes que presenten un bajo desempeño.
9. Controlar el cumplimiento en la ejecución de las horas pedagógicas programadas de acuerdo al plan de estudio.
10. Proponer la lista de útiles escolares, materiales y medios auxiliares para la para aprobación de la OBNATE.
11. Proponer conjuntamente con los coordinadores de nivel la adquisición de material didáctico y actualizar el inventario para disposición de los profesores.
12. Coordinar con la Subdirección Formativa y la Administración la realización de las actividades artísticas, culturales, deportivas, cívicas y religiosas.
13. Monitorear el logro de aprendizajes de los estudiantes en los tres niveles bimestralmente, para establecer estrategias de nivelación y recuperación académica de los estudiantes.
14. Evaluar y monitorear el rendimiento académico de los estudiantes con áreas curriculares a cargo.
15. Realizar reuniones de con los coordinadores de nivel semanalmente.
16. Realizar periódicamente mesas de trabajo en coordinación con la Subdirección Formativa para atender la problemática específica de orden académico y formativo.
17. Organizar las ferias del Día del Logro, estableciendo los criterios para la presentación de los productos como resultado de las sesiones de aprendizaje.
18. Elaborar y socializar el Plan de Monitoreo Académico.
19. Elaborar reportes y brindar recomendaciones a las áreas académicas.
20. Acompañar el trabajo del docente para mejorar la planificación curricular, su metodología, técnicas, procedimientos y recursos pedagógicos para el logro de aprendizajes pertinentes, significativos y creativos en los estudiantes.
21. Desarrollar el proceso de supervisión, monitoreo y acompañamiento en aula de acuerdo a los lineamientos propuesto por el MINEDU y la MEL
22. Garantizar la Capacitación y brindar lineamientos a los asesores de área en la función de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
23. Elaboración, aplicación y reporte de pruebas estandarizadas de entrada, proceso y salida.

La Subdirección Formativa

Artículo 19°.- El cargo de Subdirector Formativo es un cargo de confianza y es responsable de la formación conductual y socio afectiva de los estudiantes considerando los lineamientos propuestos por el MINEDU y la axiología lasallista.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los objetivos institucionales y los propuestos por la Misión Educativa Lasallista, supervisando a los órganos de ejecución formativos.

Artículo 20°.-Las funciones de la Subdirección Formativa son:

1. Elaborar los documentos de gestión como el proyecto educativo institucional (PEI), plan anual de trabajo (PAT), proyecto educativo institucional (PCI), en concordancia con los lineamientos emitidos por el MINEDU y la MEL.
2. Propone las actividades formativas generales que se ejecutaran durante el año escolar, considerando los alcances propuestos por la MEL y del MINEDU.
3. Propone la oferta de talleres artísticos, culturales y deportivos electivos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
4. Monitorear y evaluar, la ejecución de los talleres artísticos, culturales y deportivos electivos para garantizar su adecuado funcionamiento.
5. Fomentar la cultura deportiva enmarcada en la axiología lasallista
6. Promueve las acciones que fortalezcan la identidad lasallista en la comunidad educativa.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas orientadas el buen comportamiento de los estudiantes de acuerdo al reglamento Interno.
8. Garantiza la adecuada atención psicopedagógica a los estudiantes
9. Brinda las condiciones necesarias para la labor pastoral.
10. Acompaña y evalúa la ejecución del Plan Tutorial de acuerdo a los lineamientos del MINEDU y la MEL.
11. Coordina con el Departamento de Pastoral el servicio de capellanía.
12. Integra el Comité de convivencia e implementa los acuerdos en el área formativa.
13. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento, valores y virtudes que deben vivenciar.
14. Difundir y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo.
15. Fomentar el crecimiento pastoral, la conciencia cívica y el sentido de proyección social de la comunidad educativa.
16. Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
17. Coordinar los órganos de ejecución formativa la atención de los estuantes en las necesidades que se requiera.
18. Garantizar la información oportuna a los padres de familia sobre aspectos de índole formativa.
19. Informar oportunamente a los coordinadores de nivel los casos formativos, sus procesos de atención y la implementación de recomendaciones del Comité de Convivencia con conocimiento de la Dirección.
20. Apoyar al Departamento Médico en la prevención y atención en primero auxilios a los estudiantes en caso de accidentes.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

21. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Seguridad del Colegio.
22. Resolver problemas conductuales de los estudiantes como instancia previa a la Dirección.
23. Elaborar y socializar el Plan de Monitoreo Académico.

La Administración

Artículo 21°.- El cargo de Administrador es un cargo de confianza, es responsable de la gestión administrativa del colegio, su planificación, organización, supervisión y evaluación

Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los objetivos institucionales, supervisando a los órganos de ejecución administrativos.

Artículo 22°.- Las funciones de la Administración son:

1. Supervisa y dirige las actividades legales y financieras, velando por la correcta administración de los recursos, controlando todas las transacciones y proponiendo alternativas de financiamiento si fuera necesario.
2. Dirige y controla el manejo eficiente de los recursos informáticos que soportan las actividades operativas y administrativas de la institución.
3. Dirige y supervisa la actividad logística de la institución en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes requeridos.
4. Dirige y supervisa el proceso de elaboración de bases para los procesos de adquisiciones en que sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirige, controla y supervisa el proceso contable del colegio a través de los estados financieros, verificando su oportuna presentación a la Dirección y a instituciones supervisoras externas.
6. Participa de manera directa en la contratación de personal administrativo y supervisa la asistencia y puntualidad de todo el personal.
7. Dirige y supervisa el control de los bienes que forman parte de los activos, velando por su correcta conservación, así como el oportuno registro de aquellos destinados a incorporarse al patrimonio del Colegio.
8. Supervisa la aplicación de políticas aprobadas por la Dirección, relacionadas con la adquisición de seguros para el personal, bienes e infraestructura.
9. Controla y supervisa la toma de inventarios físicos y que se determinen las depreciaciones y revalorizaciones pertinentes.
10. Supervisa el proceso de apertura o cierre de cuentas corrientes bancarias, de acuerdo a los poderes entregados o autorizaciones aprobadas.
11. Controla y supervisa el normal funcionamiento de la institución, la seguridad, vigilancia y limpieza; además de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas, maquinarias, equipos e infraestructura general del colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

12. Supervisa el proceso de formulación, y control del presupuesto anual aprobado por la Dirección.
13. Efectúa la verificación y visado de las solicitudes de compra y servicio generadas en el colegio, velando por que cuenten con la partida presupuestal correspondiente.
14. Supervisa el proceso de registro de la documentación que ingresa y egresa del colegio así como el sistema de comunicación telefónica.
15. Vela por el adecuado uso y custodia de los activos que sean asignados a la dependencia.
16. Eleva a la Dirección la memoria, el balance general, el estado de resultados y el presupuesto de la institución, para su aprobación.
17. Controlar el pago de las pensiones de enseñanza y realizar el cobro de las mismas.

Las Coordinaciones

Artículo 23°.- El cargo de Coordinador de Nivel Inicial, Coordinador de Nivel Primario y Coordinador de Nivel Secundario son cargos de confianza y son responsables en su nivel de la ejecución operativa de los procesos de gestión de los aprendizajes, la convivencia, las actividades y la implementación de las políticas propuestas por la Subdirección Formativa.

Dependen de la Dirección y coordinan sus actividades con la Subdirección Académica y la Subdirección Formativa en sus respectivos ámbitos.

Artículo 24°.-Las funciones de la de las Coordinaciones de nivel son:

1. Garantizar la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades tanto académicas como formativas del nivel correspondiente.
2. Controlar la asistencia del personal a su cargo.
3. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
4. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
5. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
7. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
8. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

9. Informar oportuna, periódicamente a Dirección y Subdirecciones del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y formativas de su nivel.
10. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
11. Otras encargadas por la Dirección del Colegio.

Artículo 25°.- El cargo de responsable de la coordinación de Pastoral es un cargo de confianza, encargado de velar por el desarrollo de la acción pastoral en la obra Lasallista, en coordinación con la Dirección asegurando el cumplimiento del proyecto distrital de pastoral de la congregación.

Artículo 26°.- Son funciones del responsable de la Coordinación de Pastoral:

1. Gestionar y velar por el desarrollo de la acción pastoral en la obra.
2. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del proyecto de pastoral distrital.
3. Es el vínculo entre la pastoral de obra y la pastoral distrital.
4. Mantener comunicación constante con el Presidente de la Comisión de Pastoral del Distrito.
5. Garantizar el desarrollo de las áreas pastorales: litúrgica, comunidades de fe, formación pastoral, vocacional y de proyección social de la obra.
6. Coordinar la labor pastoral de la obra con el equipo de pastoral integrado por los responsables de dichas áreas.
7. Garantizar el acompañamiento de los agentes de pastoral.
8. Es el encargado de las actividades de proyección social en coordinación con el equipo de pastoral.
9. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos y actividades pastorales de la obra.
10. Promover la integración de los docentes a la pastoral, favoreciendo la vivencia concreta de la espiritualidad lasallista.
11. Fomentar la participación de los docentes en la acción pastoral de la obra.
12. Fomentar la participación de los exalumnos en las actividades de pastoral.
13. Promover la fe, la fraternidad y el servicio en las actividades académicas, cívicas, religiosa y de proyección social.
14. Proponer para aprobación de la Dirección General el presupuesto anual de pastoral.
15. Representar a la obra ante la pastoral del consorcio de centros educativos católicos

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Consejo Directivo

Artículo 27°.- El Consejo Directivo es un órgano de asesoría y tiene carácter consultivo en materia académica, administrativa y formativa, presidido por el Director y conformado

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

por el personal directivo y jerárquico del colegio, participan cuando lo requieran el Alcalde Escolar, el Presidente de la APAFA y el Presidente de la Comunidad Magisterial.

El Consejo Directivo se reúne en forma ordinaria semanalmente y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Dirección.

Artículo 28°.-Son funciones del Consejo Directivo:

1. Asesorar y brindar consejo a la Dirección en materia académica, administrativa y formativa o en los temas propuestos como agenda de cada reunión.
2. Dejar constancia, en el acta de reunión de los acuerdos a los que hayan llegado los miembros del Consejo Directivo.
3. Revisar y validar los documentos de gestión del colegio.
4. Evaluar la gestión académica, administrativa y formativa del Colegio, implementando acciones correctivas de ser necesario en salvaguarda de cumplir con las políticas propuestas por el MEL o las señaladas en el Ideario de la Educación Lasallista del Perú.

Comité de tutoría y orientación educativa

Artículo 29°.-El comité de tutoría y orientación educativa está encargado de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

Artículo 30°.- En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar.

Comité de Convivencia Escolar Democrática

Artículo 31°.-El Comité de Convivencia Escolar Democrática está encargado de la promoción e implementación de la convivencia democrática entre los miembros de la Comunidad Educativa y es precedido por el Director y conformado por Subdirectores, Coordinadores de Nivel, responsables de los Departamentos de Tutoría, Normas, Psicopedagogía y profesores delegados por cada nivel.

El Comité de Convivencia Escolar Democrática se reúne en forma ordinaria semanalmente y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Dirección.

Artículo 32°.-De acuerdo Decreto Supremo 010 – 2012ED , son funciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, en coordinación con el Director.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, se ejecuten en el marco del presente Reglamento.
4. Promover la participación de Instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa.

Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres

Artículo 33°.- de acuerdo a la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA), aprobada mediante D.S. 017-2012-ED, establece los objetivos, lineamientos de política y resultados esperados en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía responsable con el ambiente y su entorno, en el marco del desarrollo sostenible a nivel nacional,

Por otra parte la Ley General de Educación: menciona la conciencia ambiental como principio de la educación. Precisando la formación de la conciencia ambiental que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural para el desarrollo de la vida, contribuye a la formación de una sociedad que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país (Inciso "g" del artículo 8° e inciso "b" del artículo 9° de la Ley No 28044, Ley General de educación).

Artículo 34°.-Son funciones del Comité de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres:

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 (PLANAGERD) 2014-2021.
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, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.
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.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

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. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
8. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo

Artículo 35°.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009 – 2005 – TR, La Dirección dispone la conformación del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 36°.- Son funciones del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo Municipio Escolar:

Hacer cumplir el presente las disposiciones legales en materia de salud y seguridad en el trabajo, las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Colegio.

1. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
2. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa.
3. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
4. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar lo accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
5. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

Asociación de padres de familia - APAFA

Artículo 37°.- Dentro de los alcances de la normatividad vigente la Asociación de Padres de Familia, representa a los padres y madres de familia de los estudiantes matriculados en los niveles de inicial, primaria y secundaria y se reúne periódicamente para tratar temas como:

1. El planeamiento y organización del proceso educativo
2. Las políticas institucionales
3. El estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Artículo 38 .- De acuerdo a lo dispuesto por la ley nro. 27942. Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento aprobado por el decreto supremo Nro. 014-2019-MIMP, La Dirección dispone la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 39°.- Este Comité tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Órganos de Ejecución Académica.

Artículo 39°.-El Asesor de Área Curricular, se encarga de brindar el soporte técnico pedagógico para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes en su área correspondiente y depende de la Subdirección Académica.

Artículo 40°.- Son funciones del Asesor de Área Curricular:

1. Brindar lineamientos para la elaboración de las programaciones curriculares dentro de lo establecido por el MINEDU y la MEL.
2. Proponer la ejecución de proyectos de innovación para el logro de aprendizaje de los estudiantes en su área.
3. Revisar las planificaciones y sesiones de aprendizaje de su área y monitorear su ejecución.

Órganos de ejecución formativa.

Artículo 41°.- El cargo de responsable del Departamento de Actividades es un cargo de confianza y es responsable de brindar soporte en la ejecución de las actividades institucionales, depende directamente de la Subdirección Formativa.

Artículo 42°.- Son funciones del responsable del Departamento de Actividades.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

1. Brindar soporte a las actividades institucionales propuestas y las encomendadas por la Dirección.
2. Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas relacionadas al calendario cívico-escolar, el calendario institucional, actividades pastorales, académicas, formativas y deportivas.
3. Elaborar el informe de ejecución de las actividades realizadas
4. Registrar las recomendaciones del Consejo Directivo sobre la evaluación de las actividades ejecutadas.
5. Coordinar el uso del material logístico y la contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las actividades programadas.

Artículo 43°.-El cargo de responsable del Departamento de Arte y Cultura es un cargo de confianza y es responsable de la promoción de la práctica del arte en sus diversas manifestaciones, planificando, supervisando y evaluando los Talleres Artísticos electivos dependiendo directamente de la Subdirección Formativa y supervisar a los Instructores de los Talleres Artísticos.

Artículo 44°.- Son funciones del responsable del Departamento de Arte y Cultura:

1. Elaborar el Plan anual de trabajo del departamento.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los Talleres Artísticos electivos y las actividades referidas a la promoción de los talleres.
3. Promover la integración de los instructores artísticos para fortalecer el desempeño artístico de los estudiantes.

Artículo 45°.- Son funciones del Instructor de los Talleres Artísticos.

1. Elaborar el proyecto del taller artístico a su cargo.
2. Ejecutar el dictado del taller asignado en los horarios y lugar establecido por el Colegio.
3. Informar periódicamente al responsable del Departamento de Arte y Cultura sobre la asistencia de los estudiantes a los talleres, su disciplina, comportamiento, presentaciones artísticas de los estudiantes y otros relevantes.
4. Informar a los padres de familia sobre el avance y logros de sus hijos en el taller artístico, con la finalidad de lograr su compromiso.
5. Acompañar, dirigir y motivar a sus estudiantes en los eventos artísticos en los que participe.
6. Participa de las reuniones periódicas o de urgencia que se necesite.
7. Cuidar y mantener la disciplina y buen comportamiento de los estudiantes durante el taller y eventos artísticos en los que participe.
8. Es responsable del material artístico a su cargo.

Artículo 46°.- El cargo de responsable del Departamento de Deportes es un cargo de confianza y es responsable de la promoción de la práctica y promoción del deporte a nivel interno, de competencia y desarrollar los Talleres Deportivos

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

electivos dependiendo directamente de la Subdirección Formativa y supervisar a los Instructores de los Talleres Deportivos.

Artículo 47°.- Son funciones del responsable del Departamento de Deportes:

1. Elaborar el Plan anual de trabajo del departamento.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los Talleres deportivos electivos y las actividades referidas a la promoción de los talleres.
3. Promover la integración de los instructores deportivos para fortalecer el desempeño deportivo de los estudiantes.

Artículo 48°.- Son funciones del Instructor de Talleres Deportivos.

1. Elaborar el proyecto del taller deportivo a su cargo.
2. Ejecutar el dictado del taller asignado en los horarios y lugar establecido por el Colegio.
3. Informar periódicamente al responsable del Departamento de Deportes sobre la asistencia de los estudiantes a los talleres, su disciplina, comportamiento, actividades deportivas de los estudiantes y otros relevantes.
4. Informar a los padres de familia sobre el avance y logros de sus hijos en el taller deportivo, con la finalidad de lograr su compromiso.
5. Acompañar, dirigir y motivar a sus estudiantes en los eventos deportivos en los que participe.
6. Participa de las reuniones periódicas o de urgencia que se necesite.
7. Cuidar y mantener la disciplina y buen comportamiento de los estudiantes durante el taller y competencias deportivas en los que participe.
8. Es responsable del material deportivo a su cargo.

Artículo 49°.-El cargo de responsable del Departamento de Identidad Lasallista es un cargo de confianza y es responsable de la promoción del conocimiento de la Espiritualidad Lasallista y su vivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa y depende de la Subdirección Formativa.

Artículo 51°.- Son funciones del responsable del Departamento de Identidad Lasallista:

1. Brindar conocimientos sobre la tradición e historia Lasallista propias de la Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.
2. Planificar y difundir las actividades relacionadas a su departamento.
3. Animar a la Comunidad Educativa a involucrarse y comprometerse con los objetivos y la Espiritualidad Lasallista.
4. Ejecuta las actividades encargadas por el Consejo Directivo y la Dirección, que sean de su competencia.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

5. Apoya las diversas labores de Pastoral en los aspectos propios de la Espiritualidad Lasallista, fiestas del Instituto, procesiones y otros.
6. Da información escrita sobre el Santoral y principales fiestas Lasallistas a la Comunidad Educativa.

Artículo 52°.-El cargo del responsable Normas es un cargo de confianza, garantiza el orden, la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio, depende de la Subdirección Formativa y supervisa a los Prefectos de Disciplina

Artículo 53°.- Son funciones del responsable del Departamento de Normas:

1. Difundir y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno concerniente a los estudiantes del Centro Educativo.
2. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
3. Hacer cumplir el reglamento interno del colegio concerniente a los estudiantes.
4. Controlar la asistencia, fomentar la puntualidad y correcta presentación de los estudiantes.
5. Coordinar el control de los recesos, el cuidado de los pabellones, las entradas y salidas de los estudiantes con los coordinadores de nivel.
6. Asegurar un adecuado emplazamiento, desplazamiento en las formaciones los días lunes, viernes y cuando se requiera.
7. Garantizar el correcto y oportuno registro de la conducta de los estudiantes en el sistema que el colegio implemente para estos fines.
8. Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
9. Coordinar con los departamentos correspondientes la atención de los estudiantes en las necesidades que se requiera.
10. Garantizar la información oportuna a los padres de familia sobre el comportamiento de sus menores hijos.
11. Informar oportunamente a los coordinadores de nivel y/o a quien corresponda los casos que tome conocimiento, sus procesos de atención y la implementación de recomendaciones.
12. Aplicar y hacer cumplir las sanciones y los estímulos, por el comportamiento de los estudiantes que están en el Reglamento Interno del Centro Educativo.
13. Resolver en segunda instancia los problemas de comportamiento del estudiante. La primera instancia es el tutor.
14. Participa en las reuniones convocadas por la Dirección.
15. Participa de las reuniones del comité de convivencia.

Artículo 54°.- Son funciones de los Prefectos de Disciplina:

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

1. Velar por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes dentro de la institución educativa, y fuera en presentaciones oficiales.
2. Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento Interno del Colegio.
3. Realizar control y registro de asistencia de los estudiantes en el horario escolar.
4. Fomentar el valor de la puntualidad y la responsabilidad en los estudiantes.
5. Realizar el control del orden y la disciplina durante las formaciones cívicas.
6. Realizar el control y acompañamiento a los estudiantes para generar hábitos de higiene y una buena presentación personal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
7. Informar a Jefatura de Normas las incidencias referidas de comportamiento escolar o cualquier hecho que afecte a los estudiantes o atente contra la imagen institución.
8. Vigilar y controlar a los estudiantes a la hora de entrada, recesos y salida del Colegio.
9. Coordinar permanente con el encargado de visualización de cámaras de seguridad durante el horario escolar en situaciones de disciplina.
10. Fomentar el buen trato entre los alumnos, así como el cumplimiento del reglamento interno en lo concerniente a los estudiantes.
11. Ejercer su función basado en los tres ejes lasallistas de fe, fraternidad y servicio.
12. Son responsables del vaciado de datos de los leccionarios de manera diaria de los niveles inicial, primaria y secundaria.
13. Ante la ausencia del profesor y/o Tutor, el Prefecto de Normas deberá controlar el orden y la Disciplina en el aula previa coordinación utilizando el tiempo en la promoción del cumplimiento del reglamento y el buen trato y la convivencia.
14. Participar de las actividades cívicas, deportivas y culturales programadas por la institución dentro y fuera.

Artículo 55°.-El cargo de responsable del Departamento de Psicopedagogía es un cargo de confianza y es responsable de contribuir en el desarrollo armónico de los estudiantes, brindando atención y orientación psicológica a los estudiantes, padres de familia y/o apoderados depende de la Subdirección Formativa y supervisa al equipo de Psicólogos.

Artículo 56°.- Son Funciones del responsable del Departamento de Psicopedagogía:

1. Dirige, organiza, da seguimiento y garantiza el cumplimiento del plan de trabajo del Departamento Psicopedagógico
2. Coordina las acciones psicopedagógicas con las demás áreas implicadas dentro la tarea educativa y formativa de la Institución.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

3. Ofrece asesoría profesional de la especialidad al personal docente y directivo del Colegio.
4. Asigna y supervisa la atención de casos asignados a los demás psicólogos a su cargo.
5. Lleva registro de los casos del Departamento que se van tratando durante el año
6. Se desempeña como miembro titular del Comité de Convivencia y participa en las reuniones y actividades del mismo
7. Coordina con los demás departamentos y áreas del Colegio las actividades del Departamento Psicopedagógico
8. Elabora informes a la Dirección y sub dirección formativa sobre los casos tratados y las actividades del área cuando se le requiere y al finalizar el año escolar.
9. Asesora a los miembros del equipo de psicopedagógico en los temas que lo requieran.
10. Implementa los recursos (materiales, humanos y tecnológicos) para su Departamento para lo cual los solicita a la Dirección y/o Administración.
11. Informa oportunamente a las instancias superiores de acuerdo a los requerimientos de las mismas.
12. Establece vínculos y contactos con Instituciones y profesionales afines al trabajo psicopedagógico
13. Canaliza las comunicaciones del Departamento con las demás áreas del Colegio, especialmente en las Reuniones de Consejo, de las que participa como miembro invitado.
14. Se encarga de difundir la realización de sus actividades a través de las áreas y medios con los que cuenta el Colegio.
15. Revisa los informes de su equipo, tiene conocimiento de la información que estos proporcionan y de la información que sale de su Departamento a otras áreas internas o externas a la Institución
16. Lleva el archivo físico de casos hasta dos años después de egresados los alumnos
17. Custodia el material de evaluación y de consulta psicológica.
18. Lleva archivo digital de programación de actividades y materiales

Artículo 57°.- Son Funciones del Psicólogo:

1. Coordinar permanentemente con el Coordinador del Departamento y los Tutores de Aula las actividades referentes a los casos que está trabajando
2. Comunicarse efectivamente con los estudiantes y/o padres de familia del caso en el que estén trabajando para motivar el compromiso de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos y en la problemática que puedan estar presentando proporcionándoles información que les posibilite apoyar a su hijo(a) y herramientas que les permitan superar sus dificultades.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

3. Programar y realizar entrevistas psicológicas a los estudiantes y a los padres de familia que lo requieran o soliciten.
4. Atender a los estudiantes para brindarles el apoyo psicológico que necesiten, especialmente aquellos que han sido derivados por sus profesores.
5. Organizar y llevar a cabo charlas de orientación y formación para los padres de familia en temas de interés general con un enfoque de especialidad
6. Organizar, planificar y llevar a cabo talleres con alumnos, padres de familia y docentes según los requerimientos del Colegio a través de sus autoridades o de los intereses de aquellos dados a conocer previamente a su Coordinación de Departamento.
7. Organizar, planificar y/o llevar a cabo programas de estimulación individual o grupal según el Nivel que les corresponda.
8. Participar en el proceso de admisión de estudiantes al Colegio y realizar entrevistas psicológicas a las familias postulantes.
9. Realizar evaluaciones de monitoreo y tamizaje psicopedagógico a los estudiantes del nivel asignado.
10. En función a los resultados de las evaluaciones, diseñar y ejecutar programas de prevención y promoción pertinentes a la realidad de cada aula.
11. Realizar las evaluaciones correspondientes a los casos asignados por derivación, para diagnosticar la situación psicológica, social y académica del alumno derivado y/o referido en un caso
12. En función al diagnóstico, diseñar y ejecutar programas de apoyo dirigidos a los estudiantes que presenten casos especiales, en coordinación con los tutores y demás profesores del alumno derivado.
13. Capacitar a los docentes que tengan a su cargo casos especiales en el correcto manejo psicológico de los mismos.
14. Observar permanentemente a los estudiantes que presentan casos especiales
15. Realizar actividades de orientación vocacional y profesional.
16. Elaborar el material informativo de especialidad para los padres de familia y los docentes del Colegio.
17. Llevar registro físico y virtual de los casos que se le asignen.
18. Realizar informes psicológicos de los estudiantes a su cargo cada vez que su Coordinador o autoridad superior del Colegio se los solicite
19. Informar verbalmente o por escrito de sus actividades siempre que su Coordinador o autoridad superior del Colegio lo requiera.
20. Programar reuniones de asesoría y/o consejería para los docentes, como espacios de acompañamiento en su labor educativa siempre que éstos lo requieran o una instancia superior se los solicite.
21. Participar activamente en las reuniones de coordinación y en la planificación de las actividades del Departamento

Artículo 58°.- El cargo de responsable del Departamento de Tutoría es un cargo de confianza y es responsable de promover, orientar y garantizar el desarrollo

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE

de las acciones de tutoría, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes, depende de la Subdirección Formativa y supervisa la labor de los Tutores de aula.

Artículo 59°.- Son funciones del responsable del Departamento de Tutoría:

1. Cumplir con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación y de la Misión Educativa Lasallista en materia tutorial.
2. Orientar y acompañar, a los tutores en el cumplimiento de funciones.
3. Elaboración del Plan Tutorial institucional anual.
4. Programar y monitorear las reuniones de Escuela de Padres.
5. Monitoreo y acompañamiento en el desarrollo de la programación anual y sesiones de tutoría de los tutores.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de Consejería Educativa de los tutores para los estudiantes.
7. Elaborar y promover los acuerdos de convivencia del colegio de forma participativa entre estudiantes y docentes.
8. Promover las prácticas Lasallistas como: la reflexión diaria, jaculatorias, ángelus, máximas, etc; en coordinación con el Departamento de Pastoral.
9. Asegurar la Identificación a los estudiantes con necesidades académicas y formativas para su atención tutorial.
10. Programar y promover acciones de sensibilización para el logro de los objetivos tutoriales.
11. Promover la capacitación docente en temas tutoriales y de axiología lasallista.
12. Elaborar un informe bimestral a la Subdirección formativa, presentando las evidencias de las actividades ejecutadas.
13. Derivar al Departamento de Psicopedagogía la atención de casos identificados por tutores y demás docentes. Asegurando que estos hayan cumplido con el proceso pertinente antes de su derivación.
14. Ser miembro del comité de Convivencia de la institución.
15. Revisar la normativa en relación a la acción tutorial del ministerio de educación y MEL.
16. Realizar reuniones periódicas entre los tutores para el intercambio de sus experiencias y el apoyo mutuo.

Artículo 60°.- Son funciones del Tutor:

1. Fortalecer el desempeño formativo y académico de sus estudiantes.
2. Controlar la el orden y disciplina dentro y fuera del aula.
3. Promover la convivencia pacífica de los estudiantes.
4. Brindar atención oportuna a estudiantes y padres de familia
5. Organizar a los de los estudiantes y padres de familia en las representaciones referidas a la institución.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

6. Recibir a los estudiantes al inicio de la mañana debiendo estar presentes en el aula a más tardar a las 7:35 a.m.
7. Asegurar la ejecución de la reflexión Lasallista y oración diaria.
8. Revisar y promover la correcta presentación personal de sus estudiantes.
9. Dirigirse oportunamente a los lugares de formación antes del aviso.
10. Guardar la disciplina y la correcta alineación durante la formación.
11. Revisar y promover la limpieza y orden del aula.
12. Elaborar del plan tutorial de aula.
13. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en el plan tutorial del aula con los profesores e instancias pertinentes.
14. Apoyar con la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
15. Establecer comunicación permanente con los profesores del aula para orientar el desarrollo de la actividad educativa.
16. Resolver en primera instancia los problemas de conducta del estudiante.
17. Registrar el incumplimiento de las normas en el leccionario (registro en dicho documento)
18. Registrar las conductas inapropiadas moderadas y graves en el anecdotario y papeletas de incidencia para su derivación a las instancias correspondientes.
19. Organizar la conformación de la junta directiva de los padres de familia de aula.
20. Dar seguimiento y control del buen desempeño académico de sus estudiantes.
21. Informar a los padres de familia el cronograma de las actividades anuales.
22. Informar a los padres de familia sobre el proceso de evaluación académica y formativa.
23. Realizar entrevistas con padres de familia para atender las dificultades de los estudiantes.
24. Informar y aconsejar a los padres de familia sobre la resolución de problemas de aprendizaje, conducta, hábitos y técnicas de estudio.
25. Llevar registro de las atenciones y acuerdos con padres de familia.
26. Liderar la ejecución de la escuela de padres.
27. Cumplir con las responsabilidades derivadas de la R.D. 0343-2010-ED.
28. Promover el cumplimiento de las normas de la institución

Artículo 61°.-El cargo de Capellán, es un cargo de confianza y es responsable del servicio religioso para la Comunidad Educativa, en coordinación con el responsable de la Coordinación de Pastoral.

Artículo 62°.- Son funciones del Capellán:

1. Atiende el desarrollo de los actos litúrgicos y el acompañamiento espiritual a los miembros de la Comunidad Educativa.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

2. Orienta a profesores y estudiantes para la buena marcha de los oficios religiosos que se realizan.
3. Encargado de orientar las moniciones, cantos y ofrendas con el responsable del área litúrgica.
4. Asegurar la logística necesaria para la celebración del oficio religioso
5. Fomentar el respeto y culto a la Santísima Eucaristía u otros sacramentos.
6. Solicitar al responsable del área litúrgica de pastoral las necesidades de la capilla para la realización del acto litúrgico.
7. Adquisición de necesidades de orden específico para oficios religiosos especiales, como la celebración de los sacramentos.

Órganos de Ejecución administrativos.

Artículo 63°.- El cargo de Secretaria General, desarrolla actividades de apoyo administrativo a la Dirección

Artículo 64°.- Son funciones de la Secretaria General:

1. Elaborar la nómina de matrícula de los alumnos de los diversos niveles y grados de estudios.
2. Elaborar y actualizar la ficha única de matrícula en coordinación con el departamento de informática.
3. Elaborar los Certificados de Estudios.
4. Recepcionar y direccionar los diferentes documentos que llegan a la Institución, registrándolos debidamente en el libro de partes.
5. Elaborar y entregar de acuerdo al requerimiento los diversos documentos solicitados por los padres de familia conforme a la reglamentación vigente.
6. Llevar los archivos correspondientes de las Actas Oficiales.
7. Redactar diversos documentos solicitados por la Dirección.

Artículo 65°.- El cargo de Contador, responsable del Departamento de Contabilidad, es un cargo de confianza y está encargado del manejo contable del Colegio, depende directamente de la Dirección, y coordina sus acciones con la Administración.

Artículo 66°.- Son funciones del Contador:

1. Implementar los sistemas y softwares de gestión contable.
2. Responsable de presentar el presupuesto de proyección y ejecución a la Dirección.
3. Presentar a la Dirección los estados financieros en forma mensual el 15 de cada mes: Balance General, Estado de ganancias y pérdidas, flujos en efectivo, estados de cambio en el patrimonio neto, notas a los estados financieros e información complementaria.
4. Preparar y presentar los documentos financieros de gestión: Flujos de Caja, Presupuestos proyectados.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

5. Llevar el inventario físico del activo fijo valorizado.
6. Mantener los libros contables actualizados
7. Elaboración y pago del PDT a la SUNAT.
8. Realizar la gestión de planillas
9. Controlar el Flujo de Caja Chica mensualmente y remitir el informe a la Dirección.
10. Llevar el control de Gestión de la Banca por Internet, garantizando las autorizaciones respectivas de los responsables elevando los reportes a la Dirección bajo responsabilidad.
11. El acceso a los diferentes Sistemas contables y de Control de Información serán de responsabilidad del Contador, no generando un elemento de dependencia exclusiva de tal modo que quien reemplace y/o sustituya pueda tener el acceso y garantizar el manejo contable bajo su responsabilidad.
12. En el caso de ausencia deberá de implementar las acciones que son vitales preparadas para que quien lo sustituya las lleve a cabo.

Artículo 67°.- Son funciones del Tesorero:

1. Manejar la Caja Chica para poder habilitar de acuerdo a autorizaciones expresas de la Dirección, la Administrativa y Contabilidad dinero en efectivo.
2. Lleva el control documentario del Activo Fijo: Facturas, Boletas, Donaciones en concordancia con el personal de abastecimientos.
3. Emite recibos, boletas y otros a nombre del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas de "La Salle" con la autorización expresa de la Dirección, la Administración y Contabilidad, bajo responsabilidad.
4. Lleva el control de habilitaciones, adelantos y cuentas por cobrar para el respectivo informe al Dpto. de Contabilidad.
5. Realiza el pago de impuestos y otros de acuerdo al calendario tributario en las fechas correspondientes, bajo responsabilidad conjuntamente con el contador.
6. Emite documentos de pago (Cheques, pagares y otros) con las correspondientes firmas y autorizaciones, bajo responsabilidad.
7. Recepciona dinero de colectas y otros cobros que se determine de los profesores, coordinadores, bajo responsabilidad.

Artículo 68°.- El responsable del Almacén, depende de la Administración y tienes las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar, cotizar, almacenar e informar de los bienes institucionales a la administración.
2. Llevar el control del activo fijo, en conjunto con la tesorero y el departamento de contabilidad.
3. Lleva el control de la asignación de bienes mediante archivos.
4. Controlar y hacer entrega de bienes de acuerdo a los requerimientos del personal con la autorización expresa de la Administración.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

5. Efectúa las cotizaciones y adquisiciones siguiendo los lineamientos dados por la administración y/o Dirección.

Artículo 69°.- El responsable del Departamento de Informática, se encarga de programar, almacenar, resguardar la información, es un cargo de confianza y depende de la Administración.

Artículo 70°.- Son funciones del Departamento de Informática:

1. Se encarga de la adquisición y mantenimiento de equipos computacionales.
2. Instalación e implementación de los equipos, redes, Servidores de Bases de Datos, servidores de comunicaciones, Software educativo, aplicativos contables y administrativos.
3. Responsable del oportuno y adecuado licenciamiento de los software, bajo responsabilidad.
4. Es responsable del Activo Fijo de todos los enseres relacionados a Informática: Lleva el Inventario estableciendo las altas y bajas y destino.
5. Proporciona la información requerida por la Dirección y Sub-Direcciones de acuerdo al ámbito correspondiente, bajo responsabilidad.
6. Confecciona los diferentes instrumentos para las diferentes áreas: Administrativa, Académica, Formativa: Registros, Libretas, consolidados, reportes, constancia, ranking y otros que se estime por conveniente, bajo responsabilidad y competencia de quien lo requiera.
7. Asesorar, capacitar sobre el uso y manejo de los equipos y los software correspondiente a solicitud y bajo autorización expresa de la Dirección.
8. Evaluar la productividad y el buen uso de los equipos correspondientes para la asignación de los mismos.
9. Actualización permanente de la página Web del Colegio en concordancia con el departamento de actividades con relación a Imagen Institucional.

Artículo 71°.- El responsable de Imagen Institucional, depende de la Administración y desarrolla las siguientes funciones:

1. Definir las estrategias de comunicación en las redes sociales del colegio.
2. Trabajar en la realización de material en vídeo, auditivo y fotográfico.
3. Mantener actualizado los portales web del colegio.
4. Mantener operativos y en buen estado los equipos asignados a su cargo.
5. Coordinar con la Dirección Académica y la subdirección formativa la publicidad necesaria para difundir una imagen de calidad del Colegio.
6. Asistir a las reuniones en las fechas señaladas por la Dirección
7. Otras que considere necesarias la Dirección del Colegio o lo exijan las circunstancias

Artículo 72°.- El responsable del Departamento de Recursos Humanos, es un cargo de confianza, depende de la Administración y supervisa al Asistente Social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

Artículo 73°.- Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

1. Llevar adelante el proceso de reclutamiento y de selección de personal verificando los antecedentes y las referencias de los candidatos participando de las entrevistas.
2. Apoyar las capacitaciones del personal en coordinación de la subdirección académica y la subdirección formativa.
3. Realizar un seguimiento del desempeño de los empleados, corroborando que cumplan sus funciones.
4. Identificar de las necesidades individuales que ayuden a la eficiencia del puesto de trabajo.
5. Desarrollo de interacciones positivas entre los trabajadores.
6. Identificar las áreas que tengan ciertas debilidades en cuanto al conocimiento para desempeñar una buena función en la ejecución de sus tareas.
7. Archiva la documentación del personal del Colegio

Artículo 74°.- El Asistente Social, desempeña las siguientes funciones:

1. Velar por el bienestar del personal, del alumnado y mantiene estrecha relación con los hogares.
2. Acceder al inventario pormenorizado y actualizado de los datos generales de cada familia.
3. Registrar la problemática de los hogares e informar a la Dirección General.
4. Realizar un inventario de la problemática social-económica familiar de todo el personal del Colegio.
5. Visitar hogares de personal del Colegio o padres de familia cuando lo solicite la Dirección del Colegio.
6. Mantener actualizadas las fichas del Servicio Social.
7. Otras que le señale la Dirección del Colegio.

Artículo 75°.- El responsable del Centro Médico, vela por la salud de los estudiantes y personal del Colegio, desarrollando las siguientes funciones.

1. Brindar atención médica asistencial de primer nivel y emergencias, a los alumnos y personal del Colegio que lo requiera durante el periodo escolar.
2. Derivar a los alumnos a las clínicas señaladas por el seguro estudiantil cuando los casos lo requieran, y previo acuerdo con los padres para determinar la manera de actuar con el traslado.
3. Preparar la ficha médica integral de alumnos y actualizarla en el SIEL.
4. Evaluar y certificar médicamente a los alumnos que participan en las actividades misioneras del Colegio.
5. Programar, coordinar y controlar las acciones de prevención y promoción de salud: campañas para detectar patologías entre los alumnos en coordinación con las diferentes entidades de salud de nuestro medio; charlas informativas

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

y educativas para padres de familia y alumnos; campañas de vacunación; actividades acordadas con los profesores para detectar problemas de salud específicos y con la Administración del Colegio, para velar por la higiene y salubridad del plantel.

6. Coordinar permanentemente con la compañía encargada del seguro estudiantil y supervisar la utilización y cumplimiento óptimo del mismo, poniendo suma atención, al momento de la ratificación de la matrícula, en que se cumpla lo estipulado en la directiva que cada final de año lectivo se envía a los padres de familia sobre el este tema.
7. Y otras que le señale la Dirección del Colegio, respetando su especialidad y la salud del personal y educandos.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Organización Académica

Artículo 76°.-La gestión pedagógica comprende la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al plan estudios propuesto por el Colegio en concordancia a los lineamientos dados por el MINEDU y la MEL. Está a cargo de la Subdirección Académica en coordinación con la Dirección y es ejecutado por las Coordinaciones de Nivel.

Planificación

Artículo 77°.- El inicio y la finalización del año lectivo son programados por el Colegio. Su duración no será menor a la establecida por el MINEDU.

Artículo 78°.- Para el inicio del año escolar, el personal docente realizará las siguientes acciones:

1. Elaboración del Plan Anual de trabajo.
2. Actualización del Proyecto Curricular de la Institución
3. Programación Curricular Anual.
4. Programación Curricular del Primer Trimestre.
5. Programación del Material Educativo a utilizarse.

6. Planificación de la Evaluación del Aprendizaje.

Artículo 79°.- En la elaboración del Plan Anual de trabajo debe de participar todo el personal de colegio de acuerdo a sus funciones, debe considerar al Proyecto Educativo Institucional y es aprobado por el Director del Colegio al inicio del año lectivo.

Artículo 80°.- La Evaluación del Plan Anual de Trabajo se realizará en forma periódica y estará a cargo de las Subdirecciones.

Artículo 81°.- En el Plan Anual de Trabajo se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel.

Programación y Desarrollo del Proceso de Aprendizaje

Artículo 82°.-En función al Ideario del Centro Educativo y al Diseño Curricular Nacional se realiza la diversificación curricular teniendo en cuenta los siguientes documentos:

1. Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del nivel, y las necesidades y características de los educandos.
2. Matriz Curricular de las Áreas
3. Programación Curricular Anual
4. Carteles de alcances y secuencias.
5. Estándares o Niveles de Logros.

Artículo 83°.- La carpeta pedagógica es el documento que evidencia el desarrollo del proceso de aprendizaje y consta de lo siguiente:

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos Institucionales
4. Lineamientos de Política
5. Perfil del alumno del nivel
6. Matriz Curricular
7. Programación Anual
8. Unidades de Aprendizaje
9. Sesiones de Aprendizaje
10. Plan de Aula
11. Registro de Notas
12. Control de Asistencia de estudiantes
13. Control de Asistencia de los Padres de Familia
14. Anecdotario
15. Organización del Aula

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

Artículo 84°.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, deben estar planificadas en el Plan de Anual Trabajo aprobado por la Dirección.

Supervisión educativa

Artículo 85°.- El objetivo de la supervisión es contrastar lo planificado con la ejecución de actividades, para lo cual la Dirección desarrolla periódicamente jornadas de reflexión académica y formativa en función a los Compromisos de Gestión Escolar propuestos por el MINEDU y los lineamientos establecidos por la MEL.

Gestión Administrativa

Artículo 86°.- La gestión administrativa se desarrolla a través de los procesos de administración de: el recurso humano, la infraestructura, los servicios básicos y complementarios, los bienes y recursos y materiales educativos y los recursos económicos.

Artículo 87°.- La administración de los Recursos Humanos es responsabilidad de la dirección y la Administración del Colegio, organiza la jornada laboral, monitorea el desempeño y rendimiento laboral, fortalece capacidades y reporta la asistencia, licencias y permisos.

Artículo 88°.- La administración de la infraestructura y los servicios básicos y complementarios, es responsabilidad de la Administración y se realiza durante los meses de diciembre, enero, febrero y consiste en la distribución, mantenimiento y limpieza de los ambientes, la implementación de los servicios complementarios y adoptar medidas de eco eficiencia y manejo de riesgos.

Artículo 89°.- La administración de los bienes, recursos y materiales educativos, es responsabilidad de la Administración en coordinación con Contabilidad y los Coordinadores de Nivel y consiste en registrar, almacenar y dar de baja los recursos y materiales educativos, así como su preservación y distribución.

Artículo 90°.- La administración del recurso financiero se planifica durante el primer bimestre del año a través del presupuesto anual propuesto por el Departamento de Contabilidad y aprobado por la Dirección.

Régimen Económico

Artículo 91.- La Promotoría, define los criterios para la elaboración del contrato de consumo y las obligaciones económicas de los padres de familia por el servicio educativo prestado, considerando lo siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

1. El Presupuesto de Operación e inversión del Colegio se financiará, En cumplimiento de la Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados el colegio informará al padre de familia al concluir el año lectivo y en el momento de la matricula las condiciones económicas a las que se ajustará el servicio educativo.
2. El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, matrícula y mensualidades.

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Matrícula

Artículo 92.- Son estudiantes del Centro Educativo, quienes están matriculados en uno de los siguientes niveles que proporciona el Centro Educativo:

1. Educación Inicial
2. Educación Primaria
3. Educación Secundaria.

Artículo 93.- La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre el padre de familia o apoderado del estudiante y el Centro Educativo.

Artículo 94.- Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. La matrícula del estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijos recibirán una educación cristiana católica y cumplir el Ideario, el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio educativo.

Artículo 95.- Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

Para el caso de estudiantes nuevos, se deberá presentar en la Secretaría del Colegio los siguientes documentos:

Estudiante nuevo	Estudiante promovido	Estudiante con área(s) desaprobadada(s)
<p>Presentar en Secretaría General, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha única de Matrícula del SIAGIE otorgado por el colegio de procedencia. 2. Resolución Directoral de traslado de Matrícula otorgado por el colegio de procedencia. 3. Certificado de estudios de años anteriores visados por la UGEL correspondiente. 4. Contrato de consumo firmado por duplicado. 5. Copia ampliada A4 del DNI de la persona que suscribe el contrato de consumo. 6. Copia ampliada A4 del DNI del estudiante matriculado. 7. Ficha de matrícula y ficha médica llenada a través del sitio web: www.lasallescuso.edu.pe 8. Recibos de pago por los derechos de ingreso y matrícula. 	<p>Requisitos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No reportar deudas conel Colegio. ▪ Actualizar la información de la Ficha de matrícula y la Ficha médica a través del sitio web: www.lasallescuso.edu.pe. <p>Presentar en Secretaria General, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe académico del 2019. 2. Contrato de consumo firmado por duplicado. 3. Copia ampliada A4 del DNI de la persona que suscribe el contrato de consumo. 4. Copia ampliada A4 del DNI del estudiante matriculado. <p>Realizar el pago por los derechos de matrícula en las entidades financieras autorizadas.</p>	<p>Requisitos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No reportar deudas conel Colegio. ▪ Actualizar la información de la Ficha de matrícula y la Ficha médica a través del sitio web: www.lasallescuso.edu.pe. <p>Presentar en Secretaria General, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe académico del 2019. 2. Resultados de la evaluación de recuperación. 3. Contrato de consumo firmado por duplicado. 4. Copia ampliada A4 del DNI de la persona que suscribe el contrato de consumo. 5. Copia ampliada A4 del DNI del estudiante matriculado. <p>Realizar el pago por los derechos de matrícula en las entidades financieras autorizadas.</p>

Artículo 96.- El Contrato de Consumo tiene como objeto una relación jurídica en la que intervienen los padres de familia como consumidores y el Colegio representado por su Director como proveedor del servicio educativo a cambio de una contraprestación económica. Además, en el referido contrato el Colegio brinda por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del servicio en cumplimiento al Artículo 73 y siguientes del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

El Contrato de Consumo se firmará al momento de realizar la matrícula y tendrá vigencia únicamente hasta la finalización del año escolar vigente, siendo obligación del padre de familia leer detenidamente el contrato de consumo.

Evaluación

El sistema de evaluación del Colegio considera las características de la **evaluación formativa** para cada nivel educativo.

Artículo 97.- La evaluación formativa se caracteriza por ser integral, permanente, sistemática, oportuna, pertinente y flexible.

1. Integral por su carácter formativo, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
2. Permanente y sistemática, 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.
3. Oportuna y pertinente, para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza mediante estrategias de retroalimentación
4. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

Artículo 98.- El Colegio, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

1. De contexto, para caracterizar la problemática del Centro Educativo y determinar la condición del educando.
2. Diagnóstica, para determinar el nivel de logro en el que se encuentran con respecto a los aprendizajes desarrollados por el estudiante al inicio de un año lectivo o de un periodo académico, a partir del cual se puede precisar la planificación de los nuevos aprendizajes a desarrollar.
3. De proceso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
4. Salida o Final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas.

Artículo 99.- En el período de planificación inicial, el Colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente e incluidos en el Sistema Informático.

Artículo 100.- Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizajes se señalan en función de los Propósitos de aprendizaje.

Artículo 101.- Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

1. De observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación, listas de cotejo y registros anecdóticos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

2. De interrogación: Usando pruebas escritas con cuestionarios estructurados con preguntas abiertas o cerradas, cuestionarios con opciones múltiples, emparejamiento, de completar, etc.
3. De solicitud de productos, usando listas de cotejo y rúbricas para evaluar:
 - a) Trabajos de investigación.
 - b) Trabajos de composición, reflexión o redacción, objetivas, gráficas.
 - c) Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
 - d) Proyectos de Aprendizaje.
4. De resolución de problemas: Partiendo de situaciones problemáticas reales o ficticias planteando el reto de darle solución al mismo, mediante la ejecución de Proyectos y del Aprendizaje Basado en problemas.

Artículo 102.- La Dirección del Centro Educativo, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Centro Educativo .Se exceptúa la convalidación para el caso de alumnos provenientes de los países miembros del Convenio "Andrés Bello", que son convalidados por la Unidad de Servicios Educativos correspondiente.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
3. La exoneración de la parte práctica del Área de Ed. Física previa presentación de la solicitud por sus padres o ponderados adjuntando el certificado médico que amerite la situación como también la exoneración del Área de Ed. Religiosa conforme a lo estipulado en la legislación vigente. Mediante decreto.

Artículo 103.- Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
2. Las evaluaciones escritas son archivadas de manera personal para cada alumno, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor controlar el archivo de pruebas de sus alumnos.
3. Mantener sin alteraciones el Informe Académico y de Comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.
4. Las evaluaciones postergadas por inasistencia justificadas son autorizadas por la Sub-Dirección Académica y tomadas en fechas determinadas por el profesor del Área.

Artículo 104.- Para los casos de recuperación y complementación académica participarán todos los estudiantes del Nivel Primario que hayan obtenido como

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

mínimo "B" en cualquiera de las Áreas académicas, siempre y cuando no estén en condición de repitentes, según la normatividad. Y los estudiantes del Nivel Secundario según las disposiciones vigentes.

Es requisito para el proceso de matrícula que los estudiantes con calificaciones de B o menores a 11, deban realizar el curso de Recuperación Académica.

Las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los estudiantes a asistir al período de recuperación organizados por otros Centros Educativos.

Artículo 105.- Los reclamos sobre evaluaciones y certificación de estudios debidamente fundamentados se presentarán por escrito a la Dirección.

Promoción – Repitencia

Artículo 106.- En el nivel inicial todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hijo o hija siga en el nivel por razones de ritmo de aprendizaje.

Artículo 107.- En el nivel primario, la promoción, se determina de la siguiente manera:

1. Los estudiantes del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
2. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
3. Los estudiantes de 5° y 6° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo "B" en las otras áreas.
4. Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados que, al término del año escolar, obtienen "C" en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática.
5. Repiten el grado los estudiantes que en el PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen el inc. b y c.

Artículo 108.- En el nivel secundario, la promoción se determina de la siguiente manera:

1. Serán promovidos los alumnos cuando al término del año escolar aprueben todas las áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

2. Serán promovidos los alumnos cuando al término del PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o Evaluación de Recuperación, aprueben todas las áreas curriculares o desaprueben como máximo un área curricular.
3. Repiten el grado los alumnos que al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares o tres áreas curriculares más el área curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
4. Repiten el grado los alumnos que al término del PRP y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaprueban dos o más áreas curriculares incluyendo el curso de cargo.
5. Los alumnos del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificaciones desaprobatorias diez (10) o menos hasta en tres (03) áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el PRP hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un área curricular, en el mes de febrero, desaprobarán el año escolar.

En caso de desaprobar un área curricular, el alumno podrá incorporarse nuevamente al PRP que implemente el Colegio. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Organización del escalafón docente y administrativo

Artículo 109.- Todo el personal que presta servicios para el Colegio, en condición de dependencia, está comprendido en el régimen laboral común de la actividad privada, en consecuencia, las horas de trabajo son horas cronológicas de sesenta minutos cada una, más no pedagógicas.

Artículo 110.- La admisión del personal en el C.E.P. San José – La Salle del Cusco, se efectúa por selección de currículum, entrevista, pruebas de calificación, exámenes médicos y psicológicos, según el caso. No se efectúa por concurso.

Artículo 111°.- La admisión de trabajadores, se efectúa mediante la contratación de forma verbal o escrita, por Contratos de Naturaleza Indeterminada o por Contratos de Trabajo a Modalidad, en cumplimiento de las normas del Decreto Supremo N° 003-97-TR, del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 112°.- Todo trabajador ingresará en calidad de prueba, en el término que señale la Ley y/o el convenio individual de ampliación, de ser el caso.

Artículo 113°.- Vencido el término del período de prueba, se les considera trabajadores permanentes del Colegio, salvo el caso de los contratados a modalidad y a tiempo parcial, que están a las condiciones establecidas en su respectivo contrato.

La aplicación de los beneficios laborales provenientes de la Ley, decisiones unilaterales del Colegio y acuerdo, se hará conforme a las normas vigentes sobre la materia.

Por los efectos del presente artículo, no se considera concurso a las entrevistas, pruebas de calificación, selección o exámenes de conocimientos, a que sean sometidos los postulantes a los diversos cargos en el centro de trabajo.

Artículo 114°.- El Colegio entregará a todo trabajador que ingrese a prestar servicios, una credencial que lo identifique, será obligación del trabajador portar dicho documento cuando se encuentre dentro de las instalaciones del Colegio o en comisiones de servicio.

Los trabajadores tienen derecho a ser inscritos en las entidades de Seguridad Social y pensiones que determine la Ley, dentro del término previsto por la Ley.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

Artículo 115°.- Para ingresar a laborar al Colegio, el postulante deberá cumplir con el procedimiento establecido y los siguientes requisitos mínimos:

1. Presentar currículum vitae documentado.
2. Tener título profesional equivalente a la labor a desempeñar o experiencia de trabajo acorde con la función.
3. Presentar referencias de trabajo.
4. Presentar certificado de salud mental emitido por la DIRESA y certificado de antecedentes penales.
5. Ser aprobado en la selección de currículum
6. Ser aprobado en la exposición de clase modelo.
7. Ser aprobado en la entrevista personal.

Artículo 116°.- La Dirección, se reserva el derecho de admisión, considerándose el periodo legal de prueba o su ampliatoria.

Artículo 117°.- El colegio establece la siguiente clasificación para fines del registro escalafonario, de acuerdo a lo siguiente

1. Personal Directivo.
2. Personal Jerárquico.
3. Personal Docente de Inicial.
4. Personal Docente de Primaria.
5. Personal Docente de Secundaria.
6. Personal Administrativo.
7. Personal Técnicos Administrativos.
8. Instructores.

**CAPÍTULO VII
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y
SANCIONES DEL PERSONAL.**

Derechos

Artículo 118°.- Constituyen derechos de los trabajadores además de los señalados por la ley y en el contrato individual de trabajo, los siguientes:

1. Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento.
2. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
3. Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica y financiera del C.E.P. San José La Salle.
4. Percibir una remuneración temporal transitoria, denominada "Remuneración por Encargatura" cuando el trabajador sea asignado o destacado temporalmente a un cargo distinto del habitual, que conlleve nuevas y mayores responsabilidades. Este pago dejará de percibirse cuando deje de ejercer la labor asignada o encargada.
5. Recibir de su empleador las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
6. Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa, según su caso.
7. Recibir de su empleador trato cortés.
8. Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
9. Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
10. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
11. Interponer reclamaciones directamente a su empleador, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
12. Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en el ejercicio de su facultad sancionadora.
13. Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo, sobre sus creencias. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
14. Recibir de sus jefes, supervisores y encargados, el debido respeto y buen trato, con comprensión e inteligencia en las relaciones de trabajo.
15. Recibir sus remuneraciones en plazos establecidos.

Deberes

Artículo 119°.- Son deberes del trabajador:

1. Observar los preceptos de este Reglamento, demás disposiciones y procedimiento que establezca la Dirección.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE

2. Acatar y cumplir sus obligaciones, las órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores; y, ser responsable de las labores que se les encomienden. Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
3. Guardar el debido respeto y consideración a toda persona en especial a sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia.
4. Conocer y respetar los Derechos del Niño y Adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de los estudiantes del Colegio o de algún hecho que implique riesgo para los estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata a la Sub Dirección Formativa del Colegio.
5. Conservar en buen estado el material, ropa de trabajo, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado y los bienes del Colegio que se encuentren bajo su custodia.
6. Formular por escrito observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar y por Secretaría General, en forma comedida y respetuosa.
7. Desempeñar las labores que le asigne su empleador, aún aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
8. Permanecer en el Colegio durante su jornada laboral. El trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su jefe inmediato y con autorización de Administración.
9. Devolver, al cese en su relación laboral, todo objeto de propiedad del Colegio y que se le haya entregado por cualquier motivo.
10. Mantener limpia su área de trabajo.
11. Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
12. Guardar ante terceros, la debida reserva sobre los asuntos que tiene encomendado, sobre la información que con ese carácter le confíen los estudiantes, padres de familia o superiores.
13. Mantener debidamente informado al Colegio sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada por el Colegio al último domicilio comunicado por el trabajador.
14. Dar información veraz de sus datos personales. Toda información tendrá calidad de declaración jurada.
15. Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
16. Está prohibido promover o realizar reuniones de carácter político, sindical, social y similar, en el puesto de trabajo o local del centro de trabajo, tanto dentro como fuera de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso escrito de la Dirección del Colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

17. Está prohibido circular listas de suscripciones políticas, sociales o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros, salvo autorización expresa de la Dirección.
18. Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por el empleador.
19. Está prohibido fumar en las oficinas y lugares, donde se ponga en peligro la seguridad, en especial lo expresamente prohibidos por la ley.
20. Está prohibido sacar del local del centro de trabajo cualquier artículo que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa de la Administración.
21. Está prohibido tomar en posesión cualquier objeto de propiedad de terceros dentro de la institución. Sin autorización de su titular.
22. Demostrar un comportamiento moral acorde a la Axiología Lasallista, dentro y fuera del colegio.
23. No paralizar las labores, en forma individual o colectiva sorpresivamente y sin el preaviso debido.
24. Acatar los métodos de control de asistencia que fije el empleador.
25. Justificar las faltas al centro de labores.
26. Usar los teléfonos del colegio para asuntos estrictamente relacionados con las actividades de la misma.
27. No usar teléfonos personales (celulares), dentro o fuera de los salones de clase durante su jornada laboral.
28. El uso del servicio de internet, estará enmarcado sólo para páginas relacionadas a las labores del Colegio. El correo electrónico a usar será el designado por el Colegio y de uso exclusivo para fines institucionales, debiendo el trabajador revisar su correo diariamente.

Faltas, Estímulos y Sanciones

Artículo 120°.- Es función de la Dirección velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos, el Colegio, tiene obligación de dar oportunidad al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral, en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos destinados a su corrección.

Artículo 121°.- Todo el personal del Colegio será el promotor de las buenas relaciones laborales, del respeto mutuo y de la observancia de la disciplina.

Artículo 122°.- La Dirección estará atenta a reconocer, mediante diferentes formas, la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber a sus trabajadores; pudiendo establecer regímenes de incentivos remunerativos por buen comportamiento, rendimiento, asistencia y puntualidad. Estos incentivos serán fijados por la Dirección en cifras determinadas de acuerdo con la correspondiente evaluación.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

Artículo 123°.- Un permanente estado de disciplina exige:

1. El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento, de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas y de las Leyes.
2. El respeto mutuo entre todos los trabajadores del Colegio y ante los estudiantes y padres de familia.
3. La observancia de la moral, las buenas costumbres.
4. No incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y buen nombre del Colegio y de quienes lo integran, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

Artículo 124°.- En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación; estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala. En su apreciación considerar los antecedentes del trabajador, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del Colegio.

Artículo 125°.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 26 del presente reglamento, la Dirección en general establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción, las mismas que serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo precedente, siendo potestad del Colegio determinar la sanción a aplicar:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión.
4. Despido.

Artículo 126°.- La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Artículo 127°.- La amonestación escrita puede darse mediante carta de extrañeza cursada por el jefe inmediato con conocimiento de la Dirección, o mediante memorándum de llamada de atención emitido por la Dirección según la gravedad y/o reincidencia de los hechos.

Artículo 128°.- Se consideran como faltas merecedoras de amonestación escrita:

1. La negligencia con consecuencia leve.
2. Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.
3. No observar normas simples y secundarias de seguridad.
4. Falta de colaboración.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

5. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
6. No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar la tarjeta de control de asistencia.
7. Utilizar el lenguaje vulgar inofensivo para con sus compañeros de labor.
8. No justificar las faltas al centro de labores.
9. No comunicar a la Dirección, los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato superior del trabajador accidentado.
10. Usar los teléfonos del colegio para asuntos distintos con las actividades de la misma.
11. Usar teléfonos personales (celulares), dentro de las instalaciones del colegio.
12. Hacer uso del servicio de internet, para asuntos distintos a las actividades del colegio.
13. Negligencia o descuido del trabajador en el desempeño de sus labores, por el mal uso de los bienes del Colegio, lo que además conllevará a que el trabajador asuma la responsabilidad económica para la recuperación o arreglo de los mismos.
14. Cualquier conducta que vaya contra la moral y la Axiología Lasallista, dentro y fuera del colegio.

Y de modo general, las faltas de similar naturaleza o gravedad, pues la relación que antecede sólo tiene carácter enunciativo.

Artículo 129°.- La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual.

Un trabajador puede ser suspendido de uno (1) a seis (6) días según la gravedad de los hechos.

La suspensión debe ser decidida por la Dirección, la que podrá delegar su aplicación a la Administración, corresponde a la Administración la comunicación y tramitación de la suspensión.

Artículo 130°.- Son faltas merecedoras de suspensión, las siguientes:

1. Las inasistencias injustificadas en un número menor que las tipificadas como causal de despido y todas aquellas que causen daño a las actividades del centro de trabajo.
2. Hacer correcciones, o suplantar a otro trabajador en el control de asistencia.
3. Proporcionar intencionalmente, falsas informaciones sobre el trabajo, cuando cause perjuicio al empleador.
4. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar autorizado para ello, cuando cause daño.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

5. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o requerido.
6. Negligencia en la realización de la labor.
7. Omitir la colaboración debida.
8. Fumar en el lugar de trabajo y otros ambientes prohibidos por la Ley.
9. El abandono no autorizado del lugar de trabajo o el colegio en horas de labor.
10. Usar reiteradamente los teléfonos del colegio para asuntos distintos con las actividades del mismo.
11. Usar reiteradamente teléfonos personales (celulares), dentro de las instalaciones del colegio.
12. Hacer uso reiteradamente del servicio de internet, para asuntos distintos a las actividades del colegio.
13. No cumplir con las directivas, órdenes, procedimientos y reglamentos que emita la Dirección.
14. Realizar entre el personal del Colegio, estudiantes y/o padres de familia propaganda, hablada o escrita, de política partidaria.
15. Incumplir las obligaciones establecidas en el Artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 131°.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. Esta sanción sólo puede ser impuesta por la Dirección. En armonía con la legislación vigente, constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
2. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
3. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece el Colegio.
4. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

5. El uso o entrega a terceros de información reservada del Colegio; la sustracción o utilización no autorizada de documentos del Colegio; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
6. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
7. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
8. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del Colegio o en posesión de este.
9. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
10. Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes del Colegio.

Artículo 132°.- Las causales contenidas en los artículos que anteceden son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole a la Dirección, según el caso, evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.

La aplicación y procedimiento para los despidos se ceñirán a las normas contenidas en la legislación laboral vigente.

Artículo 133°.- Las normas del presente reglamento quedarán automáticamente adecuadas a las variaciones por defecto de futuros cambios en la legislación laboral.

CAPÍTULO VIII DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 134.- La escuela lasallista considera que la disciplina es fundamental para la formación de los estudiantes, 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 libertad.

DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO PRESENCIAL

- Art. 135 El horario de clases es el siguiente:
- a. Inicial (3, 4 y 5 años) de 08:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes.
 - b. Primaria, de 07:35 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
 - c. Secundaria, de 07:35 a 15:15 horas, de lunes a viernes.
- Art. 136 Las entradas y salidas del Colegio se hacen por las puertas número N° 1, zona Administrativa y puerta N° 2, zona de ingreso de movilidades.
- Art. 137 Después del toque de entrada (07:35), los(as) estudiantes, que llegaron tarde podrán ingresar por la puerta N° 1 hacia la zona Administrativa y se presentarán con el Responsable de Normas, para ser anotados y posteriormente ingresar a sus aulas.
- Art. 138 En el caso del nivel inicial, los(as) estudiantes, que lleguen tarde ingresarán por la puerta número 1.
- Art. 139 El (la) estudiante formará en el patio los días lunes y viernes a la entrada. Al (la) estudiante que no está en la formación de entrada se le considera tardanza.
- Art. 140 Al salir de las aulas o del plantel, el (la) estudiante debe hacerlo en forma ordenada manteniendo la debida disciplina.
- Art. 141 Los Padres o Apoderados solicitarán a la secretaría de subdirecciones, a las subdirecciones y/o responsable de Normas; permiso de salida de la Institución, con la debida anticipación, por los motivos y situaciones que lo ameriten y solo en caso de emergencia, para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Art. 142 Durante el horario escolar el (la) estudiante, podrá salir del plantel, por motivos de salud o emergencias, en compañía de sus Padres

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

o Apoderados, que estén registrados en el sistema de la institución en el momento de la matrícula.

Art. 143 Toda salida del Colegio, sin la debida autorización, se considera evasión - falta grave.

VIRTUAL

Art. 144 El inicio y el final de la jornada en la modalidad virtual depende de la normativa vigente

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 145 Los estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellos son los principales protagonistas de su propio proceso formativo participan activa y responsablemente en su desarrollo humano – cristiano; son sujetos de derechos, como de deberes y obligaciones. Todo lo que han de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar constituyen parte fundamental de este Reglamento Interno.

Art. 146 La disciplina, entendida como autocontrol, comportamiento autónomo responsable y compromiso de respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana; es también un deber prioritario de los estudiantes, quienes en este Reglamento Interno, encuentran lo básico de lo que les compete.

Art. 147 **De los derechos de los estudiantes:**

- a) Recibir una formación, humana, personal, social, intelectual y cristiana, dentro de un ambiente que les brinde seguridad espiritual, moral y física.
- b) Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa, donde se reconoce la dignidad humana de cada persona sin discriminación de ninguna índole.
- c) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- d) Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento y por su participación en actividades institucionales.
- e) Recibir la información y orientación académica necesarias, que les permitan lograr los aprendizajes esperados, en un ambiente que favorezca el trabajo.
- f) Recibir la orientación y el apoyo institucional, para superar sus problemas académicos y conductuales, de manera conjunta, con los padres de familia.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

- g) Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
- h) Ser evaluado fuera de las fechas programadas, previa justificación y verificación, por motivos de salud y aquellas que el colegio determine.
- i) Recibir las pruebas y trabajos corregidos y evaluados con las indicaciones pertinentes.
- j) Ser educado en la solidaridad sensibilizándose con los más necesitados encontrando espacios adecuados, para profundizar su experiencia cristiana.
- k) Integrarse a grupos de trabajo siendo atendido en sus necesidades académicas, formativas o espirituales.
- l) Ser informado oportunamente del reglamento, “NORMAS DEL COLEGIO” y de la organización de los estudios.
- m) Que sus padres o apoderados sean informados por el COLEGIO, en las entregas de informes académicos; acerca de su formación y rendimiento académico.
- n) Participar en las actividades pastorales, académicas, formativas, culturales, deportivas y recreativas promovidas por el COLEGIO, de acuerdo a su edad y a los valores lasallistas.
- o) Ser preparados para recibir los sacramentos de reconciliación, confirmación y comunión (de carácter voluntario).
- p) Participar de los actos litúrgicos, misas, jornadas de reflexión, formación en la fe cristiana, etc.
- q) Contar con el material, espacios y mobiliario adecuados, para el trabajo escolar teniendo acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- r) Ser formados en valores, actitudes y hábitos; de acuerdo al perfil del educando lasallista.
- s) Participar en el Municipio Escolar y otras instancias de organización estudiantil respetando las disposiciones establecidas por el colegio.
- t) Recibir información y orientación oportuna y adecuada, para prevenir todo tipo de abuso, de acuerdo a la legislación vigente.
- u) Recibir información sobre temas, que los prepare para la vida como: habilidades blandas, sociales, prevención en el consumo de drogas y desarrollo integral.
- v) Contar con un ambiente escolar seguro, que proteja su integridad espiritual, moral, física y psicológica.
- w) Acudir a las instancias correspondientes, para recibir orientación sobre los temas que requiera.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

- x) Recibir la agenda escolar, el boletín informativo y su carné de estudiante.
- y) La promoción de quinto año de secundaria elige su nombre tomando en cuenta los valores formativos Lasallistas aprobado por la Dirección.

Art. 148 Son deberes de los estudiantes:

- a. Conocer, cumplir, y respetar: el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- b. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del colegio, con respeto y cortesía (saluda siempre, agradece, obedece las normas de su entorno, escucha y presta atención, pide permiso, etc.).
- c. Asistir correctamente uniformado(a) y puntualmente a clases, evaluaciones, actividades religiosas, cívicas, culturales y deportivas; en cuanto son institucionales y cuando lo determine la Dirección, a efectos de recuperar horas de clases.
- d. Permanecer en el Colegio durante todo el horario escolar. Solo a solicitud (escrita) de los padres de familia o apoderados inscritos en el momento de la matricula; podrán salir del local educativo.
- e. Cuidar y mantener limpias y en buen estado las aulas, patios, baños, jardines y demás bienes y ambientes del Colegio, de sus compañeros debiendo reparar lo dañado o perdido, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
- f. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, la fraternidad, y el servicio a los demás.
- g. Respetarse a sí mismos cuidando su cuerpo, su entorno, su aspecto personal, su salud física y emocional. Respetar a todo el personal, a los padres de familia y sus compañeros(as), dentro y fuera del colegio.
- h. Mostrar un comportamiento, acorde al perfil del educando lasallista.
- i. Participar activamente en todas las actividades, que organiza el colegio practicando los valores de la axiología lasallista cultivando el diálogo entre fe, cultura y vida.
- j. Acudir a las instancias convenientes al ser citado, para tratar aspectos académicos, formativos aceptando con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas.
- k. Estudiar, realizar los trabajos y participar activamente en las actividades planteadas por el colegio.
- l. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

- m. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo.
- n. Devolver los materiales o bienes asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
- o. Formular quejas o sugerencias, con respeto y acudiendo a quien corresponda, en el momento oportuno.
- p. Mantener una relación basada en la sencillez, la ayuda y el perdón evitando que palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- q. Ejercer la función, a la que fuera convocado, con actitud de servicio y respondiendo a esa confianza.
- r. Respetar las disposiciones de uso del uniforme, sin prendas de vestir ajenas a él, ni alhajas.
- s. Mantener el corte de cabello reglamentario.
- t. Guardar orden y silencio en: la formación y desplazamientos a los salones de clase, iglesia, biblioteca, teatro y otros lugares.
- u. Colaborar con la higiene ambiental del Colegio: arrojar desperdicios y papeles en los depósitos correspondientes, mantener limpios los servicios higiénicos.
- v. Demostrar en todas partes decencia y compostura procurando el prestigio de su persona, familia y colegio.
- w. Entregar a los padres de familia o apoderados los documentos enviados por el colegio y devolver los acuses de recibo a quien corresponda en el plazo establecido.
- x. Asistir a los exámenes; en caso de enfermedad justificar el mismo día su inasistencia o en un plazo de 24 horas.
- y. Participar en las acciones de Defensa Civil.

DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

Art. 149 El Colegio, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional prioriza la formación integral y permanente de los estudiantes, por lo que da especial énfasis al aspecto formativo.

Art. 150 Los servicios de apoyo al estudiante tienen por finalidad:

- a. Suscitar el cultivo de valores éticos, sociales y religiosos, que fundamentan el proceder individual y social.
- b. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones, que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

- c. Preservar la salud de los estudiantes y comunidad educativa en general.

Art. 151 Los servicios de apoyo al estudiante son:

- a. **Tutoría:** A cargo del profesor Tutor de cada sección encaminada a acompañar al estudiante en el proceso educativo académico formativo.
- b. **Tutoría individualizada:** Orientada a realizar consejería personalizada a los estudiantes e involucrando a los padres de familia, para realizar el seguimiento a los compromisos establecidos.
- c. **Psicopedagógico:** Orientado a los estudiantes, a través del Departamento correspondiente.
- d. **Escuela de Padres:** Espacio de reflexión y crecimiento familiar, bajo la responsabilidad de los tutores.
- e. **Pastoral:** Liderazgo pastoral, consejería espiritual a los estudiantes y comunidad educativa; además conforma grupos infantiles y juveniles. Ofrece jornadas y retiros espirituales prepara para la recepción de sacramentos de confirmación y primera comunión, reconciliación y promueve acciones de labor social.
- f. **Médico:** Brinda el servicio de atención en casos de urgencia y emergencia durante la jornada escolar.
- g. **Seguro médico escolar:** contra ACCIDENTES: otorgado a todos los estudiantes matriculados.
- h. **Talleres deportivos y Culturales:** que promueven el desarrollo de habilidades y destrezas personales de cada estudiante.
- i. **Departamento de Normas:** Controla el cumplimiento del Reglamento Interno, para lograr una convivencia armoniosa.
- j. **Comités de trabajo:** el Comité de Tutoría, Comité de Convivencia Escolar, Comité de Ecología y Gestión de Riesgos, Comité de seguridad en el trabajo.

**DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA EDUCACIÓN PRESENCIAL
Y/O VIRTUAL**

Art. 152 **Organización de los estudiantes en aula:** los Tutores organizan, junto con los estudiantes, la Directiva de Aula teniendo en cuenta los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Tesorero
- e. Delegado de Pastoral
- f. Delegado de Deportes
- g. Delegado de Actividades
- h. Encargado de Tablet
- i. Brigada de limpieza
- j. Brigada de primeros auxilios y defensa civil
- k. Brigada de ecología
- l. Fiscales escolares (secundaria)

Art. 153 **De la escolta del colegio.** Pertenecer a la escolta del colegio es un mérito y privilegio, pero sobre todo, una gran responsabilidad. Está integrada por los estudiantes más destacados en lo académico y formativo, que cursan el quinto grado de Secundaria; los integrantes de este equipo son portadores de la imagen de nuestro colegio, por lo que es importante, mantengan sus logros académicos y formativos, porque la elección se basa en el buen rendimiento de los mismos.

1. De la elección.

- a. Son convocados para la Escolta del colegio, 16 estudiantes, que ocupan los primeros lugares en el reporte de méritos; desde primero de secundaria, hasta cuarto de secundaria.
- b. La elección para conformar la escolta del colegio corresponde a los siguientes criterios:
 - Él o la estudiante, que lleve la bandera nacional será quien ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos.
 - Él o la estudiante que lleve el estandarte del colegio será quien ocupe el segundo lugar en el cuadro de méritos.
 - Él o la estudiante que ocupe el tercer lugar será el Brigadier General.
 - Él o la estudiante que lleve el Gallardete "Sol de Oro", será quien reúna los méritos, reconocimientos, logros por su identidad Lasallista. En caso de empate, lo

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

definirá el orden de meritos académicos, que será determinado por un informe de la Sub Dirección de Formación.

- Es necesario que los mencionados anteriormente muestren la coordinación motriz exigida, para los movimientos propios de la escolta; caso contrario se les ubicará en otra posición.
- Los demás integrantes de la escolta serán ubicados en diferentes lugares tomando en cuenta la marcialidad y gallardía, para la presentación propia de la Escolta.
- En el caso de empate en los puntajes finales, se evaluará en base a las notas obtenidas por los estudiantes en el tercer bimestre académico de la siguiente manera:
 - Comportamiento.
 - Área de Matemática.
 - Área de Ciencia y Tecnología.
 - Área de Comunicación.
 - Área de Desarrollo Personal y ciudadanía.

En caso de seguir el empate en puntaje; se evaluará los logros obtenidos durante la trayectoria escolar del estudiante; de primero a cuarto de secundaria.

2. De las responsabilidades de los integrantes de la escolta:

- a. Cumplir con puntualidad y responsabilidad en los ensayos de la escolta.
- b. Asistir a las representaciones oficiales de la Institución.
- c. Demostrar el comportamiento alturado, cuando se represente a la Institución.
- d. Ser referentes dentro de la Institución, del buen comportamiento ante sus compañeros.

3. Del retiro de la escolta.

- a. Es potestad de los estudiantes, que en el proceso de selección decidan no pertenecer a la escolta, lo cual deberá ser comunicado al responsable de Normas mediante una carta enviada por sus padres o apoderados.
- b. Aquellos integrantes que incumplan con las responsabilidades escritas en este Reglamento.
- c. Aquellos estudiantes que bajen considerablemente en su rendimiento académico y formativo.
- d. Otros que determine la Dirección de nuestro colegio.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

Art. 154 **Municipio Escolar:** Es una organización, que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegida de forma democrática, por voto universal y secreto constituye un espacio formativo, que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades; sus integrantes son elegidos democráticamente al término de cada año escolar.

1. Participación del estudiantado.

Tiene como fines:

- a. Representar al estudiantado.
- b. Desarrollar las iniciativas del estudiantado.
- c. Propiciar la buena comunicación del estudiantado con la Dirección y el cuerpo docente del Centro Educativo.
- d. Dar a los estudiantes, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.

2. El Municipio Escolar está constituido por:

- a. Alcalde(sa)
- b. Teniente alcalde(sa)
- c. Juez(a) de Paz
- d. Regidor(a) de Pastoral
- e. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- f. Regidor(a) de Salud y Ambiente
- g. Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas
- h. Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- i. Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

3. Requisitos para los candidatos:

Requisitos para postular a los cargos de:

3.1. Alcalde(sa) Teniente alcalde(sa) y Juez(a) de Paz

- a. Que sean estudiantes del colegio San José la Salle de Cusco.
- b. Que sean estudiantes del cuarto de secundaria.
- c. Que formen parte del cuadro de meritos del colegio (tercio superior), durante el año lectivo, hasta el 3er bimestre académico.

3.2. Regidor(a) de Pastoral, Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas, Regidor (a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente, Regidor (a) de Comunicación y

Tecnologías de la Información :

- a. Que sean estudiantes del colegio San José La Salle de Cusco.
- b. Que sean estudiantes que cursen los años académicos a partir de 1° a 4° de secundaria.
- c. Que se encuentren invictos académica y formativamente (conducta) en el tercer bimestre académico del año en curso.

El Alcalde Escolar deberá participar en las reuniones de consejo directivo, a los cuales sea convocado, para presentar su plan de trabajo y su avance bimestral.

Los integrantes del **Municipio Escolar** cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 2 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones del **Municipio Escolar**.

Art. 155 **Del Wayna Raymi:** Es la actividad cultural, que se realiza en las instalaciones del Colegio en el mes jubilar del Cusco; con el objetivo de revalorar nuestro patrimonio e identidad cultural. Siendo reconocidos por la Municipalidad Provincial del Cusco como Colegio "YachayWasi", que nos compromete a difundir nuestra identidad y cultura.

1. De la comisión organizadora:

- a. La comisión organizadora, en su proceso de selección, de la Comitiva Real del Inca, para el WAYNA RAYMI deberá ser encabezada por el asesor del área de Ciencias Sociales o personal que vea por conveniente la dirección de nuestra Institución.
- b. La comisión organizadora deberá convocar al jurado calificador mediante resolución directoral de nuestra Institución, según fechas asignadas en la planificación del Wayna Raymi.
- c. La comisión organizadora será la responsable, en coordinación con el Departamento de Informática de la Institución, de convocar a los estudiantes aptos, para el proceso de calificación y selección de la Comitiva Real del Inca.
- d. La comisión organizadora deberá proporcionar el material respectivo, para la participación de los postulantes al proceso de calificación y selección del concurso, en las fechas asignadas en la resolución directoral de la Institución.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

- e. Ningún integrante de la comisión organizadora podrá ser parte del jurado calificador.
- f. El responsable de la comisión organizadora tendrá la función fiscalizadora durante todo el proceso de calificación y selección de la Comitiva Real del Inca velando, que todo se lleve de forma transparente.
- g. La comisión organizadora será responsable del evento en toda su magnitud desde el inicio, proceso y finalización del proceso de la elección de la Comitiva Real del Inca.
- h. La comisión organizadora será responsable del levantamiento de las actas respectivas respetando en absoluto la decisión del jurado calificador.
- i. La comisión organizadora y la dirección de la Institución Educativa serán los responsables de la proclamación de la Comitiva Real del Inca, según fechas de la planificación del Wayna Raymi.

2. De los estudiantes participantes:

- a. Los postulantes a la Comitiva Real del Inca – WAYNA RAYMI deberán estar considerados, dentro del 5to superior de la calificación, de los 3 primeros bimestres del año en curso.
- b. Los postulantes a la Comitiva Real del Inca – WAYNA RAYMI deberán gozar de buena conducta, en los datos del Centro de Informática de la Institución; como mínimo en los 3 primeros bimestres del año en curso.
- c. Solo podrán participar los estudiantes, que estén cursando el 4to grado de secundaria de las secciones A, B, C, D.
- d. Los estudiantes participantes deberán tener conocimientos básicos de:
 - 1. La lengua quechua.
 - 2. Aptitudes artísticas como: actuación (expresión corporal), canto y danza.
 - 3. Conocimiento histórico incaico.
 - 4. Cultura general.
 - 5. Dominio escénico.
 - 6. Dominio del libreto al que postulan.
- e. Los estudiantes deberán someterse a un proceso de calificación y selección mediante un casting, en las fechas asignadas, según

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

la planificación de la comisión organizadora y la aprobación mediante Resolución Directoral de nuestra Institución.

- f. La impuntualidad de los postulantes a la Comitiva Real del Inca – WAYNA RAYMI, el día del casting dará lugar a su inmediata descalificación, después del llamado protocolar del concurso.

3. De la comisión evaluadora y calificadora:

- a. La comisión calificadora al cual se le denominará **JURADO CALIFICADOR**, deberá ser seleccionada dentro del personal del colegio, de preferencia, que tengan conocimiento del tema a calificar, salvo se encuentre alguna observación con respecto al inciso N° 3.d.
- b. El jurado calificador deberá ser conformado por:
 - i. Personal directivo
 - Sub director académico.
 - Sub director de formación.
 - ii. Un especialista en historia incaica.
 - iii. Un especialista en actuación y expresión corporal.
 - iv. Un especialista en lengua quechua.
 - v. Un especialista en canto.
 - vi. Representante del personal administrativo.
 - vii. Un profesor para el área de cultura general e identidad.
- c. El jurado calificador deberá proporcionar el material respectivo, según al área a calificar a la comisión organizadora, para que el mismo sea proporcionado a los postulantes, para su respectiva participación en el proceso de calificación y selección del Wayna Raymi.
- d. El jurado calificador NO podrá ser conformado por familiares o personas, que tengan vínculo cercano a los participantes del proceso de calificación y selección.
- e. El jurado calificador deberá ser puntual a la instalación de la mesa, la no presencia en el momento del llamado protocolar tendrá como consecuencia su inmediata inhabilitación.
- f. La decisión del jurado calificador **es inapelable**.

Art. 156 De la selección de la comitiva real del inca en la MODALIDAD VIRTUAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

a.- De la comisión organizadora: Queda establecido en **concordancia** según el *art.1, numeral 1, incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i,* del reglamento de la selección de la comitiva real del inca del Wayna Raymi.

b.- De los estudiantes participantes: Queda establecido en **concordancia** según el *art.1, numeral 2, incisos: d, e, f,* del reglamento de la selección de la comitiva real del inca del Wayna Raymi.

Los postulantes a la Comitiva Real del Inca–Wayna Raymi deberán estar considerados, dentro del 5to superior de la calificación, de los 4 bimestres del año 2020, según el reporte de datos del departamento de informática de nuestra institución.

Los postulantes a la Comitiva Real del Inca–Wayna Raymi deberán gozar de buena conducta, según el reporte que figura en los datos del Centro de Informática de la Institución; durante los 4. ° bimestre del año 2020.

Solo podrán participar los estudiantes, que hayan cursado el 4. ° grado de secundaria de las secciones A,B,C,D durante el año 2020 y haber sido promovido al 5.° de secundaria de nuestra institución.

Art. 157 **De las selecciones deportivas (presencial):** Pertenecer a una selección deportiva es un privilegio, pero sobre todo una gran responsabilidad; los seleccionados son portadores de la imagen de nuestro colegio, por lo que es importante, que se esmeren en el buen comportamiento dentro y fuera de la Institución y durante los juegos deportivos.

1. De los estudiantes participantes en las selecciones deportivas.

a. Cada integrante será designado a las selecciones de las diferentes disciplinas deportivas por el entrenador de la categoría a través de los procesos de selección.

- Asistencia puntual.
- Cumplimiento de la planificación de cada disciplina deportiva.
- Logro de las capacidades fundamentales y de los fundamentos de cada disciplina deportiva.
- Proceso de preselección.

b. El estudiante seleccionado se compromete a representar al colegio de manera óptima y poner en práctica los principios básicos de la educación de nuestra Institución Educativa: Fe, Fraternidad y Servicio.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

- c. El compromiso que adquiere un estudiante seleccionado y sus padres, es por el año escolar completo; por lo que no podrá renunciar antes del término de este periodo, a menos que existan causas de fuerza mayor, que lo ameriten. Los estudiantes y sus padres firmarán una carta de compromiso adquiriendo la responsabilidad del cumplimiento de la normativa, por ser parte del equipo representativo del Colegio.
- d. El estudiante que integra una selección del colegio deberá mostrar su compromiso priorizando la representatividad por nuestra Institución, si es que perteneciera a otro club y en caso, que hubiese cruce de campeonatos deportivos.
- e. Para los eventos deportivos extras o de invitación, se formará una selección tomando en cuenta a los estudiantes del colegio, que tengan la edad, para dicho evento pudiendo ser estudiantes que pertenezcan a alguna selección o no.
- f. El estudiante que se encuentre mal académicamente y conducta en el periodo académico será separado de las selecciones deportivas, hasta su mejora correspondiente. La nota mínima del estudiante es 15.
- g. Por disposición de la Dirección del Colegio, se negará la inscripción o será separado(a) al o la estudiante, de las selecciones deportivas, si no cumple con el mínimo de nota aprobatoria de promedio académico de periodo (nota 12), en cualquier curso académico, esta separación del estudiante será hasta mejorar sus notas y llegar al promedio solicitado.
- h. El comportamiento del estudiante deportista de nuestro Colegio, en eventos representativos deportivos dentro y fuera de la Institución, a los jugadores contrincantes, a los integrantes de la barra etc., dirigentes e instituciones con las cuales participe, siempre será de respeto independientemente de ganar o perder. Es necesario ser muy cuidadoso con este punto, puesto que con ello se muestra la formación, que adquiere el estudiante. De no cumplir este punto será separado de la selección, según el criterio de la Subdirección de Formación.
- i. Cuando se presente una participación deportiva que amerite la salida del colegio, en caso de estar en exámenes o presentación de trabajos, este no se exentará, el examen o la presentación de

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

trabajos se reprogramará con la ayuda de los profesores de aula debiendo el estudiante presentar el documento autorizado por la Sub Dirección Formativa y el cumplimiento deberá ser dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la representación correspondiente.

- j. El estudiante que falte a un encuentro deportivo oficial sin justificación será remitido a la sub Dirección Formativa para su tratamiento respectivo, previa conversación del Técnico y Coordinador de Deportes; con informe de sustento.
- k. El estudiante que llegue tarde a la cita de un encuentro deportivo estará sujeto a la decisión del entrenador, para su participación del mismo.
- l. Los estudiantes guardarán sus objetos personales y serán los únicos responsables de estos (no encargar nada a los entrenadores).
- m. La participación en las selecciones del colegio no exime a los estudiantes, de la responsabilidad, de esforzarse al máximo en las clases de Educación Física, o en su rendimiento académico general, ya que deben ser un ejemplo de liderazgo positivo para sus compañeros.
- n. El uniforme de selección deberá ser utilizado solamente durante la competencia, mas no en horario de Educación Física.
- o. En día de competencia, el estudiante podrá venir con el buzo representativo de selección, previa coordinación con el Departamento de Normas.
- p. Para la participación de los estudiantes seleccionados en sus competencias deberán tener un documento escrito de la Coordinación de Deportes, con el visto bueno de la Sub Dirección Académica, hacia el profesor de Educación Física, si fuera el caso de exonerar al estudiante de la sesión de clase en el día de la participación comprometiéndose a subsanar las exigencias de la sesión de clase a la brevedad (tareas, trabajos etc.).
- q. El estudiante que tenga más de cinco faltas injustificadas a los entrenamientos será separado temporalmente de la selección, hasta tener una reunión con los padres de familia.

- r. El estudiante podrá participar en varias disciplinas deportivas, según la exigencia del campeonato y previa coordinación de los técnicos.
- s. Un estudiante seleccionado, que abandone intempestivamente en el período pre competitivo y competitivo será sancionado con la exclusión de participar en las otras disciplinas deportivas.
- t. Los estudiantes son responsables de los materiales que se les otorgue. Ante deterioro intencionado o pérdida del material tendrá que reponerlo en el lapso de 30 días hábiles.

2. De las responsabilidades de los padres de familia.

- a. La participación de los padres de familia y familiares en los partidos deberá ser ejemplar cumpliendo las normativas, en cuanto al respeto, hacia las otras delegaciones y respeto a las decisiones del entrenador, mostrando un comportamiento lasallista, sin caer en provocaciones de terceros.
- b. Los padres de familia deben respetar las decisiones que el entrenador y el árbitro tomen, durante los encuentros deportivos, sin presionarlos de ningún modo; como también, en los entrenamientos.
- c. Deberán alentar a sus hijos durante los encuentros deportivos, sin intervenir en los aspectos técnicos y tácticos que el entrenador disponga.
- d. Los padres de familia asistirán puntualmente a las juntas o reuniones que sean convocados.
- e. Los padres de familia permanecerán fuera de los límites del área de juego que contempla el reglamento de competencia o el reglamento de actividades deportivas.
- f. Los padres de familia nunca se dirigirán despectivamente a ningún miembro de su equipo o equipo contrario.
- g. Los padres de familia que incumplan con un comportamiento adecuado se les invitará a retirarse de los encuentros.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

- h. Colaborarán, para que sus hijos asistan puntualmente a los encuentros deportivos en el horario que indique el entrenador.
- i. Está prohibido retirar a los estudiantes de la delegación durante una competencia fuera de la región.
- j. La dirección del colegio con sus órganos competentes tomará decisiones específicas en caso de transgredir los lineamientos aquí estipulados; así como, las faltas graves y reincidentes, que serán vistas en el consejo directivo.

Art. 158 **De los juegos florales “FESTIVAL DE ARTE LA SALLE 2021”: EN LO PRESENCIAL**

Brindar espacios artísticos, culturales, a los estudiantes del colegio, para desarrollar sus habilidades y aptitudes artísticas.

1. **Características:** Participarán todos los estudiantes del colegio San José La Salle y eventuales invitados.
 - a. El evento se desarrollará en dos etapas:
 - La pre selección de los artistas.
 - La presentación de los artistas.
 - b. Se permitirá la presentación de los estudiantes seleccionados en cada disciplina artística, por categorías.
 - c. Las disciplinas que se desarrollan:
 - Dibujo y pintura
 - Teatro
 - Danza
 - Música: canto y ejecución instrumental.
 - d. Cada disciplina tendrá sus propias peculiaridades y bases, para la participación.
 - e. El estímulo a los estudiantes será otorgado por la Dirección, a través de un diploma de reconocimiento por su participación.

EN LO VIRTUAL:

Los juegos florales serán organizados por la coordinación de actividades y se invitará a los estudiantes Lasallistas a participar de manera general y se realizará a través de la presentación de videos hechos en casa por los estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

Art. 159 **Misión de Proyección Social, con estudiantes de 5to de secundaria:** Los estudiantes de 5to de secundaria, se movilizan a comunidades de nuestra región, donde realizan labores de convivencia y apoyo social; hecho que repercute en su formación académica, formativa y espiritual fortaleciendo su Fe, Fraternidad y Servicio; en favor de los que más necesitan. siempre teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la emergencia sanitaria nacional sobre la covid-19.

Art. 160 **Modelo de Naciones Unidas “MUN SALLE PERÚ”:** El Colegio organiza y ejecuta el Modelo de Naciones Unidas (MUN SALLE) y participa también a nivel Nacional e Internacional, con sus delegados, en eventos organizados por otras Instituciones Educativas.

Los MUN SALLE son simulaciones de La Asamblea General y otros Comités de La ONU, y se presentan temáticas de coyuntura local, nacional e internacional; del mismo modo, hay propuestas que son presentadas por La Promotoría. Los estudiantes que participen en estos eventos deberán tener una conducta intachable y estar invictos en las áreas académica y formativa.

En el contexto virtual la delegación del colegio participa de los modelos de naciones Unidas en diferentes eventos Nacionales e internacionales sujeto a la autorización de la Dirección del colegio.

DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL (PRESENCIAL)

Art. 161 El uniforme será exhibido el primer día del proceso de actualización de matrícula; las características del modelo, no serán variadas bajo ninguna circunstancia; en el caso de lluvia se permitirá el uso de botas de agua por la salud de nuestros estudiantes. El Colegio cuenta con uniformes de uso obligatorio. Los modelos estarán disponibles para consultas en el Colegio y en nuestra página Web, y se ajustan a las siguientes características:

1. Uniforme de inicial

- a. Buzo institucional completo.
- b. Mandil azul marino, cuello bb y bolsillos redondos.
- c. Medias de color azul marino y zapatillas negras.
- d. Colette o cinta azul marino, para el cabello (niñas).
- e. Gorra tipo árabe azul, con el logotipo del colegio.

2. Uniforme de primaria y secundaria

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

UNIFORMES PARA VARONES		
DE GALA	DE DIARIO	DE EDUCACIÓN FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Casaca azul marino con mangas plomas con insignia bordada. • Camisa blanca, cuello de vestir, manga larga con insignia bordada en el bolsillo. • Corbata azul marino con la firma De La Salle. • Pantalón plomo según diseño. • Calcetines azul marino. • Zapatos negros. • Correa negra. • Prenda de cabeza con el logotipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casaca azul marino con mangas plomas con insignia bordada. • Polo blanco, cuello y puño azul marino, con insignia bordada. • Pantalón plomo según diseño. • Calcetines azul marino. • Zapatos negros. • Prenda de cabeza con el logotipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo oficial del colegio • Polo blanco manga larga con logotipo bordado. • Zapatillas negras. • Medias azul marino. • Prenda de cabeza con el logotipo.

UNIFORMES PARA MUJERES		
DE GALA	DE DIARIO	DE EDUCACIÓN FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Casaca azul marino con mangas plomas con insignia bordada. • Blusa blanca, cuello bb, manga larga, con la insignia bordada en el bolsillo. • Falda ploma según diseño. • Corbatín azul marino con las iniciales LS. • Pantimedias azul marino. • Zapatos negros. • Colette, cinta o vincha azul marino para el cabello. • Prenda de cabeza con el logotipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casaca azul marino con mangas plomas con insignia bordada. • Polo blanco, cuello y puño azul marino, con insignia bordada. • Falda ploma según diseño • Pantimedias azul marino. • Zapatos negros. • Colette, cinta o vincha azul marino para el cabello. • Prenda de cabeza con el logotipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo oficial del colegio • Polo blanco manga larga con logotipo bordado. • Zapatillas negras. • Medias azul marino. • Colette, cinta o vincha azul marino para el cabello. • Prenda de cabeza con el logotipo.

3. Polo de Identidad: Según indicaciones de la Dirección, todos los estudiantes utilizarán un polo de Identidad, en apoyo a causas institucionales; como muestra de identificación.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

Polo amarillo con el estampado de la mascota y la insignia del colegio, que se utilizará regularmente con el buzo de educación física.

4. Presentación personal

VARONES
<ul style="list-style-type: none">• El cabello debe estar recortado sin diseños, limpio, ordenado y sin teñir total o parcialmente.• La barba, bigote y patillas deben estar afeitados.• Está prohibido el uso de piercings, aretes, cadenas y joyas. <p>De incumplir estas disposiciones, los accesorios serán decomisados y devueltos, a fin de bimestre, al padre de familia.</p>

MUJERES
<ul style="list-style-type: none">• El cabello debe estar limpio, ordenado y sin teñir total o parcialmente.• La totalidad del cabello debe estar recogido cuidándose de mantener las orejas descubiertas, atado en la parte posterior de la cabeza con cinta, collete azul o vincha azul marino.• Podrán usar aretes pegados al pabellón de las orejas, está prohibido usar aretes largos, grandes y de colores llamativos, piercings y joyas. Solo se permitirá un arete por oreja.• No está permitido en el colegio, el uso de maquillaje, sombras, ojos delineados, labios pintados o uñas largas y pintadas. <p>De incumplir estas disposiciones los accesorios serán decomisados y devueltos, a fin de bimestre, al padre de familia.</p>

a.- Los uniformes deben estar marcados con nombres y apellidos en los tres niveles; así como, todas las demás prendas escolares.

b.- El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura. El no traer el mismo afecta a la nota de evaluación del curso. El buzo y short sólo se utilizan, para las clases de Educación Física o cuando el colegio lo autorice.

c.- Los estudiantes asisten con el uniforme completo, prendas adicionales, que no sean parte del uniforme serán retenidas y entregadas al responsable de normas, para el tratamiento correspondiente. No está permitido intercambiar o prestar prendas de vestir. El alumnado debe asistir con las camisas, blusas o polos dentro del pantalón o falda.

d.- Los estudiantes deberán presentarse a clase debidamente aseados. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta y comportamiento.

e.- Los estudiantes deben cuidar su prestigio personal y el del

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

Centro Educativo, dentro y fuera del local, llevando correctamente el uniforme.

DE LAS VISITAS, VIAJES, EXPERIENCIAS DE MISIÓN, CAMPAMENTOS, JORNADAS Y RETIROS ESPIRITUALES

Art. 162 Las visitas, viajes de estudio, experiencias de misión, campamentos, jornadas espirituales se realizarán de manera presencial de acuerdo a las normas sobre emergencia sanitaria nacional por el COVID 19. Estas actividades tienen una finalidad eminentemente formativa. La autorización para estas actividades está a cargo de la Dirección del Colegio.

Dado el objetivo de las visitas de estudio, estas tienen en cuenta lo siguiente:

- a. Los Estudiantes de Inicial y hasta quinto de primaria, podrán realizar visitas y salidas en la ciudad de Cusco.
- b. Los estudiantes de sexto de primaria hasta quinto de secundaria podrán realizar visitas a centros culturales, arqueológicos, reservas nacionales, etc. A cualquier provincia de la Región de Cusco.
- c. Los estudiantes de Quinto de Secundaria, adicionalmente, podrán realizar experiencias de proyección social en el ámbito en el que se encuentren situadas las obras lasallistas nacionales.
- d. Las experiencias de misión, campamentos, jornadas son de responsabilidad de la Coordinación de Pastoral con aprobación de la Subdirección Formativa y la Dirección del Colegio.
- e. Los estudiantes de 4° de secundaria participan en la Misión Lasallista (que promueve el Instituto, a través de su Comisión de Pastoral Distrital) a nivel nacional.

Art. 163 **Son obligaciones del responsable de la actividad, designado por la Dirección.**

- a. Presidir la Delegación.
- b. Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
- c. Garantizar el cumplimiento del plan aprobado por la Dirección.
- d. Aplicar las medidas correctivas necesarias a los estudiantes,

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

que infrinjan el presente reglamento y el de la actividad durante la visita, experiencia de misión, campamento, jornada, retiro espiritual, etc.

e. Presentar un informe a la Dirección al término de la actividad.

Art. 164 Son obligaciones de los profesores acompañantes:

- a. Elaborar en equipo, el plan de la actividad.
- b. Orientar y asesorar a los estudiantes, para que se cumplan las acciones propuestas en el plan de trabajo de la actividad.
- c. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
- d. Motivar y difundir entre los participantes de la actividad el respeto y cumplimiento de las normas establecidas.
- e. Asumir plenamente la responsabilidad de la salud física y moral de los participantes.
- f. Cuidar y mantener la disciplina de los estudiantes, de acuerdo al perfil lasallista.
- g. Demostrar conducta intachable, de modo que sus estudiantes vean en ellos un modelo a seguir.

Art. 165 Son responsabilidades de los padres de familia.

- a. Apoyar la participación de sus hijos en las visitas, viajes, experiencias de misión, campamentos, jornadas y retiros espirituales.
- b. Autorizar la participación en la experiencia.
- c. Motivar en sus hijos el respeto y cumplimiento de las normas establecidas.
- d. Cancelar oportunamente los costos que demanden la actividad.
- e. Presentar puntualmente, cuando sean solicitados, los documentos que se requieren: DNI, desglosables concediendo la autorización, permisos notariales firmados, certificados médicos, seguro contra accidentes para sus hijos, etc.
- f. Acatar las disposiciones emitidas por la autoridad del colegio.

Art. 166 Son responsabilidades de los estudiantes participantes.

- a. Acatar las órdenes y disposiciones propuestas por los docentes responsables.
- b. Lograr los objetivos esperados de la actividad.
- c. Cumplir lo normado en el presente reglamento y normas específicas de la actividad.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

d. Cumplir con los trabajos inherentes a la actividad.

Art. 167 **Las actividades de la Promoción tienen las siguientes características:**

- a. El término "Promoción" está referido única y exclusivamente a los estudiantes integrantes del Quinto Grado de Secundaria.
- b. La Promoción cuenta con la asesoría de la Sub Dirección. El plan de trabajo y toda coordinación entre Dirección, El Comité de Padres, profesores tutores y estudiantes debe realizarse a través de dicho asesor.
- c. Son actividades promovidas por el Colegio y de participación obligatoria las siguientes:
 1. **Viaje de misión (presencial)** . Recibirán la información necesaria sobre sus características al inicio del año escolar, por parte de la Sub Dirección Académica y Formativa, Tutores y el Coordinador de Pastoral.
 2. **Clausura del año escolar.** En lo que le corresponde a la promoción, los detalles de su participación son coordinados por los Tutores, la Coordinación del nivel y la Subdirección de Formación.
 3. **Ceremonia de Egresados e incorporación a la Asociación de Antiguos Estudiantes.** Coordinada por la Dirección y el Comité de Padres de Familia de quinto de Secundaria y la Directiva de la Asociación de antiguos estudiantes.
- d. El colegio no promueve ni autoriza viajes de promoción.
- e. En la ceremonia de egresados de la promoción no podrán participar los estudiantes que a fin de año hayan obtenido 2 o 3 áreas desaprobadas.
- f. Todas las actividades de la Promoción se realizarán exclusivamente con estudiantes matriculados en Quinto grado de Secundaria a la fecha de su ejecución.
- g. La Promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos y valores de La Salle y es aprobado por la Dirección.

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS ESTUDIANTES

Art. 168 Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, excelencia académica, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad constituye mérito en beneficio del estudiante.

Art. 169 El Colegio otorga estímulos y recompensas a sus estudiantes por

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE

el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios son:

- a. Diploma de excelencia, al término del Quinto Año de Secundaria, según las normas vigentes.
- b. Diploma de reconocimiento, al término del Quinto Año de Secundaria, a los diez primeros puestos en el ranking académico en el nivel secundario.
- c. Diploma por asistencia y puntualidad, al finalizar el año lectivo, que se otorga a los estudiantes, que no han tenido ninguna tardanza, ni ausencia durante el Año Escolar.
- d. Diploma de honor y medalla a los mejores deportistas, al término del quinto año de secundaria, varones y mujeres (ver reglamento).
- e. Diploma de honor y medalla, al estudiante con mayor Identidad Lasallista.
- f. Felicitaciones y menciones honrosas individualmente y ante todo el alumnado por motivos, que la Dirección juzgue convenientes.
- g. Una beca integral otorgada al estudiante con mejor desempeño académico demostrado de Primero a Cuarto de Secundaria en el colegio San José La Salle, para el año que curse el quinto de secundaria.
- h. Estímulos especiales otorgados, durante el año, por las diferentes dependencias del centro educativo y con el visto bueno de la Dirección.
- i. Reconocimiento público por haber destacado en obras de bien; especialmente en las Misiones que el Centro Educativo tiene en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- j. Reconocimiento público por haber destacado en actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas en representación del Colegio San José – La Salle.
- k. Diversas recompensas de carácter grupal.
- l. Reconocimiento público a los miembros de la Comitiva Real del Inca del Wayna Raymi, por su participación.

Art. 170 El Responsable de Normas y cada Profesor otorgan puntos positivos, que incrementarán el calificativo en comportamiento de

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

los estudiantes, por el cumplimiento de los tres ejes formativos de la Escuela Lasallista (Fe, Fraternidad y Servicio).

- Art. 171 Los técnicos deportivos y profesores de talleres entregarán cada periodo a la Sub-Dirección Formativa, la lista de estudiantes, que participan frecuentemente en los talleres a su cargo, para ser bonificados con puntos positivos en su comportamiento.
- Art. 172 La Dirección del Colegio otorgará premios especiales a los salones que lo merezcan teniendo en cuenta: Rendimiento académico, disciplina, puntualidad, limpieza, orden general e identidad lasallista.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Art. 173 De la asistencia presencial

- a. El estudiante debe registrar su asistencia diaria con su tutor en aula o con el responsable del Departamento de Normas y Convivencia, cuando haya pasado el tiempo correspondiente en el horario asignado.
- b. Llegar tarde al salón de clase después del toque de timbre, se considera tardanza.
- c. Llegar a formaciones y talleres con retraso, se considera tardanza.
- d. En caso de inasistencia a una actuación especial del Colegio o representación oficial, el estudiante deberá presentar su justificación por escrito por parte de sus padres al tutor, coordinador de nivel o responsable de normas.
- e. La dirección del Colegio se reserva el derecho de admitir o no la justificación del padre de familia. Esta se tomará en cuenta, para la evaluación en la capacidad formativa respectiva.
- f. La justificación para no realizar la parte práctica de Educación Física y talleres es responsabilidad del padre de familia y lo hará por escrito oportunamente adjuntando la documentación que lo sustente.
- g. El Departamento Médico otorga permisos de exoneración de actividades escolares, solo cuando el malestar o accidente se ha producido el mismo día.
- h. Los estudiantes harán uso de las unidades de transporte de movilidad, para trasladarse a la hora de entrada y salida quedando prohibido la permanencia dentro de la unidad vehicular.

Art. 174 Del registro de Asistencia Virtual

- a. La asistencia a las aulas virtuales de los estudiantes será registrada por los señores docentes en el sistema SalleNet en los tres niveles de estudio, Inicial, Primaria y Secundaria, en el momento que el docente considere oportuno, al inicio, a media clase o minutos antes de finalizar la clase.
- b. Por ningún motivo, se regularizará la asistencia de estudiantes a la sesión de aprendizaje luego de haber terminado el tiempo de la sesión programada.

Art. 175 De las justificaciones de inasistencias de estudiantes a sesiones de aprendizaje en modo virtual:

- a. La justificación de la inasistencia del estudiante a la sesión de aprendizaje la realizará el padre o madre de familia, al personal del área de normas asignado para cada nivel, de manera directa así evitar interrupciones innecesarias en el trabajo docente, dicha acción se realizará a través de los medios de comunicación oficiales de colegio (correo electrónico institucional, WhatsApp y

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

llamadastelefónicas)

- b. La justificación registrada en el sistema virtual SalleNet podrá ser visualizadas por el personal docente, los inconvenientes serán reportados al responsable de normas y convivencia de manera oportuna.
- c. El departamento de normas y convivencia aceptara la justificación de estudiantes hasta un tiempo determinado de 3 días consecutivos, si las inasistencias excedieran este plazo los padres de familia tendrán que solicitar la justificación por escrito a través del correo institucional a mesa de parte sustentando los motivos del porque el estudiante tuvo inasistencias.

Las justificaciones se realizarán durante el horario escolar.

Art. 176 De los permisos de estudiantes en modo presencial:

- a. Solo los padres de familia y/o apoderados, debidamente registrados, solicitarán permiso de salida de la Institución, con la debida anticipación, por los motivos y situaciones, que lo ameriten y solo en casos de emergencia, para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- b. Durante el horario escolar el estudiante podrá salir del plantel por motivos de salud o emergencia, en compañía de sus padres o apoderados, que estén registrados en el sistema de la Institución en el momento de la matrícula.
- c. Toda salida de los estudiantes del colegio, sin la debida autorización correspondiente, se considera evasión y deberá ser registrada como falta grave.
- d. Solo los padres de familia y/o apoderados, debidamente registrados, solicitarán la justificación de inasistencia del estudiante al Colegio. La presentación es obligatoria y debe ser inmediata la reincorporación a las actividades escolares.

Art. 177 De los permisos de estudiantes en modo virtual:

- a. Los permisos solicitados por los padres de familia serán directamente comunicados al personal de normas y convivencia para que puedan ser registrados en la plataforma virtual SalleNet, de preferencia estos deben ser solicitados con una anticipación de 24 horas antes a través de los medios de comunicación oficiales de colegio (correo electrónico institucional, WhatsApp y teléfono).

Los estudiantes que soliciten permiso por casos de urgencia y/o emergencia tendrán un plazo de 10 días calendario para subsanar su trabajo académico. en coordinación con el docente de área. Siendo responsabilidad del estudiante y/o padre de familia. El indagar sobre las actividades **De los permisos de estudiantes en modo virtual:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

- a. Los permisos solicitados por los padres de familia serán directamente comunicados al personal de normas y convivencia para que puedan ser registrados en la plataforma virtual SalleNet, de preferencia estos deben ser solicitados con una anticipación de 24 horas antes a través de los medios de comunicación oficiales de colegio (correo electrónico institucional, WhatsApp y teléfono).
- b. Los estudiantes que soliciten permiso por casos de urgencia y/o emergencia tendrán un plazo de 10 días calendario para subsanar su trabajo académico. en coordinación con el docente de área. Siendo responsabilidad del estudiante y/o padre de familia el indagar sobre las actividades desarrolladas en la sesión de aprendizaje en las que estuvo ausente.
- c. Los estudiantes que no asistan o soliciten permisos por motivos justificados en casos ordinarios tendrán un plazo de 48 horas para subsanar su trabajo académico en coordinación con el docente de área. Siendo responsabilidad del estudiante y/o padre de familia el indagar sobre las actividades desarrolladas en la sesión de aprendizaje en las que estuvo ausente.
- d. desarrolladas en la sesión de aprendizaje en las que estuvo ausente.
- e. Los estudiantes que no asistan o soliciten permisos por motivos justificados en casos ordinarios tendrán un plazo de 48 horas para subsanar su trabajo académico en coordinación con el docente de área. Siendo responsabilidad del estudiante y/o padre de familia el indagar sobre las actividades desarrolladas en la sesión de aprendizaje en las que estuvo ausente.

Art. 178 DE LA PUNTUALIDAD:

EN LO PRESENCIAL

En un periodo académico, el estudiante que llegue tarde a la hora de ingreso al plantel, tiene las siguientes medidas formativas:

- a. Una tardanza: Anotación en su récord de puntualidad.
- b. Dos tardanzas: Diálogo con el estudiante y anotación en su récord de puntualidad.
- c. Tres tardanzas: Firma de una carta de compromiso de los padres de familia en presencia del estudiante.
- d. Tardanzas reiteradas: Comunicación a las autoridades competentes sobre la reiterada tardanza del estudiante.

EN LO VIRTUAL

- a. Cumple con las indicaciones que señale la Dirección referentes al ingreso a las sesiones de aprendizaje.
- b. Los docentes de cada área registrarán la asistencia de los estudiantes según lo vean conveniente, al inicio, durante y/o al finalizar la sesión de aprendizaje.
- c. Los profesores de área podrán habilitar el link establecido en el

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

sistema virtual para el registro de los estudiantes.

Art. 179 Premio de Puntualidad: Es un reconocimiento que el Colegio otorga al finalizar el año escolar a los estudiantes que:

- a. No registren tardanzas de ingreso al plantel.
- b. No registren tardanzas de ingreso al aula después de recreos o cambios de hora.
- c. No registren tardanzas en las diferentes actividades (académicas, culturales, religiosas, deportivas, artísticas, etc.).

Art. 180 No pierden su récord de puntualidad:

- a. Quienes lleguen tarde, por participar en actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas de carácter oficial.
- b. Quienes lleguen tarde, por razones fortuitas y debidamente justificadas, que escapan a su control, a criterio de la coordinación o departamento respectivo.

MANEJO DISCIPLINARIO Y DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Art. 181 Las medidas correctivas son todas aquellas acciones que se lleva a cabo en la institución educativa para redirigir el comportamiento de los/las estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia; por tanto, sirven de apoyo al proceso de autorregulación de los estudiantes. El estudiante lasallista inicia el periodo académico con **NOTA AD**, esta se mantendrá cuando se cumpla con una buena convivencia, disciplina y no registre los índices establecidos en el presente reglamento

Art. 182 Las capacidades formativas son:

- A. **RESPECTO Y BUENAS RELACIONES:** Guarda un trato respetuoso, amigable y correcto con los compañeros y profesores dentro y fuera de la sesión presencial y/o virtual. Se considera incumplida esta capacidad cuando:
 - A1. No muestra respeto a sus compañeros y/o profesores.
 - A2. Miente al profesor.
 - A3. Toma del compañero sus pertenencias sin autorización.
 - A4. Realiza acciones de hostigamiento y/o agresión al compañero.
 - A5. Se agrupa para hacer daño al compañero emocional o físicamente.
 - A6. Maltrata, destruye y/o hace uso inadecuado del material o infraestructura del colegio.
 - A7. Se expresa con vulgaridad dentro o fuera del aula de manera presencial o

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

virtual.

- A8. Hace muestras exageradas de afecto y cariño sin recato ni prudencia.
- A9. Comete acciones de engaño, fraude en actos académicos y formativos.
- A10. No muestra respeto a profesores en la sesión online.
- A11. No utiliza adecuadamente el chat para comunicarse con profesores o estudiantes.
- A12. Hace mal uso de la plataforma o herramientas virtuales.
- A13. Muestra un comportamiento inadecuado durante las sesiones virtuales.
- A14. No respeta la opinión de los demás y participa de manera ofensiva.
- A15. No fundamenta sus opiniones con argumentos si no que lo hace con groserías o descalificaciones.
- A16. Envía cadenas o contenidos amenazadores, abusivos, maliciosos, agraviantes, difamatorios, vulgares, obscenos o que atentan contra la privacidad y/o dignidad de otros.
- A17. En las sesiones virtuales, suplanta la identidad de otro estudiante.

Art. 183 **RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES:** Mantiene en clase presencial y/o virtual un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- B1. Sus actitudes en clases no favorecen la actividad académica y formativa.
- B2. No cumple con las indicaciones para estar en un ambiente favorable al estudio.
- B3. No cumple con presentar trabajos académicos solicitados con anterioridad y/o las evidencias virtuales de aprendizaje (cuestionarios, practicas, trabajos, proyectos, etc.) en la fecha indicada por los profesores.
- B4. No se presenta al laboratorio con la indumentaria correspondiente.
- B5. No cumple con entregar citas, papeletas y otros; o devolver copias, talones, etc. circulares y comunicados.
- B6. No muestra interés y/o actitudes de participación en las sesiones de aprendizaje.
- B7. No acata las instrucciones técnicas para las sesiones virtuales (no activa frecuentemente la cámara de su PC, celular u otros aparatos donde recibe las clases online, no activa el micro, salvo justificaciones presentada por sus padres al dpto.. de Normas y Convivencia).

Art. 184 **PARTICIPACIÓN:** Participa con orden y limpieza en las sesiones presenciales y/o virtuales de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- C1. No demuestra orden ni limpieza en los distintos ambientes para las actividades señaladas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

- C2. No demuestra una participación activa en ñas actividades señaladas.
- C3. No guarda un comportamiento respetuoso en las actividades litúrgicas y/o religiosas.
- C4. No guarda orden ni silencio en las actuaciones, desplazamientos y/o kioskos escolares.
- C5. No muestra un buen comportamiento en visitas, paseos, conferencias dentro y fuera del colegio.

Art. 185 **PUNTUALIDAD:** Asiste con puntualidad a las sesiones presenciales y/o virtuales, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y celebraciones especiales. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- D1. Falta a las sesiones de aprendizaje programadas.
- D2. No asiste a las actividades programadas.
- D3. Tardanza de ingreso al colegio.
- D4. Tardanza de ingreso a la sesión de clase.
- D5. Tardanza de ingreso al salón de clase.
- D6. Tardanza en formarse en el patio principal u otros.
- D7. Pierde el tiempo innecesariamente en el baño y/o en otros ambientes.
- D8. No justifica sus inasistencias

Art. 186 **PRESENTACION PERSONAL:** Muestra una buena presentación personal; no se considera cumplida la capacidad cuando:

EN LO PRESENCIAL

- E1. No trae el uniforme de gala los días lunes.
- E2. No tiene cabello sujeto y limpia, tenerlo con adornos y/o teñido (damas). No tiene el cabello recortado, limpio, peinado y/o teñido (varones)
- E3. Usa prendas y accesorios no contemplados en el reglamento.
- E4. Usa las uñas pintadas, usa maquillaje, utiliza piercing y /o joyas.
- E5. No muestra aseo personal
- E6. Sale del plantel mal vestido.
- E7. No cumple con las indicaciones con el uso del sombrero y/o gorro.
- E8. No trajo uniforme de educación física.
- E9. No muestra la barba rasurada.

EN LO VIRTUAL

- E10. No presenta una foto de perfil adecuada y/o nombre y apellidos para una correcta identificación del estudiante en el aula virtual.
- E11. No se presenta de manera adecuada a una sesión virtual (pijama).
- E12. No se presenta con el cabello limpio, peinado y ordenado

Art. 187 **De las faltas:** Son conductas inapropiadas realizadas por los estudiantes dentro de las instalaciones del Colegio o fuera de ellas,

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

que afecten el buen nombre del Colegio o a su marcha institucional; se examinan por su gravedad, según el caso.

Art. 188 Las faltas se clasifican por su gravedad en:

- a. **Faltas leves:** Son todas aquellas, que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso educativo, en el instante, en que se producen y que, además, son pasajeras, no permanentes ni repetitivas. Siendo además aquellas, que por acción u omisión cometen los estudiantes contraviniendo las normas de convivencia. La reiteración de faltas leves constituye falta grave.
- b. **Faltas graves:** Se entiende por falta grave, aquella conducta negativa, que lesione su propia integridad, la de sus compañeros, la buena marcha del Colegio o su prestigio. Son, entre otras: Falta de honradez, sustracción de objetos o documentos, evadirse de clase y del colegio, la reiteración en demostraciones de afecto y cariño al compañero sin recato ni prudencia, promover e inducir a los compañeros a hacer protestas; además, cualquier otra conducta; que a criterio de las coordinaciones o autoridades del Colegio, sean calificadas como tales.
- c. **Faltas muy graves:** Son actos explícitos de indisciplina o insubordinación; conductas, que perjudican gravemente la convivencia. Son consideradas faltas muy graves:
 1. Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la Comunidad Educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
 2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, que tengan una implicación de género, racial o xenófoba, o se realicen contra el estudiantado más vulnerable, por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
 3. Las faltas contra la moral; la pornografía, acoso sexual o psíquico; el tener, consumir o comercializar alcohol o drogas (legales e ilegales) e inducir a otros a ello.
 4. La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la instigación a dichas acciones.
 5. Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas o violentas, que provoquen lesiones en las personas.
 6. Cometer intencionadamente actos, que causen desperfectos o daños en instalaciones o bienes pertenecientes a la Institución o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 7. La alteración del orden en cualquier ambiente de la Institución o actividades oficiales.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

8. La grabación, publicación o difusión, física o virtual, no autorizada de cualquier imagen de los miembros de la Comunidad Educativa, que pudiera afectar su dignidad, honor y buena reputación.
 9. La suplantación de personas para cualquier fin.
 10. La adulteración o modificación de documentos oficiales en forma física o virtual.
 11. Cualquier otra conducta no considerada en los incisos anteriores y que, ajuicio y evaluación de la Dirección, Sub Dirección Formativa, el Responsable de Normas, del Comité de Convivencia sean calificadas como faltas muy graves.
- Art. 189 Toda falta muy grave de maltrato escolar deberá ser consignada en el Libro de Incidencias y en el sistema virtual SISEVE.
- Art. 190 Si se diese una falta muy grave, esta deberá ser presentada mediante informe escrito a la coordinación de nivel según requerimiento.
- Art. 191 Cuando el estudiante desaprobe en conducta en el bimestre, se citará a los padres de familia para comprometerlos en la mejora actitudinal de su hijo, firmando un acta de información.
- Art. 192 **Del comportamiento en el receso:** Espacio de tiempo recreativo y tiene las siguientes características:
- a. Al toque de timbre los estudiantes deberán trasladarse a espacios designados por la Dirección, para cumplimiento de esta actividad (patios, canchas deportivas, parque de juegos, servicios higiénicos, fuera del pabellón educativo, etc.) evitando permanecer en las escaleras pasadizos y aulas, haciendo uso de los quioscos escolares de manera ordenada y respetando su turno.
 - b. El estudiante lasallista usa de manera correcta los servicios higiénicos evitando jugar y perder el tiempo utilizará el jabón, el papel higiénico y otros implementos de manera responsable; sin causar actos de indisciplina.
 - c. El estudiante contribuye con el cuidado del medio ambiente, respetando el orden y la limpieza del colegio, cuidando las áreas verdes, jardines, patios y depositando los desperdicios en los respectivos tachos.
 - d. No practicará juegos que pongan en peligro su integridad física, moral o espiritual y la de otros estudiantes; en caso de presentarse lesiones en el colegio, se brindará los primeros auxilios; si se requiere atención medica externa, el centro médico coordinará con los padres de familia la derivación correspondiente activando el seguro medico.
 - e. Al término del receso se suspenderá inmediatamente cualquier actividad, debiendo trasladarse el estudiante a su aula o ambiente que corresponda de forma rápida, ordenada y segura, sin ningún tipo de alimento.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

Art. 193 Uso de celulares y dispositivos electrónicos:

- a. En el Colegio y en cualquier actividad programada está prohibido el uso de celulares, parlantes, audífonos, cámara fotográfica, radio, grabadora, MP3, Mp4, ipod, ipad, tablet, cámara de video, gameboy y otros aparatos electrónicos y/o de multimedia.
- b. El uso de calculadoras, para las clases y exámenes es regulado por la Sub-Dirección Académica.
- c. El Colegio no se responsabiliza por el deterioro, pérdida u otro accidente, que pudiera ocurrir al incumplimiento del literal a.
- d. En caso que el dispositivo sea decomisado por un profesor, lo entregará al Responsable de Normas, donde quedará retenido y luego será devuelto al estudiante y/o padres de familia en los plazos determinados por dicha autoridad.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Art. 194 Se entiende por Convivencia Democrática y Pacífica: el espacio en el cual, todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y buen trato, que haga posible el que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando los acuerdos de convivencia en aula; los cuales deben de ser publicados física y virtualmente.

Art. 195 **Uso de las redes sociales:** estas constituyen un fenómeno reciente, cuyo rápido crecimiento, aún no permite prever su impacto en la vida de las personas y su manera de relacionarse. Queda claro, que todo contenido aportado por los usuarios de las mismas es, de su exclusiva responsabilidad.

Sobre el uso de estos medios, se establece lo siguiente:

- a. El Colegio no se hace responsable de las opiniones, que publiquen los (as)estudiantes; así como, de la veracidad o exactitud de los contenidos publicados por ellos (as).
- b. Las redes sociales son públicas y por tanto el usuario debe asumir que el contenido que publique podrá ser visto por otros usuarios con las restricciones, que él mismo determine en sus perfiles de privacidad; así como, los que la propia plataforma haya incorporado.
- c. Todas las opiniones, comentarios, noticias, que el usuario publique deben contribuir al principio general de intercambio de información y al buen nombre de los usuarios.
- d. Está prohibido subir, comentar cualquier material pornográfico, de violencia, amenazas Ciberbullying) o cualquier contenido, que se considere inapropiado o que viole la dignidad de las personas; además está prohibido los ataques o difamación a

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Las expresiones de carácter ofensivo, ilegal, malicioso, discriminatorio; así como, las expresiones que puedan ser calificadas, como constitutiva de injuria o calumnia.

- e. Prohibida la difusión por redes sociales de material audiovisual, que muestre imágenes inapropiadas de sí mismo o de sus compañeros.
- f. Cualquier aspecto, acotación, información, etc. de carácter implícito en el uso de redes sociales, que no estuviesen contemplados en el presente Reglamento, quedarán a criterio e interpretación de la Dirección del Colegio, quien se encargará de determinar las sanciones correspondientes.

Art. 196 **Sobre el acoso escolar (*bullying*)**

- a. El *bullying* o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia, que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico, que recibe un estudiante en forma reiterada, por parte de uno o varios estudiantes; con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así, contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Característica importante es la reiteración y permanencia en el tiempo contra la víctima.
- b. Todo acto de *bullying* está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.
- c. El protocolo de intervención en caso de *maltrato escolar* será el indicado en el Plan de Convivencia Pacífica y en la página web: www.lasallecusco.edu.pe; en concordancia con la legislación vigente. Así mismo, se tendrá en cuenta su consignación en el Libro de Incidencias a cargo de la Dirección.
- d. Por su parte, la Comunidad Educativa en pleno y el personal del Colegio deberá brindar un trato correcto a los estudiantes, haciéndose expresa la prohibición de ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los mismos.

Art. 197 Los integrantes de la Comunidad Educativa, bajo responsabilidad tienen el deber y el derecho de comunicar a la Dirección, toda contravención al presente reglamento; especialmente, respecto a toda situación de violencia contra los estudiantes, sobre la que tengan conocimiento, de acuerdo al protocolo que señala la ley.

Art. 198 **De las medidas educativas formativas.** El Colegio asume las siguientes medidas:

- a. Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal.
- b. Ejecución de actividades específicas, que ayuden a modificar comportamientos, en forma individual o grupal de los

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

estudiantes, con participación de los padres de familia, con conocimiento de la coordinación de nivel y sus padres.

- c. Comunicación directa con los padres de familia.
- d. Hacer llegar una carta informativa, por el comportamiento y/o conducta de su menor hijo(a).
- e. Amonestación escrita en la agenda y anotación en el sistema virtual del Colegio en la capacidad correspondiente, en el libro de Incidencias de la Institución y en el sistema Virtual SiSEVE en caso de maltrato escolar.
- f. Acompañamiento del estudiante por los departamentos propuestos por la Dirección, Comité de Convivencia, Sub Direcciones, Coordinación de Nivel.
- g. Tratamiento del problema, mediante acciones de Tutoría.
- h. Carta de compromiso con los padres de familia.
- i. Entrevista del Director con los padres de familia, para evaluar el resultado de las medidas formativas aplicadas al estudiante.
- j. Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección, para el tratamiento correspondiente.

DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 199 El Colegio reconoce las actividades extracurriculares, como un medio valioso, para la formación integral del estudiante; por lo tanto, son planificadas con un criterio eminentemente formativo.

Art. 200 El Colegio comunicará de forma expresa y oportuna las actividades, que son de carácter obligatorio, para los estudiantes y/o padres de familia; de no hacerlo, tendrán carácter potestativo.

Art. 201 Los criterios que caracterizan a las actividades extracurriculares, que el Colegio promueve son: austeridad, sencillez y efectividad.

Art. 202 Las actividades extracurriculares están agrupadas de la siguiente manera:

- a. Religiosas.
- b. Recreativo – deportivas.
- c. Cívico patrióticas.
- d. Artístico – culturales.
- e. Viajes de estudio, integración e intercambio.
- f. Campañas de solidaridad y proyección social.
- g. Modelo de Naciones Unidas.
- h. Otras que ayuden a la formación integral del estudiante.

Art. 203 El Colegio no promueve ni autoriza viajes de promoción de quinto

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ LA SALLE

año de secundaria, sexto grado de primaria ni otros grados.

- Art. 204 Todo viaje promovido por el Colegio tendrá un reglamento específico, que incluye a su vez, el cumplimiento del presente Reglamento.
- Art. 205 El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando interferir con el trabajo académico.
- Art. 206 La ejecución de las actividades extracurriculares, cuando así lo ameriten, compromete la participación de todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y de servicio; de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, así como, la de los demás estamentos.
- Art. 207 Los profesores y personal del Colegio son responsables de la participación de los estudiantes en las actividades extracurriculares, de acuerdo a la planificación de la actividad y a las comisiones aprobadas por las autoridades, quienes cuidarán de la integridad personal, ética y moral de los estudiantes.

DE KIOSCOS Y COMEDOR ESCOLAR

- Art. 208 Los kioscos de expendio de alimentos y el comedor escolar concesionados por la Promotora, tienen por finalidad brindar alimentos saludables, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alimentación Saludable, Ley 30021 y su reglamento Decreto Supremo N° 017-2017-SA.
- Art. 209 Los concesionarios tienen la obligación de contar con la respectiva licencia de funcionamiento, licencia sanitaria y expender los alimentos, que ofrecen con los implementos que garanticen la salubridad de los mismos.

DE LA MOVILIDAD DEL COLEGIO

- Art. 210 Las unidades de transporte de pasajeros del Colegio serán empleadas solamente, para delegaciones representativas de La Salle; lo que impide, que estas unidades sean usadas por terceros en concordancia con el reglamento específico establecido.

DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES

- Art. 211 La movilidad escolar, es un servicio brindado por personas naturales o jurídicas, contratadas exclusivamente por los padres de familia del Colegio, para facilitar el traslado de sus hijos de sus hogares al Colegio y viceversa.
- Art. 212 Los transportistas escolares, no tienen relación laboral ni contractual con el Colegio, ni dependencia alguna; sin embargo, a fin de llevar el control del ingreso y para ser reconocidos dentro del padrón de transportistas escolares, que realizan este servicio a los padres de familia del Colegio deberán presentar al responsable de

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

normas los siguientes documentos: Reporte de papeletas del vehículo, antecedentes penales y policiales del conductor y personal de apoyo, fotografía del vehículo, fotocopia de la licencia del conductor, fotocopia de documento de identidad.

Art. 213 Es competencia y responsabilidad de los padres de familia, exigir que los transportistas escolares cumplan con tener: Tarjeta de propiedad del vehículo, Brevete profesional, documento de identidad del conductor(a), certificado del Curso de Seguridad Vial otorgado por la PNP u otra autoridad encargada, el certificado de operación y certificado de habilitación del vehículo según lo dispuesto por la Municipalidad Provincial de Cusco, en lo referente al Reglamento del Servicio Público, para Transporte Escolar, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, cinturones de seguridad, extintor con certificado de operatividad actualizada, botiquín de primeros auxilios y personal de apoyo.

DEL USO DE CASILLEROS

Art. 214 Los casilleros son propiedad del colegio. En tal condición son entregados de manera absolutamente gratuita a cada uno de los estudiantes de los niveles primario y secundario, para su uso, de acuerdo al presente reglamento.

Art. 215 El casillero será entregado por el colegio, luego de recibir la conformidad, por parte del padre de familia y/o apoderado.

Art. 216 Los estudiantes recibirán una llave, para el uso del casillero y el colegio mantendrá una en custodia para eventualidades y casos de emergencia.

Art. 217 Es responsabilidad del estudiante mantener el casillero cerrado, durante toda la jornada escolar.

Art. 218 En caso de pérdida de la llave se solicitará; a través, de la coordinación del nivel correspondiente, su reposición asumiendo el costo correspondiente, que será cancelado en tesorería.

Art. 219 Para poder acceder a los útiles, en caso de pérdida de la llave, se deberá solicitar la copia, a través del tutor de aula.

Art. 220 En caso de encontrarse un casillero abierto al final del día, este será sellado e inhabilitado, las pertenencias quedarán en su interior.

Art. 221 Para poder retirar los sellos se deberá solicitar, al tutor o coordinador de nivel, autorización para ello.

Art. 222 El casillero debe de ser mantenido en buenas condiciones, tal como fue entregado (sin pintas ni rayones).

Art. 223 En caso de presentarse algún problema o desperfecto con el casillero, se informará inmediatamente al tutor.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

- Art. 224 Los tutores, los responsables de normas y los auxiliares tienen la facultad de revisar los casilleros, con el fin de controlar el orden, aseo y el contenido de los mismos.
- Art. 225 Está terminantemente prohibido guardar en los casilleros, elementos ajenos a los necesarios, para el desarrollo de la actividad escolar, así como: tener sustancias consideradas peligrosas o de cuidado, líquidos inflamables, cualquier arma o sustancias y elementos ilegales (drogas cigarrillos, bebidas, alcohólicas, etc.); en caso de encontrarse dichas sustancias, se informará a las autoridades pertinentes y se retirará el beneficio del uso del casillero al estudiante por todo el año lectivo.
- Art. 226 En caso de que el casillero sufra destrozos causados en forma intencionada, se aplicará el reglamento interno.
- Art. 227 En caso del incumplimiento del presente reglamento, el Colegio puede impedir el uso de los casilleros, por parte de los estudiantes, en el tiempo que determinen las autoridades escolares.

CAPÍTULO IX DE LOS PADRES DE FAMILIA

Derechos de los Padres de Familia

- Art. 228 Son derechos de los Padres de Familia:
1. Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes del Colegio de acuerdo a las normas y horarios establecidos.
 2. Tener información oportuna acerca de la situación académica y actitudinal de sus hijos.
 3. Presentar quejas, reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos respetando las instancias correspondientes.
 4. Estar informados por escrito y de forma veraz y oportuna sobre la cuota de ingreso, matrícula, monto, número y oportunidades de pago de las pensiones y posibles aumentos.

Deberes de los Padres de Familia

- Art. 229 Son obligaciones de los padres de familia:
1. Educar a sus hijos y colaborar con el Colegio en su formación integral.
 2. Conocer y respetar el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio así como su Reglamento Interno publicado en la página web www.lasallecusco.edu.pe.
 3. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección o Estamentos del Colegio, así como a las convocatorias personales hechas por las autoridades y profesores de sus hijos, bajo responsabilidad.
 4. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en el Colegio y fuera de él.
 5. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Colegio.
 6. Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de la misma.
 7. Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza.

- Art. 230 Los Padres de Familia deben abstenerse de:

1. Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase, a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las mismas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

2. Ingresar a pabellones, aulas, y otras instalaciones académicas, en horario de dictado de clases sin previa autorización de la Dirección.
3. Organizar actividades sin la autorización de la Dirección en las instalaciones educativas y/o a nombre de la Institución Educativa.
4. Expresar críticas sobre disposiciones del Colegio en presencia de sus hijos.
5. Promover y consumir licor en las instalaciones del Colegio.
6. Agredir física o psicológica a estudiantes, personal del Colegio u otros padres de familia de nuestra Institución dentro del Colegio, este hecho será informado de inmediato a las autoridades competentes para su investigación y sanción.

Participación de los Padres de Familia

Art. 231 La Asociación de madres y padres de familia está constituida por:

1. Padre y/o madre de los estudiantes matriculados en el Colegio.
2. Tutor, persona que sin ser padre o madre de los estudiantes matriculados en el Colegio, cuentan con la autorización legal para ejercer la patria potestad.

Art. 232 La Asociación de Padres de Familia está representada por su Junta Directiva que será nombrada por el Director mediante Resolución Directoral por el lapso de dos años.

Art. 233 Es finalidad de la Asociación de Padres de Familia:

1. Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional.
2. Apoyar a la Dirección del Colegio en la implementación del Plan Anual de Trabajo.

Art. 234 Se mantiene la calidad de socio activo con el pago de la cuota anual voluntaria que fija la Junta Directiva de la Asociación.

Art. 235 Los cargos de la Junta Directiva son:

1. Presidente.
2. Paz Presidente
3. Vicepresidente.
4. Secretario.
5. Tesorero.
6. Vocal de Relaciones Públicas.
7. Vocal de Deportes.

Art. 236 El Director del Colegio es el Asesor de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Art. 237 Son funciones de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia:

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

1. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
2. Participar en la implementación del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
3. Elaborar su propio Plan de Trabajo así como su presupuesto anual, en coordinación con el Director.
4. Ejecutar su presupuesto de acuerdo al plan anual aprobado por la Dirección y formular el balance general al finalizar el año escolar.
5. Velar porque todo movimiento financiero sea refrendado por el Presidente y el Tesorero y con el visto bueno del Director.

Art. 238 La Directiva de la Asociación de Padres de Familia se reúne mensualmente y extraordinariamente cuando la convoca el Presidente o el Director del Colegio con agenda previa.

Art. 239 Los Comités de Aula son órganos de apoyo que representan a todos los padres de familia de cada salón de clases y que trabajan en coordinación con el profesor Titular, el cual asesora al mismo.

Art. 240 Los Comités de Aula serán elegidos por los padres de familia de cada salón en la reunión convocada por la Dirección para tal efecto, al inicio del año escolar.

Art. 241 Los cargos de los Comités de Aula son los siguientes:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Vocal de Actividades y Cultura
5. Vocal de Pastoral
6. Vocal de Deportes

Art. 242 Son funciones de los Comités de Aula:

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, según formato sugerido, con el asesoramiento y en coordinación con el Profesor Titular.
2. Prestar su apoyo al Profesor Titular en las actividades formativas del salón de clases (Labor tutorial, días: De la Madre, Colegio, Padre, Deporte; Juegos Florales, Festivales de Danza o Inglés, Fiesta Familiar u otros coordinados y aprobados oportunamente por la Dirección.).
3. Cumplir con la capacitación de los padres de familia en aspectos formativos (Charlas, jornadas, etc.).
4. Cumplir con las comisiones emanadas de la AMAPAFA.
5. En el 4to. Grado de Primaria, colaborar con el Profesor Titular y el Departamento de Pastoral del Colegio para la celebración de la Primera Comunión.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"SAN JOSÉ LA SALLE"**

6. En el 4to. Grado de Secundaria, colaborar con el Profesor Titular y el Departamento de Pastoral para la celebración de la Confirmación.
 7. En el 5to. Grado de Secundaria, colaborar y coordinar con el Profesor Titular y el Departamento de Pastoral para llevar a cabo el Retiro y las actividades propias de la Promoción.
 8. Colaborar en la planificación, financiamiento y organización de actividades culturales fuera del ámbito y horario escolar que sean aprobados por la Dirección.
 9. Los Comités de Aula y sus representados no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de los alumnos en ambientes del Colegio ni despedida del año escolar salvo autorización específica.
 10. Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por el Asesor o a sugerencia del Presidente del mismo, con anuencia del Asesor.
 11. Presentar a la Dirección y a los padres de familia del aula el informe económico y de ejecución del Plan de Actividades en la última semana del mes de noviembre.
- Art. 243 Todos los acuerdos de los Comités de Aula deben contar con la aprobación del respectivo Asesor.
- Art. 244 El Comité de Aula Está prohibido solicitar cuotas a los padres de familia sin previa autorización de la Dirección del Colegio

**CAPÍTULO XI
SISTEMA DE PENSIONES Y BECAS**

Pensión de Estudios

- Art. 245 Durante el proceso de matrícula el Centro Educativo 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 el Director del Centro Educativo.
- Art. 246 La pensión de enseñanza es anual y se divide en 11 cuotas mensuales. La primera se paga en el acto de la matrícula y las restantes, una vez concluido cada mes lectivo de acuerdo al cronograma de pagos establecido en el contrato de consumo suscrito por el padre de familia o apoderado del alumno y el Centro Educativo.
El retraso en el pago de las cuotas mensuales generará un interés moratorio de **0.015%** de la pensión mensual, por día de retraso. El Centro Educativo adicionalmente podrá reportar a centrales de riesgo privadas las deudas no pagadas oportunamente por los padres de familia o apoderados.
- Art. 247 Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Promotoría, en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.
Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas, en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa.
- Art. 248 No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones u otros efectuados al Centro Educativo o a la Asociación de Padres de Familia en los casos que el alumno sea retirado del Colegio.
- Art. 249 El Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos de evaluación y certificados, las calificaciones por los periodos no pagados.
- Art. 250 El presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes, pago de servicios y otros.
- Art. 251 Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- Art. 252 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, el Director propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria.

Sistema de Becas

- Art. 253 La beca es un beneficio económico que otorga el Colegio y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.
- Art. 254 Son fines del otorgamiento de las becas:

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ LA SALLE"

1. Asegurar a favor del alumno en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
 2. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
 3. Estimular la excelencia académica y la formación integral del alumno.
- Art. 255 El número de becas completas o su equivalente no será mayor del 5% del total de alumnos matriculados.
- Art. 256 Son requisitos indispensables para la concesión de beca:
1. Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
 2. Tener en disciplina y comportamiento nota superior a diecisiete y/o A/AD en todos los periodos.
 3. Estar invictos en cada periodo
 4. Ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
 5. No adeudar al Colegio.
- Art. 257 La beca otorgada por el Colegio se pierde automáticamente para el siguiente año lectivo por el incumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 180.
- Art. 258 El estudiante que haya perdido la beca, podrá recuperarla, siempre que en el año en el que la beca fue suspendida demuestre cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 180.
- Art. 259 Corresponde a la Promotoría y a la Dirección la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio:
1. El informe de Servicio Social.
 2. El informe del Área Académica.
 3. El informe del Área de Formación.
 4. El informe de Tesorería.
 5. Los documentos presentados como medio de prueba cuando sean necesarios.
- Art. 260 En el caso de beca por dificultad económica: los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar, hasta el mes de diciembre de cada año, su solicitud para el período escolar del año siguiente, adjuntando:
1. La ficha socio-económica que proporciona la Secretaría del Colegio.
 2. Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, boletas de pago, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“SAN JOSÉ LA SALLE**

- Art. 261 La beca no incluye la cuota de matrícula, salvo en el caso de pérdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.
- Art. 262 La Promotoría y a la Dirección se reservan el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.
- Art. 263 El Colegio tomará las acciones legales pertinentes en caso de entregarse cualquier documento fraudulento para la obtención de cualquier modalidad de beca.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de lo que establezca la Resolución Directoral de aprobación.

SEGUNDA.- El monto de las cuotas voluntarias de la Asociación de Padres de Familia será fijado por la Junta Directiva de la referida Asociación, debiendo constar el mencionado acuerdo en el libro de actas correspondiente.

TERCERA.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con el Director del Centro Educativo.