

ASOCIACIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA SUR ORIENTAL DEL PERÚ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ PARDO"



REGLAMENTO INTERNO 2023

Que se presenta al Ministerio de Trabajo UGEL
en cumplimiento a las Normas Vigentes

Urb. Parque Industrial A-9 Wánchaq - Cusco
Teléfono: 238379
Cel. 974-798539

“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 001-2022-D-IEP “JOSÉ PARDO”

Cusco, 04 de enero del 2022

El director de la Institución Educativa Privada “José Pardo” de Cusco,

CONSIDERANDO:

Que uno de los objetivos de la IEP. “José Pardo”, es el mejoramiento de la calidad del servicio educativo con participación de la comunidad educativa.

Que es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norme, coordine, cronograme y evalúe la gestión en la institución educativa, a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

Que es necesario planificar y organizar adecuadamente las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje de la Institución Educativa Privada “José Pardo”, para el presente año 2022 y en concordancia con la filosofía institucional y la política educativa del gobierno.

Que, en tal sentido, el Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, entregó a la Dirección de la Institución Educativa Privada “José Pardo” el Plan Anual de Trabajo 2021 para su aprobación y ejecución.

Que, de conformidad a la Constitución Política del Perú, Art. 16; Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED y Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

SE DECRETA:

- 1º APROBAR el Reglamento Interno del año 2022 de la Institución Educativa Privada “José Pardo”.
- 2º ELEVAR a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL - Cusco del MINEDU para su conocimiento y supervisión; a la Asociación Educativa Adventista Sur Oriental del Perú de la Iglesia Adventista del 7mo. Día, promotora de la institución, para su conocimiento, supervisión, control y apoyo.

Regístrese y comuníquese,

Dr. SEGUNDO D. DÁVILA GONZALES
Director General

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento Interno tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “José Pardo”

Artículo 2º Se basa y contempla los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el “Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021”.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA 2012–2021” y constituye Comisión Multisectorial encargada de su implementación.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016-2021”.
- Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la “Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Directiva 015 – 2020 – GR – DRE – C/DGP/COMISIÓN, orientaciones complementarias sobre el proceso de matrícula escolar en la educación básica en el ámbito de la Dirección Regional de Educación Cusco. 8RM N° 447 -2020 -MINEDU)

Artículo 3º El Reglamento norma las actividades y responsabilidades de la Junta Directiva, Dirección General, Personal Docente, Administrativo y de Servicios; así como las del alumnado, padres de familia y ex alumnos en sus relaciones con las Instituciones Educativas.

CAPITULO II

LA AEASOP Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Artículo 4º** La AEASOP funciona en la Urb. Parque Industrial A-9 Wánchaq - Cusco
- Artículo 5º** Fue constituida por Escritura Pública del 03 de marzo de 2009 ante Notario Público Dr. Jorge E. Orihuela Ibérico y siendo inscrita en la *Partida Electrónica N° 11088930* del Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos de Cusco. La Asociación es la entidad legal que eclesiásticamente está vinculada a la Asociación Unión Peruana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, con sede en Lima; y, a la misión Sur Oriental del Perú de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, institución que promueve la coeducación y está al servicio de los niños y jóvenes de elevados ideales a través de las Instituciones Educativas señaladas en el artículo 1 del Reglamento y por las Instituciones que sean creadas o incorporadas a la AEASOP.
- Artículo 6º** La Institución Educativa basa su funcionamiento administrativo, educativo y otros en la Filosofía de la Educación Adventista que involucra más que la preparación para la vida actual, abarca todo el ser y todo el período de la existencia accesible al hombre. Se basa en las Sagradas Escrituras, no tiene fines de lucro y excluye todo tipo de discriminación.
- Artículo 7º** Acorde con esta Filosofía y los objetivos de la Educación Nacional, la Institución procura el desarrollo armonioso de los aspectos físicos, mentales y espirituales del estudiante. Se señala como objetivos los siguientes:
- a. Aspecto Físico.** - Cultivar el amor por la naturaleza, el respeto a la vida; la conservación y defensa de ambas. Desarrollar un cuerpo sano y fuerte; practicando permanentemente las reglas del sano vivir, para mantener el cuerpo en perfectas condiciones de salud e higiene.
 - b. Aspecto Mental.** - Fomentar el desarrollo intelectual de los alumnos, traducido en hábitos de estudio, comprensión y razonamiento; a fin de formar hombres y mujeres con pensamientos auténticos, que actúen por convicción propia; llegando a ser ciudadanos útiles a la familia, a la sociedad, a la patria y a la iglesia.
 - c. Aspecto Espiritual.** - Aceptar a Cristo como amigo y Salvador personal; anunciando su inminente retorno y compartiendo su palabra. Interiorizar las enseñanzas bíblicas como el fundamento de todas las ciencias y norma infalible para la vida, desarrollando un carácter semejante al de Cristo.
- Artículo 8º** El nuevo logotipo de la Educación Adventista es un símbolo que resalta expresivamente la marca y la identidad adventistas. Refleja sus atributos, resaltando la esencia de lo que somos y representamos. Destaca la filosofía que nos mueve en el cumplimiento de la misión de preparar alumnos desarrollados en los aspectos físico, mental y espiritual. Además, forma ciudadanos comprometidos con el bien de la sociedad y preparados para vivir en un universo celestial.



LLAMAS Las llamas centrales remiten al símbolo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Con trayectorias leves y ascendentes, representan el desarrollo humano en los aspectos físico, mental y espiritual.

ASTAS Las astas laterales, además de formar el diseño de la letra A, representan un camino central a seguir, referente a la trayectoria del alumno en su vida profesional, personal y espiritual.

El nuevo símbolo es capaz de transmitir progreso, dirección y optimismo, siendo conciso, directo y versátil.

CAPITULO III

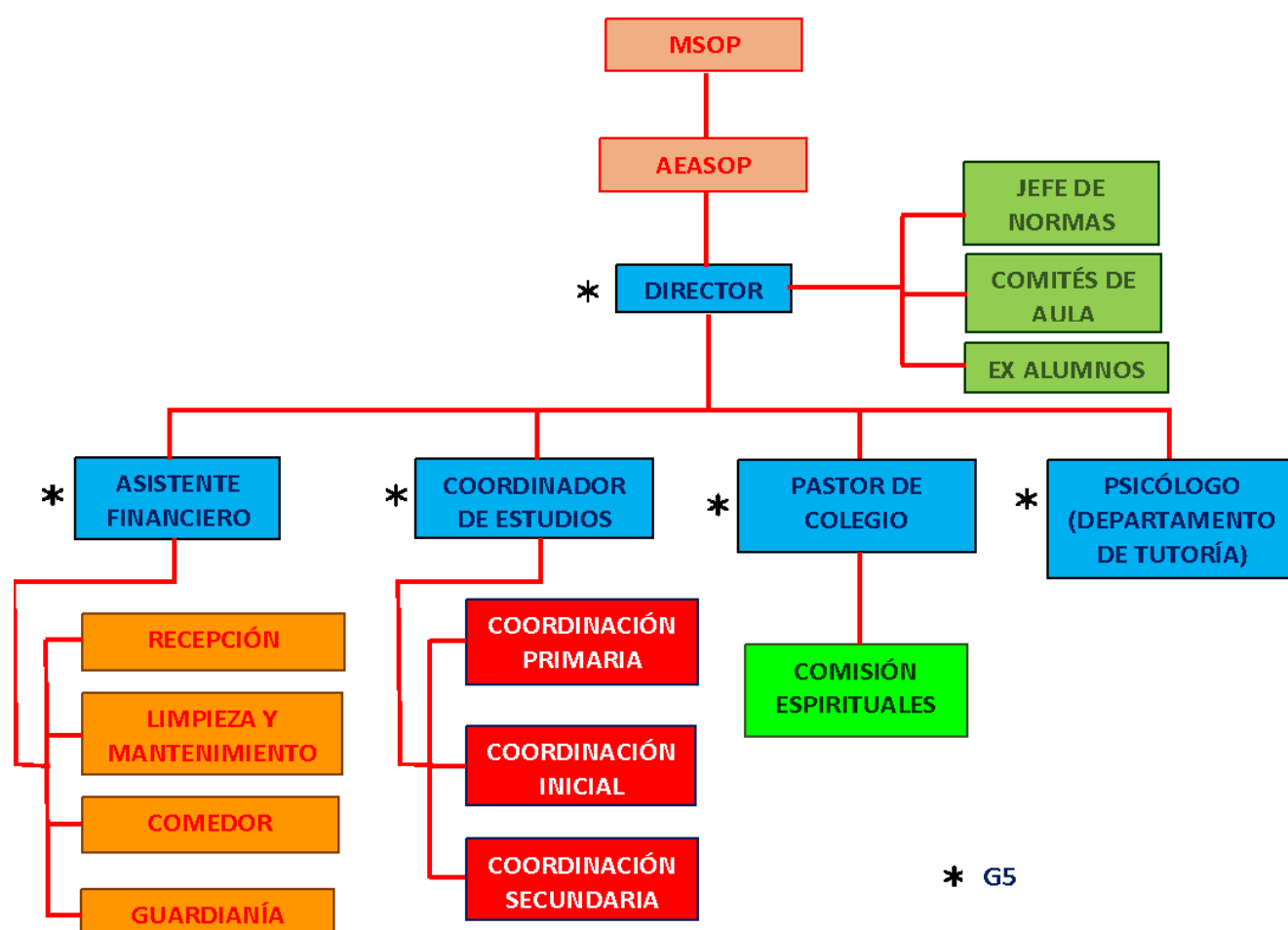
DE LA DIRECCIÓN - ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8º

El trabajo educativo está regulado por las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y de la Promotora, que está representada por el director de la Institución Educativa, quien dará cuenta a la misma.

Artículo 9º

Organización: La estructura orgánica de las Instituciones Educativas, es la siguiente:



Consejo directivo MSOP

Artículo 10º

Para llevar adelante el proceso educativo se cuenta con los siguientes escalones:

- Dirección General.
- Dirección Académica – Coordinación de inicial, primaria y secundaria.
- Pastor de colegio.
- Personal Docente.
- Normas Educativas.
- Psicopedagogía o Departamento de Psicología
- Biblioteca.
- Laboratorios de Ciencias y Computación.

- Artículo 11º** El trabajo educativo es planificado por la Administración con la participación de los profesores en el mes de diciembre. Se elabora el PEI, PCI, RI, PMDE y el PAT y se establecen los cronogramas de actividades correspondientes.
- Artículo 12º** El trabajo administrativo contable cuenta con los siguientes departamentos:
1. Dirección General.
 2. Tesorero Asistente de Educación Asistente Financiero
 3. Pastor de colegio.
 4. Secretaria General.
 5. Coordinación Académica
 6. Psicopedagogía.
- Artículo 13º** Cada departamento es responsable de la marcha administrativa del plantel y da cuenta al director, quien es responsable de la Institución Educativa a través del jefe inmediato superior.
- Artículo 14** El trabajo educativo a nivel institucional es direccionado por el director, Asistente Financiero y Pastor de Colegio quienes deben convocar a la COMISIÓN INTERNA la cual está conformada por:

COMISIÓN INTERNA DE COLEGIO		
Presidente	Director de Colegio	G5
Secretario	Asistente Financiero	
Miembros	Coordinador de Estudios	
	Pastor de Colegio	
	Psicólogo	
	Pastor Distrital	
Un representante de los profesores (rotativo)		

- Artículo 15** La Comisión de Disciplina vela por el respeto y cumplimiento al reglamento Interno y está conformado por.
- a. Director
 - b. Coordinador de estudios
 - c. Pastor de colegio
 - d. El tutor del alumno(s) implicados
 - e. El psicólogo de la Institución
 - f. Coordinador de normas educativas.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

- Artículo 16º** Del Consejo Directivo. - Es la promotora de la Institución Educativa, vela por el cumplimiento de las normas y establece las directivas generales. Esta conformado por los miembros elegidos por el Consejo Directivo de la Misión Sur Oriental del Perú o según el reglamento de Educación de la División Sudamericana de la IASD.
- Artículo 17º** Componen el Consejo Directivo los siguientes miembros; según lo establece el Congreso Administrativo de la Misión Sur Oriental del Perú.

JUNTA DIRECTIVA	
Presidente:	Presidente de Campo
Secretario:	Secretario de Campo
Consejero	Tesorero de Campo
Miembros	Departamental de Educación AEASOP
	Gerente Financiero de la AEASOP
Miembros rotativos	02 directores Colegios
	02 pastores Distritales
	01 departamental de la MSOP
	02 miembros Laicos

Se reúnen al menos una vez por mes y funcionará con el quórum establecido.

Artículo 18º

Las funciones del presidente del Consejo Directivo son:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que el Consejo Directivo haya votado.
- c) Interesarse en la marcha de la institución.
- d) Delegar responsabilidades que sean de su competencia.

Artículo 19º

Las funciones del secretario del Consejo Directivo son:

- a) Citar a solicitud del presidente o en cumplimiento del cronograma establecido, a los miembros del Consejo Directivo.
- b) Llevar el acta de las reuniones del Consejo Directivo y transmitir por escrito los acuerdos a los miembros.
- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- d) Canalizar los pedidos de la Comisión Administrativa.
- e) Otros que el Consejo Directivo le encargue.

Artículo 20º

Las funciones de los vocales son:

- a) Asistir a las convocatorias del Consejo Directivo y participar en ellos activamente.
- b) Representar al Consejo Directivo en las oportunidades que éste le encargue.
- c) Interesarse en el progreso de la Institución en todos los aspectos que a su opinión crean necesarios.
- d) Asumir otras responsabilidades que les sean encomendadas.

Artículo 21º

El director es el administrador general de la Institución Educativa. Es responsable ante el Consejo Directivo y ante el Ministerio de Educación en sus diferentes escalones. Es asesorado por las comisiones: Administrativa (G5), Comisión de Disciplina y Personal General, las cuales preside.

Artículo 22º

Son atribuciones del director, las siguientes:

- a) Es el líder pedagógico encargado de monitorear, evaluar, controlar y supervisar el trabajo educativo de todo el personal de la Institución Educativa.
- b) Gestionar su reconocimiento en la DRE y UGEL como director de la Institución Educativa y cumplir con toda la Hoja de Ruta.
- c) Ejecutar y hacer cumplir las políticas y estrategias, planes, normas, procedimientos, y disposiciones establecidas por la AEASOP.
- d) Asistir puntualmente a los cultos del personal, asimismo motivar y participar activamente de todas las actividades espirituales de la institución enmarcadas en el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual.
- e) Presidir las comisiones: Administrativa (G5), Personal General y Comisión de Disciplina.
- f) Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados.
- g) Representar a la Institución Educativa en todos los actos públicos y ante las instituciones oficiales y particulares.
- h) Liderar en la elaboración del RI, PEI, PCI, PAT, PMDE y el Cronograma de Actividades para su posterior presentación a las instancias correspondientes.
- i) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor y/o sus representantes los instrumentos de gestión.
- j) Promover la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual.
- k) En coordinación con el Departamento de Normas dar permiso a los alumnos para salir fuera del plantel.
- l) Ser miembro de la Iglesia donde funciona la Institución Educativa.
- m) Coordinar el presupuesto anual de la Institución Educativa con la AEASOP.
- n) Supervisar las actividades administrativas y docentes de la Institución Educativa.
- o) Supervisar la asistencia del personal docente y no docente de la Institución Educativa para su respectivo descuento.
- p) Promover las actividades de actualización docente durante el año, especialmente en los recesos escolares.
- q) Asesorar al personal docente, en especial a los nuevos y a los encargados de los departamentos, en sus funciones.
- r) Programar, convocar y dirigir las reuniones del personal docente.
- s) Promover y estimular un clima de unidad y cooperación entre el personal de la institución.

- t) Hacer que las acciones educativas de la Institución Educativa se orienten hacia la comunidad, logrando su integración.
- u) Monitorear a los Comités de Aula, propiciando su efectiva participación y apoyo a la Institución Educativa.
- v) Firmar los documentos contables que corresponda.
- w) Presentar la Memoria Anual de su gestión administrativa en la Clausura Académica del año escolar.
- x) Informar al promotor sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- y) Emitir resoluciones y directivas para una mejor gestión administrativa.
- z) Otras que correspondan a su cargo.

Artículo 23º

El Coordinador de Estudios es el responsable de las actividades académicas de la Institución Educativa y da cuenta al director general.

Artículo 24º

Son atribuciones del Coordinador de Estudios, las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con el director general, Pastor de Colegio y Personal Docente, el RI, PEI, PCI, PAT, PMDE y el Cronograma de Actividades.
- b) Participar en la elaboración y aprobación del plan de estudios de la Institución educativa.
- c) Asistir puntualmente a los cultos y participar de acuerdo a la programación, asimismo motivar y participar activamente de todas las actividades espirituales de la institución.
- d) Supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente respecto al ingreso a las aulas e informar a la Dirección las tardanzas y ausencias de los profesores en su labor educativa.
- e) Monitorear, acompañar y supervisar al profesor en los diversos aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- f) Velar que los alumnos estén dentro del aula en horas de clase y por el cumplimiento del orden y disciplina.
- g) Planificar y Elaborar el Programa de Recuperación y Nivelación Académica siendo de su entera responsabilidad la presentación, sustentación y buscar su aprobación en la UGEL la primera semana del mes de diciembre.
- h) Publicar y comunicar con anticipación los roles de exámenes.
- i) Dirigir el trabajo de comisiones del PCI.
- j) Elaborar el horario escolar y velar por su estricto cumplimiento.
- k) Presentar un cuadro sugerente a la administración, de la carga horaria para su aprobación a la Junta Directiva de AEASOP.
- l) Orientar a los profesores en la elaboración de la programación curricular.
- m) Monitorear, acompañar y supervisar el llenado de notas de los docentes a través del SIAGIE.
- n) Proveer información sobre actualización docente en forma permanente con el fin de elevar el nivel académico de nuestros educandos.
- o) Es miembro de la Comisión de Admisión, Comisión interna, Comisión de Disciplina, Tutoría y Orientación Educativa.
- p) Velar que las horas de Capilla, el Calendario Cívico y actividades espirituales se desarrollen con eficiencia.
- q) Velar que el porcentaje de desaprobados, no sea de modo bimestral y anual mayor al 20% y comunicar al personal docente estableciendo un plan de mejora con el docente de aula e involucrando al padre de familia.
- r) Recomendar al padre o apoderado inscribir a su menor hijo en los programas de nivelación (en el periodo bimestral) y reforzamiento (en el periodo de receso bimestral). Del mismo modo se procede con los calificativos anuales.
- s) Monitorear, acompañar y supervisar al personal del Departamento de Normas de conducta para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- t) Reemplazar al Director General en su ausencia previo documento escrito otorgado por la Dirección.
- u) Citar y atender a los padres de familia para los casos de aprovechamiento y conducta de sus hijos.
- v) Establecer con los profesores, antes que finalice el año escolar, las listas de útiles escolares para los alumnos y presentar a la AEASOP para su respectiva aprobación.
- w) Programar y dirigir las reuniones del Personal Docente en ausencia del director previa coordinación y planificación.
- x) Presentar al director su informe para la elaboración de la Memoria Anual.
- y) Velar por la integración Fe Enseñanza Aprendizaje en los programas curriculares y extracurriculares emanados por el MODELO EDUCATIVO ADVENTISTA.
- z) Velar por la formación de los Comités de Aula.

- aa) Evaluar y orientar oportuna y permanentemente el desempeño docente mediante la supervisión educativa interna en concordancia con el Plan de Supervisión Interna (PSI) y en coordinación con la Dirección General.
- bb) Convocar en coordinación con la Dirección General las reuniones técnico -pedagógicas.
- cc) Felicitar a los PPFF mediante cartas por el buen rendimiento y comportamiento de sus hijos.
- dd) Monitorear y supervisar el buen uso y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- ee) Cumplir cualquier otra que sea inherente a su responsabilidad o le encargue el director general.

Artículo 25º

El Asistente Financiero es el administrador financiero de la Institución Educativa y da cuenta e informa al director general, al promotor y a la AEASOP.

Artículo 26º

Son atribuciones del Asistente Financiero, las siguientes:

- a) Coordinar con el director general y AEASOP en la formulación y aplicación de la política de control financiero.
- b) Asistir puntualmente a los cultos y participar de acuerdo a la programación, asimismo motivar y participar activamente de las actividades espirituales de la institución.
- c) Controlar financieramente las entradas y salidas operativas de la Institución Educativa, manteniendo el per cápita presupuestado.
- d) Celebrar los contratos con los padres de familia fijando el monto y cronograma de pagos respectivos.
- e) Cuidar de los equipos asignados y enseres haciendo uso adecuado de los mismos (de acuerdo a la responsabilidad encomendada).
- f) Supervisar la asistencia del Personal General de la Institución Educativa.
- g) Presentar a la AEASOP y MSOP el rol de vacaciones anuales del personal general para su aprobación y velar por el cumplimiento de las recomendaciones establecidas.
- h) Orientar y dirigir al personal de servicio de la Institución Educativa, mediante supervisiones periódicas, en el mantenimiento y limpieza.
- i) Coordinar con el director general y Coordinador Académico para el mejor servicio educativo.
- j) Mantener al día el estado financiero de los alumnos.
- k) Presentar en las fechas programadas los documentos contables a las instancias correspondientes.
- l) Elaborar el presupuesto de la Institución Educativa en coordinación con la Comisión Interna y AEASOP.
- m) Participar como secretario de la Comisión Interna.
- n) Presentar sugerencias sobre costos de matrícula, enseñanza y cobros por concepto de servicios.
- o) Coordinar las campañas de higiene y fumigación para la conservación de la salud del alumnado.
- p) Promover el seguro contra accidentes tanto de alumnos como de profesores con la institución que preste mayores beneficios.
- q) Proporcionar y mantener un botiquín bien equipado, para primeros auxilios.
- r) Velar por la seguridad física de los alumnos.
- s) Coordinar con la Dirección y AEASOP en la adquisición de equipos que sean necesarios para los diferentes departamentos de la Institución Educativa, de acuerdo al presupuesto elaborado.
- t) Verificar los inventarios de los bienes de la Institución Educativa de los diversos departamentos y oficinas.
- u) Velar para que los equipos de la Institución Educativa estén en buen estado y presten un buen servicio.
- v) Coordinar los pagos al personal con puntualidad, comunicando fecha y hora, entregando los documentos correspondientes (Estado de cuentas y boleta de pagos absolviendo con claridad cualquier duda del personal)
- w) Mantener y velar por la puntualidad en el pago de las pensiones bajando la morosidad a menos de 5 %.
- x) Planificar, en coordinación con el director del Colegio, la visitación al hogar de los padres morosos; siendo él, el más comprometido con la visitación a los padres de familia.
- y) Velar que las deudas de pensiones escolares no excedan los dos meses, dando disposiciones que beneficien al equilibrio económico de la institución.
- z) Custodiar el dinero, valores, libros y equipos de la Institución Educativa.
- aa) Presentar al finalizar el año escolar un informe de sus acciones financieras para ser incluido en la Memoria Anual.
- bb) Asistir y apoyar en las actividades extracurriculares.
- cc) Mantener actualizados los documentos contables usados en caja y las planillas de pagos.
- dd) Llevar un registro de cargos de bienes dados o prestados al personal.
- ee) Realizar puntualmente el pago de impuestos y arbitrios.

ff) Otras inherentes a su cargo o que reciba de la Dirección.

Artículo 27º

El (la) secretario(a) General de la Institución Educativa es responsable ante la Dirección General. Al igual que los anteriores también busca vivenciar a Jesús en su vida conduciendo a alumnos, padres de familia al Salvador.

Artículo 28º

Son funciones del secretario general, las siguientes:

- a) Archivar y mantener actualizada toda la documentación: Nóminas de Matrícula, Fichas Únicas, Actas Consolidadas Anuales, y Actas de Subsanación y subirlos oportunamente al SIAGIE y ante la instancia respectiva de la UGEL.
- b) Facilitar para que el Coordinador de Estudios del colegio ingrese al SIAGIE las notas de alumnos.
- c) Recepcionar, imprimir y archivar los consolidados de notas de los alumnos entregados por los docentes.
- d) Registrar, recibir y procesar el ingreso-egreso de la correspondencia y documentos relacionados con la Dirección.
- e) Atender las solicitudes: Certificados de Estudios, de conducta, documentos que competen a la secretaría.
- f) Actuar como secretario en la reunión de docentes.
- g) Estar actualizado en las funciones de secretaría.
- h) Presentar informes de fin de año a la Dirección para la memoria Anual.
- i) Elaborar informes y cuadros estadísticos a la UGEL, Ministerio de Educación, Unión Peruana Sur, MSOP y AEASOP.
- j) Elaborar actas auxiliares para el manejo de profesores, en las diferentes asignaturas.
- k) Dar el apoyo a Dirección Académica, Tesorería y Dirección General en todo aquello que beneficie a la institución, en su avance y progreso.
- l) Enviar a la iglesia un informe de aprovechamiento y conducta de los alumnos becados, de acuerdo al requerimiento.
- m) Colaborar con todas las actividades que programe la Institución Educativa.
- n) Participar con el plan misionero y de visitación que programe la Comisión de actividades espirituales y la Institución Educativa.
- o) Colaborar con el orden y disciplina que debe existir en la Institución Educativa.
- p) Demostrar lealtad y apoyo a los planes y reglamentos de la institución.
- q) Registrar la asistencia de padres de familia a las asambleas y otras reuniones oficiales.
- r) Registrar la asistencia de los docentes a las reuniones plenarias y otras en horario extracurricular, así como los acuerdos tomados.
- s) Asistir puntualmente a los cultos del personal.
- t) Es responsable del llenado de notas en el SIAGIE contando con el apoyo del personal docente.
- u) No incurrir en infidencias en los asuntos tratados en juntas ordinarias y/o extraordinarias.
- v) Cualquier otra que le asigne el director.

Artículo 29º

El jefe de Normas Educativas responde ante el director.

Artículo 30º

Son funciones del jefe de Normas Educativas:

- a) Cuidar la integridad física y moral de los educandos.
- b) Implementar el botiquín escolar.
- c) Previo al inicio de sus actividades debe participar del culto matutino por departamento.
- d) Llevar un registro de las pertenencias retenidas dentro de la Institución Educativa y devolverlas previa firma en un plazo determinado.
- e) Distribuir los partes diarios de asistencia y registrar las ausencias y tardanzas de los profesores de aula, a través del parte diario de asistencia y entregar cada día a Dirección Académica.
- f) Responsabilizarse por el correcto funcionamiento de los periodos académicos de clases.
- g) Es responsable de la disciplina del alumnado, estableciendo estrategias de prevención, desde la hora de entrada hasta el último minuto de salida dentro y en las inmediaciones de la Institución Educativa.
- h) Comunicar diariamente a los padres de familia, con posterior informe a Dirección Académica y/o Coordinadora sobre la inasistencia de alumnos para hacer el requerimiento respectivo.
- i) Es el responsable del llenado del Libro de Incidencias Conductuales, previa coordinación con el director de Colegio.
- j) Llevar un registro de asistencia de los padres acerca de las citaciones que normas de conducta entrega e informar bimestralmente a la Dirección.

- k) Controlar la asistencia, tardanzas, presentación personal y uniforme del alumnado cada día.
- l) Como parte preventiva está autorizado a revisar las mochilas de los estudiantes para evitar actos lesivos a su integridad y a la de sus compañeros.
- m) Velar por la integridad física de los alumnos llevando a la clínica o Institución médica a los alumnos que se accidenten o requieran asistencia médica, siempre con la autorización de los padres o apoderados.
- n) No permitir que las tardanzas de los alumnos se haga costumbre.
- o) Es responsable del orden y la disciplina del alumnado en horas de cultura general, programas, Capillas, formaciones, actividades extracurriculares, etc.
- p) Hacer cumplir el Reglamento de la Institución Educativa y el Compromiso de Honor, firmado por el estudiante en la matrícula.
- q) Evaluar la conducta del alumno, en un registro interno, en coordinación con los profesores y Coordinación Académica al finalizar cada bimestre y entregar el registro a Secretaría o dirección.
- r) Realizar un seguimiento de la conducta de los educandos e informar o derivarlos a los Tutores, Psicología, Capellanía, Dirección Académica; a Dirección General o a la Comisión de Disciplina Escolar según la gravedad del caso, sea individual o en forma colectiva.
- s) Citar a los padres de familia para comunicarle las incidencias conductuales de su hijo(a).
- t) Visitar los hogares de alumnos con problemas de conducta.
- u) Apoyar, ayudar y promover en todo momento, la conservación de los útiles y enseres del alumnado.
- v) Informar a la Dirección Académica para actuar con el mismo criterio en casos de problema conductual de menor envergadura.
- w) Recibir los partes de los docentes de la incidencia conductual de los alumnos, registrarlos en el Libro de Incidencias Conductuales y darles el tratamiento correspondiente.
- x) Dirigir la formación del alumnado en el patio escolar, con apoyo del profesor o profesores de turno.
- y) Es responsable de la preparación de la escolta de honor, brigadieres y policías escolares para el cumplimiento de sus responsabilidades en la Institución Educativa, considerando la buena conducta y aprovechamiento de los participantes.
- z) Cualquier otra inherente a su cargo o que reciba de la Dirección Académica o Dirección General.

Artículo 31º

El Pastor de Colegio responde ante el director general y sus atribuciones son:

- a) Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual de la Institución Educativa, con la Dirección desde el inicio del año escolar.
- b) Orientar a los alumnos, especialmente en lo que se refiere a vivir de acuerdo a las normas y principios de la Iglesia Adventista.
- c) Organizar y liderar en las actividades espirituales de profesores, alumnos y padres de familia.
- d) Visitar en forma organizada a los hogares del personal de la Institución en coordinación con la administración.
- e) Planificar y ejecutar en forma progresiva el programa de visitación a los hogares de los padres de familia por los docentes de la institución, logrando el 80%.
- f) Tener un horario de atención tanto para padres como para los alumnos.
- g) Asumir la función de pastor para la Institución Educativa.
- h) Reforzar espiritualmente los casos de alumnos con problemas.
- i) Considerar a los profesores de Biblia como copastores y compartir responsabilidades.
- j) Ser responsable principal del blanco de bautismos y la conservación de los mismos; de las Semanas de Énfasis Espiritual, programas de capilla, momento de oración, clases bautismales, Agencia Estudiantil de Misiones, Campaña Anual de Recolección y Semanas Especiales.
- k) Cumplir con las recomendaciones del trabajo en Grupos Pequeños establecido por la iglesia Adventista del Séptimo Día.
- l) Organizar y ejecutar la visitación misionera a las Iglesias, incentivando la participación de los alumnos.
- m) Organizar en grupos los lugares que serán objeto de visitación misionera.
- n) Organizar las clases bíblicas atrayentes para el alumnado y compartir las responsabilidades entre el personal docente.
- o) Proporcionar material misionero a las oficinas para entregar a las visitas.
- p) Solicitar al pastor distrital el apoyo y consejo para los alumnos adventistas de su jurisdicción que necesitan mejorar en conducta y en aprovechamiento.
- q) Asistir y apoyar en las actividades extracurriculares.
- r) Atender la consejería familiar en la Institución Educativa cuando el caso lo requiera.
- s) Servir como vínculo de unión entre los alumnos y los miembros del personal general de la Institución Educativa.

- t) Ser miembro de la Comisión interna, Comisión de Disciplina Escolar y presidir la Comisión de Actividades Espirituales.
- u) Enseñar el suficiente número de horas de clases, como para mantener el contacto docente con los alumnos, según convenga a la institución.
- v) Cualquier otra actividad inherente a su cargo o que le sea solicitada por la Dirección General.

Artículo 32º

El jefe del Departamento de Tutoría es el Psicólogo(a) y en coordinación con la Coordinación Académica responde ante la Dirección Académica.

Artículo 33º

Son responsabilidades del jefe del Departamento psicopedagógico:

- a) Organizar en coordinación con la Dirección del Colegio el Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- b) Acompañar, de manera planificada, al Coordinador de Estudios y director del Colegio en el monitoreo y acompañamiento docente para orientar a los docentes en lo relacionado a los problemas de aprendizaje y elaborar un Plan Individual de Progreso de cada estudiante.
- c) Programar charlas, seminarios, escuelas para padres, mesas redondas y otras formas de dinámica grupal para la orientación del alumnado, docentes y PPFF.
- d) Coordinar la labor de Consejería Educativa con el Pastor de Colegio y jefe de Normas de la Institución Educativa.
- e) Promover la debida alimentación y buena salud de los alumnos.
- f) Fomentar mejoras en la atención y bienestar de los alumnos.
- g) Organizar diferentes actividades a favor de la comunidad con la participación de alumnos, profesores y personal general.
- h) Visitar a los alumnos con problemas académicos y/o conductuales e informar oportunamente a la administración y a los tutores y de la institución.
- i) Solicitar a la persona encargada el registro de asistencia de los padres a las Escuelas de Padres.
- j) Aplicar las baterías Psicológicas pertinentes para evaluar al alumnado y entregar a los PPFF e Institución Educativa los resultados de manera oportuna.
- k) Cualquier otro inherente a su cargo o que reciba del Coordinador de Estudios o del director general.

Artículo 34º

El Bibliotecario es responsable ante la Dirección Académica y sus funciones son las siguientes:

- a) Seleccionar y clasificar el material bibliográfico y de vídeo para el uso del alumnado.
- b) Diseñar y difundir un plan de trabajo dinámico de servicio del departamento, motivando al alumno a desarrollar el hábito por la lectura.
- c) Proporcionar orientación personal e instrucción al usuario, para que haga uso adecuado de la Biblioteca.
- d) Elaborar fichas por temas, autores y títulos para el uso de ficheros.
- e) Propiciar la participación activa de maestros, administradores, padres de familia para el incremento del material de la Biblioteca y mejoras del mismo.
- f) Atender a los usuarios de acuerdo al horario establecido por la Institución Educativa facilitando la información que ellos requieren.
- g) Realizar un inventario anual del material bibliográfico y videoteca, incluye mantener un control minucioso de todo material que se presta o devuelve, y comunicar a la administración de la IE.
- h) Convertir y mantener la Biblioteca en un centro valioso de recursos para el aprendizaje.
- i) Seleccionar y archivar artículos periodísticos relevantes que pueden ser usados por usuarios.
- j) Colabora con el docente e incentiva la lectura de los alumnos utilizando diferentes estrategias, teniendo en cuenta el plan Lector.
- k) Administrar y mantener los bienes de la Biblioteca en buen estado.
- l) La salida de libros para los usuarios el tiempo requerido como máximo 48 horas.
- m) Renovar y actualizar la videoteca y clasificar los videos por áreas.
- n) Facilitar el préstamo de videos al personal docente máximo hasta 72 horas.
- o) Cualquier otra inherente a su cargo.

Artículo 35º

La Recepcionista responde ante el Asistente Financiero y sus responsabilidades son:

- a) Orientar y facilitar la atención al público que acude a la institución.
- b) Asistir puntualmente a los cultos y participar de acuerdo a la programación, asimismo motivar y participar activamente de las actividades espirituales de la institución.
- c) Recibir, registrar, clasificar y distribuir el ingreso o salida de la correspondencia y documentos varios de o para la Institución Educativa, utilizando el cuaderno de cargos.

- d) Atender las llamadas telefónicas, las comunicaciones vía fax, llevando el debido control y haciendo llegar los encargos y mensajes a sus destinatarios.
- e) Mantener un trato amable, educado y cordial con todas las personas que se relaciona.
- f) Elaborar y mantener actualizado el avisario institucional.
- g) Estar informada sobre procedimientos y actividades de la Institución Educativa, a fin de proporcionar información adecuada.
- h) Cuidar su apariencia personal permanentemente y utilizar el uniforme de la Institución Educativa.
- i) Es responsable del servicio de fotocopiado para el personal, alumnos y PPFF.
- j) Otras funciones que le asigne el Tesorero y la Dirección.

Nota: En caso la Institución no tenga recepcionista, estas funciones las asumirá la secretaria.

Artículo 36º

El Portero: Es el encargado del control del ingreso y salida de las personas de la institución educativa, responde ante el Asistente Financiero y sus funciones son las siguientes:

- a) Abrir la puerta de ingreso al personal, padres de familia y alumnado.
- b) Atender con amabilidad a las personas y darles la orientación que soliciten.
- c) Mantener un trato amable, educado y cordial con todas las personas que se relaciona.
- d) Estar informado sobre procedimientos y actividades de la Institución Educativa, a fin de proporcionar información adecuada.
- e) Permanecer en su puesto durante el horario establecido.
- f) Controlar el ingreso de toda persona, previa identificación utilizando el formato elaborado por la administración y archivando el mismo para el control respectivo.
- g) Cuidar de su apariencia personal permanentemente.
- h) Tener folletos de contacto, especialmente para entregar a personas no adventistas.
- i) Informar cualquier asunto irregular a las instancias superiores inmediatamente que ocurra la irregularidad.
- j) Identificarse con la institución velando por el bienestar de ésta.
- k) En caso de ausencia informar con anterioridad para reemplazarlo.
- l) Permitir la salida de alumnos sólo con permiso escrito del Coordinador Académico y/o director.
- m) No tener ninguna forma de familiaridad con las personas durante el horario de trabajo.
- n) Cualquier otra inherente a su cargo o que le sea comunicado.

Artículo 37º

Limpieza y Mantenimiento: Es el encargado de mantener el orden, limpieza y mantenimiento de los enseres y de la misma institución, responde ante el Asistente financiero y sus funciones son:

- a) Realizar diariamente el mantenimiento y aseo de las instalaciones.
- b) Mantener bien limpios, encerados y lustrados los pisos de todas las aulas, pasadizos y oficinas.
- c) Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos.
- d) Cerrar los caños de agua, cuando estén abiertos innecesariamente.
- e) Arreglar los desperfectos en los servicios higiénicos, cañerías, fluido eléctrico, interruptores, etc.
- f) Reparar el mobiliario escolar y escritorios de las aulas a tiempo, e informar los daños ocurridos en el mismo día a su jefe inmediato superior.
- g) Mantener limpias las paredes, ventanas y frontis de la Institución Educativa, evitando toda escritura.
- h) Abrir las puertas y ventanas de las aulas antes del ingreso de los alumnos, asimismo cerrar las puertas al concluir la limpieza de las mismas.
- i) Colocar basureros (tachos) en cada aula y en el patio de la Institución Educativa.
- j) Mantener el depósito en orden, limpio y con un stock de limpieza indispensable.
- k) Entregar las pertenencias de la Institución Educativa bajo cargo de préstamo cuando la administración autorice por escrito.
- l) Colocar carteles de prevención y otros que la Institución Educativa lo solicite.
- m) Entregar las prendas y objetos encontrados en cualquier ambiente de la Institución Educativa al departamento de Normas de Conducta.
- n) Informar a la administración de la Institución Educativa sobre algunas dificultades o problemas sucedidos.
- o) Asistir por turno a los cultos del personal general.
- p) Hacer las compras necesarias y urgentes de la Institución Educativa.
- q) Evitar el ingreso de alumnos a cualquier ambiente o taller de la Institución Educativa sin autorización de la persona responsable para sacar objetos y menos para utilizarlo como depósito.
- r) Cualquier otra inherente a su cargo o que le sea comunicado.

CAPITULO V

DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Artículo 38º

La línea del trabajo educativo de acuerdo a nuestros principios cristianos se basa en los siguientes objetivos:

- Propender a la formación integral del educando proporcionándole los elementos necesarios para su desarrollo físico, mental y espiritual; que conlleve a una madurez social, cívica, estética que los sitúe en la vida como ciudadanos útiles a sí mismos, a la patria y a la humanidad.
- Proporcionar al educando solidez moral y absoluta confianza en Dios, como motor en sus vidas, gracias al estudio de las Sagradas Escrituras.
- Practicar la ética cristiana y profesional dentro y fuera del plantel.
- Promover los principios de la verdadera educación que devuelva a los educandos un carácter que reciba la aprobación de Dios.
- Promover la educación que lleve a los educandos a conocer y a cumplir con sus deberes cívicos, patrióticos y sociales, inculcándoles un espíritu de responsabilidad, simpatía, cortesía, tolerancia delante de los demás.
- Cuidar que la Educación sea inculcada directamente por los profesores por precepto y por ejemplo.
- Cuidar que la Educación que se inculque en los educandos abarque principios básicos de salud e higiene buscando una armonía entre el trabajo y el descanso.
- Desarrollar en los educandos el concepto de la dignidad del trabajo manual, consiguiendo su participación activa como un medio de preparación para los deberes prácticos de la vida diaria y ayudándolos a cumplir sus responsabilidades con eficacia como miembros del hogar.

CAPÍTULO VI

DE LA DURACIÓN - DEL CONTENIDO - LA METODOLOGÍA Y SISTEMA DEL PLAN CURRICULAR

Artículo 39º

La duración de cada año académico, según la calendarización de la programación curricular es la siguiente:



ASOCIACIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA SUR ORIENTAL DEL PERÚ

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CALENDARIZACIÓN 2022

Programa de recuperación académica	10 de enero al 11 de febrero
Sábado de la Educación Adventista	29 de enero
Asamblea Magisterial AEASOP	14 - 15 de febrero
Ceremonia de apertura del Año Académico 2022	1 de marzo
I BIMESTRE EJE TEMÁTICO: Vivir bien es CUIDAR EL CUERPO	
1 de marzo - 11 de mayo	
Inicio de clases	1 de marzo
Impacto Esperanza	7 de abril
Semana Santa interna de alumnos	7 al 13 de abril
Sábado de la Educación Adventista	30 de abril
Feriatos	
Semana Santa	14, 15 de abril
Receso	12 y 13 de mayo

II BIMESTRE EJE TEMÁTICO: Vivir bien es VALORAR LA VIDA	
16 de mayo - 26 de julio	
Nómina de clasificados ONEM-Nivel Interno	16 de mayo
Sábado dedicado a la Educación Adventista	29 de mayo
Educación +VERDE	3 de junio
I Semana de Oración	13 - 17 de junio
Examen ONEM a Nivel AEASOP	21 de julio
Feria de Ciencias a nivel interno	30 de junio - 1 de julio
Feriatos	
Feriado nacional	29 de junio
Día del Maestro	6 de julio
Receso	27 de julio - 5 de agosto
III BIMESTRE EJE TEMÁTICO: Vivir bien es AMAR A LOS DEMÁS	
8 de agosto - 12 de octubre	
II Semana de Oración	26 - 30 de setiembre
Día de la Educación Adventista (111 años en el Perú)	30 de setiembre
Sábado dedicado a la Educación Adventista	1 de octubre
Colecta Pública Nacional	13 de octubre
Semana del Creacionismo	17 - 21 de octubre
Feriatos	
Feriado nacional	30 de agosto
Receso	13 - 14 de octubre
IV BIMESTRE EJE TEMÁTICO: Vivir bien es SERVIR A DIOS	
17 de octubre - 22 de diciembre	
Día del Joven Emprendedor Adventista (Proyecto Maker)	20 de octubre
Más Libros, Más Libres	10 de noviembre
Sábado de la Educación Adventista	31 de diciembre
Feriatos	
Feriado nacional	1 de noviembre
Feriado nacional	8 de diciembre
Graduaciones y clausuras	20 - 29 de diciembre

Artículo 40º

El contenido general de cada bimestre se desarrolla de la siguiente forma:

- a) Primer Bimestre: 11 semanas de clases, que incluye la semana de exámenes bimestrales. Más dos días de receso para alumnos por término del bimestre.
- b) Segundo Bimestre: 10 semanas de clases, que incluye la semana de exámenes bimestrales. Más dos semanas de receso para alumnos por fiestas patrias.
- c) Tercer Bimestre: 10 semanas de clases, que incluye la semana de exámenes bimestrales.
- d) Cuarto Bimestre: 11 semanas de clases, que incluye las evaluaciones finales. Seguidamente, la clausura del año escolar.
Total, anual 42 semanas, con un receso de dos días y otro de dos semanas para alumnos de acuerdo al Dpto. de la Unión

Artículo 41º

El plan curricular está sujeto a la siguiente estructuración:

INICIAL			
ÁREAS CURRICULARES	AÑOS		
	3	4	5
Matemática	4	4	4
Comunicación	4	4	4
Inglés	1	1	1
Personal Social	2	2	2
Ciencia y Ambiente	2	2	2
Psicomotricidad	2	2	2
Arte y Cultura	1	1	1
Educación Religiosa	3	3	3
Tutoría	1	1	1
Total de horas (40 min.c/h)	20	20	20

PRIMARIA						
ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Matemática	7	7	7	7	7	7
Comunicación	6	6	6	6	6	6
Inglés	2	2	2	2	2	2
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Talleres para la vida	2	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	5	5	5	5	5	5
Tutoría	1	1	1	1	1	1
Total (45 min. c/ h)	35	35	35	35	35	35

SECUNDARIA - 2022					
ÁREAS CURRICULARES	GRADOS				
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º

Matemática	6	6	6	6	6
Comunicación	6	6	6	6	6
Inglés	2	2	2	2	2
Arte y Cultura	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	3	3	3	3	3
DPCC	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2
Educación religiosa	5	5	5	5	5
Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría	1	1	1	1	1
Total de Horas (45 min. c/h)	35	35	35	35	35

Recomendaciones Generales:

En el Plan de estudios de secundaria igualmente el énfasis según el DCN está en Matemática y Comunicación.

En Educación Religiosa igualmente deben énfasis al PMDE. Deben trabajarse los Proyectos sobre Salud Total y Clases Bíblicas.

CAPITULO VII

DE LA MATRICULA, INICIO DE CLASES - DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 42°

La matrícula es el acto oficial de registro de un alumno y se realiza, como lo dispone el Ministerio de Educación a través de sus organismos competentes, Unidad de Gestión Educativa Local y por la Organización Adventista.

Artículo 43°

La matrícula para los alumnos nuevos está sujeta al número de vacantes que exista en la Institución y deben cumplir los siguientes requisitos:

- Presentación de la solicitud de admisión.
- Evaluación Académica y Psicológica, previo pago correspondiente.
- Presentación de la Constancia de Aprobación por la Comisión de Admisión.
- Presentación de la documentación en Secretaría, si cuenta con la Constancia de Aprobación.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Entrevista con tutoría: Normas Educativas, Pastor de Colegio, Psicología.
- Dirección de Estudios y/o Dirección General.

Artículo 44°

La matrícula de estudiantes nuevos se realizará en el siguiente orden de prioridad, según lo dispuesto en el documento "Normas sobre el proceso de matrícula en la educación básica", aprobado según RM N° 447 – 2020, de fecha 14 de noviembre del 2020, que es como sigue:

- Tienen prioridad uno con 2 vacantes por sección los estudiantes que soliciten y que presentan NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Tienen prioridad dos los estudiantes que tienen hermano(a)s estudiando en la institución el año escolar previo en la IE.
- Luego tienen oportunidad de matrícula todo estudiante que desee matricularse en nuestra institución educativa.

Artículo 45°

La matrícula para alumnos antiguos está sujeta a la presentación de la Boleta de Notas del año anterior y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Constancia de pago de los derechos correspondientes al año vigente.

- b) Presentación de Documentos que la Institución Educativa solicite: Compromiso del Padre o apoderado, certificado de tratamiento psicológico fuera de la Institución Educativa, (si es necesario) Seguro Escolar u otro que lo remplace y otros que sean requeridos.

Artículo 46°

Todas las solicitudes de ingreso serán estudiadas y evaluadas por la Comisión Interna de la Institución Educativa y presidida por el director. La Comisión Interna se reserva el derecho de ingreso de los alumnos en general, actuando en conformidad con el presente Reglamento Interno. La presentación del DNI del alumno es obligatoria en todos los procesos de matrícula.

Artículo 47°

Para efectos de traslados, el procedimiento administrativo es el siguiente:

- a) De la Institución Educativa a otros planteles educativos:
1. Solicitud y entrevista con el director de la Institución Educativa, adjuntado Constancia de Vacante de la Institución Educativa (suministrada por el SIAGIE) a donde se traslada el alumno.
 2. Constancia de no adeudar por ningún concepto a la Institución Educativa. (Tesorería, Biblioteca, Coro, Banda, Comedor, laboratorios, etc.)
- b) De otras Instituciones Educativas a nuestra Institución Educativa (*previa constatación de vacantes*).
1. Llenar la Solicitud de Admisión, acompañada de la Constancia de No adeudo.
 2. Pago de los derechos correspondientes.
 3. Constancia de Vacancia otorgada por el director
 4. Entrega de la documentación correspondiente.
 5. Entrevista con la Dirección del plantel.

Artículo 48°

La evaluación es un proceso de certificación del progreso académico y conductual del alumno. La evaluación académica es bimestral y se expresa cualitativamente y/o cuantitativamente, es decir, en letras y/o en escala vigesimal (0-20).

Artículo 49°

El proceso académico en Secundaria incluye los calificativos parciales de los 4 bimestres, según lo normado en las Directivas oficiales; la nota final es la resultante de la suma de las cuatro notas obtenidas, dividida entre cuatro. En Primaria las notas de los tres primeros bimestres son importantes, pero la nota final es la que corresponde al Cuarto Bimestre.

Artículo 50°

La evaluación conductual, aunque es cualitativa se expresa en forma cuantitativa y está sujeta al procedimiento en el CAPITULO IX del presente Reglamento.

Artículo 51°

La certificación es el reconocimiento oficial de los estudios cursados por el alumno en el plantel, a través del certificado de estudios.

Artículo 52°

Todo padre o apoderado tiene derecho a solicitar los certificados de estudios del alumno, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa indicando el año de estudios y grado cursado.
- b) Recibo de pago de Tesorería por derecho de trámite documentario y constancia de no adeudar a la Institución Educativa.
- c) Fotografías.

Artículo 53°

Los certificados y documentos oficiales que tengan borrones, manchas o agregados en su elaboración, carecen de valor, y deben ser originales o copias fedateadas.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Artículo 54°

Son derechos del personal:

- a) Recibir el estipendio mensual acordado en retribución de los servicios prestados a la institución, así como los beneficios sociales estipulados por ley.
- b) Gozar de sus vacaciones anuales, según corresponda de acuerdo a Ley. Los periodos vacacionales no son acumulables de un año a otro.
- c) Solicitar permiso no más de un día, por diversas causales de fuerza mayor y autorizadas previamente por el director, sin el descuento legal, hasta en 3 oportunidades no consecutivas en el año lectivo, las mismas que deberán ser recuperadas previo acuerdo de las partes.
- d) En caso de enfermedad, solicitar el descanso médico correspondiente, presentando dentro de las 24 horas, el Certificado Médico (CITT) otorgado por ESSALUD dejando su programación y esquema de clase correspondiente y sus llaves que usa en el aula.
- e) Aportar ideas, sugerencias y soluciones frente a problemas comunes en beneficio de la Institución.
- f) Gozar del respeto y consideración de la Administración, del personal de la Institución Educativa, padres de familia, y alumnos.
- g) Contar con el apoyo según las posibilidades de la Institución Educativa para capacitación y actualización docente.
- h) A ser informado y orientado oportunamente acerca de su desempeño docente y de las actividades de la institución.
- i) Gozar del tiempo necesario para la planificación anual y didáctica.
- j) Gozar del uso de las computadoras de la sala de profesores, Internet y multimedia para su desempeño docente previa autorización o coordinación de la administración, si hubiera en la IE.
- k) Tener acceso a préstamos de libros, videos y otros a domicilio en fines de semana.

Ser escuchado en sus sugerencias y observaciones verbales o escritas. Toda sugerencia u observación será debidamente fundamentada y comunicada de manera inmediata, a las instancias correspondientes de la institución,

Artículo 55°

Son obligaciones de los docentes:

- a) Velar por la integridad física de los alumnos en todo momento, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida y especialmente en los recreos.
- b) Cumplir con el horario establecido por la institución, debiendo registrar su ingreso y salida.
- c) Ser puntual al inicio como al término de clase.
- d) Preparar sus clases con responsabilidad en los aspectos teórico y práctico, integración Fe y Enseñanza, presentando a la autoridad correspondiente, para su aprobación respectiva en la fecha establecida.
- e) Entregar en las fechas indicadas y con puntualidad, los documentos como: Programas curriculares, registros, estadísticas y otros documentos que se le solicite.
- f) Vaciar sus respectivas notas al sistema del SIAGIE de manera permanente y diligente.
- g) Entregar a tiempo las notas, exámenes y/o trabajos calificados a la autoridad correspondiente y a los alumnos en los casos que corresponda.
- h) Velar por el aprendizaje constante del alumnado.
- i) Actualizarse permanentemente, dar conocimientos óptimos, buscar nuevos métodos y utilizar diversas estrategias para el mejor logro en el proceso de E-A.
- j) Evaluar el aprovechamiento del alumno, aplicando diversas técnicas.
- k) Asistir al culto del personal en general con puntualidad y hacer el culto a los alumnos si le tocara la primera hora de clases. En las horas siguientes, no olvidar de orar antes de empezar su clase.
- l) Los docentes con status de empleados y contratados a tiempo completo deberán permanecer en el plantel desde el inicio del Culto del personal en general (7.20 a.m.) hasta la hora de salida, es decir, 2.00 p.m. Las horas faltantes para completar el horario de los docentes con status de empleado y contratados a tiempo completo, serán completadas con las actividades extracurriculares, programadas por la Administración de la institución educativa.

- m) Mantener la DISCIPLINA, la limpieza y el orden del aula.
- n) Asistir con puntualidad a las reuniones que la Dirección de la Institución Educativa o persona autorizada convoque.
- o) Orientar y aconsejar a los alumnos con problemas de conducta y aprovechamiento.
- p) Citar y visitar a los padres de familia para lograr su apoyo en la formación de sus hijos, previa coordinación de la Dirección y posterior entrega del informe escrito a la Dirección de Estudios y/o Coordinación de Primaria.
- q) Colaborar en clases de recuperación y/o nivelación académica previa autorización de la Dirección de estudios y avisando oportunamente a los padres de familia.
- r) Participar responsablemente en las comisiones y actividades asignadas por la Dirección.
- s) Mantener buenas y cordiales relaciones con todos los miembros de la Institución, padres de familia, administradores de la obra e Iglesia.
- t) Ser paciente, respetuoso, bondadoso, justo y leal al tratar a los alumnos, padres de familia y colegas.
- u) En caso de objetos perdidos en su hora de clases ayudar en su búsqueda e informar al Departamento de Normas.
- v) Practicar los principios de la FILOSOFIA de la Educación Cristiana. Todo por PRECEPTO Y, POR EJEMPLO.
- w) Corregir al alumno que incurriese en alguna falta en la Institución Educativa o fuera de ella e informar a las instancias correspondientes.
- x) Cuidar de su apariencia personal, con pudor y decoro, inspirando orden y respeto en los alumnos y padres de familia; usando el uniforme designado por la Institución.
- y) Solicitar el permiso correspondiente a la Dirección en el caso de actividades extracurriculares. Éstas contarán siempre con la presencia de un profesor.
- z) Conservar la ética profesional consecuente con los altos fines institucionales y los principios de la organización de AEASOP, UGEL, Dirección y expresados en el reglamento interno.
- aa) Colaborar con la Dirección en las actividades que le sean asignadas durante los recesos, entre los cuales están sus tareas de preparación profesional
- bb) Velar por el cuidado y conservación de las computadoras y demás bienes de la Institución Educativa y hacer uso apropiado de ellas para su trabajo pedagógico.
- cc) Abstenerse de cobrar y/o mencionar pagos de cuotas de enseñanza con los alumnos.
- dd) El personal de la Institución Educativa no podrá dictar CLASES PARTICULARES REMUNERADAS a los alumnos de la institución dentro ni fuera de la misma; ni solicitar, ni otorgar préstamos de dinero a PP.FF.
- ee) Mantener una conducta apropiada y respetuosa entre colegas y alumnos (*evitando bromas de doble sentido*).
- ff) No usar el celular, para fines personales, en horas de clase.
- gg) Evitar citas médicas, en lo posible, en el periodo de clases.
- hh) En caso de cambio de estado civil o paternidad/maternidad comunicar a la Administración para el tratamiento legal correspondiente.
- ii) Cualquier otra inherente a su cargo, o que le sea solicitado, por la Dirección General.

Artículo 56º Está prohibido de participar y/o fomentar ideas político-partidarias en la institución y cualquier ideología extraña al proceso educativo nacional e institucional.

Artículo 57º Está prohibido asimismo obtener de los alumnos y/o padres de familia beneficios económicos o recibir cuotas de comités. Todo dinero debe entregarse a caja o a tesorería de la Institución Educativa, en calidad de custodia.

Artículo 58º Está prohibido agredir física y/o verbalmente a los alumnos atentando contra su integridad física y/o emocional.

Artículo 59º Respecto al personal docente y no docente, Se consideran faltas, las siguientes:

- a) La venta de todo tipo de productos hacia los padres de familia.
- b) La venta de fotocopias o separatas, no autorizadas por la Dirección, a los alumnos.
- c) La inasistencia reiterada al cumplimiento de su labor docente.
- d) Las tardanzas a la atención de sus compromisos laborales.
- e) El incumplimiento en el desarrollo programático de su(s) asignatura(s).
- f) El incumplimiento en la entrega de la documentación, en el plazo establecido.

- g) Generar y llevar información inexacta que atente el buen clima laboral de la Institución Educativa.
- h) El incumplimiento de este Reglamento y otras disposiciones de la Institución Educativa.
- i) Las contempladas en la legislación laboral vigente.

Artículo 60º

Las sanciones para el personal van desde la amonestación verbal, el Recordatorio, el memorando, el descuento, la suspensión y la cancelación de los servicios profesionales según fuere la gravedad de la falta y de acuerdo a lo establecido por ley.

- a) Amonestación verbal, en caso de reincidencia se dará por escrito.
- b) Por tres tardanzas o más al mes.
Primera vez llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.
Segunda reincidencia, amonestación escrita suscrita por la Dirección y descuento respectivo.
Los descuentos por tardanza serán establecidos por la administración y comunicados al personal en general. La modalidad de descuento por minutos es acumulativa dentro del mes.
- c) Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato superior o realizar labores distintas a sus funciones.
Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.
Segunda reincidencia, amonestación escrita, suscrita por la dirección.
- d) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria de otro personal, así mismo sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
Primera vez llamada de atención por escrito por el jefe inmediato superior.
Segunda reincidencia informe a la AEASOP del hecho para su procesamiento.
- e) Prohibido traer niños a la Institución Educativa durante la jornada laboral.
Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.
Segunda reincidencia llamada de atención por escrito.

Artículo 61º

Los estímulos serán otorgados a criterio de la Administración de acuerdo con el espíritu de colaboración y eficiencia del docente y puede ser desde la mención o felicitación pública o alguna otra que determine la Institución Educativa o la AEASOP.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL EDUCANDO Y EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

Artículo 62º

Son derechos de los estudiantes, los siguientes:

- a) Recibir la preparación adecuada a su grado de escolaridad.
- b) Ser respetado por sus profesores, personal en general y compañeros.
- c) Recibir y ser informado, de manera oportuna, los resultados de sus evaluaciones.
- d) Ser escuchado en sus reclamos, inquietudes y opiniones.
- e) Gozar de los beneficios de los diferentes servicios y ambientes de la institución.
- f) Recibir el oportuno socorro en caso de accidente dentro de la institución.
- g) Ser respetado en su integridad física y emocional.
- h) Ser orientado en el reglamento y compromiso de honor de la institución de forma oportuna.
- i) Recibir una educación inspirada por principios éticos, valores filosóficos de la educación adventista.
- j) Conocer el reglamento escolar y solicitar información del mismo.
- k) Permanecer en las aulas, participando de las actividades curriculares.
- l) Asistir a los diferentes departamentos pedagógicos o al personal docente en general, en caso de tener alguna duda o una necesidad académica.
- m) Participar de las actividades sociales, cívicas, recreativas, culturales y religiosas promovidas por la Institución.
- n) Acceso a la biblioteca en el horario establecido.
- o) Participar de las elecciones del Municipio Escolar.

- p) Participar de las salidas de estudio debidamente aprobadas por la Administración, previo pago del seguro, y autorización de sus respectivos padres y/o apoderados.
- q) Relacionarse socialmente, respetando las normas de conducta definidas por la Institución.
- r) Presentar sugerencias relativas a las mejoras en su vida escolar a través del director académico u algún otro Departamento de la Institución.

Artículo 63º

Los estudiantes se obligan a:

- a) Respetar y obedecer a sus profesores y al personal de la institución.
- b) Contribuir de forma efectiva, con un buen comportamiento en su área de influencia para el prestigio de la Institución.
- c) Portarse en conformidad con los principios de este reglamento, dentro de la Institución y fuera de él, en actividades extracurriculares, salidas autorizadas y/o cuando estuviere usando el uniforme escolar.
- d) Asistir puntualmente a las aulas y actividades extracurriculares promovidas por el Aula y la Institución Educativa.
- e) Poseer el material escolar solicitado y traerlo en orden para las actividades escolares.
- f) Mantenerse informado sobre las actividades y programas del Aula.
- g) Respetar los ambientes de aula y estudio, prohibiéndose el uso de aparatos sonoros como celulares, tablets, iPod o afines durante los horarios de las actividades académicas. En caso de encontrarse dichos artefactos se procederá a su decomiso.
- h) Mientras se encuentre en la Institución se le prohíbe otro tipo de uniforme o estar desarreglado recordando que muestra la imagen de la Institución dentro y fuera de ella. El uniforme consta de lo siguiente:
 - VARONES: Corte de cabello escolar, Zapatos negros, pantalón plomo, media negra, camisa blanca, corbata azul marino, chompa en azul marino con insignia bordada, sombreros ecológicos azul marino.
 - DAMAS: cabello recogido (sin tinte) con moñera de color azul, zapatos negros, jumper a cuadros en color plomo, medias azul marino, camisa blanca cuello bebé, corbatín azul marino, chompa en azul marino con insignia bordada.

NOTA: Los lunes y viernes los alumnos asistirán con su uniforme de gala; de martes a jueves con el uniforme de educación física que compone de lo siguiente: zapatillas blancas (limpias), polo de educación física del colegio o polo blanco. Por ningún motivo el pantalón de buzo debe entubarse o ajustarse "pitillo", ni tampoco se debe hacer inscripciones, con lapicero o corrector, en el uniforme.
- i) Mantener una conducta apropiada al relacionarse con otras personas, absteniéndose de cualquier contacto físico o insinuación, que falte el respeto a la moral.
- j) Abstenerse de usar aretes y/o piercing previniendo que en momentos de juegos o fricción ocasionen daños.
- k) Mantener un comportamiento adecuado que fortalezca el espíritu patriótico y la responsabilidad democrática, inclusive compareciendo a las actividades cívicas y solemnidades.
- l) Ser puntual en su ingreso, No deben sobrepasar el siguiente horario:

Inicial hasta las 8:30 a.m.

Primaria hasta las 7:50 a.m.

Secundaria hasta las 7:50 a.m.

- m) Obedecer las normas de conducta institucionales enmarcadas en el COMPROMISO DE HONOR que firma cada estudiante y es refrendada por su padre o tutor al inicio del año académico, cuyo contenido es el siguiente:

COMPROMISO DE HONOR DEL ALUMNO

Departamento de Normas Educativas

El cumplimiento al reglamento Institucional tiene como finalidad en el estudiante valores universales que le permitan en el futuro conducirse de manera exitosa en cualquier sociedad y organización.

La I.E.P Los Portales del Saber (en adelante EL COLEGIO) es una Institución Educativa Adventista que se rige por las normas y principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y viene trabajando para garantizar un ambiente estudiantil saludable y de respeto a la persona, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y el Código de los Niños y Adolescentes (Ley Nº 27337).

Yo, _____, en mi calidad de estudiante del _____ grado, del nivel _____, me comprometo voluntariamente a cumplir las normas estipuladas en el presente COMPROMISO DE HONOR:

1. Asistir puntualmente a la Institución Educativa, clases y reuniones programadas, de acuerdo a lo reglamentado por la Institución. La hora de ingreso puntual es de 7:30 a 7:50 a.m. Tardanza se considera a partir de las 7:50 a.m. con un período de tolerancia hasta las 8:00 a.m.; después de esta hora no se podrá ingresar al plantel. En caso de inasistencia deberá justificar en un plazo no mayor a 24 horas; tres tardanzas en la semana se consideran una falta y sanción de acuerdo a lo reglamentado.

Inicial hasta las 8:30 a.m.

Primaria hasta las 7:50 a.m.

Secundaria hasta las 7:50 a.m.

2. Cumplir responsablemente con mis deberes escolares. Estudiando cada día y desarrollando las tareas Académicas en la casa y oportunamente (*no a última hora*).

3. Usar correctamente el uniforme escolar, dentro y fuera de la Institución.

Mi presentación será (*dentro y fuera de la Institución*):

Mientras se encuentre en la Institución se le prohíbe otro tipo de uniforme o estar desarreglado recordando que muestra la imagen de la Institución dentro y fuera de ella. El uniforme consta de lo siguiente:

- VARONES: Zapatos negros, pantalón plomo, camisa blanca dentro del pantalón, corbata azul marino, chompa en azul marino con insignia bordada. Cabello en corte escolar (no de otras formas), sin barba ni bigote, sin collares, anillos o similares.

- DAMAS: Zapatos negros, jumper a cuadros en color plomo por debajo de la rodilla, camisa blanca cuello bebé, corbata azul marino, chompa en azul marino con insignia bordada. Cabello bien recogido a modo de moño con Colette y cinta en lazo azul con celeste por encima de la nuca Cabello.

El uniforme de educación física sólo se usará según horario o cuando la situación climática lo amerite (previa autorización de Dirección). Dicho uniforme compone de lo siguiente: zapatillas blancas o negras (limpias), polo de educación física del colegio o polo blanco. Por ningún motivo el pantalón de buzo debe entubarse o ajustarse "pitillo", ni tampoco se debe hacer inscripciones con lapicero o corrector en el uniforme.

Nota: Todas las prendas deben tener bordado el nombre y apellido del alumno (a).

4. Ser respetuoso con toda persona, evitando el empleo de expresiones soeces y actitudes inadecuadas. Evitando cualquier tipo de atentado contra la autoestima e integridad física o moral de mis compañeros como amenazas, sobrenombres, peleas, toda forma de bullying, acoso verbal y sexual. En caso de agravio al compañero, ingresaré a clases previa reparación del daño. Asimismo, llevaré el comunicado emitido por la IE a mi padre o apoderado.
5. Respetar la propiedad ajena e institucional; en caso de daño el costo pasará a mi estado de cuenta personal, previa comunicación a mi padre o apoderado.
6. No cometeré fraude en las pruebas, asignaciones y otros documentos.
7. Mi presencia y participación en actividades extracurriculares como salidas de estudio, campamentos, visitas guiadas, ceremonias cívicas, desfiles, programas académico-culturales que organiza la institución, es obligatoria, siempre acatando las disposiciones dadas por la dirección de la IIEE en cuanto a presentación.
8. Ingresaré a la institución, a sus dependencias y aulas de clase con la respectiva autorización.
9. Evitaré la excesiva familiaridad con los compañeros del mismo género y/o del género opuesto, dentro y fuera del plantel.
10. Abandonaré el aula de clases en los recreos y al término de la jornada escolar.
11. Portaré diariamente la Agenda Escolar; en caso de pérdida o deterioro compraré una nueva, haciéndome acreedor de la amonestación correspondiente.
12. Haré llegar oportunamente las citaciones, comunicados y otros documentos a mi padre o apoderado.
13. Soy consciente que el personal autorizado de la institución se reserva el derecho de revisar mis pertenencias y está facultado a decomisar cualquier objeto ajeno a la labor educativa.
Asimismo, soy consciente que:
a) "Todo objeto decomisado lo recogerá el padre o apoderado en el Departamento de Normas Educativas."
b) "En caso de reincidencia del alumno, el padre lo recogerá en la Dirección General, al finalizar el 1er semestre o al final de año."
14. Acatar las disposiciones del Compromiso de Honor y Reglamento Interno de la institución.
15. Seré cuidadoso con mis pertenencias, porque el colegio no se responsabilizará en caso de pérdida, extravío o rotura.
16. Cumpliré con este compromiso en todas las actividades programadas por la Institución (*excursiones, paseos, reuniones, programas, etc.*).
17. En caso de pérdida de algún objeto comunicaré inmediatamente el hecho al Dpto. de Normas o a la administración.

19. ME ABSTENDRÉ DE:

- a) Portar y/o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos u otros estupefacientes dentro y fuera de la I.E. En el caso de portar y/o consumir estos, traficar y/o consumir drogas ilegales, la tenencia de éstos amerita mi separación definitiva e inmediata de la institución.
- b) Traer a la Institución Educativa:

- Periódicos (diarios “chicha”), álbumes de animes y artistas, revistas pornográficas y todo medio impreso que este reñido contra la moral.
- Videojuegos, videos pornográficos ya sea en CDs o en celulares; radios, cámaras fotográficas, laptop, filmadora, celulares, IPod, cualquier tipo de reproductor de MP3 y/o MP4, otros.
- Portar celular, IPod, iPhone, Tablet, Laptop con fines educativos, será con el consentimiento de mis padres o apoderado y bajo su responsabilidad, la Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de tales equipos. Estos serán retenidos y devueltos a los padres o apoderado.
- Armas de cualquier tipo, instrumentos punzo-cortantes o algún otro objeto que distraiga indebidamente o que ponga en riesgo el aprovechamiento académico y la integridad física de los alumnos.

En caso de encontrarse, lo antes mencionado, se procederá a su decomiso.

- c) Usar maquillaje, uñas pintadas, cabellos teñidos, anillos, aretes, brazaletes, cosméticos, extensiones, etc.
 - d) Todo tipo de ventas dentro de la institución: alimentos, bebidas, golosinas, tickets para fiestas, etc.
 - e) Pintar, rayar o deteriorar puertas, ventanas, paredes, carpetas, romper vidrios, aparatos eléctricos, etc. (leer el numeral 6)
 - f) Traer objetos de valor, porque la IE no se responsabilizará en caso de pérdida, extravío o rotura.
18. Es derecho del alumno y padre de familia solicitar el informe de notas bimestrales siempre y cuando esté al día en sus compromisos financieros con la institución.
 19. En caso de infringir cualquiera de los artículos del Reglamento Interno del estudiante o del presente Compromiso de Honor, acepto recibir la sanción que me imponga la autoridad escolar.
 20. Cualquier otra incidencia que no figure en este compromiso será potestad de Normas Educativas y la Comisión de disciplina de la IE aplicar la medida correctiva pertinente.
 21. Las faltas y sanciones de conducta aplicadas al estudiante son bimestral bajo los siguientes criterios:
 - a. La nota de cada bimestre será el resultado de promediar la calificación de los profesores (50 %) y el Departamento de Normas Educativas (50 %).
 - b. El calificativo del Departamento de Normas Educativas estará de acuerdo con las amonestaciones de incidencias conductuales negativas.
 - c. En el caso de secundaria, la nota final se obtendrá al promediar los cuatro bimestres.
 - d. Si un alumno declinare en su conducta hasta obtener 13 (trece), su situación será de ALUMNO CONDICIONAL. Mediante el Departamento de Normas Educativas, la Comisión de Gobierno Escolar comunicará al padre y al alumno acerca de su situación en la institución.
 - e. Si un alumno obtuviere literalmente “C” como calificativo de comportamiento perderá su derecho a permanecer en el plantel.
 - f. Aunque la disciplina debe ser suministrada en forma gradual, la gravedad de la falta en la que el alumno incurra, determinará el tipo de disciplina. En todos los casos es la Comisión de disciplina la que emita el fallo siendo éste inapelable.

Cusco, ____ de _____ de 2022



Firma y huella digital del estudiante



Firma y huella digital del padre o apoderado

Domicilio actual del (la) alumno(a) y padre/madre/apoderado: _____
 Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil (celular) del padre/madre/apoderado: _____

“Es verdad que ninguna disciplina al presente parece ser causa de gozo, sino de tristeza; pero después da fruto apacible de justicia a los que en ella han sido ejercitados.” Hebreos 12:11

Artículo 64° Los estudiantes tienen prohibido lo siguiente:

- a. Entrar en clase o salir de ella sin permiso del profesor, y del plantel sin permiso de la Administración.
- b. Promover sin el permiso de la Administración, ventas de cualquier naturaleza en las dependencias del plantel.
- c. Promover fiestas bailables dentro de la institución educativa. La institución se reserva el derecho de autorizar este tipo de actividades fuera de la institución.

- d. Asistir a lugares de dudosa reputación tales como discotecas, establecimientos de videojuegos, night club, cinecabinas, etc.
- e. Formar grupos o promover disturbios en las clases u otras inmediaciones de la Institución, como perturbar el orden natural.
- f. Participar de movimientos de indisciplina colectiva, impedir la entrada de colegas en el aula o incitarlos a ausencias colectivas. Esto incluye a los profesores.
- g. Tomar parte en manifestaciones ofensivas a las personas o la Institución, practicar actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres en las dependencias inmediaciones de la Institución o estando uniformado en cualquier parte.
- h. Distribuir boletines, folletos, panfletos o algo semejante en el recinto de la Institución, publicar sitios, redes sociales, informaciones o materiales donde estén involucrados profesores sin permiso de la Administración.
- i. Molestar y distraer a sus compañeros en el aula con objetos o de cualquier otra forma.
- j. Utilizar libros, cuadernos u otros materiales pertenecientes sus compañeros sin el debido consentimiento.
- k. No escribir en las paredes, en los pisos o en cualquier parte del edificio con diseños de cualquier orden.
- l. Trasladar los muebles de las aulas u otras dependencias sin autorización.
- m. Organizar o integrar pandillas. Integrar, incentivar a otros a conformar comunidades u otras formas de adhesión (moda o costumbres).
- n. Practicar o promover juegos a través de las redes sociales que sometan a graves daños corporales, psicológicos y espirituales.

Artículo 65°

Se consideran faltas graves:

- a) La falta de respeto a las autoridades escolares, docentes o personal en general.
- b) Dañar la propiedad ajena.
- c) La inscripción de diseños o palabras que ofendan la moral y las buenas costumbres.
- d) El incitar los actos de rebeldía o participar en ellos.
- e) Cualquier acto de violencia ciberbullying o bullying del alumno hacia sus compañeros.
- f) La práctica de cualquier acción viciosa, inclusive comportamiento inmoral o atención a las buenas costumbres.
- g) Portar y/o consumir drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, vapeadores o cualquier sustancia lesiva a la salud.
- h) Traer a la institución educativa armas punzocortantes, armas de fuego, manoplas y/o cualquier objeto que dañe o pueda ser un peligro para la comunidad educativa.
- i) Traer y/o difundir revistas o videos pornográficos u objetos que dañen la integridad moral.
- j) Grabar y/o editar videos que dañen la reputación o integridad física y moral de sus compañeros y docentes.

Artículo 66°

Respecto de la disciplina restauradora (proceso disciplinario):

1. Amonestación verbal por la instancia correspondiente.
2. De persistir la inconducta derivarlo al Departamento Sicológico o Pastoral para que, conjuntamente con los padres y/o apoderados, pueda recibir la ayuda y orientación oportuna; con el posterior compromiso del padre y del estudiante.
3. Si insiste ante su mal comportamiento, pasará a firmar su compromiso de buen comportamiento conjuntamente con su padre y/o apoderado.
4. En caso de reincidencia pasará a la Comisión de Disciplina Escolar para su sanción respectiva.
5. En el caso de falta grave se le invitará al retiro inmediato de la institución educativa.

Artículo 67°

Los estímulos son el reconocimiento a una actitud destacada del estudiante en las diferentes áreas del desarrollo educativo y menciones honrosas. Sin embargo, la institución puede enaltecer en cualquier momento la actitud individual o colectiva destacada.

Artículo 68º

Las faltas y sanciones tienen que ver con la conducta del estudiante cuya calificación es bimestral, con las siguientes características:

La nota de cada bimestre será el resultado de promediar la calificación de los profesores (50%) y el departamento de Normas Educativas (50%).

- a) La nota del Departamento de Normas Educativas estará de acuerdo con las amonestaciones de incidencias conductuales, negativas.
- b) En el caso de secundaria, La nota final será el promedio de los cuatro bimestres.
- c) Si un alumno declinare en su conducta hasta obtener 13 (*trece*), su situación será de ALUMNO CONDICIONAL. La Comisión de Gobierno Escolar comunicará al padre y al alumno acerca de su situación en la institución, a través del Departamento de Normas Educativas.
- d) Si un alumno obtuviere 11 (*once*) como nota de comportamiento perderá su derecho a permanecer en el plantel.
- e) Aunque la disciplina debe ser suministrada en forma gradual, la gravedad de la falta en la que el alumno incurra, determinará el tipo de disciplina. En todos los casos es la Comisión de disciplina la que falla en última instancia y su fallo es inapelable.

Artículo 69º

Referido a los derechos del padre de familia: todo padre o apoderado tiene los siguientes derechos:

- a. Solicitar reunirse con la administración escolar o departamentos de la institución en caso de necesitar aclarar puntos educacionales o temas pertinentes con la actividad escolar.
- b. Obtener información adicional sobre el proyecto pedagógico de la Institución, Reglamento Escolar y Código Disciplinar.
- c. Recibir información detallada sobre el desempeño académico o conductual de los alumnos bajo su responsabilidad.

COMPROMISO DEL PADRE Y/O APODERADO

Departamento de Normas Educativas

Consciente de mi responsabilidad de velar por una formación y educación de mi menor hijo(a), buscando cultivar y fortalecer los valores, y me comprometo a:

1. Incentivaré la puntualidad de mi hijo(a) en el ingreso y salida según el horario de la Institución
2. Asistiré puntualmente a todas las reuniones o citaciones convocadas por la Institución Educativa, tales como: Reuniones Académicas, escuela para padres, aniversario, celebraciones, reuniones de Comité de Aula, entrega de boleta de notas, etc.
3. Revisaré y firmaré diariamente la Agenda Escolar.
4. Me Acercaré a la Institución Educativa regularmente para conocer el avance académico y conductual de mi menor hijo(a) de acuerdo al horario de atención a los padres.
5. Controlaré el uso adecuado del tiempo libre, velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares de mi hijo(a).
6. Aceptaré las sanciones que se impongan a mi hijo(a) por incumplimiento del compromiso de honor.
7. Cumpliré puntualmente con el pago de mis obligaciones económicas en las fechas convenidas al momento de la matrícula; caso contrario la Institución Educativa podrá retener los certificados correspondientes a períodos no pagados.
8. Proporcionaré a mi hijo(a) los materiales educativos que requiera su formación académica (*Lista de útiles*) y según horario de clases.
9. Respetaré el horario establecido por la Institución Educativa, no interrumpiendo a los maestros cuando están en clases.
10. Apoyaré diariamente a mi hijo(a) en las tareas asignadas por los profesores.
11. Recomendaré a mi hijo(a) diariamente un buen comportamiento; así como el cuidado de sus pertenencias y los enseres de la institución.
12. Aceptaré el presente compromiso del Padre o Apoderado y el compromiso de honor del estudiante según consta en este Reglamento Interno.
13. Firmaré el documento respectivo, en el momento que se requiera.
14. Comunicaré inmediatamente toda incidencia en contra de mi menor hijo ocurrido dentro de la Institución educativa.

CAPÍTULO X

DE LOS COMITÉS DE AULA

ORGANIZACIÓN, FUNCIONES DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- Artículo 70º** El Comité de Aula: Su organización y funcionamiento: Esta entidad se organiza y funciona en armonía con las disposiciones dadas por las autoridades del Ministerio de Educación para Instituciones Privadas y el Reglamento.
- Artículo 71º** El Comité de Aula está constituido por los padres de familia, tutores o apoderados de los alumnos que están matriculados en la respectiva Institución Educativa.
- Artículo 72º** Constituye recursos del Comité de Aula de las pre y promociones de la Institución Educativa:
- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia, tutores o apoderados, las cuales serán fijadas por ellos mismos.
 - b) Los fondos que recaude el Comité de Aula en las actividades realizadas, previa autorización de la Institución Educativa.
- Artículo 73º** Los fondos o recursos del Comité de Aula, solo podrán ser invertidos en la Institución Educativa de acuerdo al Plan de Trabajo del Aula. Dichos fondos serán manejados necesariamente por el presidente y Tesorero del Comité, conjuntamente con el Docente del aula y en custodia de tesorería de la Institución Educativa. Los padres de familia tienen derecho a ser informados sobre el ingreso y egreso de dichos fondos o recursos.
- Artículo 74º** La Institución Educativa mantiene relaciones con:
- a) La Misión Sur Oriental del Perú de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, quien es su promotora patrocinadora.
 - b) Con las autoridades educativas a través de sus escalones como Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección de Educación de Cusco y Ministerio de Educación (sede central).
 - c) Con otras instituciones educativas religiosas, sociales, civiles y culturales de Cusco, personas naturales o jurídicas.
 - d) Con los padres de familia en forma directa y/o a través de los Comités de Aula.
 - e) Con los alumnos y ex alumnos.
- En todos los casos las relaciones deben ser cordiales y respetuosas.
- Artículo 75º** La coordinación es una labor destinada a canalizar acciones educativas de tal forma que éstas se cumplan sin estorbarse, ni entorpecerse, para ello se elabora un Plan Anual de Trabajo, contando con el concurso de los docentes.
- Artículo 76º** Mensualmente habrá una reunión de docentes a la cual asistirán todos los profesores y demás trabajadores. En esta reunión se impartirán directivas y se coordinarán las acciones educativas correspondientes.

CAPÍTULO XI

DE LOS PAGOS POR SERVICIO EDUCATIVO Y SISTEMA DE DESCUENTOS

- Artículo 77º** El pago por servicio educativo se realiza de la siguiente manera:
- a) Las pensiones de enseñanza son fijadas por la Institución Educativa y aprobadas por el Consejo Directivo de la promotora previa sustentación y presupuesto operativo del ejercicio vigente.

- b) Las cuotas de enseñanza son cobradas de acuerdo a los planes financieros establecidos en el contrato de prestación de servicios educativos, firmado entre la Institución y el Padre, Madre y/o Apoderado al momento de la matrícula.
- c) La obligación del pago de las cuotas de enseñanza será efectuada después del último día hábil de cada mes, la cuota correspondiente al mes de diciembre se cobrará a más tardar el 15 del presente mes.
- d) En caso de que el apoderado incumpla con los pagos concertados en el contrato, la Institución Educativa procederá a tomar las medidas establecidas en las **cláusulas 6, 7 y 9** para salvaguardar su funcionamiento económico.
- e) De continuar con el incumplimiento de los pagos, la Institución Educativa se reserva el derecho de admisión.

Artículo 78º

El Sistema de Descuentos se realiza previa visitación del capellán y evaluación de la Comisión Administrativa y pueden ser otorgadas a los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Recursos económicos bajos, previa visitación del representante de la Comisión Administrativa.
- b) La nota de conducta mayor de 16.
- c) Aprovechamiento mayor de 15.
- d) Constancia de feligresía de Iglesia.
- e) Constancia de Tesorería de su Iglesia acreditando ser sostenedor de obra.
- f) Otros según criterio de la Comisión Administrativa.
- g) Para mantener el descuento mensual debe ser puntual en el pago de sus pensiones.

CAPITULO XII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 79º

La Institución Educativa Adventista genera recursos por los siguientes conceptos:

- a) Recursos propios: Los provenientes de las cobranzas a los padres de familia por concepto de, examen psicopedagógico, matrícula, pago de enseñanza.
- b) Solo por Resolución cuotas extraordinarias autorizadas por la autoridad competente del Ministerio de Educación, previa verificación de los motivos que dieron lugar a éstas.
- c) Donaciones provenientes de los Padres de Familia o de personas naturales y jurídicas.
- d) Subvenciones de la promotora para equipos.

Artículo 80º

La administración de estos recursos está confiada por nombramiento del Consejo Directivo y Junta Directiva de la Promotora al Asistente Financiero de la Institución Educativa.

Artículo 81º

La auditoría o fiscalización del movimiento económico está a cargo de las instancias superiores de la Promotora y de las autoridades de Gobierno, teniendo como base el sistema de contabilidad abierta.

Artículo 82º

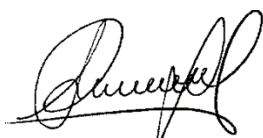
Para proceder al incremento de pensiones se tomará en cuenta la Ley y el Reglamento de Educación. La propuesta será presentada por la comisión interna y aprobada por Consejo Directivo.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Artículo 83º** El presente Reglamento Interno rige para el turno diurno.
- Artículo 84º** El presente Reglamento será modificado a solicitud de la Promotora, del Consejo Directivo o por cambio de las disposiciones legales vigentes.
- Artículo 85º** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al momento de su aprobación por las autoridades competentes.

Cusco, 04 enero del 2022



Dr. Segundo D. Dávila Gonzales
DIRECTOR