



SAN VIATOR

Centro de Educomunicación

Viatores del Perú

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
SAN VIATOR**



REGLAMENTO INTERNO

2023

Educación Integral, Innovadora y de Calidad

Resolución Directoral N° 04-IEPr. "SV"

San Viator, 02 de enero de 2023.

Visto, el Proyecto **Reglamento Interno** de la Institución Educativa Privada **SAN VIATOR** presentado por la comisión responsable; y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión y normativo que regule la trabajo y el control de las acciones educativas y son necesarias e importantes para garantizar el desarrollo educativo de los sujetos de la educación.

Que, la institución es promovida por la Asociación de Educadores **San Viator** Yachatsikuqkuna Ayllukashqa, una Empresa inscrito y acreditada por el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, con Número de Registro 0001079816-2012.

De Conformidad a la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; R. M. N° 609-2018-MINEDU la "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)"; R.M. N° 649-2016-MINEDU, que aprueba los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria; Resolución Viceministerial N° 034-2019-MINEDU, que aprueban el "Programa Curricular de Educación Básica Alternativa de los Ciclos Inicial e Intermedio" y el "Programa Curricular de Educación Básica Alternativa del Ciclo Avanzado"; R.M. N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular"; R.M. N° 447-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo "Norma sobre el proceso de matrícula de la Educación Básica"; R.V.M. N° 018-2007-VMGP, Aprueba el cuadro de equivalencia de la educación básica alternativa con la educación básica regular y la educación de adultos; R.D. N° 2664-2011-ED, Orientaciones para el llenado de certificado de estudios en el marco de la equivalencias de la EBA con la EBR y EDA; R.M. N° 0427-2013-ED y la Directiva N° 020-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA, Precisa las formas de atención semipresencial de EBA; D.U. N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas; D.S. N° 005-2021-MINEDU, Aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica; R.M. N° 474-2022-Minedu, Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023; Estatuto de la Asociación de Educadores **San Viator** Yachatsikuqkuna Ayllukashqa, Número de Registro 0001079816-2012 a REMYPE y demás disposiciones vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. **APROBAR** el presente **Reglamento Interno** de la Institución Educativa Privada **SAN VIATOR**, Promovido por la Asociación de Educadores **San Viator** Yachatsikuqkuna Ayllukashqa, que comprende de **IX TÍTULOS, 41 CAPÍTULOS, 230 ARTÍCULOS y CINCO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**, para el presente año escolar.

Artículo 2º. Encargar a los responsables la implementación, ejecución, evaluación y control, en estricta coordinación con el órgano de Dirección de Unidad Gestión Educativa Local, Administrativos, Docentes, Comités de Aula de Padres de Familia y Estudiantes.

Artículo 3º. Publicar el reglamento interno en portal web institucional <http://www.sanviatorperu.edu.pe/>.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **San Viator**, es un instrumento de gestión y documento auxiliar de educación básica, que establece su organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los estudiantes, sistema de evaluación de los estudiantes, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia.

Es un instrumento que presentamos, contiene normas específicas de comportamiento interno para cada integrante de la comunidad educativa y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia.

Este Reglamento Interno, consta de IX Títulos, 41 Capítulos, 230 Artículos y Cinco Disposiciones Complementarias y se adecua al nuevo marco legal en el que se desarrollan actualmente las actividades de las instituciones educativas privadas. Se fundamenta en la nueva Ley General de Educación, (Ley N° 28044), en la Ley de los Centros Educativos Privados (Ley N° 26549) y a otras normas vigentes.

La Dirección General

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
SAN VIATOR

REGLAMENTO INTERNO

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

- Capítulo I: Contenido y alcances
Capítulo II: Base legal
Capítulo III: Naturaleza, creación y funcionamiento
Capítulo IV: Línea axiológica

Título II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Capítulo I: Estructura orgánica
Capítulo II: Atribuciones de la Entidad Promotora, Dirección y Personal Docente
Capítulo III: Atribuciones de los Órganos de Asesoría, de Apoyo y de Participación

Título III

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

- Capítulo I: De la organización del trabajo educativo
Capítulo II: De los Planes y Proyectos
Capítulo III: Del diseño y programación curricular
Capítulo IV: De la metodología
Capítulo V: De la evaluación de los aprendizajes
Capítulo VI: Del Programa de recuperación pedagógica
Capítulo VII: De la supervisión pedagógica

Título IV

DEL RÉGIMEN SOCIOFORMATIVO

- Capítulo I: De los servicios de apoyo al estudiante
Capítulo II: De las normas de convivencia
Capítulo III: De los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos y Sanciones de los estudiantes
Capítulo IV: De las Actividades Formativas

Título V

DEL RÉGIMEN LABORAL

- Capítulo I: Del reglamento interno de trabajo
Capítulo II: Control de Asistencia. Permisos, Inasistencias y Tardanzas
Capítulo III: Remuneraciones, Vacaciones y Retiros
Capítulo IV: Medidas Disciplinarias.

Educamos con Feernura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- Capítulo V: De los derechos y obligaciones del Colegio.
Capítulo VI: De los derechos y obligaciones de los trabajadores.
Capítulo VII: De la admisión de los trabajadores.
Capítulo VIII: De la evaluación.
Capítulo IX: De la capacitación.
Capítulo X: De la responsabilidad, higiene y seguridad.
Capítulo XI: De la extinción del contrato de trabajo y atención de asuntos laborales.

Título VI

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

- Capítulo I: Del ingreso, vacantes, matrículas y traslados
Capítulo II: De los recursos materiales e infraestructura

Título VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

- Capítulo I: Del presupuesto
Capítulo II: De la cuota de ingreso
Capítulo III: De la matrícula
Capítulo IV: De las pensiones de enseñanza
Capítulo V: De las becas

Título VIII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

- Capítulo I: De Colegio
Capítulo II: De participación de los estudiantes
Capítulo III: De participación de padres de familia
Capítulo IV: De la convivencia escolar
Capítulo V: De procedimiento de casos y denuncias de violencia escolar

Título IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

SAN VIATOR

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Contenido y Alcances

Art. 1º El presente Reglamento Interno plasma la línea axiológica de la Institución Educativa Privada **San Viator** en concordancia con el Estilo Pedagógico Viatoriano en su organización régimen académico, formativo, laboral, administrativo, económico y de las relaciones institucionales.

Art. 2º El presente Reglamento es un instrumento de gestión y documento auxiliar que contiene normas específicas que conforman pautas de comportamiento interno para cada integrante de la Institución Educativa y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia.

En el Reglamento la palabra “Colegio”, se refiere al nombre completo de la Institución: “Institución Educativa Privada **San Viator**”.

CAPÍTULO II

Base Legal

Art. 3º El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes Nº 28123, Nº 28302, Nº 28329 y Nº 28740.
- Ley Nº 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y D.S. Nº 005-2002-ED
- Ley Nº 27558, Ley de Fomento de la Educación de las niñas y adolescentes rurales
- Ley Nº 29392 “Ley General de la Persona con Discapacidad”
- Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley Nº 26260 Ley de protección frente a la violencia familiar
- Ley Nº 28705 Prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco
- Ley Nº 29600 Reinserción escolar por embarazo
- Ley Nº 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley Nº 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”
- Ley Nº 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley Nº 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley Nº 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- D.S. Nº 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- D.U. Nº 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
- Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación
- R. M. Nº 609-2018-MINEDU la "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)"
- R.D. Nº 343-2010-ED Normas para el desarrollo de la Tutoría y Orientación Educativa
- R.D. Nº 2664-2011-ED, Orientaciones para el llenado de certificado de estudios en el marco de las equivalencias de la EBA con la EBR y EDA
- R.M. Nº 321-2017-Minedu y sus modificatorias (Escritorio limpio)
- R.V.M. N.º 004-2007-ED Estudiantes Sanos Libres de Drogas
- R.V.M. N.º 0067-2011-ED Municipios Escolares

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- R.V.M. N° 018-2007-VMGP, Aprueba el cuadro de equivalencia de la educación básica alternativa con la educación básica regular y la educación de adultos
- R.M. N° 0427-2013-ED y la Directiva N° 020-2013-MINEDU/VMGP-DIGEBA, Precisa las formas de atención semipresencial de EBA.
- R.M. N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- RVM N° 038-2009-ED, Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de Menores de edad a páginas web de contenido pornográfico
- D.S. N° 005-2021-MINEDU, Aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica
- R.M. N° 447-2020-MINEDU - Norma sobre Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica
- Estatuto de la Asociación de Educadores “San Viator” Yachatsikuqkuna Ayllukashqa, Número de Registro 0001079816-2012 a REMYPE y demás disposiciones vigentes;

CAPÍTULO III

Naturaleza, Creación y Funcionamiento

Art. 4º El Colegio es promovido por la Asociación de Educadores **San Viator Yachatsikuqkuna Ayllukashqa**, una Empresa inscrito y acreditada por el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, con Número de Registro 0001079816-2012.

Art. 5º El Colegio es una institución de derecho privado con personería jurídica, creado por R.D. UGEL Yy N° 0061-2005, R. D. UGEL Hy. N° 001114-2018 , autorizado para brindar el servicio educativo en Educación Básica Regular de nivel Inicial, Primaria y Secundaria en la Jurisdicción de la UGEL y Dirección Regional de Educación de Ancash.

Art. 6º Su domicilio legal está ubicado en Jr. 2 de Mayo S/N - Acobamba y Pasaje San Juan N° 111 -113 – Barrio de Shuntucallan - Caraz, Distrito de San Viator y Provincia de , Departamento de Ancash.

CAPÍTULO IV

Línea axiológica

Art. 7º Misión compartida: Somos una institución educativa que brinda una formación integral e innovadora, mediante un diseño curricular ajustado al perfil de egreso del estudiante viatoriano creativo, crítico, reflexivo, constructivo y autodisciplinado, con una conciencia turística, ambiental, con una sólida formación en valores cívicos y cristianos; a través de la pedagogía activa y lúdica que utiliza las TIC para una formación innovadora.

Art. 8º Visión compartida: Ser una Institución Educativa líder en educación integral, innovadora y de calidad, sociocríticoformativo y constructora de la generación de vanguardia, basada al enfoque por competencias, que forma estudiantes eficaces, eficientes y competentes, para enfrentar los desafíos del mundo moderno, con gran sensibilidad social, con sólidos valores y actitudes de cambio para el desarrollo sostenible del país y de sus comunidades; con docentes líderes e innovadores.

Art. 9º Valores: Asumimos una propuesta pedagógica cimentada en valores explícitos, asumiendo el desarrollo intencionado y programado de valores y actitudes que comprende entre otros la Justicia, Respeto, Responsabilidad, y Solidaridad.

Art. 10º Objetivos:

Aspecto académico – formativo

Objetivo General

Garantizar una educación integral, innovadora y de calidad, sociocríticoformativo y constructora de la generación de vanguardia, basada al enfoque por competencias, que forma estudiantes eficaces, eficientes y competentes, para enfrentar los desafíos del mundo moderno, con gran sensibilidad social, con sólidos valores y actitudes de cambio para el desarrollo sostenible del país y de sus comunidades; con docentes líderes e innovadores.

Objetivos específicos

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- Promover la formación integral del educando manteniendo las buenas relaciones entre el hogar, institución educativa y comunidad, mediante la formación humana y cristiana de niños y jóvenes en valores propios de la axiología viatoriana, a través de una educación de calidad con ternura, acorde a los requerimientos la educación superior y las exigencias del mundo moderno.
- Promover el acceso de las y los estudiantes al sistema educativo hasta la culminación de su trayectoria educativa, con una mayor exigencia académica y buen clima de relaciones interpersonales.
- Gestionar las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE
- Gestionar la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB
- Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes

Aspecto Docente

- Capacitar a los docentes en capacidades para la gestión pedagógica que posibilite su actuación con eficiencia, responsabilidad y compromiso, promoviendo el trabajo en equipo, la creatividad, la innovación y la mejora continua.

Aspecto organizativo

- Hacer más eficientes la cultura organizacional y los procesos administrativos.
- Fortalecimiento de la estructura de organización para la planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión del servicio educativo.
- Lograr un clima institucional favorable, que permita un trabajo coordinado entre los actores educativos.

Art. 11º Perfil del estudiante viatoriano. Debe adquirir madurez en sus dimensiones cognitiva y afectiva con capacidad visionaria e intuitiva, espíritu emprendedor y creativo con gran sensibilidad social, que le permita enfrentar y resolver problemas. Ser una persona crítica, reflexiva, constructiva y autodisciplinada, protagonista de su educación que participe gradual y responsablemente en la vida del Colegio y la sociedad.

Art. 12º Principios de la educación viatoriana

- Ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana (Ministerio de Educación, 2003).
- Equidad, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- Inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- Calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- Democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- Interculturalidad, asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- Conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- Creatividad e innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

TÍTULO II

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

Estructura Orgánica

Art. 13º El Colegio **San Viator** tiene la siguiente estructura orgánica:

Consejo Directivo de la Entidad Promotora Asociación de Educadores **San Viator Yachatsikuqkuna Ayllukashqa**

Órgano de Dirección:

- Director General : Educación Básica Regular y Educación Básica Alternativa
- Director : Educación Básica Regular
- Director : Administrativo
- Coordinador : Centro de Educación Básica Alternativa

Órgano de Asesoría : Consejo Directivo de la entidad Promotora
Asesoría Legal

Órgano de Apoyo : Personal Administrativo y de Servicios.

Órgano de Participación : Comités de Aula, Municipios Escolares, Fiscales Escolares y Comité de Docentes.

CAPÍTULO II

Atribuciones de la Entidad Promotora, Dirección y Personal Docente

Art. 14º De la Entidad Promotora

La Entidad Promotora de la Institución Educativa es la Asociación de Educadores **San Viator** Yachatsikuqkuna Ayllukashqa, que se rige por su propio Estatuto. La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones a través de un representante ordinario designado para el Colegio por la Asamblea de la Asociación.

Art. 15º Son atribuciones de la Entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica del Colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional", y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y la administración del Colegio, y aprobar el cuadro de funciones del Colegio.
- c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones en coordinación con el Director.
- d) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas en coordinación con la Dirección del Colegio.
- e) Asignar o retirar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- f) Nombrar al Director General, Director y al personal jerárquico del Colegio, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
- g) Contratar al personal que labora en la Institución educativa, a propuesta de la Dirección General y Dirección.
- h) Requerir información de los ingresos y egresos del Colegio, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la Dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- i) Firmar contratos o convenios que el Colegio **San Viator** necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- j) Establecer el régimen laboral de los trabajadores del Colegio.
- k) Estimular la actualización profesional y la capacitación del personal, así como propender a su mejora económica.
- l) Asegurar una adecuada infraestructura y el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas actuales.
- m) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Institución.

Art. 16º El Director General es la máxima autoridad del Colegio, responsable de la programación, organización, conducción desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda el Colegio. Es el representante legal del mismo ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales y educativas y el que suscribe toda clase de convenios.

Art. 17º Son atribuciones Específicas de la Dirección General de Educación Básica Regular (EBR) y Educación Básica Alternativa (EBA)

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual, con la participación del Consejo Directivo de la Entidad Promotora, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y participante y/o su representante del comité.
- b) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
- c) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa y Monitoreo
- d) Convocar y presidir las reuniones de Docentes y de los Padres de Familia del Colegio.
- e) Organizar el Proceso de matrícula y ratificación de Matrícula, autorizar traslados de Matrícula y exoneración de las Área y previa determinación de vacantes por Resolución Directoral de la Dirección.
- f) 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.
- g) Dirigir, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
- h) Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, reportando mensualmente el consolidado de asistencias e inasistencias a la Entidad Promotora.
- i) Otorgar estímulos al personal que se hubiere hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como determinar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y/o los objetivos del Colegio, de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos de la Entidad Promotora.
- j) Estimular o sancionar a los educandos de los niveles que dirige.
- k) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los Estudiantes de acuerdo a los documentos oficiales y normas específicas.
- l) Expedir certificados de Estudios.
- m) Otorgar permisos al personal a su cargo, contratado por la Entidad Promotora, por un periodo del año lectivo escolar, hasta por tres días durante el año escolar, por causas debidamente justificadas.
- n) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el año lectivo por bimestres, en coordinación con la Entidad Promotora.
- o) Autorizar las visitas y excursiones de estudio dentro de la Dirección Regional de Educación de Ancash u otro.
- p) Formular el cuadro de gastos de operación e inversión y controlar la ejecución presupuestal del Colegio autorizando todo gasto que se realice.
- q) Administrar el Kiosco de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- r) Autorizar previa coordinación con el Consejo Directivo de la Entidad Promotora los usos eventuales de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativas por parte de las Instituciones de la comunidad para fines educativos y culturales.
- s) Coordinar la implementación de las actividades con la UGEL o Dirección regional de Educación.
- t) Aprobar el cuadro de las distribuciones de secciones y distribución del tiempo.
- u) Visar los documentos que solicitan los Profesores y Padres de Familia.
- v) Estimular y sancionar, según el caso, a los estudiantes del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
- w) Presentar al término de año lectivo el informe correspondiente de la gestión, como también de los documentos administrativos, inventarios de bienes y enseres al consejo Directivo de la Entidad Promotora.

Art. 18º Son atribuciones Específicas del Director de Educación Básica Regular y Administrativo (EBR)

- a) Representar al Director General en caso de ausencia, en los aspectos que fueran necesarios.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual, con la participación del Consejo Directivo de la Entidad Promotora, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y participante y/o su representante del comité.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
- d) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa y Monitoreo
- e) Convocar y presidir las reuniones de Docentes y de los Padres de Familia del Colegio.
- f) Organizar el Proceso de matrícula y ratificación de Matrícula, autorizar traslados de Matrícula y exoneración de las Área y previa determinación de vacantes por Resolución Directoral de la Dirección.
- g) Sugerir 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.
- h) Dirigir, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar la labor del personal docente y administrativo.

- i) Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, reportando mensualmente el consolidado de asistencias e inasistencias a la Administración de la Entidad Promotora y disponer el reemplazo en caso de ausencia, con los asesores o docentes disponibles.
- j) Proponer la rectificación de nombres y apellidos de los Estudiantes de acuerdo a los documentos oficiales y normas específicas.
- k) Autorizar las visitas y excursiones de estudio dentro de la Dirección Regional de Educación de Ancash u otro.
- l) Formular el cuadro de gastos de operación e inversión y controlar la ejecución presupuestal del Colegio autorizando todo gasto que se realice.
- m) Autorizar previa coordinación con el Consejo Directivo de la Entidad Promotora los usos eventuales de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativas por parte de las Instituciones de la comunidad para fines educativos y culturales.
- n) Coordinar la implementación de las actividades con la UGEL o Dirección regional de Educación.
- o) Aprobar el cuadro de las distribuciones de secciones y distribución del tiempo.
- p) Estimular y sancionar, según el caso, a los estudiantes del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
- q) Presentar al término de año lectivo el informe correspondiente de la gestión, como también de los documentos administrativos, inventarios de bienes y enseres al consejo Directivo de la Entidad Promotora.
- r) Visar los documentos que solicitan los Profesores y Padres de Familia.
- s) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- t) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias o sobresalientes que beneficien a los educandos, al plantel, a la comunidad en casos sobresalientes, proponiendo al Director General y al Consejo Directivo de la Entidad Promotora para su reconocimiento a que hubiera lugar.
- u) Mantener informado al personal docente de las disposiciones emanadas de la Dirección General de la Institución Educativa y las instancias Superiores.
- v) Planificar, organizar, monitorear y evaluar las actividades técnico pedagógico en Inicial, Primaria, secundaria de menores en coordinación con el Director General.
- w) Organizar y orientar el trabajo de los asesores.
- x) Programar y organizar mensualmente las jornadas de actualización para los docentes.
- y) Establecer el horario, turno del trabajo personal.
- z) Otorgar permisos al personal a su cargo, por un periodo del año lectivo escolar, hasta por tres días como máximo, por causas debidamente justificadas.
- aa) Informar mensualmente al Director General, Profesores, Padres de Familia y Estudiantes sobre el desarrollo del proceso Enseñanza aprendizaje.
- bb) Informar¹ mensualmente las acciones y/o actividades cumplidas por cada día de trabajo, según el formato establecido por la Dirección General.
- cc) Organizar las actividades de Recuperación del educando a los largo del año lectivo.
- dd) Formular con los docentes de Aula la Unidades Didácticas: Unidad de Aprendizaje, Modulo de Aprendizaje, Proyectos, y Sistema de Evaluación Educativa.
- ee) Coordinar la programación de actividades de los equipos de trabajo de la Institución.
- ff) Llamar la atención por escrito o verbal al personal a su cargo, por incumplimiento de sus funciones y por reincidencia, proponiendo medidas, alternativas de solución.
- gg) Consolidar los informes de los docentes, con sugerencias y alternativas de solución a la problemática confrontada.
- hh) Cumplir con el Horario Establecido de la Administración.
- ii) Remitir al órgano intermedio, los documentos de finalización del año escolar, previo visto bueno de la dirección General.

Art. 19º Son atribuciones específicas del Coordinador del Centro de Educación Básica Alternativa

- a) Representar al Director General en caso de ausencia, en los aspectos que fueran necesarios.
- b) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa y Monitoreo
- c) Convocar y presidir las reuniones de Docentes y de los Padres de Familia.
- d) Organizar el Proceso de matrícula y ratificación de Matrícula, autorizar traslados de Matrícula y exoneración de las Área y previa determinación de vacantes por Resolución Directoral de la Dirección.

¹ Remitir todos los informes de actividades a Email: sanviator.yungay@gmail.com

- e) Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, reportando mensualmente el consolidado de asistencias e inasistencias a la Administración de la Entidad Promotora y disponer el reemplazo en caso de ausencia, con los asesores o docentes disponibles.
- f) Proponer la rectificación de nombres y apellidos de los Estudiantes de acuerdo a los documentos oficiales y normas específicas.
- g) Autorizar las visitas y excursiones de estudio dentro de la Dirección Regional de Educación de Ancash u otro.
- h) Coordinar la implementación de las actividades con la UGEL o Dirección regional de Educación.
- i) Aprobar el cuadro de las distribuciones de secciones y distribución del tiempo.
- j) Estimular y sancionar, según el caso, a los estudiantes del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
- k) Presentar al término de año lectivo el informe correspondiente de la gestión, como también de los documentos administrativos, inventarios de bienes y enseres al consejo Directivo de la Entidad Promotora.
- l) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- m) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias o sobresalientes que beneficien a los educandos, al plantel, a la comunidad en casos sobresalientes, proponiendo al Director General y al Consejo Directivo de la Entidad Promotora para su reconocimiento a que hubiera lugar.
- n) Mantener informado al personal docente de las disposiciones emanadas de la Dirección General de la Institución Educativa y las instancias Superiores.
- o) Planificar, organizar, monitorear y evaluar las actividades técnico pedagógico en ciclo avanzado de CEBA en coordinación con el Director General.
- p) Establecer el horario, turno del trabajo personal.
- q) Otorgar permisos al personal a su cargo, por un periodo del año lectivo escolar, hasta por dos días como máximo, por causas debidamente justificadas.
- r) Organizar las actividades de Recuperación del educando al largo del año lectivo.
- s) Formular con los docentes de Aula la Unidades Didácticas: Unidad de Aprendizaje, Modulo de Aprendizaje, Proyectos, y Sistema de Evaluación Educativa.
- t) Coordinar la programación de actividades de los equipos de trabajo de la Institución.
- u) Cumplir con el Horario Establecido de la Administración.

Art. 20º Son atribuciones Específicas de los Docentes

- a) Su identificación plena con la Institución Educativa Privada **San Viator**
- b) Participar de manera obligatoria en los desfiles programados en el aniversario del Plantel y otras actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas que impliquen la participación con carácter de representación institucional.
- c) Cumplir estrictamente el horario establecido, respetando la duración de sus horas de clase, a fin de no perjudicar a los docentes de las siguientes horas y a los Estudiantes de su hora de receso.
- d) Presentar sus documentos técnicos pedagógicos, dentro del término establecido, docente que trabaja sin estos documentos, no serán remunerados y por la persistencia de **incumplimiento de sus documentos técnicos pedagógico, será descontado un día de trabajo por cada semana** de transgresión de sus funciones.
- e) Cumplimiento estricto en sus programaciones anuales y unidades didácticas, presentando y al finalizar cada bimestre deberá presentar banco de preguntas momento de entregar de su registro oficial de evaluación, de no hacerlo será sancionado con una **multa equivalente al 5% de su remuneración mensual** en el primer bimestre y si es reincidente en los otros bimestres, la multa será triplicada sin derecho reclamo alguno y su irresponsabilidad dará motivo para su reemplazo.
- f) Evitar las faltas intempestivas o injustificadas, las cuales **serán multadas con el doble de las horas de inasistencia** la primera vez, la segunda con el triple y la tercera se le reemplazará al docente.
- g) Evitar los reemplazos con otros docentes ajenos a la institución para cumplir con sus compromisos con otros planteles y/o instituciones.
- h) Preparar a todos los Estudiantes para los diversos concursos a realizarse durante el presente año de Inicial, primaria y secundaria, desde del mes de marzo en horas extracurriculares, según corresponda, sólo los días martes y/o jueves desde 3:30 p.m. a 5:30 p.m.
- i) Llegar a la Institución Educativa en la hora establecida.
- j) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, como así las actividades de orientación del educando y de la Promoción Educativa Comunal.
- k) Organizar y ambientar el aula y preparar el material educativo con la colaboración de los Estudiantes y padres de familia.
- l) Evaluar los procesos de aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- m) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- n) Participar en acciones programadas de investigación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional, organizados por la Institución Educativa Privada **San Viator** o por la Instancias Superiores.
- o) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación en su respectivo nivel y de la institución educativa.
- p) Atender a los Estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa incluyendo las horas de receso.
- q) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando los que requieran atención especializada.
- r) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus Estudiantes.
- s) Velar por el buen estado de conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- t) Coordinar y mantener comunicación permanente a través de E-Mail, WhatsApp, SMS, mensajes de voz, etc., con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico, pensión de enseñanza y el comportamiento de los Estudiantes.
- u) Contribuir a la adquisición conservación y mejoramiento del material didáctico.
- v) Confeccionar y entregar en forma oportuna los registros oficiales de evaluación, libretas, unidades de aprendizaje, actas y otros documentos que la autoridad requiera.
- w) Al finalizar el año lectivo, emitir informes técnico pedagógico y balotarlo de preguntas de las áreas desaprobadas, que serán subsanadas en el mes de febrero.
- x) Atender a los Padres de Familia, sin que perjudique ni afecte las horas de clase.
- y) Los Profesores de aula y/o asesores de las promociones del presente año lectivo tendrán la obligación de presentar los documentos debidamente sustentados, para el viaje y la fiesta de promoción cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas del Ministerio de Educación, con la debida anticipación, de no cumplir este requisito se suspenderá el viaje y/o fiesta, siendo de su entera responsabilidad del Profesor (a) aula y/o asesor de promoción.
- z) En el viaje promocional solamente participaran estrictamente los Estudiantes integrantes de dicha promoción, el/la Profesor/a de aula, el/la asesor/a un Profesor que designe la Dirección como acompañante y un padre y/o madre de familia, que designe el Comité de Aula (preferentemente el presidente y/o tesorero/a, que hayan trabajado y apoyado en todas las actividades.
- aa) Entregar a cada estudiante el Registro de Auto Control Diario proporcionado por la Dirección General.

CAPÍTULO III

Atribuciones de los Órganos de Asesoría, de Apoyo y de Participación

Art. 21º Órgano de Asesoría

Los órganos de Asesoramiento, son los encargados de prestar asesoría a la Dirección, Personal jerárquico, Docente, administrativo y a los demás órganos de la Institución, en asuntos de su competencia. Así mismo, están encargados de formular propuestas y recomendación con el objetivo de orientar a la Dirección en toma de decisiones.

Art. 22º Órgano de Apoyo Administrativo.

Es el órgano de apoyo encargado de implementar las normas técnicas de los sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Almacén y del personal. Quienes depende directamente del Director General y la entidad Promotora.

Art. 23º Atribuciones del Personal de Apoyo Administrativo y de Servicio

Auxiliar de Educación

Los auxiliares de Educación tienen las siguientes funciones:

Educación Primaria y Secundaria

- a) Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el archivo anecdótico y de incidencias de los educandos a su cargo.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencia y control de los educandos por grados y secciones a su cargo informando sobre los Estudiantes que inasistencia frecuente.
- c) Elaborar mensualmente los informes sobre las causas e inasistencias y tardanzas de los educandos que observan estos problemas.
- d) Colaborar en la formación de los Estudiantes en el patio y en las actuaciones cívicas dentro y fuera del plantel.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- e) Apoyar las acciones de TUTORÍA, colaborar en el proceso de la matrícula, elaboración de las libretas de notas de los educandos y en la distribución de las mismas, así como en las papeletas de citación a los padres de familia.
- f) Evitar y controlar que los educandos fomenten desorden dentro y fuera del plantel, patios, salones, así como durante las horas de clase.
- g) Asumir las funciones de docente durante a ausencia de un profesor por horas.
- h) Brindar los primeros auxilios antes, durante y después del accidente, siguiendo los protocolos de cadena de sobrevivencia - P. A. S. establecido en el Art. 155, CAPÍTULO IX, De la Responsabilidad, Higiene y Seguridad.

Educación Inicial

- a) Acompañar el Ingreso y salida de los niños de 3, 4 y 5 años, con sus respectivos mochilas.
- b) Apoyar en la hora de refrigerio a los niños y contribuir con la limpieza de 3, 4 y 5 años.
- c) Estar pendiente en las jornadas pedagógicas para el acompañamiento de los niños a los servicios higiénicos.
- d) Apoyar en los juegos recreativos, durante el recreo escolar de los niños, siempre en cuando no hace la limpieza, caso contrario la docente acompaña a los juegos de los niños.
- e) Apoyar en la asignación de las tareas propuestas por la docente. Auxiliar asignado de 3 años dentro del aula y de 4 y 5 años, fuera del aula.
- f) Realizar limpieza de las aulas, cuando finaliza la actividad académica escolar.
- g) Incidir la puntualidad de entrada y salida de los Padres de Familia.
- h) Verificar 10 minutos antes de la salida, que el niño este limpio, con su mochila, tarjeta de control de asistencia, cuaderno y con las prendas que haya venido en la mañana.
- i) Estar más al pendiente de los niños a la hora de que ellos vayan a los servicios higiénicos, recordando que son pequeños y no siempre se hacen bien la limpieza, para evitar infecciones urinarias.
- j) Verificar que los niños terminen sus alimentos, y no desechar la comida.
- k) Brindar los primeros auxilios antes, durante y después del accidente, siguiendo los protocolos de cadena de sobrevivencia - P. A. S. establecido en el Art. 155, CAPÍTULO IX, De la Responsabilidad, Higiene y Seguridad.
- l) Otras funciones según el reglamento interno

Secretaría y Tesorería.

El órgano administrativo encargado de coadyuvar en forma positiva la acción administrativa, trámite documentario, archivo, libro de acta, abastecimiento, mantenimiento y conservación del local que utiliza en la Institución Educativa en el horario de funcionamiento.

a) Secretaria.

Depende de la Dirección y/o Dirección General. Sus funciones son:

- Planifica, organiza, supervisa, evalúa el trabajo administrativo de la oficina de Secretaría y del personal a su cargo.
- Dirige el proceso documentado, realizando el seguimiento.
- Presta apoyo secretarial al Director en el horario correspondiente.
- Prepara la correspondencia oficial para el desempeño eficiente con la dirección de la Institución Educativa.
- Expide constancias de estudios y de buena conducta con el Vº Bº de la Dirección y/o Dirección General.
- Tener actualizado el inventario general de bienes y servicios de bienes y muebles de su área.
- Mantener actualizado el archivo de la modalidad.
- Realizar la acción de información a los usuarios.
- Tener al día el currículum Vitae de los Docentes.
- Publicar la relación de Estudiantes que llevan la asignatura de aplazados y subsanación para su evaluación en los meses correspondientes de acuerdo al rol de evaluación.
- Dar trámite a los expedientes que ingresan por mesa de partes.
- Llenar el libro de acta.
- Registrar la asistencia, inasistencias y tardanzas del personal que labora en la Institución Educativa **San Viator**.

b) Tesorería.

Depende de la Administración de la Entidad promotora. Sus funciones son:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos económicos financieros, y las acciones personales que se efectúe en la gestión Institucional.
- Llevar la contabilidad de acuerdo a las normas que establece el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- Programar y ejecutar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los Procedimientos señalados en las normas técnicas del Sistema Tesorería.
- Mantener actualizado los estados Financieros, así como elaborar en forma precisa y oportuna los informes contables y presupuestarios que señala la Ley.
- Programar, ejecutar y controlar el Almacén de bienes y servicios en sus fases de entrada y salida de almacén, utilización y conservación en concordancia al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y contrataciones.
- Mantener al día el registro de valores con saldos actualizados que permita una eficaz fiscalización.
- Mantener informada en forma oportuna y permanente a la entidad Promotora sobre el estado y situación de los fondos financieros de la Institución Educativa.
- Organizar y procesar la información en el sistema de cómputo.

Art. 24º Órgano Desconcentrado:

Depende de la administración de la Institución Educativa y de la entidad Promotora, la cual le asignará los recursos humanos y materiales necesarios, para su normal funcionamiento.

Se crea con el objetivo de dinamizar y agilizar la presentación de servicios a la población.

El órgano desconcentrado de la Institución es la siguiente:

a) Auxiliar de biblioteca

- Organizar la biblioteca de acuerdo a las Directivas emanadas de la superioridad.
- Formular anualmente el inventario de altas y bajas, correspondientes a la biblioteca.
- Confeccionar y/o actualizar las fichas conforme se registran el ingreso de libros, revistas y documentos.
- Presentar proyectos de fichas, carnés de lectores y otros procedimientos que faciliten el mejor uso de la biblioteca.
- Organizar el fichero bibliográfico por especialidades, autores y contenidos.
- Apoyar a los docentes con las bibliotecas de aula.
- Atender a los usuarios dentro del horario de trabajo establecido.
- Atender y orientar a los Estudiantes en el manejo de los libros, así como el cuidado de los mismos.

b) Trabajadores de Servicio

- Realizar la limpieza de los ambientes designados por la administración.
- Realizar trabajos de conservación, mantenimiento y seguridad del local; Mobiliarios y demás enseres.
- Mantener en perfecto estado de conservación los jardines, áreas verdes, campo deportivo y de recreación de la población.
- Informar a la administración y/o Director General y/o Director y/o Promotor, de cualquier ocurrencia en su jornada de trabajo.
- Es responsabilidad del personal de servicio, cumplir con el aseo de toda la Institución Educativa y CEBA **San Viator**.

Art. 25º Órgano de Participación.

Está integrado por los Comités de Aula, Municipios Escolares, Fiscales Escolares y Comité de Docentes.

Es el órgano de Participación es el que contribuye al desarrollo educativo, cooperando en el normal desarrollo educativo.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

De la Organización del Trabajo Educativo

Art. 26º El año académico se planifica por bimestres. Las acciones educativas, con estudiantes, se inician el primer día hábil del mes de marzo y finalizan el último día de la tercera semana de diciembre, haciendo un total de 39 semanas en el presente año lectivo, una semana de descanso al finalizar el bimestre (**según la calendarización publicada en nuestro portal web <http://www.sanviatorperu.edu.pe/>**). Excepcionalmente se te puede determinar otra fecha de inicio, sin alterar la duración del año escolar establecido dentro del año cronológico.

Art. 27º El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación. El horario en Educación básica Regular se establece de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 01:35 p.m. Para Educación Básica Alternativa Ciclo Avanzado en la forma semi presencial será los días sábados y domingos en los horarios de 7:20 a.m. a 01:30 p.m., el cual son registrados a través de lector de barras **Scan-IT to Office**

Art. 28º La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

- **En Educación Básica Regular:** El Horario Escolar es de lunes a viernes en la **modalidad virtual** a través de la plataforma EDMODO y VIATOR, en el marco de la emergencia sanitaria:

Inicial : Ingreso: 8:50 am
Receso de 10:40 a 11:10
Salida: 12:50 m

Primaria: Ingreso 8:00 a.m. – Receso de 10:30 a 11:00 – Salida 12:40 pm

Secundaria: Ingreso 8:00 a.m. – Receso de 10:30 a 11:00 – Salida 1:30 pm

- **En Educación Básica Regular:** El Horario Escolar es de lunes a viernes en la modalidad presencial:

Inicial : Ingreso: 7:30 a 8:00
1º Receso de 10:00 a 10:20 (refrigerio)
2º Receso de 11:20 a 11:35
Salida: 13:10 m

Primaria: Ingreso 7:30 a 7:45 – Receso de 10:30 a 11:00 – Salida 1:30 pm

Secundaria: Ingreso 7:30 a 7:45 – Receso de 11:00 a 11:20 – Salida 1:35 pm

- Los sábados a previa convocatoria de la Dirección y/o Dirección General para cumplir con los objetivos institucionales.

- Círculo de Estudio los días Martes y/o Jueves Ingreso 03:30 - Salida 05:30 pm

- **En Educación Básica Alternativa:** El Horario del trabajo escolar y personal será sábados y domingos:

Ciclo Avanzado (Semi Presencial) : Ingreso 7:00 a 7:20 – Receso de 20 minutos – Salida 01:30 pm

La asistencia de los estudiantes en días y horas distintos se comunica con anticipación, de acuerdo a una planificación específica, vía E-Mail, WhatsApp, SMS, mensajes de voz, etc.

- **Personal Docente auxiliar y Administrativo:**

Por Inicio de Actividad en la modalidad virtual

Ingreso: 7:30 a 7:45 horas – Refrigerio: **13:30 a 15:00** horas – Salida 17:15 horas de Lunes a Sábado

Tiempo Parcial de acuerdo a las necesidades y dinámica de organización de la Institución

Director General : Ingreso 7:30 a 7:45 – Salida 2:00 pm (Un día a la Semana en EBR)

Ingreso 7:00 a 7:10 – Salida 1:00 pm (sábado en CEBA Yungay)

Ingreso 7:00 a 7:10 – Salida 1:00 pm (domingo en CEBA Caraz)

Ingreso 7:00 a 7:10 – Salida 1:00 pm (sábado en CEBA Carhuaz)

CAPÍTULO II

De los Planes y Proyectos

Art. 29º El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es un instrumento de gestión de mediano plazo, concebido con una proyección de cinco años (05), este periodo de tiempo permitirá el logro de los aprendizajes en función a las necesidades identificadas en la institución. Es aprobado por la Dirección de la IE con la opinión del Consejo Directivo de la Entidad Promotora.

Art. 30º El Proyecto Curricular Institucional (PCI), será elaborado para un periodo de cinco (05) años, este instrumento orienta los procesos pedagógicos, se evalúa y actualiza anualmente en función a las necesidades de los estudiantes de la Institución educativa y se encuentra publicado en nuestro portal web <http://www.sanviatorperu.edu.pe/> y <http://sanviatorperu.blogspot.com>

Art. 31º El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión de corto plazo, que se elabora anualmente y está articulado para operativizar al PEI y el PCI, incluye los programas y actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas como aspectos complementarios a las actividades curriculares.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 32º Cada uno de estos documentos de gestión será revisado, elaborado y/o reformulado a través de un equipo de trabajo técnico, quien asegurará su coherencia. Estos documentos deberán estar listos antes del inicio del año escolar.

CAPÍTULO III

Del Diseño y Programación Curriculares

Art. 33º El diseño curricular es organizado por Niveles, Ciclos, Áreas Curriculares y Capacidades.

Art. 34º El Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE), comprende el conjunto de proyectos de áreas y talleres curriculares de los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 35º La Programación Curricular comprende la planificación anual (se elabora en la semana de planificación, antes del inicio de las clases) y las programaciones de corto alcance, su elaboración es responsabilidad de los profesores; serán visadas por el Director General y/o Director, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

CAPÍTULO IV

De la Metodología

Art. 36º Los profesores utilizan preferentemente la metodología activa y lúdico, haciendo que los estudiantes sean los protagonistas de sus aprendizajes; el profesor es el motivador y orientador mediador.

Art. 37º Los profesores programan y propician el uso de los servicios de apoyo académico que ofrece el Colegio como son: biblioteca, laboratorios de cómputo y ciencias naturales; impresiones y material didáctico; la infraestructura y todos los medios a su alcance con el fin de que el trabajo académico sea significativo para los estudiantes.

Art. 38º Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje por lo que deben ser significativas, dosificadas, motivadoras y compatibles con la realidad del educando. En los períodos de exámenes trimestrales así como en las vacaciones de medio año no se dejarán tareas para la casa.

Art. 39º El Colegio alienta, en los profesores, la elaboración y producción de material educativo (textos, separatas, fichas de trabajo, fichas de investigación, etc.) cuando su confección y aplicación cuidadosas merezca la aprobación de las instancias correspondientes.

Art. 40º La Dirección fija las pautas y supervisa el uso adecuado del material educativo solicitado a los estudiantes en cada Área.

CAPÍTULO V

De la Evaluación de los Aprendizajes

Art. 41º La evaluación de los aprendizajes se registra en el SIAGIE y se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, R.M. 093-2020-Minedu. Resolución Ministerial sobre Evaluación de Estudiantes de Educación Básica y R.M. Nº 281-2016 – Minedu, Currículo Nacional de la Educación Básica.

Art. 42º La evaluación se realiza permanentemente de carácter formativa (para el aprendizaje) y sumativa (del aprendizaje), informando al Padre de Familia del avance o proceso al concluir cada bimestre. La disciplina se evalúa por los docentes tutores de cada grado.

Art. 43º La participación de los estudiantes que representan al Colegio en lo académico, deportivo, artístico, cívico es evaluada en las Áreas correspondientes.

Art. 44º Los estudiantes son permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo de manera oportuna a sus estudiantes, para lo cual entregarán las evaluaciones escritas para conocimiento de los padres de familia a través de E-Mail, WhatsApp, SMS, mensajes de voz, etc.

Art. 45º Los Talleres en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria son evaluados en la misma forma que las demás áreas curriculares. Dicha evaluación se incluye en el Reporte Académico que se entrega a los estudiantes y padres de familia y se considera para efectos de promoción y repitencia.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 46º El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente del Grado o Área Curricular, cuyo manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la coordinación del Área Académica

Art. 47º La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia.
- Viajes en delegación oficial.
- Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la documentación que sustente, con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Art. 48º Los reclamos sobre evaluaciones, debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Colegio, dentro de los 10 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.

Art. 49º Evaluación de los Aprendizajes en Educación Inicial:

- La escala de calificación del nivel de Educación Inicial de EBR es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala:

Letra Significado

A Logro esperado

B En Proceso

C En Inicio

- El calificativo de periodo en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.
- El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último bimestre.
- En la lengua materna se evaluará el desarrollo de la oralidad, comprensión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su nivel, así como la expresión de otros lenguajes. En inglés sólo se evalúa la expresión y comprensión oral.
- 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.

Art. 50º Evaluación de los aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria, promoción y repitencia:

- La escala de calificación es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala:

Letras Significado

AD Logro destacado

A Logro esperado

B En Proceso

C En inicio

- El calificativo bimestral del área o taller curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias (criterios).
El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los indicadores de logro.
- El calificativo anual del área o taller curricular se obtiene de promediar los calificativos de los cuatro bimestres.
- Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las áreas o talleres curriculares, se anotan en el "Registro de evaluación de los aprendizajes" y en el reporte o "Informe de mis progresos" para conocimiento de los padres de familia.
- La promoción, repitencia y recuperación pedagógica se determina de la siguiente manera:
 - Los estudiantes del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.
 - Los estudiantes de 2º, 3º y 4º 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.
 - Los estudiantes de 5º y 6º 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 o talleres curriculares.
 - Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º, 6º grados, que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática.
 - Repiten el grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen los incisos ii y iii.

Art. 51º Evaluación de los aprendizajes en EBA Ciclo Avanzado, promoción y repitencia.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- a) La escala de calificación es literal y descriptiva, siendo la nota mínima aprobatoria B, de acuerdo a la escala:
- Letras Significado**
- AD Logro destacado
A Logro esperado
B En Proceso
C En inicio
- b) La evaluación anual de cada Área o Taller curricular se obtiene de promediar las calificaciones de los cuatro bimestres.
- c) La promoción, repitencia y recuperación se determina de la siguiente manera:
- Serán promovidos los estudiantes cuando al término del año escolar aprueban todas las áreas curriculares, incluyendo las áreas o talleres que forman parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
 - Serán promovidos los estudiantes cuando al término del Programa de Recuperación y/o Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaron como máximo una área curricular.
 - Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar, desapruban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
 - Repiten el grado los estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/ o en la Evaluación de Recuperación, desapruban dos o más áreas curriculares.

CAPÍTULO VI

Del Programa de Recuperación Pedagógica

Art. 52º Educación Primaria

- Los estudiantes que no repiten el Grado, pero que no hayan alcanzado el logro previsto en las Áreas Curriculares principales para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- El Programa de Recuperación Pedagógica, PRP, se realizará entre los meses de enero y febrero, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- La promoción o repitencia de los estudiantes al término del Programa de Recuperación y/ o en la Evaluación de Recuperación, están normadas en el capítulo V del presente Reglamento.
- Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica de Segundo a Sexto Grado que no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado así como los estudiantes que por alguna razón justificada no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación a fines del mes de febrero, en fecha que se señale para tal fin.
- La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las áreas curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.
- Con el fin de cautelar el nivel de exigencia académica de los estudiantes, la Dirección del Colegio no dará autorización para llevar el Programa de Recuperación Pedagógica en otro Colegio de la jurisdicción de la UGEL o de las provincias aledañas, salvo por razones justificadas y que los Colegios no estén comprendidos dentro de las zonas señaladas anteriormente, de conformidad a las normas establecidas para estos casos.

Art. 53º Educación Secundaria y EBA Ciclo Avanzado

- Los estudiantes que tienen dificultades para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- El Programa de Recuperación Pedagógica se realiza entre los meses de enero y febrero, de acuerdo a las normas vigentes.
- Asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica los estudiantes de Primero a Cuarto Grado que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificativo desaprobatorio C menos hasta en tres (03) áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación de otros grados (área de cargo).
- Al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidos los estudiantes que hayan obtenido el calificativo de C o más en las áreas curriculares desaprobadas.
- Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los estudiantes que no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación en el mes de febrero en fecha que se señale para tal fin.
- La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las áreas curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.

- g) Con el fin de cautelar el nivel de exigencia académica de los estudiantes, la Dirección del Colegio no dará autorización para llevar el Programa de Recuperación Pedagógica en otro Colegio de la Jurisdicción de la UGEL o de las provincias aledañas, salvo por razones justificadas y que los Colegios no estén comprendidos dentro de las zonas señaladas anteriormente, de conformidad a las normas establecidas para estos casos.
- h) Los estudiantes del Quinto Grado que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios de C o menos hasta en tres (03) áreas curriculares rendirán la Evaluación de Recuperación en la primera semana del mes de enero, de acuerdo a rol que se hará de conocimiento oportunamente. En el caso de continuar desaprobados en algún área curricular, a su solicitud, rendirán Evaluación de Subsanación a los treinta (30) días de la evaluación de enero y así sucesivamente. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro Colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas.
- i) Los estudiantes de Primero a Cuarto Grado que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio, C o menos, en un área curricular se promoverán de grado, llevando dicha área de cargo, debiendo rendir evaluaciones trimestralmente, de las cuales se obtendrá un promedio de área que determinará la aprobación o desaprobación.
- j) Al finalizar las evaluaciones del área pendiente de subsanación (cargo) y continuarán desaprobados, podrán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación del año siguiente; por ningún motivo podrán llevar dos (02) o más áreas desaprobadas, de darse este caso, se produce la repitencia.
- k) Los estudiantes que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio de C o menos, en dos (02) o tres (03) áreas curriculares, repiten el grado.

CAPÍTULO VII

De la Supervisión Pedagógica

Art. 54º La supervisión y el monitoreo pedagógico presencial o virtual en el Colegio están orientados a incentivar, fomentar y guiar a los profesores hacia un mejor desempeño y superación profesional, reconociendo sus capacidades o potencialidades, detectando carencias que deben ser superadas.

Art. 55º La Coordinación Académica de cada nivel, conjuntamente con la Dirección elabora anualmente su correspondiente Plan de Supervisión y Monitoreo.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN SOCIOFORMATIVO

CAPÍTULO I

De los Servicios de Apoyo al Estudiante

Art. 56º El Colegio, en concordancia con su Proyecto Educativo, prioriza la formación integral y personalizada de los estudiantes, por lo que da especial énfasis al aspecto formativo.

Art. 57º Los servicios de apoyo al estudiante son los siguientes:

- a) La tutoría, por parte del Profesor Titular de cada grado, encaminada a atender problemas académicos o de otra índole de los estudiantes.
- b) El apoyo psicológico a los estudiantes que lo requieran a través del Departamento de Psicopedagogía.
- c) El programa de nivelación académica en Primaria y secundaria para quienes lo necesiten.
- d) Los talleres deportivos, artísticos y culturales, con carácter electivo, para el desarrollo de las habilidades personales de cada estudiante.
- e) Tienen acceso a los servicios de apoyo al estudiante todos los estudiantes del Colegio sin discriminación alguna.

Art. 58º Los servicios educativos tienen por finalidad:

- a) Promover el cultivo de los valores éticos-sociales que fundamentan el comportamiento individual y social de los estudiantes.
- b) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y propósitos de vida.

CAPÍTULO II

De las Normas de Convivencia

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 59º El Colegio **San Viator** considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona para orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Art. 60º La convivencia en el Colegio debe darse en un ambiente de respeto, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en la libertad, bajo los siguientes principios:

- El respeto y cuidado por uno/una mismo/a y por el Otro, la valoración de la diversidad, la no discriminación de ningún tipo y el respeto irrestricto a la dignidad e intimidad de las personas.
- El respeto a los símbolos patrios y el cuidado responsable de los espacios públicos, del medio ambiente, de los objetos propios, ajenos y los de uso común.
- La asunción de los derechos, los compromisos y las obligaciones, y la valoración de los aportes y los esfuerzos individuales y cooperativos en la consecución de un fin común.
- La solidaridad activa ante las desigualdades y ante las necesidades del Otro.
- La solución pacífica de los conflictos que se manifiestan.

Art. 61º La evaluación de las normas de convivencia es a través de:

- Utilización del diálogo como metodología para la identificación y resolución de los problemas de convivencia.
- Análisis y reflexión sobre las situaciones conflictivas, sus causas y posibilidades de prevención.
- Contextualización de las transgresiones.
- Garantía del derecho a ser escuchado y a formular descargo.
- Reconocimiento y reparación del daño u ofensa a personas y/o bienes de la escuela o miembros de la comunidad educativa.
- Asistencia y Puntualidad: Es la obligación que tiene el estudiante de asistir todos los días a clases, a actuaciones dentro y fuera del plantel a la hora indicada.
- Respeto a las normas: Es la madurez que presenta el estudiante en el cumplimiento de sus obligaciones como estudiante, acorde a su edad y al rol que desempeña en el Colegio.
- Respeto y buenas relaciones: El respeto al maestro, al personal administrativo y de servicio, así como a los compañeros; es la manifestación externa de la educación, cortesía, gentileza y don de gentes que los estudiantes deben demostrar permanentemente.
- Presentación Personal: El estudiante del **San Viator** debe dar imagen de buena presentación, debe estar bien vestido, pelo recortado, zapatos limpios, etc.
- Participación: Es el criterio por el cual se evalúa la participación de los estudiantes en las diferentes formaciones y actividades.

Art. 62º La calificación de la convivencia (disciplina) por criterios tiene los siguientes niveles:

- Asistencia y Puntualidad	20 puntos (AD)
- Respeto a las normas y buenas relaciones	20 puntos (AD)
- Presentación personal, participación, faltas graves	20 puntos (AD)
- Tutoría	20 puntos (AD)

Art. 63º La nota de convivencia (disciplina) es la suma de los puntos obtenidos en cada criterio. En un período académico el estudiante no podrá perder más de cuatro puntos en cada criterio.

CAPÍTULO III

De los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos y Sanciones de los estudiantes

Art. 64º Los Estudiantes tienen los siguientes derechos:

- Recibir una formación integral dentro de un ambiente que les brinde seguridad moral, física y emocional.
- Conocer las Normas de Convivencia del Colegio.
- Ser atendidos en sus iniciativas, reclamos u observaciones.
- Participar del régimen de estímulos individuales y grupales, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- Recibir trato respetuoso en toda circunstancia.
- Recibir la información y orientación académica necesarias que les permita lograr los aprendizajes esperados.
- Recibir el apoyo y las orientaciones pertinentes para que puedan superar problemas académicos y conductuales.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- Ser evaluados fuera de las fechas cronogramadas, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.

Art. 65º Los Estudiantes tienen los siguientes deberes:

- Cumplir las Normas de Convivencia dentro y fuera del Colegio.
- Asistir a los actos académicos, religiosos, cívicos, culturales y/o deportivos, en cuanto así se determine su obligatoriedad.
- Permanecer en el Colegio durante todo el horario de clases. Sólo por razones ineludibles podrán salir del plantel, a solicitud de sus padres con un día de anticipación ante la Dirección, debiendo la persona que lo acompaña, registrar su firma al momento de la salida.
- Asistir debidamente uniformados: Varones (Corbata, Pulóver, Chompa, pantalón, media Azul Marino escolar, camisa blanca, zapato negro y cabello corte escolar) y mujeres (Corbata, Pulóver, Chompa, media Azul Marino escolar, blusa blanca, zapato negro, falda y cabello con moñera de color amarillo oro), portando su Libreta de Control de Asistencia o fotocheck, establecidos por la Dirección General de la Institución, con excepción los días de Educación Física, pueden asistir con buzo establecido de la Institución Educativa, caso contrario retornaran a su casa para su cumplimiento.
- Respetar y cuidar como suyos los bienes del Colegio y de sus compañeros; debiendo, si fuera el caso, reponerlos o arreglarlos por cuenta propia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
- No portar los celulares durante las jornadas pedagógicas y/o horas de clase dentro de la Institución Educativa (7:30 a.m. hasta 1:35 p.m.), en caso contrario será decomisado por el personal directivo, docente y/o auxiliar, y luego será entregado al padre de familia o apoderado registrado en el SIAGIE, por única vez.
- En caso de reincidencia en portar los celulares, se quedará bajo la custodia de la Dirección, hasta finalizar el año escolar.
- Cuidar el patrimonio personal e institucional

Art. 66º Índices de faltas a la convivencia:

ÍNDICE A. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (20 puntos = AD)

- Ausencia injustificada y/o no justificada oportunamente (por cada falta menos 02 de 20 puntos)
- No asistir a actividades programadas (por cada falta menos 02 de 20 puntos)
- Tardanza de ingreso al Colegio (por cada falta menos 01 de 20 puntos)
- Tardanza de ingreso al aula, a formaciones y a otras actividades programadas (por cada falta menos 01 de 20 puntos)
- No asistir y/o llegar tarde a talleres (por cada falta menos 01 de 20 puntos)
- No presentar justificaciones en las clases de Educación Física (por cada falta menos 01 de 20 puntos)

ÍNDICE B. RESPETO A LAS NORMAS y RESPETO Y BUENAS RELACIONES (20 puntos = AD)

RESPETO A LAS NORMAS

B1 Comportamiento en el Aula (por cada falta menos 01 de 20 puntos)

- No guardar orden y silencio durante las explicaciones.
- Interrumpir la clase, gritar, silbar hacer ruidos extraños, lanzar objetos, papeles y otros
- Traer y usar material no relacionado con el estudio
- Comer y/o beber dentro de la clase.

B2 Responsabilidad (por cada falta menos 02 de 20 puntos)

- No tener un comportamiento adecuado en el patio o eventos públicos (durante las ceremonias)

B3 Respeto al bien común (por cada falta menos 01 de 20 puntos)

- Deteriorar los ambientes, muebles y enseres del Colegio.
- Hace inscripciones en los servicios higiénicos
- Lanzar escupitajos, Tirar papeles y arrojar desperdicios en el suelo

RESPETO Y BUENAS RELACIONES

B4 Respeto a los Compañeros (por cada falta menos 02 de 20 puntos)

- Mostrar modales y/o vocabulario inadecuados dentro y fuera del plantel
- Mostrar actitudes irrespetuosas al comprar en el kiosco.
- Agresión verbal y/o física al compañero (a)
- Pelear en el aula o en el receso, Pelear a la salida del Colegio o en la calle

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

B5 Respeto al Personal del Plantel (por cada falta menos 02 de 20 puntos)

- B5.1 Tratar con descortesía al preguntar o responder a profesores o personal del Colegio.
- B5.2 Mostrar modales y/o vocabulario inadecuado.
- B5.3 Reclamar inadecuadamente.
- B5.4 Mentir al maestro

B6 Honestidad (por cada falta menos 02 de 20 puntos)

- B6.1 Falsificar firmas, engañar al maestro, modificar documentos y otros
- B6.2 Levantar falsos testimonios a compañeros y personal del plantel

ÍNDICE C. PRESENTACIÓN PERSONAL, FORMACIONES, DESPLAZAMIENTOS, CIVISMO Y ESPIRITUALIDAD Y FALTAS GRAVES

C1 Presentación personal (por cada falta menos 01 de 20 puntos)

- C1.1 No tener el cabello sujeto (alumnas) y asistir al Colegio con cabello largo y despeinado (estudiantes)
- C1.2 Usar prendas y/o accesorios no considerados en el uniforme (aretes, pulseras, collares, etc.),
- C1.3 Falta de aseo en manos, uñas, oídos, etc., Salir del plantel mal vestido.

C2 Formaciones, Desplazamientos, Civismo y Espiritualidad (por cada falta menos 02 de 20 puntos)

- C2.1 No guardar orden y/o silencio en formaciones y/o desplazamientos.
- C2.2 Ser retirado (a) del aula y/o tener papeleta.
- C2.3 Permanecer en el plantel después del horario, sin motivo alguno.
- C2.4 Salir de clase o de las actividades programadas sin permiso.
- C2.5 Falta de respeto a los símbolos Nacionales y del Plantel.
- C2.6 No cantar el Himno Nacional, de la Provincia y/o del Colegio.
- C2.7 No participar en forma activa y respetuosa en las actividades religiosas.

Por faltas graves

- C3** Mostrar agresividad y falta de respeto al personal del Colegio. (por cada falta menos 02 de 20 puntos)
- C4** Apropiarse de las pertenencias de sus compañeros (robar). (por cada falta menos 02 de 20 puntos)
- C5** Deteriorar los ambientes, muebles y enseres del Colegio y Practicar juegos de azar. (por cada falta menos 01 de 20 puntos)
- C6** Traer, tener, ver, en el Colegio revistas, fotografías, cd, videos, etc., indecentes y Salir del plantel sin la debida autorización. (por cada falta menos 02 de 20 puntos)
- C7** Evadirse de clases estando en el Colegio y quedarse en otro ambiente no autorizado. (por cada falta menos 02 de 20 puntos)

ÍNDICE D. SUSPENSIÓN POR 15 DÍAS HÁBILES.

- D1** Realizar o inducir a otros compañeros a hacer actos contra la moral.
- D2** Agredir físicamente al compañero, personal docente, administrativo, servicio y causar lesiones y/o pelearse fuera del Colegio.
- D3** Preparar y/o usar plagios en las pruebas.
- D4** Reincidir en faltas y/o incumplimiento de compromisos.
- D5** Falta de respeto entre compañeros con actitudes indecentes.
- D6** Realizar inscripciones groseras y/o indignas en los SS.HH y otros del Colegio.
- D7** Hacer demostraciones de afecto y cariño al compañero (a), sin recato ni prudencia.

Art. 67º De los estímulos:

Los profesores y el personal administrativo resaltarán las actitudes positivas significativas de los estudiantes, fortaleciendo su autoestima.

Art. 68º Índices Positivos:

Los índices son los siguientes:

P1 Participación grupal. (Por cada mérito 2 puntos)

P2 Participación individual. (Por cada mérito 2 puntos)

P3 Colaboración. (Por cada mérito 2 puntos)

P4 Solidaridad. (Por cada mérito 2 puntos)

P5 Responsabilidad. (Por cada mérito 2 puntos)

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

P6 Puntualidad. (por cada mérito 2 puntos)

P7 Respeto. (Por cada mérito 2 puntos)

P8 Honradez. (Por cada mérito 2 puntos)

P9 Superación. (Por cada mérito 2 puntos)

P10 Civismo y espiritualidad. (Por cada mérito 2 puntos)

Las actitudes positivas estarán registradas en el reporte de notas de los docentes de cada área o subáreas y registro de notas de comportamiento final.

Además, los estudiantes que logran alcanzar un puntaje igual o mayor de nota de doce en el nivel de desarrollo de las competencias de cada área, se bonificará con dos puntos adicionales por cada competencia lograda y como máximo de nota de veinte.

Art. 69º Normas de asistencia y puntualidad

- El estudiante que no ha asistido al Colegio deberá presentar la justificación correspondiente el día de reingreso a clases a Secretaría de la Institución.
- En un periodo académico el estudiante (a) que llegue tarde tiene las sanciones siguientes:
 - 1 tardanza: **Anotación** en su récord de puntualidad.
 - 2 tardanzas: **Diálogo con el estudiante y anotación** en su récord de puntualidad.
 - 3 tardanzas: **Firma de compromiso por el estudiante**(a) en presencia de sus padres y anotación en su récord de puntualidad.
 - 4 tardanzas: **Suspensión de uno a dos días**, por incumplimiento al compromiso firmado por el estudiante en presencia de sus padres.
- Consumir, repartir alcohol, tabaco, drogas y otros.
- Asistir al Colegio, a actuaciones y otras actividades en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y/o similares.
- Las inasistencias de los estudiantes que representan al Colegio, a la Provincia o a la Región Ancash, integrando delegaciones deportivas, artísticas, culturales y otras no serán consideradas. Cuando el estudiante represente a una institución particular, club deportivo, cultural u otros, su inasistencia se considerará como falta justificada.
- Los estudiantes que, a fin del año escolar, no tengan ninguna falta o tardanza serán premiados por tener el valor de la puntualidad.
- Las inasistencias a actuaciones especiales y/o presentaciones fuera del Colegio deberán ser justificadas personalmente por el padre de familia.
- Excepcionalmente y por casos justificados se dará permiso para atención médica en horario de labor escolar.
- La justificación para no realizar las prácticas de Educación Física y/o Talleres Deportivos, es responsabilidad de los padres de familia a través de una nota dirigida al profesor. El Director del Colegio otorgará el permiso correspondiente cuando se ha producido el malestar o accidente el mismo día dentro del Colegio.

Art. 70º De la corrección fraterna.

El tratamiento de la corrección reunirá las siguientes características:

- Debe propender a mejorar la autoestima del estudiante.
- Debe ser caritativa, evitando en todo momento humillar al que la recibe.
- Debe ser oportuna y proporcional a la falta.
- Debe ser asertiva y constructiva: debe ser entendida por el estudiante como una medida de corrección y no como resultado de cólera o mal humor del maestro.

Art. 71º El procedimiento a seguir en la corrección es el siguiente:

- Diálogo entre el profesor y el estudiante.
- Entrevista con padres de familia.
- Elevar un informe, si el caso lo requiere, a la autoridad competente.

Art. 72º De las Sanciones.

Las sanciones deben tener un sentido reflexivo y transformador de la conducta inadecuada y no sólo un carácter represivo. Son las siguientes:

- a) Llamada de **atención verbal** de tipo personal y persuasivo para modificar la conducta.
- b) **Amonestación: aviso escrito** a los padres de familia sobre algún aspecto deficiente de la conducta del estudiante.
- c) **Separación temporal**: es norma correctiva que indica al estudiante y los padres la gravedad de su conducta y, el daño que está ocasionando a sus compañeros y al mismo estudiante. Al término deberá presentarse con sus padres a la Dirección del Colegio.
- d) **Separación definitiva**:

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- Haber cometido falta grave o,
 - Reincidencia en faltas, no existiendo superación ni deseo de cambio, lesionando seriamente los derechos educativos de los demás estudiantes y la imagen institucional.
- e) Las sanciones se aplican de acuerdo a la naturaleza de la falta y no necesariamente en orden de prelación.
- f) El procedimiento para la separación temporal o definitiva del Colegio es el siguiente:
- Separación temporal de 01 a 03 días hábiles por la Dirección con informe a la Dirección General y Entidad Promotora.
 - Separación de cinco (05) o más días hábiles por la Dirección del Colegio.
 - Separación definitiva por la Dirección del Colegio con opinión de los Órganos de Asesoramiento.

CAPÍTULO IV

De las Actividades Formativas

Art. 73º El Colegio, reconoce a las actividades extracurriculares como un medio valioso para la formación integral del alumnado, por lo tanto, deberán ser formuladas con un criterio eminentemente formativo.

Art. 74º La ejecución de las actividades formativas compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, así como la de los demás actores educativos.

Art. 75º Los criterios que caracterizan las actividades formativas que el Colegio promueve, son de austeridad y sencillez.

Art. 76º Las actividades formativas estarán agrupadas de la siguiente manera:

- a. Cívico patrióticas.
- b. Artístico culturales.
- c. Religiosas.
- d. Recreativo deportivas.
- e. Viajes de estudio e integración.
- f. Campañas de solidaridad.

Art. 77º El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando así interferir con el trabajo académico.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

Del Reglamento Interno de Trabajo

Art. 78º El presente Título y los diferentes Capítulos que lo conforman, determinan los principales derechos y obligaciones de los trabajadores y del Colegio, durante la subsistencia del vínculo laboral. En tal sentido, establece las normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores del Colegio, independientemente de sus categorías o grados jerárquicos. Las disposiciones están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, el trabajo en equipo y la productividad del Colegio, que aseguren la mejor marcha institucional y la prestación del más eficiente servicio.

Las normas que contiene el presente Reglamento no implican restricción a la facultad administrativa del Colegio de organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan. Sus normas tampoco reemplazan las obligaciones específicas de cada trabajador por razón del cargo que desempeñe, ni implican variación de las disposiciones legales vigentes.

Art. 79º El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio del Colegio sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la institución. Las modificaciones serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

Art. 80º Es potestad de la Administración, el establecer los lugares de trabajo del personal, los que estarán ubicados en las localidades o zonas en donde el Colegio brinda los servicios.

Art. 81º Los trabajadores que realizan su labor fuera de las instalaciones de la Administración, lo harán en el lugar que les corresponde, de acuerdo a la naturaleza de su labor.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 82º Corresponde a la Administración la facultad de establecer sus propios horarios, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas, pudiendo variar los mismos en base a dichas condiciones.

Art. 83º Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos por la Administración. En las dependencias en que sea necesario laborar las 8 horas diarias, haciendo el uso del descanso semanal obligatorio el día domingo u otro día de la semana (descanso sustitutorio), conforme al mandato de la ley y de acuerdo a los roles establecidos.

Art. 84º El trabajador que labore en horarios y turnos establecidos, no abandonará el puesto de trabajo.

Art. 85º Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de labor sin autorización de su jefe inmediato.

Art. 86º A la hora indicada para iniciar las labores, el personal de trabajadores debe estar presente en su puesto de trabajo.

Art. 87º El personal de trabajadores suspenderá sus labores para tomar su refrigerio, en las horas señaladas por la Administración. El personal hará uso en forma estricta de dicho período.

Art. 88º El trabajo en horas extras tiene carácter de excepcional y es reconocido solo cuando ha sido previamente autorizado por la administración competente, no teniendo carácter de tal la permanencia del trabajador en su centro de labor antes o después de la jornada laboral sin dicha autorización.

Art. 89º El pago de sobretiempo será retribuido según las disposiciones legales vigentes, siendo independiente a cualquier tipo de descuento derivado de la falta de asistencia y/o puntualidad, por lo que no se podrá utilizar las horas extraordinarias como compensación de las faltas indicadas.

CAPÍTULO II

Control de Asistencia, Permisos, Inasistencias y Tardanzas

Art. 90º Los trabajadores del Colegio están comprendidos dentro de las normas de nuestro ordenamiento legal que regulan el régimen laboral de la actividad privada de 48 horas de trabajo cronológico semanal, deben de cumplir el siguiente horario de trabajo:

Personal Docente (Inicial, Primaria), Administrativo y Auxiliar: lunes a sábado (8 horas cronológicas diarias)

Turno Mañana: Ingreso: 7:30 a 7:45 horas – Salida 13:30 horas

Refrigerio: **13:30 a 15:00** horas

Turno Tarde: Ingreso: 15:00 horas - Salida 17:15 horas

Seminario de Estudio los días Martes y/o Jueves Ingreso 3:00 p.m. - Salida 05:20 p.m.

Art. 91º Los trabajadores tendrán permiso, por un periodo del año lectivo escolar, hasta por dos días como máximo durante el año escolar, por causas debidamente justificadas.

Art. 92º Los trabajadores del Colegio recibirán al momento de su ingreso un ejemplar de este Reglamento. De la misma forma, a partir de su vigencia, se distribuirán ejemplares a los trabajadores ingresados con anterioridad. Consecuentemente, todos los trabajadores del Colegio están informados de su existencia y contenido y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia, parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

Art. 93º Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales, dentro del horario normal de trabajo. El permiso se otorgará por horas. En caso de otorgarse en plazos mayores se denominará licencia.

Art. 94º Los permisos o licencias que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la Administración concederlos cuando las mismas no lo permitan.

Art. 95º Las licencias se solicitarán por escrito a la jefatura inmediata con una anticipación no menor de 24 horas, salvo caso de urgencia debidamente acreditada.

Art. 96º La Administración podrá, de acuerdo a su decisión, comprobar las causales expuestas en las solicitudes de permiso o licencia, por medio de las dependencias de Recursos Humanos y/o Servicio Social.

Art. 97º El goce de permiso o licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 98º El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia y no concurriera a sus labores, será considerado con inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias pertinentes y descuento de las horas no trabajadas.

Art. 99º Ningún trabajador que desempeñe labores en una determinada sección puede dirigirse a otra sin la justificación debida.

Art. 100º La asistencia del personal se controlará diariamente, al inicio de la jornada de trabajo, al inicio y término del refrigerio, al término de la jornada laboral y todas las salidas y retornos producidos dentro de la jornada.

Art. 101º Los trabajadores están obligados a registrar personalmente sus ingresos o salidas mediante los relojes marcadores, tarjetas, formularios, libros o cualquier otro medio de control que la Administración determine.

Art. 102º El trabajador que de manera reiterada omitiera registrar sus ingresos o salidas del centro de labores, incurrirá en falta y podrá ser sancionado con la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el presente reglamento.

Art. 103º El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en la Administración. Para el ingreso al trabajo existe un horario establecido de acatamiento obligatorio.

Art. 104º El ingreso de personal en días no laborables deberá contar con autorización expresa de la jefatura inmediata.

Art. 105º Las tardanzas serán computadas en su totalidad para efectos legales y registro de remuneraciones.

Art. 106º La tardanza reiterada constituye falta grave, de acuerdo a lo señalado en la legislación laboral vigente.

Art. 107º Es considerada como falta grave el marcar intencionalmente la tarjeta o control de asistencia de otro trabajador. Incurrir en falta similar el jefe que permita o autorice dicha marcación o control anormal.

Art. 108º Es obligación de las jefaturas, verificar al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando inmediatamente las ocurrencias a la administración.

Art. 109º Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada un día antes, por el trabajador o familiar de éste, a su jefe inmediato y/o a Servicio Social, sin perjuicio de su debida justificación dentro del plazo que resulte razonable, sin exceder del tercer día laborable.

Art. 110º Se considera falta injustificada cuando el servidor, a juicio de la Administración, no haya justificado fehacientemente la inasistencia al trabajo.

Art. 111º Se considera un día falta cuando el trabajador no ha cumplido en presentar sus documentos técnicos pedagógicos a la Dirección y será penalizado con un día de descuentos por cada semana transcurrido de la fecha indicada.

Art. 112º Los documentos normativos del Colegio, tales como Reglamentos y Circulares, son publicados a través de informativos y carteles en lugares previamente establecidos del centro de trabajo. Es responsabilidad directa de los trabajadores revisarlas y cumplirlas.

Art. 113º Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas como sigue:

- Los descuentos por inasistencias injustificadas proceden en forma automática. Sólo se justifican las inasistencias de acuerdo a ley.
- Las tardanzas se descuentan de acuerdo a los dispositivos legales al respecto.
- Toda inasistencia debe ser comunicada al Administrador o a la entidad Promotora, según el caso.
- El Colegio sólo concede licencias establecidas por Ley.

Art. 114º Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección, con el visto bueno del Administrador o Coordinador Académico correspondiente, según sea el caso.

CAPÍTULO III

Remuneraciones, Vacaciones y Retiros

Art. 115º Es facultad de la Administración determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer las categorías que correspondan a los distintos niveles de los puestos existentes en la organización y ejecutar cada vez que lo considere conveniente, las modificaciones que la técnica recomiende.

Art. 116º El pago de remuneraciones se hará efectivo en las fechas designadas previamente por la Administración, una vez cumplido con la presentación de sus documentos Técnicos Pedagógicas.

Art. 117º Presentar sus documentos técnicos pedagógicos, dentro del término establecido, la persistencia de **incumplimiento de sus documentos técnicos pedagógicos, será descontado un día de trabajo por cada semana** de transgresión de sus funciones.

Art. 118º Cumplimiento estricto en sus programaciones anuales y unidades didácticas, presentando y al finalizar cada bimestre deberá presentar banco de preguntas momento de entregar de su registro oficial de evaluación, de no hacerlo será sancionado con una **multa equivalente al 5% de su remuneración mensual** en el primer bimestre y si es reincidente en los otros bimestres, la multa será triplicada sin derecho reclamo alguno y su irresponsabilidad dará motivo para su reemplazo.

Art. 119º El trabajador que hace uso de vacaciones, deberá hacer entrega obligatoria del puesto de trabajo a su jefe inmediato o persona que éste designe, así como de todos los bienes de propiedad de la Administración asignados para su uso.

Art. 120º Al dejar de prestar servicios a la Asociación, el trabajador tiene obligación de hacer entrega formal del puesto a su Jefe inmediato, así como devolver todo objeto o bien de propiedad de la Asociación, en buen estado de conservación y funcionamiento.

Art. 121º Cuando el trabajador cese en la Asociación, sus remuneraciones, beneficios sociales y otros le serán abonados previa comprobación que haya devuelto las pertenencias de la Asociación.

CAPÍTULO IV

Medidas Disciplinarias

Art. 122º La sanción de suspensión sin goce de haber será aplicada por un período que será determinado en función a la calificación de la falta cometida, pudiendo sancionar con suspensión hasta por treinta (30) días.

Art. 123º El Colegio es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones propias del trabajador, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las normas del Colegio o a las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias. Conforme a la gravedad de la falta aquéllas podrán ser:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Severa amonestación
- Suspensión de uno a tres días sin goce de haber
- Suspensión por cinco días sin goce de haber
- Despido

El orden de enumeración de estas sanciones no significa ni tampoco obliga al Colegio a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción ha de adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

Art. 124º Solo con carácter enunciativo y no limitativo se señalan a continuación algunas de las causas más comunes que justifican la aplicación de una medida disciplinaria:

- Efectuar en el centro de trabajo y dentro de las horas de labor, actividades ajenas a la función tales como la venta de objetos, colectas o asuntos de índole personal.
- Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la Administración.
- No usar el uniforme.
- Portar cualquier clase de armas o elementos peligrosos en el centro de trabajo, sin autorización.
- Dar cualquier clase de información referente a aspectos de la Administración que no sean de dominio público sin estar autorizado para ello o dar informes mal intencionados que perjudiquen a la Administración.
- Fumar en las zonas de trabajo o hacer fuego en lugares prohibidos.
- Variar el turno de trabajo sin contar con la respectiva autorización.
- Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda en el centro de trabajo.
- Interrumpir la labor por cualquier causa no justificada.
- Ausentarse sin permiso del área de trabajo. Son agravantes de esta falta si, por razón de ausencia se retrasa la labor de los demás o del servicio en general.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- k. Causar intencionalmente o por descuido inexcusable, daños, averías o cualquier perjuicio en los locales, servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas o aparatos de la Administración o ensuciar deliberadamente y/o hacer uso indebido de materiales o herramientas causando daño a personas y/o instalaciones.
- l. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, aparatos o equipos que proporciona la Administración para el desempeño de su función o hacer uso indebido de equipos, materiales y/o herramientas en beneficio personal.
- m. Cometer cualquier acto discriminatorio contra un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.
- n. Falsar y falsificar documentos sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza, en favor o en contra de otros trabajadores y suyo propio.
- o. Discutir, pelear o liarse a golpes dentro del centro laboral, amenazar o herir la dignidad personal, hostigar u obligar a un trabajador a hacer algo en contra de su voluntad.
- p. Obstaculizar al personal de seguridad en el cumplimiento de sus funciones.

Art. 125º Los trabajadores quedan obligados a recibir y/o firmar los documentos que les remita el Colegio informándoles de la aplicación de medidas disciplinarias; en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Art. 126º Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el Colegio se reserva el derecho de imponer sanciones diversas en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias.

Art. 127º El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conformen la Institución y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Art. 128º Todo trabajador del Colegio tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

La formación en actitudes y valores es responsabilidad de todo el personal que labora en el Colegio, con participación directa del alumnado y padres de familia

Art. 129º La convivencia en el Colegio se da, en el marco del respeto a las normas de vida en comunidad, educando al mismo tiempo la libertad, responsabilidad, el orden y la disciplina.

CAPÍTULO V

De Los Derechos y Obligaciones del Colegio.

Art. 130º Es derecho exclusivo del Colegio, la administración y dirección de sus actividades. En lo que concierne a la administración de su personal, este derecho comprende las siguientes facultades:

- a) Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
- b) Asignar los trabajadores a los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño en los mismos.
- c) Programar las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos de servicios.
- d) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- e) Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la ejecución adecuada de los servicios contratados.
- f) Aprobar y hacer cumplir a través de su director, administradores, funcionarios y representantes, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
- g) Aplicar las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador.
- h) Determinar las remuneraciones de sus trabajadores, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por el Colegio.
- i) Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente.

Art. 131º Son obligaciones del Colegio:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- b) Cumplir las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
- c) Hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo, sistema normativo, manual de organización y funciones así como cualquier instrucción de carácter específico que pudiere dictar a través del personal de dirección del Colegio.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- d) Respetar la dignidad de persona humana de cada trabajador.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores, con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

CAPÍTULO VI

De Los Derechos y Obligaciones de Los Trabajadores

De los Derechos:

Art. 132º Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación laboral del régimen de la actividad privada vigente, además de los que estipule el contrato individual de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador.

Art. 133º Adicionalmente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que el Colegio posea acerca de su persona.
- b) A percibir una remuneración por la labor realizada.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- d) A un trato cortés por parte de sus superiores.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.

De las Obligaciones:

Art. 134º En el presente capítulo se consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores dentro del Colegio, la infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que el Colegio dicte sobre el particular.

Art. 135º Son obligaciones aplicables a todos los trabajadores del Colegio:

- a) Instruirse del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas que lo integran y darle estricto cumplimiento.
- b) Cumplir el horario establecido por el Colegio
- c) Terminar las labores asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- d) Conducirse dignamente en el desempeño de su puesto, mostrando cortesía, buen trato y respeto al alumnado, padres de familia, público en general y a sus compañeros de trabajo.
- e) Acatar las normas que sobre seguridad imparta el Colegio.
- f) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el orden, buenas costumbres y la disciplina.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con diligencia, lealtad, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- h) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones y encargos que se les encomienden.
- i) Prestar su colaboración en los procesos de investigación a cargo de las Áreas competentes, en el lugar y oportunidades que se le requiera.
- j) Prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier otra área del Colegio, previa coordinación y autorización de su jefe directo.
- k) Prestar sus servicios en el lugar que señale el Colegio, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- l) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos.
- m) Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieron.
- n) Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes del Colegio y, específicamente, de los que se encuentren bajo su custodia.
- o) Observar conducta respetuosa con sus jefes y superiores y deparar trato cordial a sus compañeros de labores, proporcionándoles la colaboración que razonablemente requieran.

- p) Observar conducta moderada, acorde al lugar y circunstancias en el local de esparcimiento que el Colegio ponga a disposición de los trabajadores, así como responsabilizarse del comportamiento de sus acompañantes a dichos lugares.
- q) Informar con prontitud a la Dirección acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio de domicilio y demás información similar.
- r) Comunicar a su jefe inmediato dentro de la primera hora de la jornada acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a su centro de labores.
- s) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación. Participar en los programas de capacitación cuando le sea requerido.
- t) Someterse a las evaluaciones que el Colegio disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo.
- u) Concurrir al centro de trabajo vestido en forma apropiada. Cuando por la naturaleza de las labores que desempeña el trabajador.
- v) Conservar sus boletas de pago de remuneraciones, las mismas que le son entregadas mensualmente por el Colegio y efectuar oportunamente cualquier observación respecto a los datos consignados en ellas.
- w) El personal contratado por servicios no personales deberá contar con su RUC y para efectos de pago deberá emitir el Recibo de Honorarios, de no hacerlo no podrá cobrar sus haberes.
- x) Observar dentro y fuera del centro de trabajo un comportamiento ético, enmarcado en las reglas de la moral y las buenas costumbres.
- y) Asistir a los actos cívicos, culturales, religiosos, etc., programados por el Colegio o cuando se le invite.
- z) Asistir con el uniforme acordado para las ceremonias oficiales y diariamente con la vestimenta adecuada de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Art. 136º Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente.

Art. 137º Está terminantemente prohibido a los trabajadores del Colegio:

- a) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, actividades, proyectos y actuaciones del Colegio; al igual que las disposiciones de cualquier índole adoptadas por el personal directivo, del Colegio.
- b) Usar o proporcionar a terceros información referente a la organización, actividades o rendimiento del alumnado del Colegio, que tengan carácter reservado o confidencial; así como sustraer o utilizar documentos del Colegio con el mismo fin, sin la autorización debida.
- c) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la institución, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Dirección.
- d) Realizar actividades, operaciones y contratos con el alumnado, personal directivo, docente y administrativo y con terceros proveedores del Colegio, que les deparen provecho personal o en favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses del Colegio. Están prohibidos asimismo de practicar agio o usura bajo cualquiera de sus formas.
- e) Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo y aun fuera de éste; o usar el logotipo, razón social o papelería del Colegio, sin autorización de la Dirección.
- f) Propiciar o intervenir, sin autorización de la Dirección, en reuniones o asambleas dentro de las instalaciones del Colegio o fuera de ellas, que originen la interrupción de labores del personal.
- g) Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas ilícitas.
- h) Consumir licor, estupefacientes o drogas ilícitas dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- i) Fumar dentro de las instalaciones del Colegio.
- j) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Faltar el respeto a cualquiera de los trabajadores del Colegio, sea éste de superior, igual o inferior jerarquía.
- l) Gestionar y/o realizar actividades distintas a aquéllas en que trabajen y que no sean de su competencia, salvo que estén debidamente autorizados para ello.
- m) Aprovechar o valerse de su posición o puesto de trabajo para obtener provecho personal o a favor de terceros.
- n) Obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase de los estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y de servicio o terceros proveedores del Colegio.
- o) Utilizar el celular en horas de clase.

- p) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que puedan distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza.
- q) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes, salvo cuando estén expresamente autorizados para ello por la Dirección o cuando por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- r) Causar daño a la infraestructura o al mobiliario del Colegio.
- s) Apropiarse, utilizar o disponer de los bienes, o valores del Colegio, sea que se encuentren o no bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio del Colegio. La inobservancia de esta prohibición constituye falta que se aprecia con prescindencia del valor económico del bien apropiado o del perjuicio causado y aun cuando la apropiación resultara frustrada.
- t) Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyan faltas.
- u) Emplear a los estudiantes en servicios personales dentro o fuera del Colegio.
- v) Abandonar el aula o el Colegio en horas de su jornada laboral, sin autorización.
- w) Utilizar las instalaciones del Colegio para fines particulares, sin autorización expresa de la Dirección.
- x) Realizar ventas de libros, artículos escolares y otros a los estudiantes y/o personal.
- y) Dar clases particulares a estudiantes del Colegio, de los grados que tenga a cargo o sea tutor.
- z) Imponer castigos morales o corporales a los estudiantes.
- aa) Abandonar a los educandos exponiéndolos a peligros físicos y morales.

CAPÍTULO VII

De la Admisión de los Trabajadores

Art. 138º La selección y contratación de personal es competencia de la entidad Promotora en coordinación con la Dirección del Colegio y corresponde a la comisión de procesos de selección la administración de los respectivos procesos.

Art. 139º Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección presentarán, antes de su incorporación al Colegio los documentos que se les haya exigido, los cuales deberán ser auténticos y contener información veraz. Si en el transcurso del proceso de admisión o con posterioridad a dicho proceso se comprobare la existencia de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, el Colegio tiene derecho de separar al postulante o despedir al trabajador, según el caso, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VIII

De la Evaluación

Evaluación Institucional:

Art. 140º El Colegio **San Viator** considera la evaluación institucional como un hecho periódico y necesario que tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros en la gestión educativa y proponer las decisiones que garanticen la fidelidad al Proyecto Educativo.

Art. 141º Se elaborará anualmente un Plan de Supervisión y Monitoreo con el objeto de promover el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos del Colegio.

Art. 142º Al finalizar el año se evaluarán los resultados del Plan de Supervisión y Monitoreo.

Art. 143º Es obligación del Personal Docente, Administrativo y de Servicio colaborar y prestar las facilidades para que el proceso de evaluación Institucional se lleve a cabo sin dificultad.

Evaluación Del Personal:

Art. 144º Todo el Personal que labora en el Colegio está sujeto a evaluación permanente. El sistema de evaluación del personal será integral y sistemático con el objetivo de conseguir constante mejora en el desempeño de las funciones señaladas.

Art. 145º La Dirección tiene la obligación de evaluar al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones.

Art. 146º La evaluación comprenderá los siguientes aspectos:

- a. Calidad personal.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- b. Desempeño profesional.
- c. Niveles de motivación.
- d. Creatividad.

Art. 147º El estilo modalidad e instrumentos de la evaluación del personal serán determinados por la Dirección.

CAPÍTULO IX

De la Capacitación

Art. 148º La Dirección y personal jerárquico en general deben instruir al personal a su cargo sobre las políticas y procedimientos vigentes en el Colegio.

Art. 149º El Colegio, a través de las Coordinaciones de Área respectiva, promueve permanentemente la actualización y el perfeccionamiento del personal docente y no docente.

Art. 150º El Colegio programará eventos que permitan la innovación educativa. La asistencia a dichos eventos será en forma obligatoria.

Art. 151º El Colegio podrá solventar en parte o en su totalidad eventos que sean de necesidad institucional. Al término el docente o docentes deberán realizar el efecto multiplicador a través de separatas o círculos de estudios a nivel de Área Curricular o a todos los docentes.

Art. 152º Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del Colegio, se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

CAPÍTULO IX

De la Responsabilidad, Higiene y Seguridad.

Art. 153º Los trabajadores son responsables de los enseres que les sean asignados para el desempeño de sus labores.

Art. 154º Todos los trabajadores están obligados a cumplir las reglas de higiene y seguridad impartidas por el Colegio. Así mismo, brindar los primeros auxilios antes, durante y después del accidente, siguiendo los protocolos de cadena de sobrevivencia - P. A. S.:

- PROTEGER al accidentado de cualquier peligro, ubicándolo en una zona segura.
- ALERTAR a los servicios sanitarios necesarios (exteriores o de la institución, si se dispone).
- SOCORRER al herido mediante una evaluación inicial.

Normas generales para prestar primeros auxilios

En caso que se requiera la intervención para prestar Primeros Auxilios se debe tener en cuenta:

- Actúe solo si tiene seguridad de lo que va a hacer.
- Conserve la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez.
- No se retire de al lado de la víctima.
- Efectúe una revisión de la víctima.
- Haga una identificación de la víctima.
- De órdenes claras y precisas durante la actuación ante el herido.
- Avise o mande avisar a los servicios sanitarios externos, caso de ser necesario, mientras se prestan los primeros auxilios.

Precauciones generales para prestar primeros Auxilios

Ante cualquier asistencia de Primeros Auxilios, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar los peligros en el lugar del accidente, ubicando al herido en lugar seguro.
- Comprobar que las vías respiratorias están libres.
- Evitar movimientos innecesarios del herido.
- Comprobar sensibilidad y movimientos, caso de estar consciente la víctima.
- Coloque al herido en posición lateral de seguridad.
- Cubrirle con ropa para mantener la temperatura corporal.
- Mostrar seguridad emocional y física.
- No obligarle a moverse, si se sospecha la existencia de una fractura.
- No administrar medicamentos.

- No proporcionar líquidos por vía oral.
- No dar licor bajo ningún concepto.
- Evite comentarios sobre el estado de salud.

Evaluación del estado de un herido

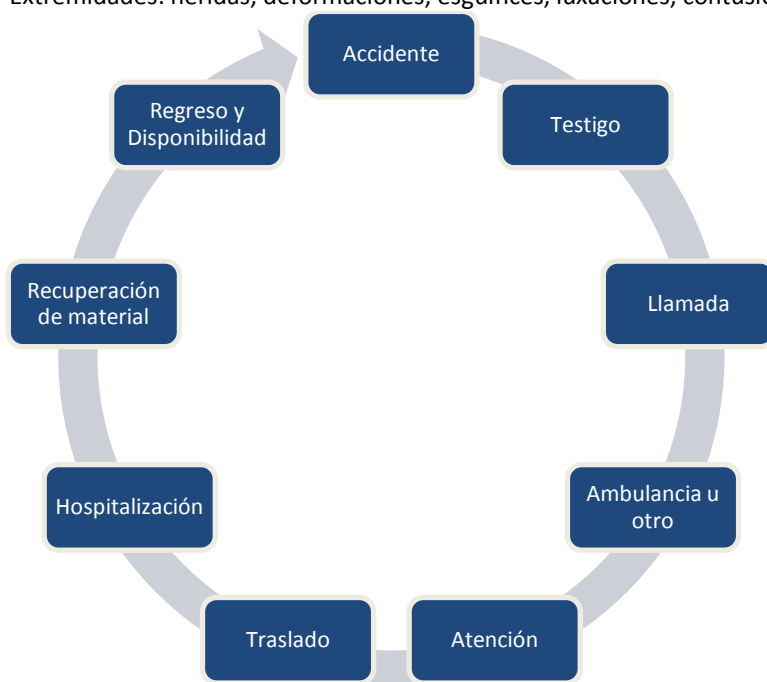
Se pueden definir dos tipos de evaluación según la importancia de la misma:

a) Evaluación Primaria: en ella se debe comprobar:

- Consciencia del herido
- Respiración
- Pulso
- Posibles hemorragias

b) Evaluación secundaria: es aquella en la que se debe explorar:

- Cabeza: indicios de fracturas, heridas, etc.
- Cuello: bultos, deformaciones, puntos dolorosos.
- Tórax: comprobar si respira con dificultad.
- Abdomen: posibles hemorragias internas, puntos dolorosos, sensación al tacto (duro o depresible).
- Extremidades: heridas, deformaciones, esguinces, luxaciones, contusiones, movilidad y sensibilidad.



Art. 155º El Colegio, mantendrá el Botiquín con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

Art. 156º De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia.

Art. 157º Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas y prácticas que el Colegio organice con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.

Art. 158º Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se indiquen; Asimismo están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes. La negativa injustificada del trabajador a cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo dará lugar a la sanción que señale la ley.

CAPÍTULO XI

De la Extinción del Contrato de Trabajo y Atención de Asuntos Laborales

Art. 159º El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas por la ley.

Art. 160º El trabajador que decida poner término a sus servicios, deberá cursar una carta simple o notarial comunicando al Colegio su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador corresponderá a la Dirección.

Art. 161º Corresponde a Tesorería la liquidación de los beneficios sociales que pudieran corresponderle al trabajador de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Art. 162º Al retirarse definitivamente el trabajador de la Institución se le entregará su Constancia de Trabajo, y se le devolverán sus documentos personales, previa entrega de los materiales y equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la Asociación.

Art. 163º Los trabajadores individualmente podrán plantear cualquier petición o reclamación al Colegio en las instancias que correspondan.

Las contingencias y/o conflictos de intereses surgidos con ocasión de la relación laboral serán derivados al departamento de asesoría legal del Colegio sujetándose en tal sentido a las disposiciones legales aplicables al caso.

Art. 164º Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte el Colegio dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

TÍTULO VI

Del Régimen Administrativo

CAPÍTULO I

Del Ingreso, Vacantes, Matrículas y Traslados

Art. 165º Del ingreso:

- Los Padres de Familia están obligados a revisar toda información en nuestro portal web <http://www.sanviatorperu.edu.pe/>, <http://sanviatorperu.blogspot.com/> o <https://www.facebook.com/sanviatorperu/>, en cumplimiento al D.S. 005-2021-MINEDU y al numeral 14.1 del D.U. Nº 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas:
 - a. El reglamento interno
 - b. El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula que no puede exceder al importe de una pensión mensual.
 - c. El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos si hubiera. Las pensiones son una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o período promocional.
 - d. El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación en el reglamento de la presente Ley.
 - e. La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) años.
 - f. Si efectúa la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la presente Ley.
 - g. Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
 - h. El Proyecto Curricular Institucional, detallado su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
 - i. Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
 - j. El calendario del año lectivo o período promocional y el horario de clases.
 - k. El número máximo de estudiantes por aula.
 - l. Los servicios de apoyo para los estudiantes, de contar con estos.
 - m. Las resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que se brindan, se encuentra en la secretaria.
 - n. Los datos de identificación del propietario o promotor y del director o director general de la institución educativa privada, de acuerdo con lo establecido en la ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- Todo estudiante que solicite matrícula, por primera vez, debe ser inscrito por sus padres o apoderado; para ello llenará la solicitud de inscripción que se proporcionará en la Secretaría y se complementará con los documentos requeridos en ella.
- La edad mínima de admisión para el Nivel Inicial es de cuatro (03) años cumplidos al 31 de marzo del año de postulación. Para el Primer grado de Primaria la edad mínima será de seis (06) años cumplidos al 31 de marzo del año de postulación. Podrá admitirse excepcionalmente a estudiantes que cumplan la edad requerida al 30 de junio siempre y cuando haya realizado mínimo dos años en el Nivel Inicial.
- Los estudiantes que solicitan trasladado al Colegio a lo largo del año lectivo previamente serán evaluados académicamente por el Equipo de Profesores que nombre la Dirección.
- Los estudiantes que por primera vez soliciten matrícula deberán abonar el derecho de ingreso correspondiente.

Art. 166º Del número de vacantes para el proceso de Matrícula:

- a) Antes, durante de la matrícula los padres de familia recibirán una información de número de vacantes para estudiantes regulares y con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que ofrece el Colegio.
- b) El Número de vacantes por nivel y grado de la institución educativa, se publicará en el periodo mural institucional 30 días antes, al inicio de la matrícula, consignados 2 vacantes para estudiante con NEE, de carácter obligatorio por cada grado y/o sección.

Art. 167º De la Matrícula:

- c) La Matrícula es un proceso administrativo por el cual los ingresantes adquieren la condición de estudiantes del Colegio y por tanto les genera derechos y obligaciones.
- d) La Matrícula se hace una sola vez cuando ingresa el estudiante. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula en la plataforma virtual SIAGIE.
- e) En el proceso de la matrícula los Padres de Familia firmarán una contrata de prestación de servicios como constancia de aceptación de las normas y reglamento del Colegio.
- f) En el momento de la matrícula los padres de familia recibirán una información sobre: servicios que ofrece el Colegio, costos educativos, derechos y obligaciones de los padres aspectos relacionados con la vida escolar e institucional.
- g) Los padres de familia pagarán el derecho de matrícula establecido por el Colegio.

Art. 168º De la Ratificación de matrícula

- a) Cada año debe ratificarse la matrícula. y La ratificación de la misma será ágil y mediante medios informáticos.
- b) Los padres de familia pagarán el derecho de pago correspondiente para tal fin.
- c) El Colegio, en Educación Básica Regular, se reserva el derecho de ratificar la matrícula en caso de que el estudiante haya repetido de grado dos a más años consecutivos.

Del Condicionamiento de Matrícula

Art. 169º Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del estudiante así lo requieran.

Se harán acreedores a matrícula condicional:

- a) Los estudiantes que al finalizar el año escolar anterior hayan repetido de grado o tengan tres Áreas Curriculares desaprobadas.
- b) Los estudiantes que en el año escolar obtengan tres o más periodos desaprobados en comportamiento o que en el año anterior hayan tenido sanciones o firmas de compromiso por mal comportamiento.

De la Pérdida de Vacante:

Art. 170º La matrícula condicionada implica que en el caso de no haber una superación de la situación que motiva el condicionamiento, en el plazo acordado con la familia, el estudiante perderá su vacante. Se da en los siguientes casos:

- a) Cuando a fin de año obtengan tres notas desaprobatorias en el mismo criterio.
- b) Cuando a fin de año tengan dos o más periodos desaprobados en el promedio final en comportamiento.
- c) Caso de falta grave
- d) Los estudiantes no podrán estar con matrícula condicional durante dos años consecutivos.

Art. 171º Es competencia de la Dirección aprobar la Nómina de Matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Entidad Promotora.

Art. 172º Los padres de familia podrán solicitar traslado de su menor hijo al culminar el Nivel Inicial, Primaria o secundaria a otra Institución Educativa antes del inicio del año escolar y durante el año escolar al grado o nivel de

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

educación que se encuentre cursando hasta el inicio del último periodo de finalización del año escolar; previa presentación de la Constancia de Vacante expedida por la Institución Educativa de destino y el pago por derecho de trámite.

Art. 173º El estudiante que solicita su traslado a otro Colegio pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico. Asimismo, el traslado de los estudiantes se realiza a través de la plataforma virtual SIAGIE.

CAPÍTULO II

De los Recursos Materiales e Infraestructura

Art. 174º El Área Administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

Art. 175º Es responsabilidad del Área Administrativa mantener permanentemente el Inventario de la Institución.

Art. 176º Al inicio del año escolar la Administración hará entrega bajo inventario del mobiliario, enseres y equipos los responsables de las diferentes dependencias y a los profesores de Aula quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección del Colegio con copia al Área Administrativa de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional.

Art. 177º Una vez informada cualquier incidencia que afecte la conservación y Patrimonio Institucional la Dirección dispondrá responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Art. 178º Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias y los Profesores de Aula entregarán bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos, y cualquier bien mueble, así como las llaves tenidas a su cargo, a la Administración del Colegio, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

Art. 179º Las instalaciones e infraestructura del Colegio son propiedad de la entidad Promotora, por lo que:

- Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- Su racionalización uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del Colegio **San Viator**.
- Se debe tener en cuenta además que el uso de las distintas instalaciones del Colegio, se regirán por el Reglamento de Uso de Infraestructuras, el mismo que forma parte integrante del presente reglamento.

Art. 180º Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio al Consejo Directivo de la Entidad promotora sin cuya autorización no procederá su ejecución.

Art. 181º La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes del Colegio a otras entidades, será canalizada por la Dirección ante el Consejo Directivo de la entidad Promotora para su autorización.

Art. 182º La autorización para el uso de las instalaciones del Colegio a otras Entidades será dada tomando en cuenta:

- La naturaleza del evento que deberá estar relacionada con actividades educativas, culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos del Colegio.
- Que no interfiera con las actividades Institucionales programadas.
- Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento.
- Que se cubran los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- Que en caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

Del Presupuesto

Art. 183º El Presupuesto Anual de Operación e Inversión se elabora antes de la finalización del año lectivo y es aprobado por el Consejo de la entidad Promotora.

Educamos con Feernura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 184º Los ingresos económicos del Colegio son:

- Cuotas de Ingreso
- Matrícula
- Pensiones de enseñanza.
- Trámites Administrativos.

CAPÍTULO II

De la Cuota de Ingreso

Art. 185º El costo de la cuota de ingreso es aprobado por la entidad Promotora y se pagan por una sola vez al momento de inscripción de los estudiantes, y si el estudiante se retira de la I.E. se devolverá en la forma y el proceso de devolución de dicha cuota, que disponga el Ministerio de Educación en el reglamento de la presente Ley. Sin embargo, si el estudiante es retirado o traslado de la Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, la devolución de los importes pagados a la Institución Educativa por Matrícula, cuota de ingreso y por la pensión de enseñanza es de manera proporcional, en conformidad al artículo 48 del D.S. 005-2021-MINEDU:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEER} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEER} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA$$

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEER: Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGF: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota inicial.

TD: Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

NGE: Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

DA: Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/al propio estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la IE privada.

πp : Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

Art. 186º Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo Institucional.

CAPÍTULO III

De la Matrícula

Art. 187º El costo de Matrícula es aprobado por la entidad Promotora y se pagan por una sola vez al año al momento de la matrícula o ratificación de matrícula de los estudiantes.

Art. 188º El monto por matrícula cubre el costo de Informes de Mis Progresos o Libreta de Notas y copias de exámenes para los estudiantes durante el año escolar y para otros gastos administrativos.

CAPÍTULO IV

De las Pensiones de Enseñanza

Art. 189º El monto y número de las pensiones son fijadas por el Consejo Directivo de la Entidad Promotora, de acuerdo a la propuesta presentada por la Dirección del Colegio, el mismo que se detallará en el contrato de prestación de servicios firmado con los padres de familia, además, se encuentra en nuestro portal web <http://www.sanviatorperu.edu.pe/>.

Art. 190º Las pensiones de enseñanza deben ser abonadas el último día hábil de cada mes o primer día del mes siguiente.

Art. 191º La mora en el pago de pensiones genera un recargo calculado en base a la tasa de interés activo promedio del sistema financiero fijado por el BCRP y a la suspensión del descuento que se otorga a los padres mensualmente, es decir tendrán que pagar el íntegro del monto de la cuota de la pensión de enseñanza fijada en el presente año lectivo.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 192º El incumplimiento en el pago de pensiones por dos meses o más dará lugar a la suspensión del servicio educativo salvo compromiso escrito del Padre de Familia autorizado por la Dirección del Colegio **San Viator**.

Art. 193º A los estudiantes que al término del año lectivo no hubieran cancelado el íntegro de las pensiones, se retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados hasta la cancelación de dicha deuda, en cumplimiento al artículo 16, numeral 16.1 de DU Nº 002-2020.

Art. 194º El incumplimiento reiterado en el pago oportuno de pensiones dará lugar a la cancelación de su matrícula.

CAPÍTULO V

De Las Becas

Art. 195º La beca es un beneficio que otorga el Colegio "**San Viator**" y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Art. 196º Son fines del otorgamiento de las becas:

- Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente del Colegio.

Art. 197º El número de becas completas o su equivalente no será mayor del 5% del total de estudiantes matriculados.

Art. 198º Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- No salir desaprobado en comportamiento, en ningún Período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- No tener matrícula condicional.
- No adeudar al Colegio.
- Los becados participarán y asistirán de carácter obligatorio a los diferentes concursos de conocimientos que la Institución Educativa considere participar y a los círculos de estudio, por dos veces a la semana.

Art. 199º Son criterios para la adjudicación de beca:

- Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
- La familia que tuviera dos o más hijos en el Colegio gozará de un descuento de manera automática, (sin el requisito de presentación de solicitud), por cada hijo matriculado, según el Manual de Procedimientos Administrativos Económicos.
- Los hijos del personal permanente del Colegio que reúnan los requisitos que se establece en el Artículo anterior gozarán de beca de manera automática (sin el requisito de presentación de solicitud). La concesión total o parcial de la beca estará en relación al régimen de permanencia del personal (número de horas). Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco.
- Los estudiantes beneficiados con lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia) deberán cumplir con los requisitos del Artículo anterior.
- Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el grado que cursan en los niveles de Primaria y Secundaria serán merecedores de una media beca para el año lectivo siguiente.
- Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de tres años de permanencia en el Colegio.
- No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
- Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicarán mediante Resolución Directoral.

Art. 200º Corresponde al Consejo Directivo de la entidad Promotora la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio:

- El informe del Servicio Social.
- El informe del Área Académica.
- El informe del Área de Formación.
- El informe de Tesorería.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 201º 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:

- La ficha socio-económica que proporciona la secretaria del Colegio.
- Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, Boletas de sueldo, Recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.

Art. 202º La beca no incluye la cuota de matrícula.

Art. 203º La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- Sanción grave por falta disciplinaria.
- Rendimiento escolar deficiente.
- Observar habitualmente conducta negativa.
- Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
- A solicitud del padre de familia o apoderado.

Art. 204º La Dirección podrá restituir la beca suspendida temporalmente si la causal de suspensión hubiera desaparecido.

Art. 205º El Consejo Directivo de la entidad Promotora se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

TÍTULO VIII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

De Colegio

Art. 206º El Colegio participa en actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas que promuevan el Ministerio de Educación, otras Instituciones Educativas u organismos de la comunidad, siempre que se encuentren compatibles con su axiología y no interfieran con las actividades educativas programadas.

CAPÍTULO II

De participación de los estudiantes

Art. 207º Del Municipio Escolar²

- El Municipio Escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la Institución Educativa; elegidas o elegidos en forma democrática por voto universal y secreto y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- El Municipio Escolar está conformado por: el Concejo Escolar, el mismo que está integrado por la Directiva y los Delegados de Aula, y las Comisiones de Trabajo.
- La Directiva del Municipio Escolar elaborará su Reglamento Interno, el cual será aprobado por el Concejo Escolar, en concordancia con la presente Norma.

Art. 208º De la Directiva del Municipio Escolar

- Está conformada por el Alcalde o Alcaldesa Escolar y las o los regidores. Es la principal instancia de gobierno del Municipio Escolar y está presidido por el Alcalde o Alcaldesa.
- La directiva del Municipio Escolar está integrada por:**
 - Alcaldesa o alcalde.
 - Teniente alcaldesa o teniente alcalde.
 - Regidora o Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
 - Regidora o Regidor de Salud y Ambiente.
 - Regidora o Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas.
 - Regidora o Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
 - Regidora o Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información.
- Funciones de la Directiva del Municipio Escolar**
 - Elaborar un plan de trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.

² Resolución Viceministerial 0067-2011-ED.

- Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
- Promover un registro de las organizaciones estudiantiles que existen en la Institución Educativa.
- Convocar a todas las organizaciones estudiantiles que coexisten al interior de la Institución Educativa, al inicio del año escolar (Defensorías Escolares, Brigadas Ecológicas, Policías Escolares, Fiscalías Escolares, delegados y/o presidentes de aula, etc.), para articular sus acciones de trabajo y establecer un cronograma de actividades conjuntas, que eviten duplicidad de acciones y actividades.
- Presentar a la promotoría el plan de trabajo aprobado para aportar al fortalecimiento de la gestión de la Institución Educativa.
- Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, docentes, Comité de TOE, y comité de Padres de Familia, la difusión e implementación del plan de trabajo.
- Convocar a los docentes coordinadores de las áreas curriculares que guardan relación con las regidurías para el apoyo de sus actividades.
- Coordinar con los representantes de las y los estudiantes (delegados, Policías Escolares, Fiscales Escolares y otros), la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la Institución Educativa.
- Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local, provincial y/o regional, contando con la debida autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- Elaborar, consensuar y aprobar su Reglamento Interno, en el marco del Concejo Escolar y en concordancia con la presente Norma.
- Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.

d) Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar

Alcaldesa o Alcalde Escolar

- Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.
- Convocar y dirigir las Sesiones y Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del director de la Institución Educativa.
- Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las Comisiones de Trabajo.
- Promover prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la Institución Educativa a través de las Veedurías Escolares, e informar a las y los estudiantes, así como a los directivos de la Institución Educativa, de sus resultados.
- Promover consultas a nivel de las y los estudiantes sobre las principales necesidades de la institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.
- Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- Apoyar las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa, delegando su realización al regidor respectivo.
- Dar Informe ante el Concejo Escolar al término de su gestión, con copia al director de la Institución Educativa.
- Rendir cuentas de su gestión a las y los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web de la Institución Educativa, blog, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
- Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al director de la Institución Educativa.

Teniente alcaldesa o teniente alcalde

- Reemplazar a la alcaldesa o Alcalde Escolar en caso de ausencia.
- Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

Regidora o Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

- Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.
- Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y el director de la Institución Educativa.

- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Regidora o Regidor de Salud y Ambiente

- Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
- Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de las y los estudiantes en la Institución Educativa.
- Formar parte del Comité Ambiental y de sus Comisiones: Comisión de Gestión del Riesgo y Comisión de Salud.
- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Regidora o Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas

- Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Regidora o Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente

- Coordinar las actividades de la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes del Municipio Escolar.
- Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- Promover la participación activa de la Institución Educativa en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Promover la participación de las y los estudiantes en la Campaña Tengo Derecho al Buen Trato, que impulsa la Institución Educativa; enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- Promover en la Institución Educativa acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a las niñas, niños y adolescentes que no lo tuvieran.
- Promover la participación de las y los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o Defensorías Municipales como Promotores Defensores.
- Coordinar acciones de promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
- Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial en la Institución Educativa.
- Ser parte integrante de la Junta de Estudiantes de las Fiscalías Escolares, donde existiese.
- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Regidora o Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información

- Coordinar con las regidoras y los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
- Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) del Municipio Escolar.
- Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de las y los estudiantes, empleando las tecnologías de la información y comunicación.
- Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet /chat, cyberbullying, etc.).
- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Art. 209º Del Concejo Escolar. El Concejo Escolar está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los delegados de las aulas de la Institución Educativa, organizados en las diversas asambleas.

a) De las funciones del Concejo Escolar

- Aprobar y participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Directiva del Municipio Escolar.
- Implementar y reajustar el plan de trabajo con apoyo de las y los representantes de los estudiantes.
- Participar en las Comisiones de Trabajo a cargo de las regidurías de la Directiva del Municipio Escolar.
- Discutir los aspectos relacionados a la gestión de la Directiva del Municipio Escolar y realizar propuestas para la mejora de la misma.
- Promover la transparencia y la ética en las prácticas de gestión del Municipio Escolar.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- b) El Concejo Escolar se reunirá de manera ordinaria cada 60 días calendarios y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria de la alcaldesa o el Alcalde Escolar, Teniente Alcaldesa o teniente alcalde; o a solicitud de la mitad más uno de los regidores. Sus acuerdos constarán en libro de actas.
- c) El Concejo Escolar deberá convocar a Asamblea General de Delegados de Aula para la presentación de su Plan de Trabajo. En la misma asamblea podrán participar todos los estudiantes que lo deseen.

Art. 210º De la participación estudiantil

a) Delegadas y Delegados de Aula

La elección de la delegada o del delegado de Aula se realiza al inicio del año escolar mediante voto secreto y por mayoría simple. El cargo de Delegado de Aula tendrá una duración anual. Este representante estudiantil se encargará de canalizar los intereses, motivaciones y necesidades específicas de quienes representa.

Sus funciones son:

- Representar a las y los estudiantes del aula en las Asambleas de Grado y en las reuniones convocadas por el Municipio Escolar.
 - Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
 - Conformar las Comisiones de Trabajo correspondiente a cada Regiduría.
 - Promover en cada aula la participación de las y los estudiantes.
 - Impulsar en sus aulas las Veedurías Escolares para conocer la situación de los servicios públicos de la Institución Educativa y comunidad.
 - Organizar y realizar las actividades propias de cada aula en coordinación con sus docentes sin verse afectadas las horas de clase.
- b) Las Asambleas de Grado están conformadas por los representantes de las y los estudiantes elegidos en cada aula. Sus funciones son:
 - Elegir un representante de grado para las Asambleas Multigrado.
 - Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
 - Conformar las Comisiones de Trabajo correspondiente a cada Regiduría.
 - Promover en cada aula la participación de las y los estudiantes.
 - Organizar y realizar las actividades propias de cada aula en coordinación con sus docentes sin verse afectadas las horas de clase.
 - c) La Asamblea Multigrado está conformada por los representantes de todos los grados, elegidos en la Asamblea de Grado. Sus funciones son:
 - Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
 - Alcanzar al Concejo Escolar los resultados encontrados durante el seguimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, realizado por los estudiantes a través de veedurías u otros mecanismos de control participativo.
 - d) La Asamblea General está integrada por el Concejo Escolar y las Comisiones de Trabajo. Sus funciones son:
 - Contribuir a la mejora del Plan de Trabajo.
 - Ratificar el Plan de Trabajo.
 - Aprobar acciones que permitan la mejora del funcionamiento del Municipio Escolar.
 - e) De las Comisiones de Trabajo
Están conformadas por las Regidoras y los Regidores, delegadas y Delegados de Aula, y por estudiantes que de manera voluntaria deseen hacerlo, contando permanentemente, con el apoyo del Docente Asesor y de los coordinadores de las áreas curriculares relacionadas a las actividades programadas.

CAPÍTULO III

De participación de Padres de Familia

Art. 211º Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes del Colegio de acuerdo a los horarios establecidos a los padres de familia.
- b) Tener información oportuna acerca de la situación académica y actitudinal de sus hijos.
- c) Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- d) Solicitar becas de estudio, sujetándose a las normas establecidas en el Presente Reglamento.
- e) En pleno derecho de sus facultades, AUTORIZA el uso de imágenes, datos y testimonios de su menor hijo, para el uso exclusivo de familia San Viator, en las redes sociales y/o pagina web institucional, sin atentar al honor, la buena reputación y dignidad de su hijo(a).

- f) Estar informados sobre la cuota de ingreso, matrícula, monto, número y oportunidades de pago de las pensiones y posibles aumentos a través de nuestro portal web <http://www.sanviatorperu.edu.pe/>.

Art. 212º Son obligaciones de los Padres de Familia:

- Educar a sus hijos y colaborar con el Colegio en su formación integral.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección o estamentos del Colegio. Así como a las convocatorias personales hechas por las autoridades del Colegio o por los profesores de sus hijos.
- Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en el Colegio y fuera de él.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Colegio.
- Justificar personalmente las inasistencias de sus hijos.
- Asistir por lo menos 2 veces año, para ver el avance académico y comportamiento de sus hijos (as).
- Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza, cuya omisión impedirá la entrega de documentos de rendimiento académico o certificados de sus hijos.

Art. 213º Los Padres de Familia deben abstenerse de:

- Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase, a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las mismas por atenderlos.
- Dejar en recepción o por teléfono, encargos de cualquier naturaleza, para ser comunicados o entregados a los estudiantes. Salvo casos excepcionales.
- Ingresar a las aulas sin previa autorización de la Dirección.
- Organizar actividades sin la autorización de la Dirección.
- Expresar críticas sobre disposiciones del Colegio en presencia de sus hijos.
- Ingresar a la Institución Educativa con mascotas, sin previa autorización de la Dirección.

Art. 214º Los Padres de Familia está representado por su Comité de Aula que será elegido en Asamblea de Aula de Padres de Familia, para un periodo de un año.

Art. 215º Los Comités de Aula son órganos (grupos directivos) que representan a todos los padres de familia del salón de clases y que trabajan en coordinación con el Profesor Tutor el cual forma parte del mismo.

Art. 216º Los Comités de Aula serán nominados por los padres de familia de cada aula en la reunión convocada por la Dirección para tal efecto, al inicio del año escolar.

Los cargos de los Comités de Aula son los siguientes:

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- 1º Vocal
- 2º Vocal

El Profesor Tutor del Aula: Es el Asesor del Comité.

Art. 217º Son funciones de los Comités de Aula:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, según formato sugerido, con el asesoramiento y en coordinación con el Profesor Tutor.
- Prestar su apoyo al Profesor Tutor en las actividades formativas del salón de clases (Labor tutorial, Días: de la Madre, del Colegio, del Padre, del Deporte; Juegos Florales, Festivales de Danza o Inglés, Fiesta Familiar u otros coordinados y aprobados oportunamente por la Dirección.).
- Cumplir con la capacitación de los padres de familia en aspectos formativos (Charlas, jornadas, etc.) en beneficio de sus propios hijos y de los estudiantes en general.
- En la Sección de 5 Años del Nivel Inicial, del 6º Grado de Primaria y 5to. Grado de Secundaria, colaboraran y coordinaran con el Profesor Tutor para llevar a cabo las actividades propias de la Promoción.
- Colaborar en la planificación, financiamiento y organización de actividades culturales fuera del ámbito y horario escolares que sean aprobados por la Dirección. La ejecución es responsabilidad del Colegio.
- Los Comités de Aula y sus representados no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de los estudiantes en ambientes del Colegio ni despedida del año escolar salvo planificación específica del Colegio.
- 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. 218º Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por su Asesor, o a sugerencia del Presidente con la anuencia del Asesor.

Art. 219º Todos los acuerdos de los Comités de Aula deben contar con la aprobación del respectivo Asesor.

Educamos con Februra, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Art. 220º El Comité de Aula en lo posible debe evitar solicitar dinero a los padres de familia.

Art. 221º Los saldos excedentes de los respectivos fondos económicos al finalizar el año escolar, serán depositados en la Tesorería del Colegio para fondos de la Promoción.

CAPÍTULO IV

De la convivencia escolar³

Art. 222º La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Art. 223º La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Art. 224º La gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Art. 225º Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Art. 226º Participación de niñas, niños y adolescentes

- La participación activa y efectiva de todos los niños, niñas y adolescentes se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida a todo nivel en la institución educativa, de acuerdo a un enfoque de derechos y de ciclo de vida. Esta participación se da a través de actividades de carácter cultural, artístico, científico-tecnológico, deportivo y/o recreativo u otros espacios e iniciativas de participación. Toda forma de organización estudiantil es aprobada por el director o directora de la institución educativa y es respetuosa del Reglamento Interno, especialmente del capítulo sobre las Normas de Convivencia.
- Con respecto a la participación estudiantil, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, tiene las siguientes tareas:
 - a) Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
 - b) Favorecer la participación equitativa de las y los estudiantes, así como de estudiantes con discapacidad, migrantes, indígenas y afroperuanos, evitando la reproducción de estereotipos.
 - c) Velar por el correcto funcionamiento de las organizaciones y los diversos espacios de participación estudiantil de acuerdo a los principios de la convivencia escolar.

³ Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU

- d) Garantizar que las decisiones y acuerdos generados en los espacios de participación estudiantil sean considerados de manera relevante en aquellos aspectos de la gestión escolar que les competen y afecten.
- En concordancia con una convivencia escolar democrática, los espacios de participación deben:
 - a) Velar por que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros que caractericen a la institución educativa.
 - b) Promover los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
 - c) Vigilar la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas con el acuerdo de sus integrantes.
 - e) Realizar los aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo a las Normas de Convivencia de la institución educativa.

CAPÍTULO V

De procedimiento de casos y denuncias de violencia escolar

Art. 227º Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

- Se realiza a través de acciones preventivas (véase Anexo 02 del D.S. Nº 004-2018-Minedu), dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda. En ocasiones excepcionales podrían involucrar a la totalidad de estudiantes de la institución educativa.
- Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.
- Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:
 - a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
 - b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
 - c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.).
- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentran a cargo del responsable de convivencia de la institución educativa, quien cuenta con el apoyo del coordinador de tutoría y los tutores o tutoras de los y las estudiantes a quienes van dirigidas. En el caso de las instituciones educativas del ámbito rural esta responsabilidad podrá ser extendida a la red educativa. De igual modo, en el caso de las Formas de Atención Diversificadas, esta responsabilidad puede ser extendida al director o directora y/o al responsable de las residencias estudiantiles. En caso fuera necesario, se podrá solicitar asistencia técnica a la UGEL correspondiente.
- En caso se considere pertinente, las acciones preventivas podrán ser implementadas con el apoyo de los servicios locales vinculados con la temática de niñez y adolescencia, con organizaciones representativas que forman parte de la comunidad local u otras organizaciones de la sociedad civil, siempre en concordancia con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la institución educativa.

Art. 228º Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

- Para efectos de los presentes Lineamientos, la atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:
 - a) Entre estudiantes.
 - b) Del personal de la institución educativa pública o privada hacia uno o varios estudiantes.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.
- El director o directora de la institución educativa, a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (véase Anexo 03 del D.S. N° 004-2018-Minedu).
- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:
 - a) **Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
 - b) **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
 - c) **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
 - d) **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.
- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (véase Anexo 03 del D.S. N° 004-2018-Minedu). No se registran en el SíseVe los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.
- El director o directora de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes (véase Anexo 04 del D.S. N° 004-2018-Minedu).
- Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director o directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- El director o directora de la institución educativa brinda las facilidades al personal del Centro Emergencia Mujer (CEM), Servicio de Atención Urgente (SAU) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.
- El Centro Emergencia Mujer (CEM), el Servicio de Atención Urgente (SAU) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) facilita a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) de la UGEL, la información sobre un presunto hecho de violencia contra una niña, niño o adolescente cometido por el personal de la institución educativa, para fines del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, debiendo guardar reserva y confidencialidad sobre la información que se le brinda y haciendo uso adecuado de la misma, bajo responsabilidad.

Art. 229º Libro de registro de incidencias

- Toda institución educativa pública y privada cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad

con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, (véase Anexo 05 del D.S. N° 004-2018-Minedu).

- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- El director o directora de la institución educativa es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 230º Portal síseVe

- El SíseVe (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.
- Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SíseVe.
- El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe. Los datos de los o las responsables del SíseVe de la DRE, UGEL y de las instituciones educativas se mantienen siempre actualizados en el portal SíseVe, a fin de facilitar el seguimiento de los casos.
- La información contenida en el portal SíseVe es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

TITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director General y/o Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia.

Segunda. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Tercera: El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.

Cuarta: En el presente Reglamento, los puntos no contemplados del Régimen laboral, está sujeto a la Ley de Productividad y Competitividad Laboral vigente.

Quinta: Queda sin efecto el Reglamento Interno del año lectivo anterior a la fecha.


Mg. Francisco A. Vacas Gonzales
DIRECTOR GENERAL