Colegio Adventista

COLEGIO ADVENTISTA
"Fernando Stahl"

REGLAMENTO INTERNO 2023

MÁS QUE ENSEÑANZA

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 01-2023/ DIEA.FSTAHL.

Moquegua, 20 de enero del 2023

VISTO:

El, Reglamento Interno del Colegio Adventista “Fernando Stahl” de la ciudad de Moquegua, presentado por la comisión de elaboración y revisora para el periodo académico del 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el Colegio Adventista Fernando Stahl de la ciudad de Moquegua facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático, tiene como Entidad Promotora a la Iglesia Adventista del Séptimo Día, representado por la Misión Peruana del Sur. Como Institución Educativa confesionalmente adventista busca ejercer su función evangelizadora mediante su axiología, filosofía, objetivos, organización y funcionamiento;

El Reglamento Interno del Colegio Adventista Fernando Stahl ha sido elaborado tomando en cuenta los principios y fines de la educación adventista, además nuestro Modelo Educativo Adventista, propone un planteamiento práctico, basado en los principios bíblicos que alcanza la integralidad en el desarrollo del ser humano, esto en todos los colegios de la Asociación Educativa en el Perú. Asimismo, ha sido elaborado de acuerdo a nuestras necesidades institucionales y normativas, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación 28044 y sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos, la Ley 27665 y su Reglamento, así como la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, y demás normas conexas; Reglamento de Educación Básica Regular. 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” Y otras alternas.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno del Colegio Adventista Fernando Stahl de la ciudad de Moquegua que consta de doce títulos, cuarenta y siete capítulos y doscientos sesenta y nueve artículos, seis disposiciones complementarias.

SEGUNDO: Elevar, a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto y al Departamento de Educación de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, para su conocimiento y su visación respectiva.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

COLEGIO ADVENTISTA "FERNANDO STAHL" MOQUEGUA

Mg. Ernesto Carrizales Hilasaca
DIRECTOR GENERAL

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece la normatividad necesaria para una adecuada relación laboral entre él trabajador y la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur **(ASEAPS)**; dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su implementación legal.

El conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento mantendrá un adecuado clima laboral que conlleve al logro de los objetivos organizacionales; así como al cumplimiento de la Misión y Visión de la ASEAPS.

El presente Reglamento está constituido por 12 títulos, 47 capítulos Y 260 artículos; al interior de cada uno de ellos se describe los artículos normativos, los cuales están ordenados correlativamente.

El cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio y será proporcionado a todos los trabajadores de la ASEAPS.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, más no así limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, ASEAPS las resolverá en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

La Administración

REGLAMENTO INTERNO

TABLA DE CONTENIDOS

TÍTULO I: GENERALIDADES 6
CAPÍTULO I: Creación, Ubicación, ámbito geográfico y funciones..... 6
CAPÍTULO II: Misión, Visión Y Objetivos institucionales 8
CAPÍTULO III: Características de la Institución Educativa..... 8
CAPÍTULO IV: Principios, valores, fines y lema institucional..... 9
CAPÍTULO V: Base legal 11

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 14
CAPÍTULO I: Atribuciones de la promotora y de la dirección 14
CAPÍTULO II: Estructura orgánica..... 14

TÍTULO III: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN..... 17
CAPÍTULO I: Comisión Interna..... 17
CAPÍTULO II: Órgano administrativo..... 17

TÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA..... 26
CAPÍTULO I: Organización y calendarización del trabajo pedagógico……..26
CAPÍTULO II: Enfoque ambiental..... 28
CAPÍTULO III: Programación curricular..... 28
CAPÍTULO IV: Servicios de apoyo al estudiante 30
CAPÍTULO V: Acompañamiento y monitoreo docente 32
CAPÍTULO VI: Mecanismos de control y cumplimiento..... 32
CAPÍTULO VII: Organización y desarrollo tutorial 33
CAPÍTULO VIII: Proceso de evaluación de los aprendizajes..... 34
CAPÍTULO IX: Graduando y Graduación 39
CAPÍTULO X: Reconocimientos y estímulos..... 41
CAPÍTULO XI: Proceso de admisión, matrícula y traslados 42

TÍTULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL..... 46
CAPÍTULO I: Funcionamiento de la institución educativa..... 46
CAPÍTULO II: Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo 46
CAPÍTULO III: Funciones del personal administrativo y mantenimiento..... 47
CAPÍTULO IV: Clima institucional, coordinación y comunicación..... 49
CAPÍTULO V: Otras disposiciones administrativas 49

TÍTULO VI: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL 51
CAPÍTULO I: Derechos del personal..... 51
CAPÍTULO II: Funciones del personal docente 52
CAPÍTULO III: Funciones de los tutores..... 54
CAPITULO IV: Funciones de Regencia ……56
CAPÍTULO IV: Faltas en que puede incurrir el personal 55
CAPÍTULO V: Sanciones aplicables al personal 57
CAPÍTULO VI: Estímulos 58

TÍTULO VII: RÉGIMEN ECONÓMICO..... 59
CAPÍTULO I: Matricula, pensiones y cuotas de ingreso..... 59
CAPÍTULO II: Becas semi becas para estudiantes 66
CAPÍTULO III: Becas y semi becas por rendimiento académico 67

TÍTULO VIII: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS..... 67
CAPÍTULO I: Derechos y deberes de los estudiantes 68
CAPÍTULO II: Ingresos, salida, tardanzas e inasistencias de escolares..... 71
CAPÍTULO III: Instrumentos de seguimiento formativo conductual 72
CAPITULO IV: Comisión de Disciplina ……68
CAPÍTULO V: Proceso disciplinario, falta y medidas formativas 73
CAPÍTULO VI: Proceso disciplinario e instancias de intervención..... 77
CAPÍTULO VII: Convivencia sin violencia 79
CAPÍTULO VIII: Organismos estudiantiles 84
CAPÍTULO IX: Policías Escolares 85
CAPÍTULO X: Municipios Escolares..... 87
CAPÍTULO XI: Exposición prolongada y exagerada a la radiación solar 90

TÍTULO IX: INCLUSIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD..... 86
CAPÍTULO I: Formación Integral……86
CAPÍTULO II: Inclusión y atención a la Diversidad..... ……871

TÍTULO X: PADRES DE FAMILIA O APODERADOS..... 90
CAPÍTULO I: Derechos y deberes de los padres de familia 90
CAPÍTULO II: Información de los padres de familia o apoderado**¡Error! Marcador no definido.**
CAPÍTULO III: Comités de Aula 98
CAPÍTULO IV: Acceso a las Instalaciones Educativas..... 100

TÍTULO XI: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 101

TÍTULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... **¡Error! Marcador no definido.**

COLEGIO ADVENTISTA FERNANDO STAHL DE MOQUEGUA

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º **CONCEPTO.** Siendo el Reglamento Interno un Instrumento de Gestión que regula la organización y el funcionamiento pedagógico, administrativo e institucional del Plantel y los integrantes de los diferentes actores de la Comunidad Educativa, en el marco del Proyecto Educativo Institucional con la finalidad de mejorar el servicio educativo y garantizar la calidad de aprendizaje y formación de los educandos.

ARTÍCULO 2º **LINEA AXIOLOGICA.** El presente instrumento normativo define la organización de la Institución Educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional, estableciendo objetivos, funciones, deberes y derechos de la Comunidad Educativa organizada que trabajan en esta casa de estudios. Para la elaboración se ha tomado en cuenta las diversas opiniones de sus integrantes, personal directivo, docente y administrativo. Tiene la finalidad de establecer con precisión las funciones de cada grupo organizado y de los trabajadores para regular la disciplina laboral, así como la de velar por los derechos y deberes de los trabajadores y usuarios de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 3º **ALCANCE.**

- Dirección de la I. E.
- Coordinación Académica
- Coordinador de Inicial
- Coordinador de Primaria
- Coordinador de Secundaria
- Personal Docente de Inicial, Primaria y Secundaria
- Coordinador de Tutoría
- Comisiones y/o Comités de Trabajo
- Jefe de Normas de Educativas
- Personal de Servicio
- Padres de familia y los estudiantes.

CAPÍTULO I

CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 4º **CREACIÓN**

El Colegio Adventista Fernando Stahl, fue creado como Centro Educativo de Gestión No Estatal “adventista del 7mo. Día” el 25 de mayo de 1992 con la R.D.S.R. N° 0232. Años más tarde, gracias a la incansable labor de los responsables se logra ampliar el servicio de primer grado de educación secundaria autorizado por la Resolución

Directoral Subregional Nº 0421 - 95 del 28 de junio, un año después se amplía el segundo grado de educación secundaria con la R.D.S.R. N° 1135, con fecha de 23 de diciembre de 1996, posterior a la ampliación de los servicios educativos, el año 1998 amplia los servicios de tercero y cuarto de secundaria bajo la R.D.R. N° 1237-02-10-1998, y finalmente al año siguiente se logra la ampliación del quinto grado de educación secundaria, con la R.D.R. N° 1125-03.11-99.

En la actualidad, esta institución educativa, brinda los servicios educativos en los tres niveles y modalidades Inicial, Primaria y Secundaria con un total de 282 alumnos y 25 colaboradores entre personal jerárquico, administrativo y docentes, siempre con la característica peculiar de personal apasionado por el servicio bajo el lema “Dios, Disciplina y Servicio”

Por la gracia de Dios en el año 2017, rememoramos nuestras “Bodas de Plata” por esa razón es menester expresar nuestra mayor gratitud a Dios en primer lugar por estar al timón de esta institución a los administradores y docentes que contribuyeron en el desarrollo, a esos abnegados padres por confiar en nosotros como una opción educativa, a las autoridades y a todos cuantos somos parte de esta gran familia educativa Stahlino. Actualmente esta magna institución es dirigida por el profesor Ernesto Carrizales Hilasaca, como director general, como Financiera la CPC Ruth Cotacallapa Cama, Pastor de la institución educativa el pastor Ángel Espinoza Chiroque, como coordinador académico el profesor Néstor Condori Mamani y como psicólogo la Psc. Christian Ticona Mamani. Dios continúe liderando y dirigiendo los destinos de nuestra amada institución y por su gracia podamos seguir dando lo mejor de nosotros para la satisfacción de Dios y la humanidad.

ARTÍCULO 5º **UBICACIÓN**.

El Colegio Adventista Fernando Stahl está ubicada en el cercado y céntrica de la ciudad de Moquegua, del distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua. Dirección domiciliaria calle Ilo 333.

ARTÍCULO 6º **ÁMBITO GEOGRÁFICO**.

Ocupa un área de 1,489.65 m2 mil cuatrocientos ochenta y nueve, metros cuadrados, en el primer nivel está los salones de primaria con un patio y el segundo nivel las aulas de nivel secundaria en la parte inferior, con un espacio deportivo.

ARTÍCULO 7º **FUNCIONAMIENTO**.

El Colegio Adventista Fernando Stahl en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y demás normas reglamentarias. Igualmente se rige por las orientaciones de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, con sede en la ciudad de Arequipa. El presente Reglamento en el aspecto laboral se rige por su Reglamento Interno de Trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada.

CAPÍTULO II

MISIÓN Y VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 8º **MISIÓN.**

El Colegio Adventista Fernando Stahl es una institución educativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que busca restaurar en el ser humano la imagen de Dios, a través de una educación de calidad que promueve el desarrollo integral del educando y la formación de ciudadanos autónomos, comprometidos con Dios, con el bienestar de la comunidad y de la patria.

ARTÍCULO 9º **VISIÓN**

”Ser al 2024, una institución educativa de educación básica líder que responda a las exigencias de estándares de calidad nacional e internacional cuyo fundamento sea la Biblia»”

ARTÍCULO 10º **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

VISIÓN INSTITUCIONAL	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO
” Ser al 2024 una institución educativa de educación básica líder que responda a las exigencias de estándares de calidad nacional e internacional cuyo fundamento sea la Biblia”	**1.** Fortalecer el dominio de las competencias y capacidades pedagógicas en el personal docente para propiciar un aprendizaje integral de calidad para nuestros estudiantes.	▪ Garantizar la gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa a fin de contribuir al logro de un servicio educativo de calidad.
	2. Difundir y posicionar el servicio educativo integral de nuestra institución en el medio local mediante políticas de innovación y mejora continua, basado en principios bíblico cristianos.	▪ Normar y regular las funciones de los actores educativos para garantizar las buenas relaciones humanas que permitan el logro de la visión y misión institucional.
		▪ Informar y orientar oportunamente a los actores educativos, sobre los derechos obligaciones de cada uno de ellos, propiciando una actitud proactiva y eficiente en el cumplimento de sus obligaciones.

CAPÍTULO III

CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCACIÓN

ARTÍCULO 11º Las características generales de la educación del Colegio Adventista Fernando Stahl de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur son:

1. **Una filosofía educativa integradora.** Una sólida filosofía educativa que define una actitud particular ante la educación y sus problemas, los propósitos y objetivos por lograr y los métodos por los cuales se han de alcanzar. Este concepto de la filosofía de la educación impacta en el perfil del docente, los programas de

estudio, las actividades espirituales, la vida social y los aspectos administrativos y financieros.

2. **Un programa espiritual generador.** Un fuerte programa espiritual generador de un ambiente cristiano, que trasciende a toda la comunidad académica, fomenta la comunión con Dios y la práctica de valores cristianos que propenden por la sana convivencia y el servicio a los demás.
3. **Perfil académico basado en la filosofía educativa cristiana.** Un perfil académico que, basado en la filosofía cristiana ASD y orientado a aportar solución a las necesidades de la comunidad, procure el desarrollo intelectual a través de la reflexión, el análisis, la sana confrontación para la construcción de conceptos y prácticas que contribuyan a la formación intelectual del estudiante.
4. **Plan de estudios con compromisos claros de calidad educativa.** Un plan de estudios en claro compromiso con la calidad educativa, para la formación de personas con enfoque integral y que tengan los conceptos y las habilidades académicas para ingresar a la educación superior y con herramientas básicas para ubicarse adecuadamente en su entorno social.
5. **Mensaje de reforma pro salud.** Una concepción clara del mensaje de salud cristiano y estrategias que contribuyan al desarrollo de un concepto y de unas prácticas que contribuyan al desarrollo físico adecuado en el marco de los valores cristianos.
6. **Programas con proyección social e integrador.** Una proyección social orientada hacia las expectativas y necesidades de la comunidad, para que ésta, la comunidad, retroalimente el hacer educativo de la Institución.

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS, VALORES, FINES Y LEMA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 12º PRINCIPIOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

En cada Institución Educativa existe una organización específica; razón por la que la propuesta plantea que cada escuela aprenda a gestionar su dinámica cotidiana bajo los principios de gestión democrática, lo que hace posible la igualdad y la participación de todos quienes la conforman, sin dejar de lado la estructura organizacional de nuestra institución.

Los principios de gestión asumidos por nuestra institución se clasifican en:

a. Principio de Legalidad. Cumplimiento de las leyes y normas del sector que regulan la actividad educativa en concordancia con la Ley de Educación y la Constitución Política.
b. Principio de calidad. Gestión del mayor nivel, centrada en los alumnos
c. Principio de equidad. Trato y acceso equitativo, sin distinción de género.
d. Principio de participación. Participación responsable de los agentes educativos.

e. Principio de liderazgo. Conducción para lograr el desarrollo institucional.
f. Principio axiológico. Gestión orientada en los valores éticos morales y cristianos.
g. Principio del asertividad. Actitud para mantener una comunicación asertiva, proactiva, permanente y horizontal.

ARTÍCULO 13º VALORES INSTITUCIONALES.

El Colegio Adventista Fernando Stahl promueve un pensamiento contracultural por medio de diversas actividades y estrategias, entre ellas una educación en virtudes y valores cristianos. Busca ayudar a los estudiantes a responder según los principios bíblico-cristianos a las tendencias culturales que a menudo resultan dominantes, deshumanizan, marginan y alienan como el consumismo, el subjetivismo, el relativismo, el hedonismo y el materialismo práctico. Nuestra educación promueve prioritariamente los siguientes valores, tomando como base el Proyecto Educativo Común de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur y la Iglesia Adventista del Séptimo Día:

1. **FE:** Reconocer a Dios como Creador es el primer paso. Pero no es el último. Este reconocimiento debe generar las condiciones para ofrecer lo mejor de nosotros en cualquier circunstancia. Sin la obra del Espíritu Santo en nuestra vida no somos capaces de realizar nada.

2. **COMPROMISO:** Respetar toda la creación de Dios demuestra nuestro reconocimiento de su soberanía. La naturaleza proclama la gloria de Dios y debemos ser cuidadosos al relacionarnos con ella.

3. **AUTOESTIMA:** Todo ser humano fue creado a imagen de Dios. Todos reciben la vida que proviene del Creador. Por lo tanto, no hay personas más valiosas que otras. Todos fuimos comprados por el mismo precio: la sangre preciosa de Cristo.

4. **DECISIÓN:** Desde pequeños enfrentamos el desafío de decidir. Pero hay un conflicto ya resuelto. El que venció quiere hacernos participar de “cielo nuevo y tierra nueva”. El enemigo ha sido derrotado. La sangre de Cristo nos ha liberado

ARTÍCULO 14º FINES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

El fin último de la educación adventista es animar a los estudiantes a ser los hijos de Dios por medio de los cuales son preparados para funcionar exitosa y gozosamente en este mundo actual, con la anticipación de un servicio mayor en el mundo venidero. Las metas más específicas son intelectuales, estéticas, físicas, sociales, religiosas y morales.

1. La formación de la fe y el carácter,
2. La Biblia como un fundamento para todo curso,
3. Garantizar un ambiente de sana convivencia.
4. Inculcar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de la persona.
5. Reforzar en los alumnos y personal en general el conocimiento de sus derechos y el cumplimiento responsable de sus deberes.

6. Preparar a los alumnos para asumir una vida responsable en sociedad.
7. Administración escolar eficaz y eficiente.

ARTÍCULO 15º **LEMA.**

Lema institucional: “Dios, Disciplina y Servicio”

CAPÍTULO V

BASES LEGALES

ARTÍCULO 16º El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento D.S. 011-2012-ED.
3. Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva. D.S. 009-2006-ED
5. DL. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Dejada sin efecto por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley 30220, publicada el 09 julio 2014, en lo que respecta al ámbito universitario, con excepción de los artículos 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22
6. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
7. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
8. Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005- PCM.
9. Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
10. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
11. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
12. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (Derogada parcialmente por la Ley 30220, Ley Universitaria publicada el 09 de julio del 2014, al capítulo ii de título i, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los títulos ii, iii, ib. y V, dejándose sin efecto en tal sentido, al consejo superior y los órganos operadores del sistema)
13. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
14. Decreto Supremo 004-2013-ED, publicado el 03 mayo 2013. Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
15. D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.

16. D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
17. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
18. Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
19. Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
20. R.M. 016-96-ED. “Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País”.
21. R.M. 0472-2003-ED que aprueba la renovación del Convenio entre el Ministerio de Educación y la Compañía de Jesús.
22. R.M. 0234-2005-ED que aprueba la Directiva 004-VMGP-2005 ED. Sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en Educación Básica Regular.
23. R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
24. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
25. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
26. R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
27. R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
28. R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
29. R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
30. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
31. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
32. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
33. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
34. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
35. Texto único ordenado de la ley de jornada de trabajo, horarios y sobre tiempo.

36. Manual de Reglamentos del Departamento de Educación de la División Sudamericana del 2012.
37. Resolución Ministerial Nº 0440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular *(DCN - EBR).*
38. 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”.
39. Demás normas vigentes que resulten aplicables.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 17º **PROMOTORÍA DE LA INSTITUCIÓN**. La administración de la asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, son los responsables de la parte administrativa y funcional de la Institución Educativa Fernando Stahl, y están conformados por los siguientes: director de Educación de la Misión Peruana del Sur, Gerente Financiero de la ASEAPS. Este equipo administrativo son los responsables de:

a. Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal administrativo, docentes a su cargo, través del control y monitoreo.
b. Normar directivas para su fluidez de las actividades.
c. Contar con los instrumentos de evaluación para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones del personal.
d. Evidenciar el control estricto en el cumplimiento del procedimiento establecido en el RI de la ASEAPS para otorgar las faltas y estímulos.

ARTÍCULO 18º **ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL**. Los administradores de la institución educativa, están conformados por los siguientes: director general, Asistenta financiera, Pastor del Colegio, Coordinador académico y psicóloga; habitualmente conocidos como G5. Este equipo administrativo son los responsables de:

a. Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal a su cargo, través de un monitoreo permanente.
b. Los responsables evidenciarán bajo estricto control el cumplimiento del procedimiento establecido en el RI para otorgar las faltas y estímulos.
c. Los administradores (G5), deberán contar con instrumentos para el monitoreo sobre el cumplimiento de las funciones del personal.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 19º **La Estructura Orgánica** del “Colegio Adventista Fernando Stahl”, de acuerdo a las Leyes N° 28044 y N° 26549 y otras normas alternas, es la siguiente:

a. Órgano de Dirección y su Comisión Administrativa Interna Denominacional;
b. Órganos de línea (jerárquicos);
c. Órganos de apoyo; y
d. Órganos de asesoría.

ARTÍCULO 20º **Órgano de Dirección**

a. Director General;
b. Área de Capellanía
c. Área de Coordinación Académica;

d. Área Financiera; y
e. Área de Bienestar Estudiantil

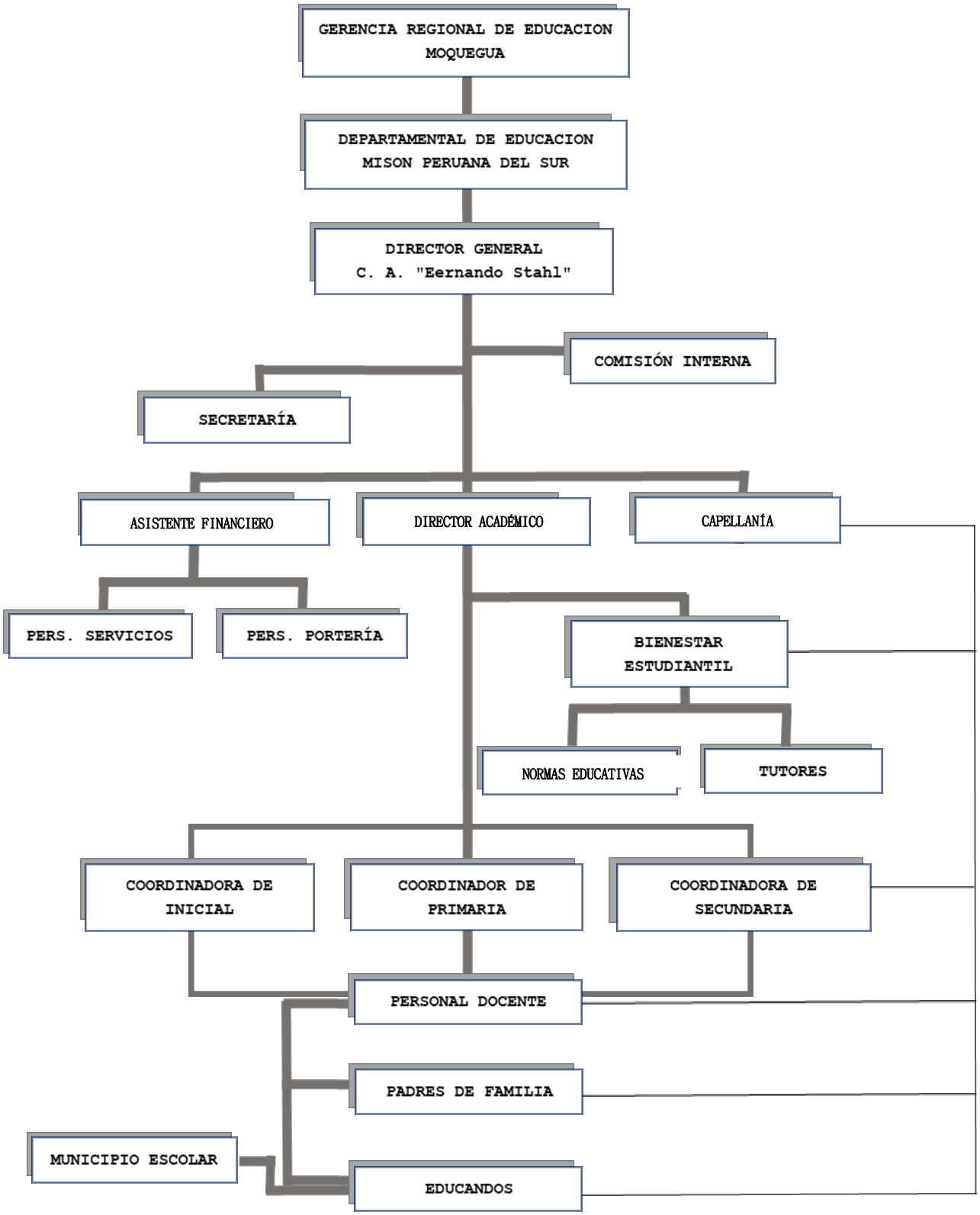
ARTÍCULO 21º Comisión Administrativa Interna

a. Director General: presidente
b. Financiera: secretaria
c. Capellán: Vocal
d. Académico. Miembro
e. Psicología. Miembro
f. Pastor Distrital consejero
g. Coordinadora del Nivel de Educación Inicial;
h. Coordinador del Nivel de Educación Primaria;
i. Coordinador del Nivel de Educación Secundaria; y
j. Un docente antiguo, representando a los docentes de la institución educativa adventista Fernando Stahl.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Colegio Adventista "Fernando Stahl"



TÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

CAPÍTULO I

COMISIÓN INTERNA

ARTÍCULO 22º **Comisión Interna.** Los miembros de la Comisión Interna del Colegio Adventista Fernando Stahl, cumplen el rol de consultoría y comparten la responsabilidad de conducir las acciones de planeamiento, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades educativas.

ARTÍCULO 23º **Integrantes.** La Comisión Interna del Colegio Adventista Fernando Stahl, está integrada por:

a) Presidente: Director del Plantel;
b) Secretario: Asistente Financiero;
c) Vocal: Pastor del Colegio
d) Miembro: Coordinar académico
e) Miembro: Psicólogo.
Coordinador de Nivel Secundario
Coordinador de Nivel Primario
Coordinador de Nivel Inicial
f. Consejero: Pastor del distrito misionero

ARTÍCULO 24º Son consideradas reuniones ordinarias de la Comisión Administrativa de la Institución Educativa las celebradas una vez al mes, siendo el quórum de 5 personas.

CAPÍTULO II

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 25º **Órgano Administrativo**: El Órgano Administrativo está constituido por el director general, Pastor (Capellán), la Financiera, el Coordinador Académico, y la responsable de Bienestar Estudiantil. También integran los coordinadores de niveles y el pastor distrital como consejero.

ARTÍCULO 26º **Director general.** 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 esferas. Es asesorado por las comisiones: Interna, Gobierno Escolar y Personal General, las cuales preside.

ARTÍCULO 27º Nombramiento del director general

a) Su nombramiento se realiza en sesión de Comisión Interna de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, con sede en la ciudad de Arequipa

b) Una vez nombrado el director general, la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, en su calidad de promotora, hará las gestiones en la UGEL Mariscal Nieto para su reconocimiento por el tiempo de permanencia.

a) Su nombramiento se realiza en sesión de Comisión Interna de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, con sede en la ciudad de Arequipa.

b) Una vez nombrado el director general, la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, en su calidad de promotora, hará las gestiones en la UGEL Mariscal Nieto para su reconocimiento por el tiempo de permanencia.

ARTÍCULO 28º Derechos del director general

a. Ha de ser tratado con respeto y consideración.
b. Recibe reconocimiento por su labor destacada.

ARTÍCULO 29º Son atribuciones del director, las siguientes:

a. Gestionar su reconocimiento en la DRE y UGEL como director de la Institución Educativa y cumplir con toda la Hoja de Ruta al finalizar el año escolar.

b. Ejecutar y hacer cumplir las políticas y estrategias, planes, normas, procedimientos, y disposiciones establecidas por la AEAPS; y aquellas de la UGEL pertinentes a la institución.

c. Asistir puntualmente a los cultos del personal, asimismo motivar y participar activamente de todas las actividades espirituales de la institución.

d. Presidir las comisiones: Interna, Personal General y Gobierno Escolar.

e. Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados.

f. Representar a la Institución Educativa en todos los actos públicos y ante las instituciones oficiales y particulares que hubiere menester. Asistir a las reuniones convocadas por la UGEL correspondiente.

g. Dirigir la elaboración del PAT, PCI, PEI, RIN, PSI y PMDE, presentarlos a las instancias superiores correspondientes y velar por su estricto cumplimiento.

h. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con la AEAPS y/o sus representantes los instrumentos de gestión.

i. Promover la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual.

j. Ser miembro activo de la Iglesia donde funciona la Institución Educativa.

k. Coordinar el presupuesto anual de la Institución Educativa con la AEAPS.

l. Supervisar las actividades administrativas y docentes de la Institución Educativa.

m. Supervisar la asistencia del personal docente y no docente de la Institución Educativa para su respectivo descuento.

n. Promover las actividades de actualización docente durante el año, especialmente en los recesos escolares.
o. Asesorar al personal docente, en especial a los nuevos y a los encargados de los departamentos, en sus funciones.
p. Programar, convocar y dirigir las reuniones del personal docente.
q. Promover y estimular un buen clima organizacional entre el personal de la institución. Capacita y desarrolla el trabajo en equipo
r. Hacer que las acciones educativas de la Institución se orienten a la comunidad, logrando su integración.
s. Monitorear a los Comités de Aula, propiciando su efectiva participación y apoyo a la Institución Educativa.
t. Firmar los documentos contables que corresponda.
u. Presentar la Memoria Anual de su gestión administrativa en la Clausura Académica del año escolar.
v. Informar a la AEAPS sobre su gestión pedagógica, institucional y administrativa.
w. Emitir resoluciones directorales y directivas para una mejor gestión administrativa.
x. Garantizar la elaboración y aplicación del plan de convivencia democrática de la institución educativa.
y. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley 29719, el presente reglamente y su correspondiente directiva.
z. Velar por la correcta aplicación del presente reglamento interno
aa. El número de horas de clases de enseñanza es proporcional al número de secciones a su cargo. De 9 o menos secciones tomará 12 horas semanal.
bb. Otras que le delegue su jefe inmediato superior

ARTÍCULO 30º **Pastor del Colegio.** El Pastor del 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.
f) Tener un horario de atención en capellanía 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) 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, Campaña Anual de Recolección y Semanas Especiales.
j) Mantener actualizada el registro de bautismo de alumnos y padres.

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 (plantío de iglesia).
n) Organizar las clases bíblicas atrayentes para el alumnado y compartir las responsabilidades entre el personal docente.
o) Proporcionar material misionero a las oficinas administrativas 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 a 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) Es miembro de la Comisión interna, Gobierno Escolar y preside 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) Informar mensualmente sobre las actividades y visitaciones realizadas.
w) Promover la debida alimentación y buena salud de los alumnos en coordinación con la psicóloga.
x) Cualquier otra actividad inherente a su cargo o que le sea solicitada por la Dirección General.

ARTÍCULO 31º **Asistente Financiero**. Es el administrador financiero de la Institución Educativa y da cuenta e informa al director general y al Gerente Financiero de la AEAPS.

ARTÍCULO 32º **Son atribuciones de la Asistente Financiero** de la I.E., las siguientes:

a) Coordinar con el Gerente Financiero de la AEAPS y el director general en la formulación y aplicación de las políticas 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) Es jefe de personal de la Institución Educativa. Coordina las salidas y permisos con el director.
g) Elevar a la AEAPS el rol de vacaciones anuales del personal general para su aprobación y velar por el cumplimento de las recomendaciones establecidas.

h) Dirigir al personal de su competencia, aconsejando en el cumplimiento de sus labores.
i) Orientar y dirigir al personal de servicio de la Institución Educativa en el mantenimiento y limpieza.
j) Coordinar con el director general y director Académico para el mejor servicio educativo.
k) Mantener al día el estado financiero de los alumnos y entregar estados de cuentas en forma mensual.
l) Presentar en las fechas programadas los documentos contables a las instancias correspondientes.
m) Elaborar el presupuesto de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección General y Gerente Financiero de la AEAPS.
n) Participar como secretario de la Comisión Interna de la I.E.
o) Presentar sugerencias sobre costos de matrícula, enseñanza y cobros por concepto de servicios.
p) Realizar campañas de higiene y fumigación para la conservación de la salud del alumnado.
q) Promover el seguro contra accidentes tanto de alumnos como de profesores con la institución que preste mayores beneficios.
r) Proporcionar y mantener un botiquín bien equipado, para primeros auxilios.
s) Velar por la seguridad física de los alumnos.
t) Coordinar con la Dirección y AEAPS en la adquisición de equipos que sean necesarios para los diferentes departamentos de la Institución Educativa, de acuerdo al presupuesto elaborado.
u) Verificar los inventarios de los bienes de la Institución Educativa de los diversos departamentos y oficinas. (Contar con inventarios por lo menos 2 veces al año)
v) Velar para que los equipos de la Institución Educativa estén en buen estado y presten un buen servicio.
w) 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)
x) Enviar mensualmente el estado de cuenta a través de correo electrónico.
y) Mantener y velar por la puntualidad en el pago de las pensiones.
z) Velar que las deudas de pensiones escolares no excedan los dos meses, dando disposiciones que beneficien al equilibrio económico de la institución.
aa) Custodiar el dinero, valores, libros y equipos de la Institución Educativa.
bb) Presentar al finalizar el año escolar un informe de sus acciones financieras para ser incluido en la Memoria Anual.
cc) Asistir a las reuniones de personal y apoyar en las actividades extracurriculares.
dd) Mantener actualizados los documentos contables usados en caja y las planillas de pagos.
ee) Llevar un registro de cargos de bienes dados o prestados al personal.
ff) Realizar puntualmente el pago de impuestos y arbitrios.
gg) Presentar a la comisión interna el informe financiero económico de la institución.

hh) Otras inherentes a su cargo o que reciba del Gerente Financiero de la AEAPS.

ARTÍCULO 33º **El Coordinador Académico**. Es el responsable de las actividades académicas de la Institución Educativa y da cuenta al director general.

ARTÍCULO 34º **Son atribuciones del Coordinador Académico**, las siguientes:

a. Elaborar en coordinación con el director general, Capellán y Personal Docente, el RIN PEI, PCI, PAT, PSI, 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. Velar que los alumnos estén dentro del aula en horas de clase y por el cumplimiento del orden y disciplina.
f. En coordinación con la Dirección y el departamento de Normas dar permiso a los alumnos para salir fuera del plantel.
g. Planificar un sistema de recuperación y nivelación para los alumnos, incluyendo a los alumnos nuevos.
h. Publicar y comunicar con anticipación los roles de exámenes.
i. Dirigir el trabajo de comisiones del PAT.
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 de la Junta Directiva de AEAPS.
l. Orientar a los profesores en la elaboración de la programación curricular por áreas.
m. Monitorear, acompañar y supervisar el trabajo académico de los docentes a través de intranet y 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, interna, Gobierno Escolar, Tutoría y Orientación Educativa.
p. Velar que las horas de Cultura General, 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 25% y comunicar al personal docente.
r. Velar porque la nota mínima sea 12 en el nivel secundario.
s. Monitorear, y supervisar al personal 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 tratar 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 AEAPS para su respectiva aprobación.
w. Programar y dirigir las reuniones del Personal Docente en ausencia del director.

x. Presentar al director, el informe para la elaboración de la Memoria Anual.
y. Velar por la integración Fe, Enseñanza y Aprendizaje en los programas curriculares y extracurriculares.
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. Presentar el informe académico mensual del trabajo de los docentes a la dirección general.
cc. Convocar en coordinación con la Dirección General las reuniones técnico -pedagógicas.
dd. Felicitar a los PPFF mediante cartas por el buen rendimiento y comportamiento de sus hijos.
ee. Capacitar al personal docente y PPFF el uso del SAENET (módulo educativo).
ff. Cualquier otra que sea inherente a su responsabilidad o le encargue el director general.
gg. Entrega de boletas y libretas de información académica a los PPFF en forma mensual y/o bimestral.
hh. Consolidar las actas de evaluación y documentos técnico pedagógicos
ii. Es responsable del llenado de notas en el SIAGIE contando con el apoyo del personal docente.
jj. El número de horas de clase de enseñanza es de 12 horas semanales.

ARTÍCULO 35º **Bienestar Estudiantil.** La responsable de Bienestar Estudiantil es la Psicólogo(a) y en coordinación con la dirección académica responde ante Dirección General.

ARTÍCULO 36º **Son funciones de la Psicólogo del Colegio**:

a) Cumplir con el contrato de trabajo establecido en mutuo acuerdo con la Junta Administrativa, y dentro del marco de la Ley de Centros Educativos Privados, en sus diferentes obligaciones y tareas como personal de la Institución
b) Cumplir la función de Psicóloga frente a los alumnos, planta administrativa, Junta Administrativa e Iglesia Adventista.
c) Asistir y participar con regularidad en las actividades espirituales y religiosas del Colegio y de la Iglesia.
d) Mantenerse en los principios y normas de la iglesia adventista en el desempeño de sus funciones.
e) Trabajar en armonía con las resoluciones de la Comisión Administrativa, de la Dirección y de las comisiones establecidas para el buen desempeño de la enseñanza.
f) Ayudar a mantener la disciplina en todas las dependencias educativas del Colegio.
g) Mantener un alto nivel de ética cristiana profesional para inspirar altos ideales en los alumnos.
h) Llevar actualizado el historial de alumnos y los casos pertinentes de cada alumno.
i) Vestirse adecuadamente como profesional cristiano dentro del colegio: con falda, respetando las normas de ética cristiana.

j) Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes.
k) Orientar al pedagogo sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten.
l) Buscar soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto, tolerancia, que deben estar presentes en la Institución.
m) Procurar dar una formación permanente y colectiva (charlas, diálogos) relacionados con lo que es la formación académica.
n) Fomentar y favorecer la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza, para guiar a los padres, profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
o) Detectar los problemas emocionales y conductuales de los niños, así como también sus dificultades con el aprendizaje.
p) Detectar las discapacidades motoras, las disminuciones visuales y auditivas, como también síntomas de hiperactividad, falta de atención, impedimentos para relacionarse normalmente, fallas de carácter, así mismo los trastornos derivados de un entorno familiar conflictivo.
q) Realizar las evaluaciones correspondientes, recomienda las derivaciones necesarias, apoya a los maestros y aconseja a los padres.
r) Prestar atención individualizada, solicitada por el personal docente, los padres o el mismo educando.
s) Interpretar los resultados obtenidos en el estudio, a los alumnos y personas interesadas.
t) Informar a la dirección oportunamente sobre problemas graves, detectados a los alumnos, para posterior conocimiento de los padres de familia.
u) Sugerir modificaciones de las actividades y tareas educacionales para adaptarlas mejor a los alumnos.
v) Evaluar las metodologías empleadas por los docentes en la enseñanza.
w) Realiza charlas, conferencias y otras actividades dirigidas a padres y representantes de la comunidad escolar.
x) Orienta a maestros, y a otros empleados de la institución en la selección de personas o de instituciones que puedan prestarles ayuda a sus problemas personales.
y) Mantener una estrecha relación de coordinación con la dirección académica para optimizar el aprendizaje.

ARTÍCULO 37º **Son Funciones de los Coordinadores de niveles- Inicial, Primaria y Secundaria y cumplen las siguientes funciones:**

Cumplir con el contrato de trabajo establecido en mutuo acuerdo con la Junta Administrativa, y dentro

a) Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, monitorea y evalúa las acciones educativas a su cargo, con participación de los profesores y el director general.
b) Asesora y orienta al personal docente en la elaboración de las unidades didácticas de experiencia y recepción en los 3 primeros días laborables del mes a más tardar.
c) Estudia, analiza e interpreta los dispositivos legales y documentos técnicos pedagógicos recibidos y da cuenta a la Dirección.

d) Vela por la limpieza, orden y disciplina del alumnado y de la infraestructura procurando dar alcance para su mejora.
e) Encarga y participa en las acciones de TUTORIA
f) Administra la estadística educativa y los bienes a su cargo.
g) Establece y controla el horario de trabajo de los alumnos y actividades extra curriculares.
h) Propone a la Dirección el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones a los alumnos y profesores.
i) Propicia el cumplimiento de los proyectos, reglamentos y cronogramas de actividades cívicas, religiosas y otros.
j) Promueve acciones por las buenas relaciones humanas del personal y el alumnado, para desarrollar un clima institucional positivo.
k) Incentiva a la organización de comités de aula.
l) Encarga al profesor de turno sus acciones en caso de ausencia o enfermedad.
m) Vela por el cumplimiento de las normas técnico pedagógicos, administrativos emanados por sus inmediatos superiores.
n) Soluciona problemas de alumnos procurando elevar a la dirección los que así lo requiera.
o) Asesora los trabajos de secretaría en forma cuidadosa bajo responsabilidad.
p) Dirige cultos para el personal docente.
q) En su trabajo se visten adecuadamente como docentes cristianos: Profesores con terno y corbata, y Profesoras con falda, respetando las normas cristianas.

TÍTULO IV

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 38º **Calendarización.** El plan curricular está sujeto a la siguiente estructura de organización:
Las horas pedagógicas – o períodos de clase - son de 40 minutos cada una.
Las metas de horas de clase efectiva anuales son:

Nivel Inicial	: 965 hrs. académicas
Nivel Primario	: 1158 hrs. académicas
Nivel Secundario	: 1351 hrs. académicas

ARTÍCULO 39º El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por bimestres.

1. PRIMER BIMESTRE:

Inicio	: 01 de marzo
Final	: 10 de mayo
Feriados nacionales	: 6 de abril
	: 7 de abril
Total, de Días programados	: 63 días calendario
Total, de días laborables	: 61 días calendario

2. SEGUNDO BIMESTRE:

Inicio	: 16 de mayo
Final	: 22 de Julio
Feriados nacionales	: 29 de junio
	: 6 de Julio
Total, de Días programados	: 53 días calendario
Total, de días laborables	: 51 días calendario

3. TERCER BIMESTRE:

Inicio	: 08 de agosto
Final	: 11 de octubre
Feriados nacionales	: 30 de agosto
	: 8 de octubre
Total, de Días programados	: 50 días calendario
Total, de días laborables	: 48 días calendario

4. CUARTO BIMESTRE:

Inicio	: 17 de octubre
Final	: 21 de diciembre
Feriados nacionales	: 1 de noviembre
Feriado local	: 27 de noviembre
	: 8 de diciembre
Total, de Días programados	: 47 días calendario
Total, de días laborables	: 44 días calendario

ARTÍCULO 40º **Los feriados nacionales.** Los feriados nacionales que están normados por el Ministerio de Educación son:

- Domingo 1 enero: Año Nuevo
- Jueves 6 abril: jueves Santo (Semana Santa)
- Viernes 7 abril: viernes Santo (Semana Santa)
- Domingo 9 abril: domingo de resurrección.
- Lunes 01 mayo: Día del trabajo.
- Jueves 29 junio: Festividad de San Pedro y San Pablo
- Jueves 6 Julio: Día del Maestro
- Viernes 28 julio: Celebración día de la independencia.
- Sábado 29 julio: Celebración día de la independencia.
- Domingo 06 agosto: Batalla de Junín.
- Miercoles 30 agosto: Festividad de Santa Rosa de Lima
- Domingo 8 octubre: Celebración de la Batalla de Angamos
- Miércoles 1 noviembre: Día de Todos los Santos
- Lunes 27 noviembre: Aniversario de Moquegua
- Viernes 8 diciembre: Día de la Inmaculada Concepción.
- Sábado 09 diciembre: Batalla de Ayacucho.
- Lunes 25 diciembre: Navidad.

ARTÍCULO 41º **El periodo vacacional**. El periodo vacacional de los estudiantes está planificado de la siguiente manera:

- Descanso Inter bimestral : 2 días (2 en cada bimestre)
- Vacaciones de Medio Año : 10 días

ARTÍCULO 42º **Horario de Clases**. El horario de clases es de lunes a viernes, el horario promedio en los tres niveles es de 8:00 am. A 2:00 pm, que comprende de cinco a ocho horas pedagógicas de clases

ARTÍCULO 43º La jornada escolar de lunes a viernes se establece en aula de la siguiente manera:

INICIAL : 8:00 a 1:20 h. – 5 horas pedagógicas
PRIMARIA : 7:50 a 1:40 h. – 6 horas pedagógicas
ECUNDARIA : 7:50 a 1:50 h. – 8 horas pedagógicas

ARTÍCULO 44º La asistencia de los estudiantes en días y horas distintos al horario regular se comunicará con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

ARTÍCULO 45º La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas y busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos, todo ello contextualizado con el calendario cívico-religioso del colegio.

ARTÍCULO 46 Es parte de la propuesta formativa del Colegio Adventista Fernando Stahl, ofrecer talleres extracurriculares de carácter cultural, artísticos y/o deportivos, para complementar la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 47º El Colegio Adventista Fernando Stahl de Moquegua, tiene como promotora a la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Por tanto, la formación en la fe adventista y los principios que derivan de esta, así como las actividades religiosas y pastorales forman parte de la propuesta educativa del Colegio Adventista.

CAPÍTULO II

ENFOQUE AMBIENTAL

ARTÍCULO 48º La política nacional de Educación Ambiental educativas a nivel nacional dando cumplimiento al D.S.017-2012-ED. Las normas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque ambiental en la Educación Básica Regular se encuentran en la R.V.M 0006-2012-ED. En el año 2015 se instala la Unidad de Educación ambiental con R.M.177-2015-MINEDU. En el año 2016 se establece que debe estar en el Plan estratégico Multianual al 2021, en el Buen inicio del año escolar, manual de compromisos de Gestión Escolar y en el Currículo Nacional R.M. 281-2016-MINEDU.

ARTÍCULO 49º La educación ambiental se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en el perfil del estudiante jesuita en el Currículo Común Ignaciano. Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático local y global, así como su relación con la pobreza y desigualdad social. Además implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, el suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la producción de patrones de reproducción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres, y finalmente desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

ARTÍCULO 50º El tratamiento del enfoque ambiental se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse en el aula.

CAPÍTULO III

PROGRAMACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR

ARTÍCULO 51º La propuesta de Proyecto Educativo Nacional Adventista es una nueva herramienta de gestión pedagógica que refleja el sentido y modo de proceder coherente con la identidad del centro educativo inspirado por la espiritualidad y pedagogía adventista.

El proceso de desarrollo del currículo, definido por la cosmovisión adventista, incluye cuatro etapas superpuestas (con preguntas esenciales acompañantes):

- **Propósito** (¿Cuál es la cosmovisión adventista?),
- **Plan** (¿Cómo puede nuestro currículo reflejar esta cosmovisión?),
- **Práctica** (¿Cómo puede nuestra instrucción reflejar esta cosmovisión?), y
- **Producto** (¿Cómo puede nuestra evaluación reflejar esta cosmovisión?).

En ese marco, se ha considerado las bases filosóficas, administrativas y pedagógicas contenidas en el Reglamento Eclesiástico Administrativo de la División Sudamericana para el Departamento de Educación y el Currículo Nacional de la Educación Básica del

Ministerio de Educación del Perú. Asimismo, se han evaluado y adaptado las mejores prácticas educativas de las diversas instituciones educativas exitosas.

En conclusión, A manera de encausar el desarrollo del Modelo Educativo Adventista, que facilite su aplicación en el diario actuar del programa educativo de los docentes y de las instituciones adventistas, se diría que este se caracteriza por colocar a Dios en el centro de todo verdadero conocimiento, de la bondad y de la belleza; la Biblia como el fundamento de una cosmovisión que impacta todo el programa educativo, sus elementos y fines; Jesucristo como la revelación más exacta de Dios y su carácter, que permite al ser humano a través de él su redención, que significa la posibilidad más amplia de su desarrollo hasta alcanzar la imagen de su hacedor, haciendo del conocimiento una experiencia salvadora y aplicable a la vida; el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales; el desarrollo del carácter cristiano; el servicio al prójimo que tiene como fin ofrecer el conocimiento adquirido de la verdad y de su dueño a otros; la naturaleza como creación de Dios que encierra principios y verdades que pueden ser descubiertas al ser investigadas con una mente santificada por su palabra y dirigida por su Espíritu Santo; el razonamiento como la facultad dada por Dios por el ejercicio continuo de discernir, de lo invisible a través de lo visible, a su propio autor; la eternidad, que enmarca el escenario más ambicioso de la verdadera educación, sin pecado, sus consecuencias y sin las limitantes del gran conflicto entre el bien y el mal. Todo estudiante y todo docente se preparan para colaborar en el tiempo presente, con talentos otorgados, pero al mismo tiempo lo hace para vivir en una tierra nueva, en una escuela nueva.

ARTÍCULO 52º El perfil de egreso se organiza por dimensiones de la persona. Se entiende por dimensión al conjunto de potencialidades fundamentales de la persona con las cuales se articula el desarrollo integral y armónico.

1. Conoce a Dios a través de la Biblia, la naturaleza, la razón, la conciencia y la revelación.
2. Testifica de su fe en su vida, hogar, escuela, comunidad local y mundial manifestando un comportamiento consecuente con los valores cristianos.
3. Fortalece su identidad en lo personal, familiar y sociedad como ser creado a imagen y semejanza de Dios.
4. Interactúa a través de sus habilidades socio-motrices.
5. Reconoce que el ideal de Dios para una vida de calidad incluye un estilo de vida saludable.
6. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
7. Se desarrolla a través del trabajo útil y en la gestión de los proyectos de emprendimiento económico y social.
8. Gestiona el tiempo y sus recursos económicos con responsabilidad.
9. Aplica los principios bíblicos como base para la apreciación y expresión de las artes creativas y manifestaciones artístico-culturales.
10. Desarrolla talentos en las bellas artes a través del diseño, ejecución y presentación.
11. Se comunica oralmente en su lengua materna
12. Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua

ARTÍCULO 53º El proyecto curricular institucional (PCI) se organiza en cuatro componentes que siguen una lógica deductiva, de lo general a lo particular, de lo propositivo a lo comportamental; de tal manera que las intencionalidades se expresan en desempeños, traducidos en habilidades, actitudes y conocimientos verificables. Los componentes son: competencias, capacidades, desempeños y estándares.

ARTÍCULO 54º La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Las coordinaciones de área con el apoyo de las coordinaciones de ciclo y pedagógica velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

ARTÍCULO 55º La organización del currículo es por ciclos y grados que comprenden los niveles de inicial, primaria y secundaria. Estos ciclos están conformados de la siguiente manera:

CICLOS	GRADOS	NIVEL
II	3,4 y 5 años	Inicial
III	1ro y 2do	Primaria
IV	3ro y 4to	
V	5to y 6to	
VI	1ro y 2do	Secundaria
VII	3ro, 4to y 5to	

PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

ARTÍCULO 56º Enseñanza Es el acompañamiento al estudiante en su proceso de aprendizaje basado en la pedagogía ignaciana y caracterizado por una metodología activa y motivadora.

ARTÍCULO 57º Aprendizaje Es un proceso personal en el cual el estudiante participa activamente como protagonista de su formación, que se da en interacción con sus pares y con el medio en un contexto de afecto, de respeto y libertad responsable.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 58º La coordinación de calidad y coordinación pedagógica son responsables de velar por los itinerarios pedagógicos de los procesos de enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva global y armónica de manera diversificada y según el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI). Para ello tienen en cuenta los objetivos institucionales, la malla curricular, los estándares de fin de ciclo, y la aplicación del PPI y documentos propios de la pedagogía adventista.

ARTÍCULO 59º La coordinación de cada ciclo es la responsable de articular las áreas académicas, formativas y pastorales desde una perspectiva globalizada. A su vez, está bajo su responsabilidad la sana convivencia de sus respectivos ciclos y el acompañamiento a los

padres de familia, buscando de esta manera realizar un trabajo mancomunado entre Familia y Colegio.

ARTÍCULO 60º La coordinación de ciclo permite el justo desarrollo de las actividades escolares, velando por la disciplina que se manifiesta en el autocontrol y buen uso de la libertad, el respeto a los derechos y deberes propios y ajenos y la conservación del bien común.

ARTÍCULO 61º La tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académico-formativas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un docente, a quien se le denomina "tutor" de un grupo de estudiantes.

ARTÍCULO 62º El departamento psicopedagógico es responsable de evaluar a los estudiantes que presentan dificultades de conducta y de aprendizaje. El psicopedagógico propone acciones generales de prevención, no realiza terapia a los estudiantes. Además, evalúa y elabora informe diagnóstico en el proceso de admisión y de orientación vocacional; apoya con la formación de padres de familia. Además de otras funciones especificadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF). La coordinación del psicopedagógico atenderá casos de estudiantes con dificultades de conducta y aprendizaje previa solicitud de la coordinación de ciclo.

ARTÍCULO 63º El departamento de capellanía cuida y fomenta el desarrollo espiritual de la comunidad educativa del Colegio en el marco del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual de la iglesia adventista del séptimo Día, teniendo a Jesucristo como el modelo referente según los principios y normas de la Iglesia Adventista.

ARTÍCULO 64º Las actividades Espirituales de Integración de fe en la enseñanza (IFE) y todo programa espiritual inspirado por éstos aparecen como una herramienta privilegiada en la formación integral de los estudiantes. Los principios bíblicos ponen al ejercitante, en su realidad humana, delante de Dios, para que mirando a Dios como modelo llegue a reflejar la misma imagen del Creador y tome decisiones que lo lleven a permanecer en su presencia y una vida de comunión permanente hasta lograr salvar su propia alma y a los demás.

ARTÍCULO 65º La coordinación de actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades artísticas y culturales correspondientes al calendario cívico escolar; así como inauguración y clausuras del año escolar; asamblea general y actividades recreativas que se realizan en el Colegio Adventista Fernando Stahl de Moquegua.

ARTÍCULO 66º Para aclarar aspectos académicos-formativos relacionados a la formación integral del estudiante, el padre de familia o apoderado deberá respetar el siguiente orden de instancias:

1. Docente del área o curso,
2. Tutor del grado,
3. Coordinación de ciclo y
4. Dirección

CAPÍTULO V

ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 67º El acompañamiento y monitoreo de la acción pedagógica es condición indispensable para la efectividad del trabajo en el aula, además constituye un elemento fundamental en el Paradigma Pedagógico Adventista. Las acciones del monitoreo y acompañamiento pedagógico son:

- **a.** Monitorear los procesos pedagógicos de la acción docente subyacentes al PCI.
- **b.** Acompañar al docente en su práctica cotidiana y en su relación con los estudiantes, padres de familia y pares.
- **c.** Retroalimentar oportunamente al docente con el fin de mejorar su desempeño.

ARTÍCULO 68º La Dirección del plantel solicitará a la Dirección Regional de Educación para que los especialistas de la UGEL asesoren, orienten al personal docente acerca de la elaboración, aplicación del plan curricular y también para la supervisión correspondiente.

ARTÍCULO 69º El director del Plantel y académico son responsables del asesoramiento y supervisión del personal a su cargo, periódica y sistemáticamente en forma opinada e inopinada.

ARTÍCULO 70º Los miembros de la Junta Administrativa podrán acompañar a la supervisión de las diferentes acciones educativas que realizan los profesores dentro y fuera del aula.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 71° Considerando la homogeneidad de funciones en los colaboradores de nuestra institución educativa, lo cual solamente pueden ser controlados a través de la normatividad interna.

Esta, sin embargo, tiene un papel fundamental. De ahí la importancia de los mecanismos que garanticen su efectiva aplicación.

ARTÍCULO 72° **A Nivel de Promotora.** Los administradores de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, son los responsables de la parte administrativa y funcional de la Institución Educativa Fernando Stahl, y están conformados por los siguientes: director de Educación de la Misión Peruana del Sur, Gerente Financiero de la ASEAPS. Este equipo administrativo son los responsables de:

- **e.** Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal administrativo, docentes a su cargo, través del control y monitoreo.
- **f.** Normar directivas para su fluidez de las actividades
- **g.** Contar con los instrumentos de evaluación para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones del personal.

h. Evidenciar el control estricto en el cumplimiento del procedimiento establecido en el RI de la ASEAPS para otorgar las faltas y estímulos.

ARTÍCULO 73° **A Nivel Administrativo e Institucional.** Los administradores de la institución educativa, están conformados por los siguientes: director general, Asistenta financiera, Pastor del Colegio, director académico y psicóloga; habitualmente conocidos como G5. Este equipo administrativo son los responsables de:

a. Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal a su cargo, través de un monitoreo permanente.
b. Los responsables evidenciarán bajo estricto control el cumplimiento del procedimiento establecido en el RI para otorgar las faltas y estímulos.
c. Los administradores (G5), deberán contar con instrumentos para el monitoreo sobre el cumplimiento de las funciones del personal.

CAPÍTULO VII

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

ARTÍCULO 74° La organización y desarrollo de la acción tutorial está bajo la responsabilidad de las coordinaciones de ciclo y de los tutores, ambos consideran en su planificación el calendario cívico-religioso escolar en sus actividades anuales y planifican programas de intervención de corto, mediano y largo plazo desde la acción tutorial. Las coordinaciones de ciclo con el apoyo del departamento de psicopedagogía y capellán, si lo ven por conveniente, organizan los programas de prevención, formación e intervención diversificados sobre asuntos propios del desarrollo humano de cada una de las edades.

ARTÍCULO 75° Con el fin de brindar un acompañamiento más cercano a los estudiantes se dispone que en cada nivel exista un Consejo de Tutores. La Dirección del Colegio delega la presidencia del Consejo de Tutores de cada ciclo a los respectivos coordinadores de ciclo. Este comité está conformado por: el coordinador de ciclo, los tutores nivel.

ARTÍCULO 76° Con el fin de dar solución al proceso disciplinario y brindar un acompañamiento más cercano a los estudiantes se dispone que en cada nivel exista un Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE). La Dirección del Colegio delega la presidencia del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de cada nivel a los respectivos coordinadores de nivel. Este comité está conformado por: el coordinador de nivel, los tutores del nivel, un representante del psicopedagógico y el capellán del colegio.

ARTÍCULO 77° Es competencia del Coordinador de nivel monitorear la aplicación del plan tutorial y de acompañamiento, realizar reuniones periódicas de coordinación con tutores y garantizar la sana convivencia entre estudiantes.

ARTÍCULO 78° Son funciones del Consejo de tutores:

1. Asegurar que las actividades y acciones de tutoría respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
2. Orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades programadas en el plan de trabajo tutorial de cada promoción.
3. Organizar acciones de formación dirigidas a estudiantes, y padres de familia.
4. Realizar reuniones periódicas entre tutores para intercambio de sus experiencias y apoyo mutuo.
5. Coordinar con las diferentes instancias la ejecución del plan de convivencia escolar democrática.
6. Fortalecer el trabajo tutorial en colaboración con otras instituciones especializadas.

ARTÍCULO 79° En todo proceso formativo y de acompañamiento escolar, se espera de los padres de familia o apoderado un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio con la finalidad de superar las dificultades. En caso de que el estudiante requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que los padres faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas. Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

CAPÍTULO VIII

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 80° Evaluación para los estudiantes del Nivel Inicial Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación Inicial de acuerdo a la Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED y su modificatoria, la R.M 387-2005-ED, publicada en el diario Oficial El Peruano el 23 de junio de 2005, son:

1. De la escala de calificación académica: La escala de calificación del nivel de Educación Inicial de la EBR es literal y descriptiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

LITERAL	DESCRIPTIVA
A	**Logro previsto.** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	**En proceso.** Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**En inicio.** Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.

2. **De los resultados**: 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.
3. **De la promoción al grado superior**: Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado educación inicial, podrán acceder al 1er grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. **De la repitencia:** No hay repitencia en el nivel inicial.
5. **De la calificación de comportamiento**: En el Colegio Adventista Fernando Stahl, el calificativo del comportamiento se registra en el "Informe de Notas"

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALÚA
Logro	A	- Obediencia - Respeto - Orden
Proceso	B	
Inicio	C	

ARTÍCULO 81° **Evaluación para los estudiantes del Nivel Primaria.** Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación primaria de acuerdo a la Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED y su modificatoria, la R.M 387-2005-ED, publicada en el diario Oficial El Peruano el 23 de junio de 2005, son:

1. **De la escala de calificación académica:** La escala de calificación del nivel de Educación Primaria de la EBR es literal y descriptiva como sigue:

LITERAL	DESCRIPTIVA
AD	**Logro destacado.** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas
A	**Logro previsto.** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	**En proceso.** Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**En inicio.** Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.

2. **De los resultados:** El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en el área en el último bimestre.
3. De la promoción al grado superior:
   a. Los estudiantes de 1er grado de primaria son promovidos al grado superior en forma automática.

b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares.
c. Los estudiantes de 2do, 3ro y 4to de primaria son promovidos al grado superior si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas.
d. Los estudiantes de 5to y 6to de primaria son promovidos al grado superior si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Ciencia y Ambiente, Comunicación, Matemática y Personal Social y como mínimo “B” en las otras áreas.

4. De la repitencia:
a. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to de primaria que al término del año escolar obtienen “C” en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación.
b. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos.

5. De las evaluaciones de Recuperación Pedagógica: La evaluación de recuperación de preferencia se rendirá en el Colegio Adventista Fernando Stahl en las fechas comunicadas oportunamente por la coordinación pedagógica.
6. De la pérdida de vacante: El estudiante que repite de grado según lo señalado en el numeral 4 del presente artículo pierde el derecho a vacante en el Colegio Adventista Fernando Stahl.
7. De la calificación de comportamiento: En el Colegio Adventista Fernando Stahl, el calificativo de comportamiento se registra en el “Informe de Notas”.

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALÚA
Muy bueno	**AD**	- Asistencia y puntualidad - Cuidado personal y de entorno - Autonomía en el trabajo - Respeto y cumplimiento de normas - Responsabilidad en cumplimiento de deberes
Bueno	**A**	
Regular	**B**	
Deficiente	**C**	

a. El calificativo del comportamiento se registra en el “Informe de Notas”.
b. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último período de estudios.
Este calificativo se traslada al Acta Consolidada de Evaluación
c. Los certificados de comportamiento se expedirán a solicitud del interesado.
Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, los aspectos que se evalúan en comportamiento, mencionados anteriormente.

ARTÍCULO 82° **Procedimientos de la evaluación:**

La evaluación es un proceso continuo que determina grados de dominio considerando los lineamientos del PCI por medio de distintos tipos instrumentos, estrategias, reactivos e indicadores. Las evaluaciones pueden ser programadas y no programadas, asimismo pueden ser exposiciones, pruebas escritas, asignaciones, trabajos, entre otros:

1. **De 1er grado de primaria a 5to de secundaria:**
   Las evaluaciones escritas se realizan el día y hora según el cronograma señalado en el PAT, bajo la coordinación de la dirección académica y publicado en el aula del Colegio Adventista Fernando Stahl. Las demás evaluaciones, presentación de trabajos, entre otros, se realizan en el día y hora señalados en la Agenda Mensual de Tareas y Evaluaciones (recurso pedagógico en el que el estudiante delegado de estudios consigna las tareas y evaluaciones programadas) que se encuentra en cada aula.
2. Los estudiantes que no están presentes en una evaluación previa justificación, requieren autorización de la dirección académica para recuperar la evaluación perdida.
3. Si la inasistencia a una evaluación es por motivos de salud, los padres de familia apoderado deberán presentar una solicitud dirigida al director, si la inasistencia es de dos (2) a más días se debe adjuntar el certificado médico o informe del médico. El director comunicará a la coordinación de nivel quien autorizará por escrito al docente que corresponda la reprogramación de la evaluación.
4. En caso de no presentar la justificación correspondiente el día de la reincorporación a clases del estudiante, éste perderá todo derecho a evaluación.
5. Durante una prueba escrita los estudiantes no tendrán ningún tipo de material escolar (libros, cuadernos, apuntes, etc.) sobre el tablero de la carpeta o en lugares próximos a ella, sin autorización del docente que elaboró la prueba.
6. Las evaluaciones anuladas por el docente por intento de copia o plagio por parte del estudiante, obtendrán la calificación vigesimal cero (0) o la calificación cualitativa de C.
7. El estudiante recibirá su evaluación escrita corregida en un lapso no mayor a cinco (5) días calendario o en la clase inmediatamente posterior a la evaluación.
8. El estudiante necesariamente deberá traer toda evaluación escrita firmada por sus padres o apoderado en la clase siguiente a la que fue entregada. Luego, se archivará en el fólder de pruebas/tutoría o las pegará en su cuaderno, según el criterio del docente del área, de modo que les sirva de material de estudio.
9. El docente hará con los estudiantes una revisión total o parcial de la evaluación.
10. El estudiante tendrá a partir de la fecha de entrega de resultados de la evaluación escrita, hasta tres (3) días calendario para solicitar la revisión y rectificación de su evaluación. De no ser atendido acudirá a la coordinación de ciclo correspondiente quien autorizará la revisión de la evaluación escrita y rectificación si así se debe.
11. El padre de familia o apoderado en caso de disconformidad podrá solicitar a la dirección académica la revisión de la evaluación escrita cuestionada.

ARTÍCULO 83° **Postergación o adelanto de evaluaciones.**

El director de la I. E. puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones de los estudiantes de educación básica, previa solicitud del padre de familia, tutor legal o apoderado, en caso de que corresponda, con documentos probatorios. Es importante considerar lo siguiente:

1. El adelanto o postergación procede en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.

2. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período solo si se tiene calificaciones de los períodos anteriores. Los resultados de esta evaluación se certifican según la Directiva N.° 004-VMGP-2005, aprobada con R. M. N.° 0234-2005-ED.

3. La evaluación de aprendizajes de los estudiantes de la modalidad de EBA se rige en el marco de lo establecido en la Directiva N.° 041-2010-VMGP/DIGEBA/DPEBA, aprobada con Resolución Directoral N.° 562-2010-ED.

ARTÍCULO 84° **Rectificación de Calificaciones.**

1. Los padres de familia o el mismo estudiante pueden solicitar por escrito a la dirección de la institución la rectificación de la nota de una evaluación o de las evaluaciones bimestrales en el momento de ver el resultado en el sistema informático del Colegio Adventista Fernando Stahl. La dirección, de ser viable emitirá una resolución directoral autorizando el cambio de nota, el mismo que deberá ejecutarlo el docente en coordinación con la dirección académica.

2. Para que proceda una rectificación del “Informe de Notas” por parte de la Secretaría, el docente deberá presentar un formato visado por la correspondiente coordinación de nivel.

ARTÍCULO 85° **Procedimiento para Áreas de Cargo (Secundaria)**

1. Tienen un área de cargo los estudiantes que, habiendo terminado la evaluación de recuperación en el mes de febrero, llevan un área desaprobada.
2. Si lleva el curso de cargo durante el año académico podrá hacerlo, siempre en cuando tenga solo un curso de existir 2 el estudiante repetirá el año de estudio.
3. año.
4. Los estudiantes que tengan que rendir evaluación de recuperación y/o cargo en el período vacacional, lo harán en nuestra institución educativa de acuerdo al cronograma establecido. Si por alguna razón no pueden hacerlo en nuestro Colegio, deberán contar obligatoriamente con la autorización resolutiva expedida por la Dirección.
5. Los resultados de recuperación realizados en otras instituciones deben reportar la nota a la institución educativa a la segunda semana del mes de febrero de no hacerlo, queda en responsabilidad del estudiante y padre de familia.

CAPÍTULO IX

GRADUANDOS Y GRADUACIÓN

ARTÍCULO 86º **Definición de graduando**: Graduando es aquel estudiante que ha logrado satisfactoriamente desarrollar las capacidades del programa de estudios de Educación Básica Regular, al concluir el quinto grado del Nivel de Educación Secundaria que corresponde a los siete ciclos de la Educación Básica Regular (EBR).

ARTÍCULO 87º **De la participación de los niveles de Inicial y Primaria en los actos de graduación:**

a) En el contexto de la Educación Básica Regular (EBR) que comprende siete ciclos de estudios; en el Colegio Adventista Fernando Stahl, los "actos de graduación" en el nivel Inicial cinco años y nivel primaria sexto grado, son actos académicos de naturaleza formativa.
b) Por ser un acto académico, su organización y realización queda a decisión de la Comisión Administrativa Interna del Colegio, quien decidirá los tiempos y formas de organización.
c) La participación de los niños en este acto es de naturaleza voluntaria.
d) La programación será breve, dinámica y solemne; teniendo en cuenta las edades y necesidades particulares de los niños.

ARTÍCULO 88º **De las actividades de integración social de la clase de graduandos**: Se denominan actividades de integración social de la clase de graduandos a aquellas actividades que contribuyen a la formación integral del estudiante dentro de los principios éticos, morales y espirituales que sostiene la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en armonía con el Reglamento Interno de la Institución Educativa. Estas actividades son: excursiones o viajes de promoción a lugares históricos y culturales, paseos a lugares recreativos, retiros espirituales, campamentos, ejecución de proyectos de solidaridad y de servicio a la comunidad. En estas actividades no se consideran las cenas ni almuerzos de clase de graduandos.

ARTÍCULO 89º **De la elección de la actividad de integración social y participación**:

a) El tipo de actividad de promoción que se realice, será decidido por los padres de familia convocados por el presidente del Comité de Aula y en presencia de los tutores; y
b) Los graduandos en mutuo acuerdo con sus padres y el docente tutor, decidirán organizar una o más actividades, los participantes deben cumplir con los requisitos de participación: Tener una calificación conductual mínima de "A" y estar al día con sus pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 90º **De la cena o almuerzo de la clase de graduandos**:

a) Esta actividad es una evaluación práctica del área Persona, Familia y Relaciones Humanas, donde participan los graduandos del 5° grado de secundaria;
b) Tiene como propósito desarrollar en los graduandos capacidades de relaciones interpersonales positivas, práctica de valores de

cortesía y respeto, práctica de principios de etiqueta social como parte del desarrollo de capacidades en el área de Persona, Familia y Relaciones Humanas. Por lo tanto, su organización se realizará mediante un proyecto de aprendizaje dirigido por el docente del área con el apoyo de los docentes tutores de aula al término del cuarto bimestre académico;

c) Los almuerzos o cenas se realizan en los establecimientos de preferencia, considerando los principios y recomendaciones de régimen alimenticio, además no excediendo los horarios recomendados. (hasta 22.00 horas)
d) La asistencia a estas reuniones es con vestimenta formal, en conformidad con las capacidades propuestas en el proyecto del área académica correspondiente.

ARTÍCULO 91º **De la elección de los emblemas de la clase de graduandos:**

a) Los emblemas: Lema, Blanco, Color, Flor, Nombre y Canto de la clase de graduandos, deben resaltar los valores de la Educación Adventista;
b) El nombre de la promoción, será de una persona que por su práctica de valores, aportes científicos, culturales y estilo de vida que sostiene la Iglesia Adventista del séptimo Día, se constituye en modelo a ser imitado por la clase de graduandos; y
c) Los emblemas de la promoción serán elegidos en el transcurso del primer bimestre del año académico y serán de uso distintivo de la Promoción durante todo el año en eventos y actividades en que se participe.
d) Los estudiantes del Nivel Primaria son los que eligen el Blanco y la Flor.

ARTÍCULO 92º **De los actos de graduación y participación**:

a) La organización, programación y desarrollo de los actos de graduación, son de responsabilidad exclusiva de la institución educativa.
b) La ceremonia de graduación es un acto académico que celebra la culminación por parte de los estudiantes stahlinos. En este acto están convocados a participar los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 93º **De los requisitos de participación**: Son requisitos de participación en los actos de graduación los siguientes

a) Tener su documentación completa en Secretaría Académica;
b) Tener todas las áreas académicas aprobadas;
c) Tener una calificación mínima de “A” en conducta en el tercero y cuarto bimestres;
d) No adeudar al Colegio por derecho de enseñanza u otro concepto; y
e) e) Constancia de no adeudo de textos prestados.

ARTÍCULO 94º **Restricciones en la participación de los actos de graduación**: No podrán participar de los actos de graduación los siguientes estudiantes

a) Los estudiantes que al término del tercero y cuarto bimestre tengan calificación “B” en conducta;

b) Los estudiantes que han desaprobado uno o más cursos al término del año escolar y/o años anteriores y no lo han subsanado;
c) Los estudiantes cuyos padres adeudan al Colegio por derecho de enseñanza u otro concepto;
d) Los estudiantes que no han regularizado sus documentos en Secretaría; y
e) Los estudiantes del quinto grado de secundaria que en el viaje de promoción realizado a nombre del Colegio Adventista Fernando Stahl, consumen en forma individual y/o colectiva bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, participan en reuniones bailables y de dudosa moral, contrarias a los principios de la Educación Adventista.

CAPÍTULO X

RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 95º De los estímulos a los estudiantes: Los estudiantes deben mantener su registro conductual y académico invicto, pues eso les hará acreedor a estímulos de carácter personal o grupal. Los estímulos pueden ser:
a) Reconocimiento verbal;
b) Reconocimiento escrito;
c) Incentivos simbólicos; y
d) Otros a criterio de la Administración del colegio.

ARTÍCULO 96º Los estudiantes que obtengas las calificaciones más altas en el rendimiento académico y conductual en el nivel secundaria, será estimulado de la siguiente manera:

a. El estudiante con promedio más alto en el nivel secundario, gozará de un descuento de 25% en el pago de derechos de enseñanza durante un bimestre. De continuar destacando en el siguiente bimestre mantendrá dichos beneficios de no ser sí perderá y otro estudiante tomará dichos privilegios.
b. El estudiante con promedio alto que ocupe el segundo lugar en nivel secundario, gozará de un descuento de 20% en el pago de derechos de enseñanza durante un bimestre. De continuar destacando en el siguiente bimestre mantendrá dichos beneficios de no ser sí perderá y otro estudiante tomará dichos privilegios.
c. Dicho beneficio no califica a los estudiantes de quinto de secundaria en el último bimestre, tampoco para los estudiantes que se trasladan de la institución educativa. Este beneficio tiene alcance local y no es transferible a otras instituciones educativas.

ARTÍCULO 97º Premio de Excelencia Académica por los Cinco Años de Secundaria. Se otorga al estudiante de 5to de secundaria que haya alcanzado el promedio más alto durante los cinco años de estudio. El mencionado estudiante será reconocido con premio “Alumnos Excelencia” dicho honor consistente en una medalla institucional entregado en el acto público de la clausura del año escolar.

CAPÍTULO XI

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA Y TRASLADOS

ARTÍCULO 98º El Colegio Adventista "Fernando Stahl" comunicará antes de terminar el año académico sobre los costos de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones del año siguiente. También comunicará requisitos sobre becas y otros.

ARTÍCULO 99º Todo estudiante que postule al Colegio debe ser inscrito por sus padres o apoderados; para ello llenará la solicitud de inscripción que se proporcionará en la secretaría y se complementará con los documentos requeridos en ella.

- Todos los postulantes rendirán una prueba psicológica y académica de acuerdo al nivel y grado al que postula.
- La edad mínima de admisión para el Nivel Inicial es de tres (03) años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso. Para el Primer Grado de Primaria, la edad mínima será de seis (06) años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.

ARTÍCULO 100º La matrícula para los alumnos nuevos está sujeta al número de vacantes que exista en la Institución y deben cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentación de la solicitud de admisión.
b. Entrevista con el director.
c. Entrevista con el psicólogo
d. Presentación de la documentación en Secretaría (ficha única, partida de nacimiento, Copia de DNI del titular y de los padres, copia de recibo de servicios, constancia de liberación del SIAGIE, constancia de no adeudo, certificado de estudios oficiales) si cuenta con la Constancia admitida.
e. Pago de los derechos correspondientes.
f. Tutoría: Normas Educativas, Capellanía, Psicología.
g. Dirección de Estudios.

ARTÍCULO 101º **Matrícula y Requisitos para alumnos de nivel Inicial**

Para los niños de 3 a 5 años, la matrícula se realiza antes o durante el primer mes de iniciadas las clases y de acuerdo con la edad cronológica cumplida al 31 de marzo. Para efecto presentar la siguiente documentación:

a. Partida de nacimiento original;
b. Copia del DNI de la menor edad;
c. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa (si estudió);
d. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (si hay traslado);
e. Fotocopia del DNI de los padres de familia; y
f. Compromiso de honor firmado por el padre de familia.

El número máximo de vacantes por edad es de 22 estudiantes por aula.

ARTÍCULO 102º **Matrícula y Requisitos para alumnos de nivel Primaria.**

La matrícula en el primer grado se debe realizar antes o durante el primer mes de iniciadas las clases y de acuerdo con la edad

cronológica de seis años cumplidos al 31 de marzo. Para su efecto presentar la siguiente documentación:

a. Partida de nacimiento original;
b. Fotocopia del DNI del(a) estudiante;
c. Certificado de estudios originales de los años anteriores;
d. Boleta de notas;
e. Certificado de conducta (si en la boleta no se especifica la nota de conducta);
f. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa;
g. Resolución Directoral de traslado, de su anterior centro educativo.
h. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (en caso de traslado);
i. Constancia de sostenedor de la Obra (si es miembro de la Iglesia Adventista);
j. Fotocopia del DNI de los padres de familia; y
k. Compromiso de honor firmado por el alumno y por el padre de familia.

El número máximo de vacantes por grado se determinará en función de vacantes existentes al 31 de diciembre, considerando como máximo 27 estudiantes por grado.

ARTÍCULO 103º **Matrícula y Requisitos para alumnos de nivel Secundaria**

Para matricularse en el primer grado de Educación Secundaria el estudiante debe acreditar haber aprobado el sexto grado de educación primaria. Para su efecto presentar la siguiente documentación:

a. Partida de nacimiento original;
b. Fotocopia del DNI del(a) estudiante;
c. Certificado de estudios originales de los años anteriores
d. Boleta de notas;
e. Certificado de conducta (si en la boleta no se especifica la nota de conducta);
f. Ficha de matrícula con el código del educando y el código modular de la Institución Educativa;
g. Resolución Directoral de traslado, de su anterior centro educativo.
h. Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de procedencia (en caso de traslado);
i. Constancia de sostenedor de la Obra (si es miembro de la Iglesia Adventista);
j. Fotocopia del DNI de los padres de familia; y
k. Compromiso de honor firmado por el alumno y por el padre de familia.
l. Los antiguos están sujeta a la presentación de la Boleta de Notas del año anterior y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
m. Constancia de pago de los derechos correspondientes al año vigente.
n. 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) y otros que sean requeridos.

El número máximo de vacantes por grado se determinará en función de vacantes existentes al 31 de diciembre, considerando como máximo 27 estudiantes por grado.

ARTÍCULO 104º Matrícula condicional

1. Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, habiendo recibido el informe de la comisión de disciplina y el visto bueno del tutor decide “ofrecer una oportunidad” y acompañamiento aquellos estudiantes que estén observados en comportamiento durante el año académico.
2. La matrícula condicional requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio Adventista Fernando Stahl como de los padres de familia o apoderado para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar logros esperados.
3. Son los padres de familia o apoderado del estudiante los primeros en comprometerse con la ayuda para que su menor hijo cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no pierda la vacante en el Colegio Adventista Fernando Stahl.
4. La matrícula dejará de ser observada cuando el estudiante, al culminar el año escolar haya salido invicto y haya logrado mantener durante el todo el año escolar un comportamiento con una calificación de “A” o mayor y, en lo académico una calificación igual o mayor a “11” o “A” según el nivel que corresponda en las áreas en las que presentó dificultad y fue motivo de matrícula observada.
5. Los estudiantes provenientes de otras instituciones educativas que tengan calificaciones muy bajas en rendimiento académico y conductual, podrán postular, sin embargo, la comisión de disciplina es la encargada de poder determinar su matrícula o la negatividad según la conclusión de la comisión.

ARTÍCULO 105º Ratificación de la matrícula:

La matrícula se ratificará siempre que el estudiante no se encuentre al final del año dentro de las siguientes causales:

1. Mantener deuda vencida.
2. Incurrir en repitencia en la escolaridad.
3. Tener matrícula observada por dos (2) períodos continuos.
4. Haber cometido falta muy grave sancionada con resolución de la Comisión de Disciplina.
5. No haber cumplido con los compromisos firmados por padres de familia o apoderados con el Colegio Adventista Fernando Stahl.

ARTÍCULO 106º Del proceso de traslados:

1. Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos (2) meses antes de la finalización del año escolar (tercer bimestre del año escolar).
2. Los padres de familia o apoderado que solicitan traslado de su pupilo a otro centro educativo pierden su vacante en el Colegio Adventista Fernando Stahl. 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 cuando corresponda.
3. En el colegio Adventista Fernando Stahl no se reservan vacantes.

ARTÍCULO 107º **De las constancias, cartas de recomendación y otros documentos:**

El director de la institución educativa es el único responsable y autorizado de expedir las constancias, cartas de recomendación y presentación, así como otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderado.

TÍTULO V

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

ARTÍCULO 108º El Colegio Adventista Fernando Stahl, para efectos académicos, se rige por la legislación que en materia educativa esté en vigencia. Igualmente se rige por las orientaciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur y el presente Reglamento. En el aspecto laboral se rige por el Reglamento de Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada. Para efectos administrativos se rige por Reglamento Interno de Trabajo, Organigrama, Manual de Funciones.

CAPÍTULO II

OPERATIVIDAD DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTTUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 109º El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es el instrumento de gestión de mediano y plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas. Se revisa y se evalúa periódicamente con la participación de la comunidad educativa. El Colegio Adventista Fernando Stahl cuenta con un PEI vigente.

ARTÍCULO 110º El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión derivado del PEI cuya vigencia es de un año y concreta los ocho compromisos de gestión escolar y los objetivos pedagógicos del PEI. El PAT se elabora con participación de las distintas coordinaciones antes del inicio del año escolar y considera el calendario cívico-religioso escolar; busca propiciar experiencias que permitan aprendizajes significativos en los estudiantes; promover una cultura de prevención de riesgos y desastres; promover la cultura, la recreación y el deporte; garantizar la sana convivencia; y otras actividades con el fin de lograr una formación integral de los estudiantes en base al Diseño Curricular Nacional, el Currículo Común Ignaciano (CCI) y Paradigma Pedagógico Ignaciano (PPI).

ARTÍCULO 111º El Proyecto Curricular del centro educativo, es un instrumento de gestión pedagógica, de mediano y largo plazo, forma parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional. Se elabora en el marco del Diseño Curricular Nacional y del Currículo Restaurador Adventista (PROENA) a través de un proceso de contextualización y/o diversificación curricular de la planificación educativa, parte de los resultados de un diagnóstico que evidencia las características de los estudiantes y de las necesidades específicas de aprendizaje, concretiza toda la planificación y desarrollo curricular del centro educativo, en concordancia con nuestro modo de proceder PPI.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 112º **La secretaria 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 113º **Son funciones de la secretaria:**

a) Archivar y mantener actualizada toda la documentación: Nóminas de Matrícula, Fichas Únicas, Actas Consolidadas Anuales, y Actas de Subsanación y presentarlos oportunamente ante la instancia respectiva del Ministerio de Educación.
b) Elaborar las Nóminas de Matrícula y las Actas de Evaluación.
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 los aspectos 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, MPS y AEAPS.
j) Elaborar actas auxiliares para el manejo de profesores, en las diferentes asignaturas.
k) Dar el apoyo a Dirección Académica 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) Cualquier otra que le asigne el director.

ARTÍCULO 114º **Portería.** 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, registrar y archivar el ingreso y salida del personal y alumnos utilizando el formato elaborado por la Administración.
g) Controlar el ingreso de toda persona, previa identificación utilizando el formato elaborado por la administración y archivando el mismo para el control respectivo.
h) Cuidar de su apariencia personal permanentemente.
i) Tener folletos de contacto, especialmente para entregar a personas no adventistas.
j) Informar cualquier asunto irregular a las instancias superiores inmediatamente que ocurra la irregularidad.
k) Identificarse con la institución velando por el bienestar de ésta.
l) En caso de ausencia informar con anterioridad para reemplazarlo.
m) Permitir la salida de alumnos sólo con permiso escrito del director Académico y/o director.
n) Evitar la familiaridad con las personas durante el horario de trabajo.
o) Cualquier otra inherente a su cargo o que le sea comunicado.

ARTÍCULO 115º **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) Mantener las carpetas libres de polvo para iniciar el día de clases.
i) 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.
j) Colocar basureros (tachos) en cada aula y en el patio de la Institución Educativa.
k) Mantener el depósito en orden, limpio y con un stock de limpieza indispensable.
l) Entregar las pertenencias de la Institución Educativa bajo cargo de préstamo cuando la administración autorice por escrito.
m) Colocar carteles de prevención y otros que la Institución Educativa lo solicite.

n) Entregar las prendas y objetos encontrados en cualquier ambiente de la Institución Educativa al departamento de Normas de Conducta.
o) Informar a la administración de la Institución Educativa sobre algunas dificultades o problemas sucedidos.
p) Asistir por turno a los cultos del personal general.
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) Presentar los requerimientos de materiales de limpieza y conservación, en forma semanal.
s) Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para conferencias, exposiciones y/o charlas en la sala correspondiente.
t) Controlar y conservar los materiales y/o herramientas, que se encuentran a su cargo
u) Cualquier otra inherente a su cargo o que le sea comunicado.

CAPÍTULO IV
CLIMA INSTITUCIONAL COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 116º La comunidad educativa vela por una sana convivencia basada en el diálogo, la confianza, el respeto, la tolerancia y el buen trato; promueve la identificación y vivencia de los rasgos que permiten establecer un clima adecuado para el desarrollo de la labor profesional.

ARTÍCULO 117º La institución educativa cuenta con una organización pedagógica, pastoral y administrativa que facilita la coordinación de las diferentes instancias para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

ARTÍCULO 118º La comunicación oportuna, pertinente y formal constituye un elemento importante en toda gestión de calidad, el Colegio Adventista Fernando Stahl, cuenta con una oficina de Comunicación e Imagen institucional a través de la cual se mantiene informado a los padres de familia o apoderado y a todo el personal sobre asuntos que corresponda a cada instancia.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 119º El Colegio Adventista Fernando Stahl reconoce que:

a. No se puede condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios del servicio o condicionar la evaluación de los estudiantes, o contemplar como sanción la suspensión del servicio educativo por falta de pago de las pensiones.
b. No se puede obligar a los padres de familia o apoderado al pago de sumas o recargos por conceptos diferentes a las pensiones, cuota de ingreso o matrícula, excepto en los casos en los que se cuente con autorización del Ministerio de Educación.
c. No está permitido efectuar el cobro de una o más pensiones mensuales adelantadas.

d. No está permitido condicionar la inscripción y/o matrícula al pago de contribuciones denominadas “voluntarias”.

e. No se puede obligar a los padres de familia a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar.

f. No está permitido obligar a los padres de familia o apoderado a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en el mismo Colegio o establecimientos señalados con exclusividad.

ARTÍCULO 120º El incumplimiento de las obligaciones pecuniarias por parte del padre de familia o apoderado adquiridas con el Colegio Adventista Fernando Stahl, facultará a éste para retener los certificados de estudio, constancias y cualquier otro documento de los períodos adeudados, así como a brindarle información solo verbal mas no escrita del proceso de aprendizaje y logros del estudiante mientras dure el incumplimiento referido, sin perjuicio de que continúe la prestación del servicio educativo, evaluación del estudiante, y la atención de reclamos respecto de la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 121º El Colegio Adventista Fernando Stahl no tiene permitido realizar la matrícula del estudiante al inicio del próximo año escolar por las causales estipuladas en el Reglamento Interno, y cuando exista una deuda vencida a favor del Colegio.

ARTÍCULO 122º El Colegio Adventista Fernando Stahl, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales Nº 29733 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, garantiza a sus asociados, a los usuarios de sus servicios y demás personas en general, la protección de los datos personales y datos sensibles que le sean proporcionados, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados. El Colegio, como titular del banco de datos personales, guardará confidencialidad de los datos que recibe, adoptará las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado. Por tanto, salvo pedido expreso de información por parte de alguna autoridad competente y salvo el pacto de uso de imágenes que sigue, el Colegio adquiere el deber de confidencialidad sobre cualquier información suministrada por el padre de familia o apoderado, por lo que no debe divulgarla, reproducirla o difundirla por cualquier medio.

ARTÍCULO 123º El Colegio Adventista Fernando Stahl en lo posterior podrá instalar un circuito cerrado de cámaras de vigilancia dentro de sus instalaciones para contribuir con la seguridad interna y no está obligado a proporcionar a estudiantes, padres de familia, otras personas o instituciones las copias de los videos de las grabaciones de las cámaras, salvo mandato judicial.

TÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I

DERECHOS DEL PÉRSONAL

ARTÍCULO 124° SON DERECHOS DEL PERSONAL:

a. A ser informado oportunamente de aspectos del Reglamento Interno concernientes a su función, procesos internos y de evaluación del desempeño, así como de las políticas institucionales y de las actividades pertinentes.
b. Recibir la remuneración justa e intangible de acuerdo al escalafón salarial de la AEAPS, y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normatividad.
c. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
d. Gozar de descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones. (válido solo para personal empelado)
e. A acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a la normatividad y el presente Reglamento.
f. Ser evaluado e informado en su desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas por la AEAPS.
g. Recurrir a las instancias pertinentes dentro de la AEAPS para solicitar orientación o plantear reclamos, respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
h. Solicitar permiso no más de un día, por diversas causales de fuerza mayor y autorizadas previamente por el asistente financiero en coordinación con 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.
i. En caso de enfermedad, solicitar el descanso médico correspondiente, presentando dentro de las 24 horas, el Certificado Médico (CITT) otorgado por ESSALUD.
j. Aportar ideas, sugerencias y soluciones frente a problemas comunes en beneficio de la Institución.
k. Contar con el apoyo según las posibilidades de la Institución Educativa para capacitación y actualización docente.
l. Gozar del tiempo necesario para la planificación anual y didáctica.
m. 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.
n. 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.
o. Ser aceptado plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica.

p. Solicitar el correspondiente certificado o constancia de trabajo, así como el certificado de retención de renta a las instancias respectivas.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 125° SON FUNCIONES 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 de SAENET y 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, siempre y cuando se encuentren al día en los pagos de sus cuotas de enseñanza en los períodos solicitados. Por lo tanto, los profesores están impedidos de dar información escrita a los alumnos que no cumplan con este requisito.
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 acreditando un mínimo de 30 horas de actualización antes del inicio del año escolar y un mínimo de 60 horas EN EL TRANSCURSO DE TODO EL AÑO ESCOLAR. La certificación de esta actualización deberá ser entregada a la Dirección oportunamente, con copia a recursos humanos de la AEAPS.
j. Evaluar el aprovechamiento del alumno, aplicando diversas estrategias.
k. Asistir al culto del personal en general con puntualidad y hacer el culto a los alumnos si le tocase 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 (7.15 a.m.) hasta la hora de salida, es decir, 2:30 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. Controlar y registrar la asistencia del alumnado en primaria y las inasistencias en secundaria.

n. Mantener la DISCIPLINA, la limpieza y el orden del aula.
o. Asistir con puntualidad a las reuniones que la Dirección de la Institución Educativa o persona autorizada convoque.
p. Orientar y aconsejar a los alumnos con problemas de conducta y aprovechamiento.
q. 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.
r. Colaborar en clases de recuperación y/o nivelación académica previa autorización de la Dirección de estudios y avisando oportunamente a los padres de familia.
s. Participar responsablemente en las comisiones y actividades asignadas por la Dirección.
t. Mantener buenas y cordiales relaciones con todos los miembros de la Institución, padres de familia, administradores de la obra e Iglesia.
u. Ser paciente, respetuoso, bondadoso, justo y leal al tratar a los alumnos, padres de familia y colegas.
v. En caso de objetos perdidos en su hora de clases ayudar en su búsqueda e informar al Departamento de Normas.
w. Practicar los principios de la FILOSOFIA de la Educación Cristiana. Todo por PRECEPTO Y POR EJEMPLO. Que exista mucha SINCERIDAD siempre.
x. Corregir al alumno que incurriese en alguna falta en la Institución Educativa o fuera de ella e informar a las instancias correspondientes.
y. 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.
z. Solicitar el permiso correspondiente a la Dirección en el caso de actividades extracurriculares. Éstas contarán siempre con la presencia de un profesor.
aa. Conservar la ética profesional consecuente con los altos fines institucionales y los principios de la organización de AEAPS, UGEL, Dirección y expresados en el reglamento interno.
bb. Colaborar con la Dirección en las actividades que le sean asignadas durante los recesos, entre los cuales están sus tareas de preparación profesional
cc. 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.
dd. Abstenerse de cobrar y/o mencionar pagos de cuotas de enseñanza con los alumnos.
ee. El personal de la Institución Educativa no podrá dictar CLASES PARTICULARES a los alumnos de la institución dentro ni fuera de la misma; ni solicitar, ni otorgar préstamos de dinero a PP. FF
ff. Mantener una conducta apropiada y respetuosa entre colegas y alumnos *(evitando bromas de doble sentido y la familiaridad).*
gg. No usar el celular en horas de clase.
hh. Evitar en lo posible citas médicas reiteradas en el periodo de enseñanza.
ii. En caso de cambio de estado civil o paternidad/maternidad comunicar a la Administración para el tratamiento legal correspondiente.

jj. Cualquier otra inherente a su cargo, o que le sea solicitado, por la Dirección General.

ARTÍCULO 126º Está prohibido de participar y/o fomentar ideas político-partidarias en la institución y cualquier ideología extraña al proceso educativo nacional e institucional.

ARTÍCULO 127º 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.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LOS TUTORES

ARTÍCULO 128º **DE LAS FUNCIONES DE LOS TUTORES.** En su concepción global el tutor o la tutora es el responsable del proceso educativo de un grupo de alumnos durante un periodo de tiempo, por lo general un ciclo.

6

a) En relación con el alumno

a. Facilitar una buena integración en el centro educativo y en el grupo de compañeros y fomentar la participación en las actividades del centro.
b. Asesorar a los estudiantes en los momentos más críticos.
c. Orientarles e informarles académica y profesionalmente.
d. Seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumno.
e. Facilitar el autoconocimiento de los alumnos y alumnas.
f. Encauzar las demandas, inquietudes, quejas etc… del alumnado.

b) En relación con los profesores del grupo

a. Informar, consensuar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial (PAT) implicándoles en las actividades derivadas de él es sus tres vertientes escolar, personal y profesional.
b. Intercambiar con el profesorado del curso información sobre las características del alumnado y sus implicaciones en la programación, evaluación y en la relación educativa.
c. Colaborar en las adaptaciones del currículo: adaptaciones curriculares, intervención educativa específica, diversificación curricular y actividades de refuerzo

c) En relación con las familias

a. Facilitar el conocimiento del centro, y la etapa educativa a los padres y madres de sus tutorados
a. Informar del proceso educativo individual y recabar su colaboración
b. Recoger la información que la familia puede proporcionar con vistas aún mejor conocimiento del alumno y su contexto socio-familiar
c. Facilitar a los padres y madres asesoramiento en aspectos tales como: resolución de problemas de aprendizaje y conducta, organización y planificación del estudio, toma de decisiones académicas y profesionales…

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE REGENTE DEL COLEGIO

ARTÍCULO 129º El regente del colegio responde ante el director de la institución educativa.

ARTÍCULO 130º Son funciones principales del Regente del Colegio:

a. Cuidar la integridad física y moral de los educandos.
b. Informar a la dirección diariamente de las pertenencias retenidas dentro de la Institución Educativa.
c. 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.
d. Velar por la disciplina del alumnado desde la hora de entrada hasta el último minuto de salida dentro y en las inmediaciones de la Institución Educativa.
e. Comunicar diariamente a Secretaría, Dirección Académica y/o Coordinadora sobre la inasistencia de alumnos para hacer el requerimiento respectivo.
f. Llevar un registro de asistencia de los padres acerca de las citaciones que la regencia entrega e informa bimestralmente a la Dirección.
g. Controlar la asistencia, tardanzas, presentación personal y uniforme del alumnado cada día.
h. 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.
i. Es responsable del orden y la disciplina del alumnado en horas de cultura general, programas, Capillas, formaciones, etc.
j. Hacer cumplir el Reglamento de la Institución Educativa y el Compromiso de Honor, firmado por el estudiante en la matrícula.
k. Evaluar la conducta del alumno en coordinación con los profesores y Dirección Académica. Al finalizar cada bimestre y entregar el registro a Secretaría o dirección.
l. Solicitar a la Dirección la relación de alumnos ingresantes con matrícula condicional.
m. Realizar el 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, según el procedimiento establecido.
n. Citar a los padres de familia para comunicarle las incidencias conductuales de su hijo(a).

o. Velar por la Visitación a los hogares de alumnos con problemas de conducta.
p. Apoyar, ayudar y promover en todo momento, la conservación de los útiles y enseres del alumnado.
q. Informar a la Dirección Académica para actuar con el mismo criterio en casos de problema conductual de menor envergadura.
r. Recibir los partes de los docentes de la incidencia conductual de los alumnos, registrarlos y darles el tratamiento correspondiente.
s. Dirigir la formación del alumnado en el patio escolar, con apoyo del profesor o profesores de turno.
t. Es responsable de la preparación de la escolta de honor brigadieres y policías escolares para el cumplimiento de sus responsabilidades de la Institución Educativa, considerando la buena conducta y aprovechamiento de los participantes.
u. Mantener comunicación permanente vía telefónica o por la plataforma EDUCAR PARENTS a los padres de familia sobre las inasistencias e incidencias conductuales que merecen atención inmediata y comunicar a las instancias correspondientes de la institución.
v. Velar por la conservación del IME (Inmuebles Maquinarias y Equipos) e informar al asistente financiero.
w. Controlar el uso de la agenda escolar.
x. Cualquier otra inherente a su cargo o que reciba de la Dirección Académica.

CAPÍTULO V

FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 131º Respecto al personal jerárquico, administrativo y docentes, Se consideran faltas, las siguientes consideraciones:

a. Director General

1. Realizar trabajos u oficios ajenos durante sus horas de trabajo en el Colegio;
2. Abandonar el centro de labores sin autorización;
3. Suspender labores sin autorización;
4. Llamar la atención en forma pública al personal; y
5. Otras faltas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Educativa Peruana del Sur.

b. Personal Administrativo.

1. Realizar trabajos u oficios ajenos durante sus horas de trabajo en el Colegio;
2. Abandonar el centro de labores sin autorización;
3. Otras faltas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Educativa Peruana del Sur.

c. Personal Docente.

1. Abandonar su aula o el Colegio sin permiso de la Dirección;
2. Sustraer el parte de asistencia o alterarlo;
3. Hacer publicaciones que dañen el prestigio institucional o de un personal;
4. La venta de todo tipo de productos dentro del aula con fines lucrativos.
5. La inasistencia reiterada al cumplimiento de su labor docente.

6. Las tardanzas a la atención de sus compromisos laborales.
7. El incumplimiento en el desarrollo programático de su(s) asignatura(s).
8. El incumplimiento en la entrega de la documentación, en el plazo establecido.
9. Generar y llevar información inexacta que atente el buen clima laboral de la Institución Educativa.
10. Propiciar la suspensión o suspender las clases de los estudiantes de su sección sin conocimiento de la administración.
11. Permitir la salida de los estudiantes de la I.E. dentro de horario escolar, salvo permiso justificado por la Dirección.
12. Marcar la tarjeta de control de asistencia por otro docente y/o suplantar.
13. Otras faltas tipificadas en la legislación laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Educativa Peruana del Sur.

    Son faltas leves todas aquellas que el personal jerárquico, docente o administrativo comete en el desempeño de sus labores y no se encuentran explícitamente definidas como faltas graves o muy graves.

CAPÍTULO VI
SANCIONES APLICABLES AL PERSONAL

ARTÍCULO 132º Sanciones

a. Al director general

1. Separación del cargo, por tratarse de un cargo de confianza;
2. Descuento de sueldo por tardanzas e inasistencias; y
3. Otras sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur.

b. Al Personal Administrativo

1. Amonestación verbal o escrita
2. Separación temporal de cargo sin goce de haber.
3. Otras sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur.
4. Cancelación de los servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido por ley por tratarse de un cargo de confianza.

c. Al Personal Docente

1. Amonestación verbal o escrita
2. Separación temporal de cargo sin goce de haber.
3. Otras sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur.
4. Cancelación de los servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido por ley por tratarse de un cargo de confianza.

d. La gravedad de la falta se determina evaluando las condiciones siguientes:

1. Circunstancias en que se comete
2. La forma de comisión
3. La concurrencia de varias faltas
4. La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta
5. Los efectos que produce la falta

ARTÍCULO 133º 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.

CAPÍTULO VII

ESTÍMULOS AL PERSONAL

ARTÍCULO 134º Los estímulos serán otorgados a criterio de la Administración y la Promotora de acuerdo con el espíritu de colaboración, eficiencia y logro destacado del personal. Se considerará los siguientes estímulos:

a. Oficio de felicitación;
b. Diploma con mención honrosa;
c. Gratificación extraordinaria;
d. Ágape u
e. Otros

TÍTULO VII

REGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

MATRICULA, PENSIONES Y CUOTAS DE INGRESO

ARTÍCULO 135º De la Matrícula:

1. La matrícula es el monto que se paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por la suma que establezca la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur. Dicho monto será comunicado al padre de familia o apoderado, al finalizar cada año escolar.
2. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual: (S/405.00 soles para inicial, primaria y secundaria)
3. La matrícula se realiza en las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el colegio aceptará adelantos por concepto de matrícula. En el caso de estudiantes nuevos cuando, además, hayan pagado la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.
4. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas “voluntarias”.
5. La matrícula del estudiante culmina al presentar todos los documentos requeridos por el Colegio en la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 136º De la pensión de enseñanza:

1. La pensión anual de enseñanza se cancelará en diez (10) cuotas mensuales que deberán ser abonadas en la tesorería de la institución educativa, según cronograma publicado y entregado junto con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento del Colegio, lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

a. El cronograma de vencimiento de pago de las pensiones mensuales es comunicado en los boletines oficiales del Colegio del mes de diciembre del año anterior y en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

b. El costo de la pensión mensual es de s/. 405.00 (cuatrocientos cinco con 00/100 soles) es el mismo costo para inicial, primaria y secundaria, el cual deberá ser pagado puntualmente y por el espacio de diez (10) meses.

c. La tasa de interés para los casos en que se incurra en mora en el pago de las pensiones de enseñanza estará fijada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

d. En el pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, cuyos padres o apoderado encargados de solventar su educación hayan fallecido o se encuentran en incapacidad permanente total o parcial, o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá según lo estipulado esta normativa, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté

plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado.

ARTÍCULO 137º **La cuota de ingreso:**

1. La cuota de ingreso es fijada por la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur y es cancelada por los padres de familia o apoderado del postulante cuando éste haya logrado una vacante y haya sido admitido formalmente a la institución educativa conforme a lo indicado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Este pago es único pago durante la época en la educación básica y pre básica.
2. El costo de la cuota de ingreso es de S/ 350.00 (Trecientos cincuenta con 00/100 soles) monto que se cancela en su integridad y por única vez cuando un estudiante nuevo ingresa a nuestra institución, este pago se realizará al suscribir el contrato del servicio educativo para el año 2022.
3. La devolución de la Cuota de Ingreso se efectuará de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Reglamento de la Ley N° 26549.

ARTÍCULO 138º Información histórica de situación económica:
La evolución de los costos en los cinco últimos años es de la siguiente manera:
Nivel inicial:

CONCEPTO	2017	2018	2019	2020		2022	
				Presencial	virtual	Presencial	virtual
C. Ingreso	200	250	250	250	250	250	250
Matricula	340	340	380	215	380	245	245
P. Enseñanza	340	340	380	215	380	245	245

Nivel primario:

CONCEPTO	2017	2018	2019	2020		2022	
				Presencial	virtual	Presencial	virtual
C. Ingreso	200	250	250	250	250	250	250
Matricula	340	340	360	360	260	360	260
P. Enseñanza	340	340	360	360	260	360	260

Nivel Secundaria:

CONCEPTO	2017	2018	2019	2020		2021	
				Presencial	virtual	Presencial	virtual
C. Ingreso	150	200	250	250	250	250	250
Matricula	300	340	340	360	230	360	260
P. Enseñanza	300	340	340	360	230	360	260

ARTÍCULO 139º **De Retención de Certificados de Estudio:**
De acuerdo a lo estipulado en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 26549, el cual estipula que: La Institución Educativa se reserva el derecho de retener los Certificados de Estudios correspondientes a los periodos adeudados.

ARTÍCULO 140º **De la Modalidad de Servicio:**
De La modalidad de las clases para el periodo académico 2023 será según las disposiciones del gobierno (Virtual, Semipresencial, Presencial).
En caso de modalidad Virtual, Semipresencial, Presencial los costos señalados se mantendrán.

ARTÍCULO 141º De la admisión de estudiantes nuevos: (cumplir con los procesos)

El procedimiento que deben seguir los estudiantes nuevos son las que se consideran a continuación:

1. Entrevista informativa con el postulante y su familia, con la finalidad de dar a conocer nuestras propuestas educativa, precios y promociones.
   - ➢ Coordinador del nivel al que postula y/o Dir. Académica.
   - ➢ Psicología.
   - ➢ Capellanía.
   - ➢ Tesorería.

2. Pago de Cuota de Ingreso, esto se realizará de acuerdo a la modalidad de pago escogida por el padre/madre.
3. Completar la ficha de Matricula, la cual lo proporcionará el área de Secretaría o lo puede descargar de la página web del colegio.
4. Constancia de Vacante: Una vez remito el Voucher de pago de Cuota de ingreso, el colegio enviará por el mismo medio dentro de 48 horas la CONSTANCIA DE VACANTE y brindará información necesaria sobre la matrícula 2022.

5. Requisitos de Matricula para estudiantes nuevos: (documentación)
   - Haber cumplido 6 años al 31 de marzo para acceder a primer grado de primaria.
   - Partida de nacimiento, DNI o pasaporte del estudiante.
   - 2 fotografías de frente tamaño carnet fondo blanco
   - Presentar DNI o pasaporte al momento de la matrícula.
   - Código de modular de nivel
   - Código del estudiante
   - Carnet de vacunas.
   - Certificado de estudios para grados superiores
   - Ficha única de matricula
   - La presentación de estos documentos es obligatoria, pero no impide la matrícula. De no contar con alguno, se les otorgará el plazo de 30 días calendario posteriores al inicio del año escolar para que regularices su presentación.

6. De los Vacantes.

Nivel Inicial

	GRADOS	AÑOS		
		3	4	5
INICIAL	Alumnos	0	6	7
	Nº de vacantes regulares	13	7	6
	Nº de vacantes para estudiantes NEE	2	2	2

Nivel Primaria

	GRADOS	GRADOS						
		1ª	2ª	3ª A	3º B	4º	5º	6º
PRIMARIA	Alumnos	10	20	18	15	23	14	24
	Nº de vacantes regulares	13	3	5	9	2	9	1
	Nº de vacantes para estudiantes con NEE	2	2	2	1	0	2	0

Secundaria

	GRADOS	GRADOS				
		1ª	2ª	3º	4º	5º
PRIMARIA	Alumnos	26	28	28	25	23
	Nº de vacantes regulares	1	0	0	1	3
	Nº de vacantes para estudiantes con NEE	0	0	0	1	1

ARTÍCULO 142º **Del Plan Curricular:**

El Plan curricular del Colegio Adventista Fernando Stahl, está basado en el Modelo Educativo Adventista, el mismo que está constituido por la cosmovisión cristiana, es decir la forma cómo el docente y los diversos agentes educativos deben ver la educación desde la perspectiva de la creación, la caída del hombre (pecado), la redención de la humanidad y la recreación final. Nuestro país requiere que niñas, niños y jóvenes reciban una excelente educación que vaya más allá de los conocimientos académicos, y fomente una educación basada en Dios, su Palabra y su revelación; que conduzca al estudiante a un desarrollo equilibrado en su totalidad espiritual, física intelectual y socio-emocional; es decir un proceso que abarque toda la vida.

El Modelo Educativo Adventista Peruano, está de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica Regular y su respectiva normatividad vigente, priorizando el desarrollo de competencias de los estudiantes, además de las 4 etapas superpuestas la que se detallan a continuación:

Propósitos: Filosofía de la Educación Adventista

Plan: Currículo integral restaurador (El mismo que toma como base el Currículo Nacional – MINEDU, pero con un enfoque Cristo-céntrico.

Práctica: Ciclo del aprendizaje “Integral Restaurador” que son los momentos de la sesión de aprendizaje.

Producto: Evaluación o el logro de las competencias de forma integral restauradora.

La **competencia** se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades, estándares y desempeños a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.

Para el año académico 2022 se considerará el desarrollo de competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeños en los diferentes grados de acuerdo al Currículo Nacional Actual de la Educación básica aprobado por R.M. 281-2016 MINEDU y la nueva programación Curricular RM 649-2016-MINEDU. Así mismo por ser una Institución cristiana también será considerado dentro de la planificación docente el Currículo Nacional Adventista.

AREAS	COMPETENCIAS DEL NIVEL INICIAL
Personal Social	1. Construye su identidad 2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. 3. Construye su identidad como persona humana, amada por

	Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas
Psicomotricidad	6. Se desenvuelve de manera autónoma a través de la motricidad.
Comunicación	9. Se comunica oralmente en su lengua materna 10. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna 11. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna 13. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Matemática	17. Resuelve problemas de cantidad 19. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
Ciencia y Tecnología	21. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
Competencias transversales a las áreas.	26. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC 27. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

AREAS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PRIMARIA
Personal Social	1. Construye su identidad 2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. 3. Construye interpretaciones históricas 4. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. 5. Gestiona responsablemente los recursos económicos.
Educación Física	6. Se desenvuelve de manera autónoma a través de la motricidad. 7. Asumen una vida saludable 8. Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
Comunicación	9. Se comunica oralmente en su lengua materna 10. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna 11. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
Arte y cultura	12. Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticos-culturales. 13. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Inglés como lengua extranjera	14. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera 15. Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera 16. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
Matemática	17. Resuelve problemas de cantidad 18. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio 19. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización 20. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Ciencia y tecnología	21. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos 22. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo 23. Diseña construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Educación Religiosa	24. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas 25. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
Competencias transversales a las áreas	26. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC. 27. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

ARTÍCULO 143º Sistema de Evaluación y Control de asistencia.

a. Nivel inicial y Primaria – Evaluación.

Inicial y Primaria	**Evaluación literal**	**AD**	**Logro destacado**
		A	**Logro esperado**
		B	**En proceso**
		C	**En inicio**

b. Control de asistencia

Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases de cada una de las áreas curriculares; en el caso de una modalidad presencial y/o semipresencial, se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad por Área Curricular; el porcentaje de asistencia total será calculado en función al promedio de asistencias de todas las áreas curriculares desarrolladas en el bimestre académico. En caso de la modalidad a distancia también se considerará las evidencias del portafolio en el logro del aprendizaje de cada estudiante en el sistema de la plataforma EDUCAR

Asistencia en porcentaje	Escala de valoración
Del 90% al 100%	AD
Del 71%al 89%	A
Del 51% al 70%	B
Del 0 al 50%	C

ARTÍCULO 144º Calendarización del año lectivo 2023 y horario de clases

Bimestres	Inicio	Duración	Nº semanas	Feriados
I Bimestre	Unidad 1	06/03 – 07/04	5	14 y 15 abril 1 de mayo
	Unidad 2	10/04 – 16/05	5	
RECESO INTERBIMESTRAL PARA ESTUDIANTES				
II Bimestre	Unidad 3	22/05 – 23/06	5	24 y 29 de junio
	Unidad 4	26/06 – 21/07	5	
VAACACIONES DE MEDIO AÑO PARA ESTUDIANTES				
III Bimestre	Unidad 5	07/08 – 08/09	5	30 de agosto 8 de diciembre
	Unidad 6	11/09 – 10/10	4	
RECESO SEMESTRAL PARA ESTUDIANTES				
IV Bimestre	Unidad	16/10 – 10/11	4	01; 25 de noviembre
	Unidad	13/11 – 15/12	5	

ARTÍCULO 145º Plan de estudios integral

Nuestro plan de estudio de inicial, primaria y secundaria se orienta a desarrollar las capacidades físicas, mentales, espirituales, sociales, emprendedoras y medio ambientales.

a. NIVEL INICIAL

ÁREAS CURRICULARES	PRESENCIAL			VIRTUAL/DIST.		
	3	4	5	3	4	5
Matemática	5	5	5	3	4	5
Comunicación	5	5	5	4	4	4
Inglés	1	1	1	4	4	4
Personal social	3	3	3	2	2	2
Ciencia y ambiente	4	4	4	2	2	2
Psicomotricidad	3	3	3	2	2	2
Arte y cultura	3	3	3	1	1	1

Educación religiosa	4	4	4	3	3	3
Tutoría	1	1	1	--	--	--
Capilla	1	1	1	--	--	--
Total de horas semanales	30	30	30	20	20	20

b. NIVEL PRIMARIA

AREAS	PRESENCIAL						VIRTUAL/DIST.					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Matemática	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Comunicación	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5
Personal social	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2
Ciencia y tecnología	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2
Ed. Religiosa	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3
Inglés	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3
Arte y cultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ed. Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Computación	1	1	2	2	2	2	--	--	--	--	--	--
Tutoría	2	2	2	2	2	2	--	--	--	--	--	--
Toral Horas	35	35	35	35	35	35	25	25	25	25	25	25

c. NIVEL SECUNDARIO

AREAS	PRESENCIAL					VIRTUAL/DIST.				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Matemática	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6
Comunicación	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5
Inglés	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Arte y cultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ciencias sociales	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2
Desarrollo personal.	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
Ed. Física	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
Ed. Religiosa	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3
EPT.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ciencia y tecnología	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3
Tutoría	2	2	2	2	2	--	--	--	--	--
Toral Horas	40	40	40	40	40	30	30	30	30	30

- **HORARIO DE CLASES – ALUMNOS INICIAL PRESENCIAL**

  ✓ De 08:00 – 13:15 h

  ✓ Son 7 horas pedagógicas con 1 recesos de treinta (45) minutos.

- **HORARIO DE CLASES – ALUMNOS PRIMARIA PRESENCIAL**

  ✓ De 7:50 – 1:40 h

  ✓ Son 6 horas pedagógicas con 2 recesos de veinte (20) minutos.

- **HORARIO DE CLASES – ALUMNOS SECUNDARIA PRESENCIAL**

  ✓ De 7:50 – 1:50 h

  ✓ Son 8 horas pedagógicas con 2 recesos de veinte (20) minutos.

ARTÍCULO 146º Número máximo de estudiantes por aula

a. Nivel inicial

INICIAL	GRADO	3 años	4 años	5 años
	ALUMNOS	15	15	15

b. Nivel Primaria

PRIMARIA	GRADO	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	ALUMNOS	25	25	25	25	25	25

c. Nivel secundario

SECUNDARIA	GRADO	1º	2º	3º	4º	5º
	ALUMNOS	27	27	27	27	27

ARTÍCULO 147º Resolución de autorización del sector educación

La Institución educativa cuenta con la autorización respectiva emitida por el MINEDU.

- Resolución Directoral N°: R.D.S.R. 232-1992
- Código modular inicial: 1125459

ARTÍCULO 148º Datos del promotor de la institución educativa.

Nombre: Asociación Educativa Adventista ´Peruana del Sur. Dirección: Alameda 2 de mayo 110 – Tingo - Arequipa RUC: 203284041

Director: Lic. Ernesto Carrizales Hilasaca
DNI: 02035083
Especialidad: Lingüística y literatura

CAPÍTULO II

BECAS, SEMI BECAS PARA ESTUDIANTES

ARTÍCULO 149º Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Beca, la exención de pago de la totalidad o de un porcentaje del presupuesto anual definido por el Colegio (en adelante "el presupuesto") que debe efectuar cada apoderado por concepto de Financiamiento Compartido.

ARTÍCULO 150º La beca es un beneficio temporal que, una vez aprobado, otorga el Colegio Adventista Fernando Stahl al padre de familia o apoderado que esté registrado como titular del servicio educativo y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza, previa a una evaluación.

ARTÍCULO 151º La Beca o semi beca es de carácter personal, es decir, no podrá transferirse ni cederse bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 152º La Beca puede ser total (de un 100%) ó parcial (desde un 10% hasta un 95%) del arancel, dependiendo del tipo de beca al que se esté postulando.

ARTÍCULO 153º La extensión de la beca es de un año lectivo, desde el primer hasta el último mes de actividad escolar y no se renovará de manera automática para el año lectivo siguiente al que hubiere sido otorgada, sin perjuicio de nuevas postulaciones.

ARTÍCULO 154º Los candidatos a Becarios presentan una solicitud a la Comisión Interna la cual realiza un estudio emitiendo su fallo inapelable.

ARTÍCULO 155º Los Candidatos a Becarios deben ser:

a. Alumnos de la Institución debidamente matriculados o en franco proceso de matrícula;
b. Tener clara necesidad comprobada por visita a sus hogares;
c. Tener Buen Rendimiento Académico; y
d. No tener deudas anteriores con la Institución Educativa

ARTÍCULO 156º Las Becas son anuales pero ratificadas Bimestralmente y condicionadas a los siguientes aspectos:

a. Calidad de Invicto en todos los cursos o materias;
b. Nota mínima conducta: 15 (Quince);
c. Mantenerse al día en sus pensiones; y
d. Asistir a todas las reuniones oficiales, especialmente las que se consideren para los padres de familia cuyos hijos son atendidos como becarios de la institución.

CAPÍTULO III

BECAS Y SEMI BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 157º Se denominan becas por estudio al otorgamiento de un beneficio económico para estudiantes solamente de nivel secundario.

ARTÍCULO 158º Se otorga una beca integral y una semi beca a los estudiantes que destaquen en rendimiento académico con la nota más alta entre todos los estudiantes de secundaria. La concesión es de la siguiente manera:

a. Estudiantes con la nota más alta en nivel secundaria en el bimestre: 50% de descuento en el pago de pensiones de enseñanza; no es transferible para otros fines.
b. Estudiante con nota más alta después del primero (segundo puesto) se le otorgará un 25% de en el pago de pensiones de enseñanza; no es transferible ara otros fines.
c. El estudiante gozará de este descuento sólo por dos meses, vale decir un bimestre. De mantener su ubicación en rendimiento académico se le renovará de ser superado por otro estudiante automáticamente pierde y será otorgado a favor de otro estudiante destacado en el bimestre.

TÍTULO VIII

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

ARTÍCULO 159º Las normas y procedimientos formativos del Colegio Adventista Fernando Stahl buscan lograr un espacio de sana convivencia bajo el principio básico de respeto al prójimo mediante el cumplimiento de las normas establecidas

ARTÍCULO 160º En toda comunidad de personas, el desarrollo personal y social depende del respeto de sus derechos y cumplimiento de sus deberes. Los derechos son el conjunto de principios y normas que regulan las relaciones de sana convivencia en nuestro Colegio.
Los deberes son las obligaciones que tiene cada persona para con los demás y permite que nuestro Colegio responda a sus fines. Estos derechos y deberes se concretan en normas que favorecen la construcción y realización de la "Familia Stahlino".

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 161º **SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**, los siguientes:

a) Recibir una educación de calidad, acorde con los principios de la educación adventista, permitiendo alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.
b) Asistir a los diferentes departamentos pedagógicos o al personal docente en general, en caso de tener alguna duda o una necesidad académica.
c) Participar de las excursiones y paseos de interés académico, promovidos por la Institución, debidamente aprobadas por la Administración y padres de familia.
d) Presentar sugerencias relativas a las mejoras de su vida escolar a través de la Dirección académica u algún otro departamento de la institución.
e) Ser atendido en todos los servicios que brinda la institución educativa, recibiendo consejería y asesoramiento de los profesores y directivos.
f) Ser evaluado en forma objetiva, así como recibir información oportuna de su rendimiento académico y conductual
g) Ser tratado con respeto, dignidad y equidad sin discriminación.
h) Ser protegido contra toda forma de violencia (físico y psicológico)
i) Expresar libremente sus opiniones, inquietudes y problemas dentro de un marco de respeto, tolerancia y oportunidad.
j) Recibir premios y estímulos en mérito a su rendimiento y actitudes de comportamiento.
k) Recibir primeros auxilios cuando sufra un accidente dentro de la institución educativa ser derivado a un centro médico u hospital, verificando si el paciente se encuentra afiliado a un seguro de Salud y debiendo comunicar el hecho a los padres de familia.
l) Elegir y ser elegido libremente en los cargos y organismos estudiantiles de la institución educativa.
m) Contar con la infraestructura adecuada para un buen desarrollo académico, recreativo y cultural.
n) Recibir una educación inspirada por los principios éticos, valores filosóficos de la educación adventista.
o) Ser respetado por sus profesores, personal en general y compañeros.
p) Recibir a tiempo los calificativos correspondientes a sus evaluaciones.

q) Gozar de los beneficios de los diferentes servicios y ambientes de la institución.
r) Ser orientado en el reglamento y compromiso de honor de la institución de forma oportuna.
s) Conocer el reglamento escolar y solicitar información del mismo.
t) Participar de las elecciones del Municipio Escolar con fines escolares y que tienen que ver con la Comunidad Académica y debidamente aprobadas por el Comité Escolar.
u) Relacionarse socialmente, respetando las normas de conducta definidas por la Institución.

ARTÍCULO 162º SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

a. Conocer, comprender y comprometerse con los principios axiológicos de la institución educativa adventista.
b. Comportarse en conformidad con los principios de este reglamento, dentro de la institución y fuera de él, en actividades extracurriculares, salidas autorizadas o cuando estuviere usando el uniforme escolar.
c. Respetar a sus compañeros, personal docente, personal de la institución educativa, incluyendo a otras personas dentro y fuera del plantel.
d. Respetar los símbolos de la patria
e. Respetar y valorar a su institución educativa, demostrando gratitud por el alma mater y cuidando el prestigio de su institución.
f. Cumplir responsablemente con las indicaciones/y o tareas escolares asignadas.
g. Portar la agenda escolar diariamente con los datos personales debidamente actualizados, en el que se anotarán las tareas, justificaciones, citaciones, permisos, y otras observaciones señaladas por los profesores, regente de educación u autoridad a fin, debiendo ser revisado y firmado cada día por el padre de familia o apoderado. En caso de extravío comunicar de inmediato al tutor o coordinador de normas de conducta, para adquirir una nueva.
h. Contar con los útiles escolares, en los que se consignarán sus datos personales, según las indicaciones dadas.
i. Participar de la acción educativa y cumplir con las tareas, trabajos y evaluaciones programadas.
j. Participar en los grupos de trabajo (consejo de aula, brigadieres, equipos deportivos, etc.) con responsabilidad y empeño.
k. Entregar oportunamente la información emitida por la institución (Comunicados, citaciones, invitaciones, etc.) a los padres o tutores.
l. Asistir regular y puntualmente a la institución educativa en el horario establecido. El 30% de inasistencia injustificadas de acuerdo a la Ley (60 días acumulados), dará lugar a la pérdida del año escolar.
m. Asistir y participar puntualmente al aula, laboratorios, actividades deportivas y talleres.
n. Participar activamente en formaciones, actividades cívico-patrióticas y extracurriculares programadas por la institución educativa.
o. Utilizar bienes y servicios de la institución con el decoro correspondiente, velando por la limpieza, el orden, la conservación de la infraestructura y el mobiliario de la institución educativa. En

caso de ser utilizado inadecuadamente, el padre de familia deberá reponer el daño ocasionado.

p. Devolver al departamento de normas de conducta todo objeto encontrado que no le pertenezca.
q. Propiciar un clima de orden y disciplina dentro y fuera del aula.
r. Participar responsablemente en los simulacros de evacuación programados por la institución educativa.
s. Asistir debidamente aseado y con el uniforme de la institución educativa.
t. Mantener una conducta apropiada al relacionarse con otras personas, absteniéndose de cualquier contacto físico o insinuación que falte el respeto a la moral, así como abstenerse de enamoramientos o amistades íntimas.
u. Obedecer las normas de conducta institucional enmarcados en el COMPROMISO DE HONOR que firma cada estudiante y que es refrendado por su padre o tutor al inicio del año académico.
v. Respetar y obedecer a sus profesores y al personal de la institución.
w. 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.
x. Abstenerse de cortes de cabello fuera del corte escolar (peinados a la moda) y evitar el uso de alhajas (aretes, pulseras, collares, anillos, pirsin u otros) de cualquier material.
y. Cuidar que su vocabulario no sea grosero, vulgar, ni soez.
z. Respetar y obedecer a sus padres, familiares y a todo el personal del Colegio Adventista Fernando Stahl.
aa. Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.
bb. Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías videos, o comentarios que atenten contra: la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros del Colegio Adventista Fernando Stahl y la imagen institucional.
cc. 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.
dd. Asistir con el uniforme propuesto y autorizado por el Colegio Adventista Fernando Stahl.

ARTÍCULO 163º PRESENTACION DEL UNIFORME ESCOLAR EN CLASES VIRTUALES:

DAMAS y VARONES

a. Presentación personal. Pulcro y decente
b. Cabello limpio, peinado con su color natural (varones: corte escolar; damas: debidamente sujetado con lazo azul.)
c. Usar el uniforme escolar de la institución.
d. Usar el polo y buzo institucional.

ARTÍCULO 164º PAUTAS DEL USO DE UNIFORME

Los estudiantes deben observar las siguientes pautas en relación al uniforme:

- Tanto damas y varones tienen la obligación de usar siempre el uniforme institucional, sin agregados ni mutilaciones tal y como lo establecen las disposiciones al inicio del año escolar.
- El uso del uniforme de los estudiantes de los niveles de primaria y secundaria serán los días lunes a jueves. El resto de días usarán un buzo diferente sin logos de otros colegios o instituciones.
- Las promociones de inicial, 6to grado de primaria y quinto año de secundaria podrá usar la prenda distintiva con el logo de la Educación Adventista, previa aprobación de la comisión interna y refrendado por la dirección de la institución educativa.

CAPÍTULO II

INGRESO, SALIDA, TARDANZA E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES A CLASES VIRTUALES

ARTÍCULO 165º Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada bimestre en el caso de primaria y secundaria.

ARTÍCULO 166º Todo padre de familia o apoderado debe presentar de manera escrita o virtual la justificación de la inasistencia de su menor hijo, lo que no significa necesariamente la reprogramación de evaluaciones.

ARTÍCULO 167º **Inasistencia injustificadas o no autorizadas**

1. Se considera como inasistencia injustificada o no autorizada a clases virtuales toda aquella diferente a situaciones de salud del estudiante o un familiar directo.
2. En todo caso de inasistencia injustificada, el estudiante perderá el derecho a toda evaluación programada para el día que faltó a clases. Por tanto, el estudiante no obtendrá la calificación.
3. Si las inasistencias injustificadas y/o no autorizadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de nivel para tomar las acciones que se vean por conveniente.

ARTÍCULO 168º **Salidas y entradas dentro del horario escolar**

1. Para el retiro de los estudiantes de la sala de clases virtuales los padres de familia o apoderados deberán dar a conocer con anticipación al director académico y por consiguiente al docente, no se admitirán retiros intempestivos.
2. Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito por un profesional de salud.
3. La salida e ingreso de los estudiantes dentro del horario escolar de clases virtuales, serán autorizados exclusivamente por el docente a cargo, con la autorización respectiva de director académico.

ARTÍCULO 169º **Tardanzas**

Para los estudiantes de inicial, primaria y secundaria:

1. Los estudiantes que lleguen tarde al aula virtual después del inicio de horas de clases, esperaran en la sala virtual hasta después de 5 minutos, luego el docente podrá habilitar su acceso.

2. Los estudiantes que lleguen con retraso de 10 minutos no podrán ingresar al aula virtual para no perjudicar el desarrollo de proceso de enseñanza.
3. Se podrá admitir el ingreso a partir del comienzo de la segunda hora, siempre en cuando sea justificado por el padre de familia, de no ser asì, no se admitirán.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL

ARTÍCULO 170º Parte de aula y folder de asistencia

7. El parte de aula y el fólder de asistencia son documentos oficiales del Colegio Adventista Fernando Stahl e instrumentos de comunicación entre docentes, tutores y coordinaciones de nivel. Su cuidado y conservación es responsabilidad del tutor, estudiante delegado de aula y/o docente de la correspondiente hora pedagógica.
8. El docente debe anotar en el Parte de Aula el tema desarrollado en clase (solo secundaria) y las observaciones sobre los estudiantes que se consideren pertinentes (en el nivel secundario). Al terminar su sesión de clase el docente firmará en el Parte de Aula para que las anotaciones sean válidas.
9. El estudiante no debe hacer anotaciones en el Parte del Aula, esta función es exclusiva del tutor o docente.
10. En el nivel de secundaria son responsables del Parte de Aula y del Fólder de Asistencia el estudiante delegado de aula, el tutor y la respectiva secretaría de nivel.

ARTÍCULO 171º Agenda Escolar

1. La Agenda Escolar o simplemente Agenda es un documento oficial del Colegio Adventista Fernando Stahl.
2. Cada estudiante contará con una Agenda, la cual es un medio de comunicación entre los padres de familia y el Colegio, así como una herramienta de organización para el estudiante.
3. En ella, los padres de familia escriben las observaciones, anotaciones y solicitudes de permisos (para el nivel inicial). Los docentes anotan lo que consideren prudente comunicar a los padres.
4. En primaria el estudiante anota las tareas, asignaciones y evaluaciones programadas.
5. El estudiante debe llevar todos los días la agenda al Colegio Adventista Fernando Stahl.
6. De inicial 3 años hasta 5to de secundaria el estudiante presentará la agenda firmada diariamente por los padres o apoderados.
7. En caso de pérdida o deterioro el padre de familia o estudiante deberá adquirir una nueva agenda previo pago en caja.
8. La Agenda no debe firmarse por adelantado.
9. La Agenda debe:
   a. Tener los datos generales completos del estudiante.
   b. Estar forrada con material transparente.
   c. Estar firmada sólo por los padres de familia o apoderado, cuyas firmas se encuentran registradas.

d. Reponerse inmediatamente en caso de extravío.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN DE DISCIPLINA ESCOLAR

ARTÍCULO 172º La comisión de disciplina escolar esta conformado de la siguiente manera:

a. Director de la Institución educativa (Preside)
b. Departamento de psicología (secretaria)
c. Capellán
d. Director académico
e. Auxiliar de educación
f. Coordinador de nivel
g. Tutor de aula

ARTÍCULO 173º Funciones de Comisión de Disciplina Escolar: La comisión de disciplina cumple las siguientes funciones:

a. Estudia y resuelve, en primera instancia, los casos conductuales de los estudiantes que no se pudieron resolver a nivel de docente – estudiante – padre de familia – monitor – director de Bienestar Estudiantil, que por su naturaleza reiterativa significan riesgo en la formación integral de los estudiantes;
b. Toma decisiones correctivas y preventivas en beneficio de los estudiantes, en el marco del respeto a la persona, el código del niño, niña y adolescente, y los principios filosóficos de la Educación Adventista;
c. Registra en un acta los acuerdos tomados para su posterior comunicación y archivado; y
d. El presidente de la Comisión informa a los alumnos y padres de familia las decisiones de la Comisión de disciplina.

CAPÍTULO V

PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

ARTÍCULO 174º El Proceso Disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a corregir y sancionar determinados comportamientos o conductas de los estudiantes que vayan en contra de las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y otras establecidas por las autoridades del Colegio Adventista Fernando Stahl, del Ministerio de Educación u órganos intermedios competentes.

ARTÍCULO 175º Dará lugar a la instauración del Proceso Disciplinario, toda acción u omisión que se considere falta disciplinaria. Todos los actos del Proceso Disciplinario constarán por escrito en el expediente del estudiante.

ARTÍCULO 176º Una falta es un comportamiento desacertado o erróneo en el que incurre un estudiante, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 177º Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

1. Las circunstancias en que se comete.
2. La forma de la comisión.
3. La concurrencia de varias faltas.
4. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
5. La afectación que produce al cuerpo y salud de los involucrados.
6. La afectación a la imagen de la institución educativa.
7. Los efectos que produce la misma

ARTÍCULO 178º Las faltas se tipifican de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves. Las faltas según sea el tipo, trae como consecuencia la aplicación de medidas formativas.

ARTÍCULO 179º **Se consideran Faltas Leves**

Son aquellas que ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, conflictos que afectan la sana convivencia y que se presentan de manera esporádica. Son consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
2. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
3. Incumplir con la devolución debidamente firmada los documentos oficiales del colegio y evaluaciones escritas.
4. Llegar tarde al aula y otras actividades del colegio por más de dos veces y sin justificación.
5. Vestir el uniforme del Colegio de manera inadecuada.
6. Asistir a clases con un uniforme que no corresponde según horario.
7. Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente en forma reiterada.
8. Usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
9. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia.
10. Promover y realizar compras y ventas de objetos y entradas para eventos entre estudiantes en el Colegio Adventista Fernando Stahl, sin autorización.
11. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio Adventista Fernando Stahl y no cuidar la limpieza de dichos ambientes.

ARTÍCULO 180º **Se consideran Faltas Graves**

Son consideradas faltas graves aquellas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio Adventista Fernando Stahl, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada. Son consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta leve.

2. Acumular tres (3) faltas leves con amonestación escrita en el bimestre
3. Acumular cinco (5) inasistencias injustificadas)
4. Ignorar las indicaciones dadas por el adulto (personal del colegio), alzar la voz, hacer uso de comentarios inadecuados.
5. Mentir al personal del Colegio Adventista Fernando Stahl (dependiendo del contexto y la edad del estudiante).
6. Salir o intentar salir del Colegio Adventista Fernando Stahl sin la autorización debida.
7. Insinuar a sus pares a realizar actos morbosos e inmorales dentro y fuera del plantel educativo.
8. Destruir total o parcialmente mobiliario, material didáctico e infraestructura del Colegio Adventista Fernando Stahl, así como la propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Incumplir las normas que son propias de los laboratorios, salas de cómputo, etc.
10. Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio Adventista Fernando Stahl a los padres de familia o apoderado.
11. Ausentarse de las aulas o de otras actividades pedagógicas sin la debida autorización.
12. Protagonizar y/o participar en desórdenes mayores durante las clases o en otros espacios del Colegio Adventista Fernando Stahl que atenten contra sus pares, muebles e inmuebles de la institución.
13. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al Colegio.
14. Incitar actos de rebeldía o participar de ellos.
15. Actos de violencia o bullying de los alumnos hacia sus compañeros.
16. La práctica de cualquier acción viciosa, inclusive comportamiento inmoral o atención a las buenas costumbres.
17. Apoderarse (presionando o forzando) de los alimentos de un compañero del Colegio Adventista Fernando Stahl.

11. Manipular y utilizar en horario escolar celular, reproductor de video de cualquier formato y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento, salvo autorización expresa del docente y autorización de la coordinación de nivel.

ARTÍCULO 181º **Faltas muy Graves**

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa al Colegio Adventista Fernando Stahl o cualquier miembro de la comunidad.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (bullying), acoso escolar, y cyber-acoso, tiene las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados

ARTÍCULO 182º También son faltas muy graves entre otras:

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta grave.
2. Acumular tres (3) faltas graves con amonestación escrita en el bimestre.
3. Acumular más de cinco (5) tardanzas injustificadas o cinco (5) inasistencias injustificadas en el bimestre.
4. Agredir física y/o verbalmente a otros estudiantes dentro y fuera del Colegio Adventista Fernando Stahl.

5. Agredir física y/o verbalmente a cualquier personal del colegio.
6. Utilizar lenguaje y actitudes insolentes que atentan contra la dignidad y honra de las personas.
7. Tener, comercializar y/o consumir alcohol o sustancias tóxicas adictivas en el Colegio Adventista Fernando Stahl.
8. Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas.
9. Sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
10. Presionar a un compañero amenazándolo con daño físico y/o moral con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.
11. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, con amenazas o agresiones de palabra u obra, difamaciones a personas, bienes o grupos dentro o fuera de la institución, inclusive utilizando tecnología como celulares, internet u otros medios análogos.
12. Incurrir en todo intento de copia o plagio durante las evaluaciones, así como la copia o apropiación de algún trabajo de otros compañeros.
13. Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico en el Colegio Adventista Fernando Stahl y otros artículos que causen daño físico, moral o psicológico a sus compañeros o a sí mismo.
14. Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (bullying).
15. Falsificar firmas en cualquier documento oficial del Colegio Adventista Fernando Stahl.
16. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la institución educativa.
17. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.

MEDIDAS FORMATIVAS

ARTÍCULO 183º Las medidas formativas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de sanción, intervención y de reparación.

ARTÍCULO 184º En el nivel inicial considerando la edad, contexto, circunstancias, persistencia y consecuencias a las que conlleve la falta, se aplicarán las siguientes medidas formativas, no necesariamente en el orden en el que se mencionan:

1. Amonestación verbal.
2. Realización de actividades de reflexión.
3. Acciones reparadoras en función a la falta.
4. Citación a los padres o apoderado.
5. De acuerdo al caso concreto, hechos, circunstancias, y efectos derivados de la falta se podrán aplicar de manera adicional las medidas formativas y procedimientos contemplados para los otros niveles**.**

ARTÍCULO 185º En primaria y secundaria se aplican las medidas formativas de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden en el que se mencionan y totalidad.

1. Para faltas leves:

a. Amonestación verbal.

b. Registro de la falta en el Parte del Aula.
c. Amonestación escrita.
d. Realización de trabajos especiales de reflexión.
e. Acciones reparadoras en función a la falta.
f. Retención de aparatos electrónicos

2. Para faltas graves:

a. Registro de la falta en el Parte del Aula.
b. Amonestación escrita.
c. Citación a los padres o apoderado.
d. Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación de ciclo en acuerdo con los padres de familia.
e. Afectación del calificativo de comportamiento.

3. Para faltas muy graves:

a. Registro de la falta en el Parte del Aula.
b. Para faltas muy graves:
c. Registro de la falta en el Parte del Aula.
d. Amonestación escrita.
e. Citación a los padres o apoderado.
f. Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación de ciclo en acuerdo con los padres de familia.
g. Afectación del calificativo de comportamiento.
h. Retención temporal del estudiante.
i. Suspensión temporal del estudiante de uno (1) a tres (3) días (en casa o en el Colegio).
j. Suspensión temporal del estudiante por más de tres (3) días en casa.
k. Matrícula observada.
l. Separación definitiva.

CAPÍTULO VI

PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN

ARTÍCULO 186º Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso disciplinario los profesores, tutores, coordinadores de nivel, comité de tutoría y orientación educativa, consejo de disciplina y/o dirección.

ARTÍCULO 187º **Sobre el nivel inicial:**

1. Las faltas son tratadas, en primera instancia por el docente de aula y/o la tutora del estudiante según con quien se dé el incidente.
2. Cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla a la tutora del estudiante o al coordinador(a) de nivel quien lo comunicará a la tutora.
3. La tutora después de haber recibido la información de la falta por comunicación verbal y/o escrita del colaborador o docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.

ARTÍCULO 188º **Sobre el Nivel Primaria:**

1. Faltas leves:

a. Son tratadas en primera instancia, por el docente de aula; y, por el tutor(a) del estudiante, respetando este orden.
b. Cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla al tutor(a) del estudiante o al coordinador(a) de nivel quien lo comunicará al tutor(a).
c. El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.
d. En segunda instancia y a solicitud del padre de familia o del estudiante, será el Comité de Tutoría y Orientación Educativa quien confirmará o revocará la decisión del Tutor(a).

2. Faltas graves:

a. Son tratadas en primera instancia por la coordinación de nivel. Para esto, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito a la coordinación del nivel, en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación de la falta grave.
b. Coordinación de nivel, de acuerdo a la necesidad, resuelve o convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
c. Coordinación de nivel cita a los padres de familia y consigna por escrito los compromisos y acuerdos del estudiante, padres de familia y/o Colegio Adventista Fernando Stahl.
d. Coordinación de nivel informa al tutor(a) sobre los compromisos y acuerdos, para que realice el seguimiento de los mismos. Periódicamente el tutor(a) informará de los avances y resultados a la coordinación de ciclo.
e. En segunda instancia y a solicitud del padre de familia y/o del estudiante, será el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. quien confirmará o revocará la decisión de Coordinación de Nivel.

3. Faltas muy graves:

a. Son tratadas en primera instancia por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Para esto, la coordinación de nivel informa al Comité de TOE sobre la falta y el proceso seguido para su determinación y la intervención realizada anteriormente, si fuera el caso.
b. El Comité de TOE, resuelve o presenta el caso a la Comisión de Disciplina, quien establece las medidas a aplicar.
c. Según el organismo que resuelva, se cita a los padres de familia para informar sobre lo resuelto.
d. La coordinación de nivel en coordinación con el tutor(a) da seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por ambas partes.

ARTÍCULO 189º Conforme con lo antes expuesto, y para garantizar el derecho a la doble instancia, es que los padres de familia y/o el estudiante cuando corresponda, luego de comunicada la decisión de primera instancia tendrán el plazo de dos (2) días laborables para solicitar que el superior jerárquico confirme o, revoque total o parcialmente la decisión inicial. En todos los casos el interesado deberá presentar los medios probatorios correspondientes, caso contrario, su pedido se entenderá87como no presentado. Para los casos en lo que se determine la separación definitiva, el procedimiento a seguir se consigna en el artículo siguiente

DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO POR FALTAS MUY GRAVES-SEPARACIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO 190º En caso se determine suspender definitivamente al estudiante y separarlo de la institución, el Colegio Adventista Fernando Stahl, los padres de familia y los estudiantes deberán respetar el siguiente procedimiento:

1. El Colegio Adventista Fernando Stahl convocará al padre de familia o apoderado informándole que su menor hijo está inmerso en la causal de separación de la institución.
2. Los padres de familia (y el estudiante con autorización de sus padres) realizará el descargo respectivo contando con cinco (3) días laborables para ejercer dicho derecho. Luego se realizará una audiencia en la que participa la Comisión de Disciplina. Este Consejo, después de recibir el descargo oral y escrito del padre de familia, tomará la decisión de permanencia del estudiante o de su retiro y separación definitiva, teniendo para ello el plazo de diez (5) días laborables siguientes de realizada la audiencia para expedir la resolución respectiva por parte de la Dirección del Colegio.
3. Los padres de familia o apoderado podrán interponer recurso de reconsideración ante la propia Comisión de Disciplina para que evalúe nuevamente su decisión dentro de los tres (2) días laborables siguientes a notificada su decisión. La Comisión de Disciplina resolverá dicho recurso dentro de los tres (3) días laborables siguientes.
4. Los padres de familia o apoderado podrán interponer un recurso de apelación contra la decisión adoptada por el Comisión de Disciplina, si creen conveniente, para ello contarán con el plazo de tres (2) días laborables siguientes de notificada la decisión. El Consejo elevará el recurso junto a la documentación respectiva a la Dirección, quien será la última instancia y resolverá dentro de los tres (3) días laborables de recibido el recurso y la documentación respectiva. La decisión de la Dirección como instancia final será inapelable.

CAPÍTULO VII

CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

ARTÍCULO 191º El Colegio Adventista Fernando Stahl prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual la Comisión de Convivencia Sin Violencia que está liderado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 192º Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio Adventista Fernando Stahl y denunciando ante la Coordinación de Nivel todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los

estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

ARTÍCULO 193º Los docentes, entrenadores y coordinaciones de nivel tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a la Coordinación de Nivel los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la coordinación de ciclo comunica al Comité de tutoría y orientación educativa, para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (5) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE. De ser necesario el Comité TOE podrá convocar a la Comisión de Disciplina quien dentro del plazo antes señalado emitirá las medidas a aplicar.

ARTÍCULO 194º Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores y coordinaciones de nivel deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente a la Dirección, para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

ARTÍCULO 195º La Dirección del Colegio orienta a Comité de tutoría y orientación educativa para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar a Comité TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o apoderado del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderado del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Comisión de Disciplina cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

ARTÍCULO 196º La Dirección del Colegio conjuntamente con el Comité de TOE, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 197º La Comisión de Convivencia sin Violencia, cumple las siguientes funciones:

a. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio, en coordinación con la Dirección y coordinaciones de nivel.

b. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio Adventista Fernando Stahl.
c. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
d. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
e. Las demás consignadas en la Res. 364-2014-MINEDU.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

ARTÍCULO 198º Por medio del presente reglamento, el Colegio Adventista Fernando Stahl busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de bullying. El Colegio entiende por bullying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

ARTÍCULO 199º Como criterio general, el Colegio Adventista Fernando Stahl considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

ARTÍCULO 200º Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, el Colegio Adventista Fernando Stahl cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

ARTÍCULO 201º Tratamiento por parte del Colegio Adventista Fernando Stahl en casos de bullying escolar:

a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva coordinación de ciclo.
b. La coordinación de nivel, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, la respectiva coordinación de ciclo convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
d. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y

compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.

e. La coordinación de nivel adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
f. La coordinación de nivel, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
g. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la respectiva coordinación de nivel realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
h. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la coordinación de nivel, en coordinación con el Director del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 202º Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de nivel para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

ARTÍCULO 203º Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la conveniencia o no de la continuidad de ese estudiante en el Colegio por constituir su comportamiento falta muy grave.
2. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
4. Son los tutores y las respectivas coordinaciones de ciclo las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido
5. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo

mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

a. En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
b. Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

ARTÍCULO 204º En relación a las terapias alternativas (terapias externas), el Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

ARTÍCULO 205º El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 206º La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

ARTÍCULO 207º La coordinación de nivel por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 208º La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

ARTÍCULO 209º En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la

gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.

ARTÍCULO 210º En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 211º Los estudiantes expulsados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.

CAPÍTULO VIII

ORGANISMOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 212º La participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial en un enfoque pedagógico centrado en el estudiante como principal agente de su propio desarrollo. Por ello, la estructura del Colegio fomenta la comunicación, cautela los derechos de las personas y favorece la gestión directa del estudiante en aquello que le afecta individual o grupalmente.

ARTÍCULO 213º Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los estudiantes su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, compañerismo y apoyo mutuo entre pares.

ARTÍCULO 214º Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:

1. Tomar parte activa en lo que les compete en las acciones del Colegio referidas al estudio, pastoral y actividades.
2. Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización del Colegio.
3. Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en cada promoción y entre todo el Colegio; así como también, con los demás miembros de la comunidad educativa (Adventista del Séptimo Día, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y padres de familia).
4. Promover la proyección social, la autonomía, la libertad responsable, el estudio y el deporte.
5. Elaborar y ejecutar los planes de trabajo previamente aprobados por Dirección o a quien se delegue para que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

ARTÍCULO 215º En nuestro colegio nos planteamos el objetivo de: “Tomar en cuenta opinión de los estudiantes para temas importantes del colegio, aspectos pedagógicos y de pastoral”. Para ello se llevarían a cabo las siguientes reuniones:

1. Para temas importantes del colegio se reúnen: director, Coord. de nivel, delegados de aula y Municipios Escolares.

2. Para temas pedagógicos se reúnen: Coord. Pedagógico, Coord. de Calidad, Coord. De nivel y Municipios Escolares.
3. Para compartir las dificultades y avances del salón los delegados de aula y nivel se reunirán cada treinta días y presentarán un informe al tutor con copia a coordinación de nivel.

CAPÍTULO IX

POLICIAS ESCOLARES

ARTÍCULO 216º La selección de Policías Escolares para responsabilidades específicas son de vital importancia dentro de la Institución Educativa, siendo el objetivo general la promoción de la participación del estudiantado en el mantenimiento del orden y disciplina dentro y fuera de la institución, así mismo motivar incentivar al alumnado el desarrollo de su sensibilidad, autocontrol y formación de su conciencia cívica amando y respetando la patria, sus símbolos, sus héroes nacionales.

ARTÍCULO 217º El director de la institución educativa promoverá la organización de la Policía Escolar en su Institución Educativa, coordinando con la dependencia policial de su jurisdicción. Las acciones a realizarse, serán delegadas a los docentes responsables, tutores de aula, auxiliares de educación y coordinadores de los niveles de educación Inicial, primaria y secundaria.

ARTÍCULO 218º El director, profesor responsable y coordinadores de educación, con el apoyo de la policía Nacional de su jurisdicción, planificará el desarrollo de la capacitación estableciendo un horario que no interfiera con las labores escolares. La capacitación tendrá el siguiente contenido:

- Reglamento interno de la institución.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Escolar.
- Instrucción para formaciones y desplazamiento
- Formación Cívico Patriótico
- Primeros Auxilios
- Defensa Civil
- Seguridad Vial
- Código del niño y Adolescente
- Prevención de uso indebido de drogas
- Violencia juvenil
- Liderazgo.

ARTÍCULO 219º La organización de la Policía Escolar estará constituida de la siguiente manera:

a. Brigadier general
b. Sub brigadier general
c. Brigadier de compañía
d. Brigadier de sección

ARTÍCULO 220º Requisitos específicos que se tomará en cuenta:

a. Demostrar buen rendimiento académico.
b. Ser disciplinado, demostrando postura, cortesía y consideración hacia sus superiores.

c. Poseer ascendencia entre sus compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
d. Tener una antigüedad de un año por lo menos en la institución educativa.

ARTÍCULO 221º La reglamentación de las funciones y la ceremonia de imposición de cordones estarán a cargo del auxiliar de educación en coordinación con la dirección y docentes responsables, los cuales se deberán de ejecutar en la primera semana del mes de marzo.

ARTÍCULO 222º **Funciones específicas de la Policía Escolar**

b. Brigadier General

- Depende del jefe de Normas Educativas (Regente)
- Coordina y controlará el desempeño del brigadier de compañía y de sección.
- Vela por la disciplina y buena presencia de la policía escolar en el cumplimiento del reglamento interno, del plantel y las normas del servicio.
- Controla con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
- Coordina con el jefe de Normas (Regencia) o docente responsable para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades del plantel.
- Reporta las incidencias de los estudiantes al responsable de normas educativas.
- Visa diariamente el cuaderno de ocurrencias y anotará incidencias y observaciones.

c. Sub Brigadier General

- Ante la ausencia del Brigadier General ocupa su cargo.
- Recepciona la documentación dirigida a la policía escolar
- Formula los documentos administrativos de la policía escolar.
- Elabora el acta de las reuniones del comité de honor.
- Lleva los registros de inscripción de los policías escolares.

d. Brigadier de Compañía

- Depende del Brigadier General y hará cumplir y ejecutar las disposiciones.
- Organiza los servicios dentro y fuera del centro Educativo.
- Supervisa los servicios de Policía escolar.
- Distribuirá los servicios de acuerdo a las indicaciones.
- Informará al Brigadier General de cualquier situación que se presente en el servicio.
- Participará en las reuniones convocadas por el Brigadier General.

e. Brigadier de Sección

- Depende del Brigadier General o Brigadier de Compañía.
- Supervisará y controlará los servicios de la Policía Escolar a su mando distribuyendo por grupos de acuerdo a las circunstancias.

- Informará de las incidencias que se presenten durante el servicio al tutor responsable, Brigadier de Compañía o Brigadier General.

f. Policías Escolares

- Depende del Brigadier e Sección y cumplirá las funciones que emanen de éste.
- Tomar conciencia de su rol de policía escolar.
- Capacitarse para el cumplimiento de sus funciones eficientemente.
- Cumplir con los servicios designados.
- Velar por la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los alumnos en el interior del plantel.
- Se encarga de las formaciones, entrada y salida del alumnado.
- Ser el inmediato colaborador del Docente y Auxiliar de Educación.
- Procurar que su presencia sea sinónimo de ayuda y colaboración.
- No descuidará sus estudios teniendo presente que su obligación moral es de superarse constantemente.

ARTÍCULO 223º **Estímulos de la Policía Escolar**

- Pueden ser en forma individual y grupal, el comité de honor representado por el director de la Institución Educativa, el mismo que coordinará con la comunidad magisterial, padres de familia para el otorgamiento de premios y estímulos a los policías escolares por su destacada labor.
- Los estímulos pueden ser:
  1. Felicitación verbal y escrita por sus eficientes servicios prestados hacia el plantel o la comunidad, dando a conocer la acción realizada.
  2. Estímulo en las asignaturas de actividades cívicas.
  3. Un calificativo de excelente en el rubro de conducta para ser incluido en su libreta de calificaciones.

ARTÍCULO 224º **Sanciones**

- Llamada de atención.
- Suspensión temporal.
- Separación del cuerpo

CAPÍTULO X

MUNICIPIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 225º Es una organización que representa a los estudiantes del Colegio Adventista Fernando Stahl. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. (RVM Nº 0067-2011-ED, Art. 7.1).

.

ARTÍCULO 226º El Municipio Escolar persigue los siguientes fines:

a. Estimular en el educando prácticas de organización y participación democráticas que fortalezcan el ejercicio de los derechos y responsabilidades como personas.
b. Contribuir a la formación de valores cívicos propiciando la participación democrática, la solidaridad y el sentido de la responsabilidad.
c. Involucrar a la Comunidad Educativa en el trabajo de defensa y promoción de los deberes y derechos de los(as) niños(as) y adolescentes.

ARTÍCULO 227º Son atribuciones básicas del Municipio Escolar:

a. Velar la vigencia y el respeto de los derechos de los miembros de nuestra institución.
b. Presentar a la dirección del plantel iniciativas y sugerencias para el mejoramiento de sus integrantes.
c. Coordinar con la dirección de nuestra institución, docentes y la APAFA la ejecución de las actividades programadas por el Municipio Escolar dentro de su Plan de Trabajo.
d. Representar a los(as) estudiantes de su centro educativo en los programas, proyectos, reuniones y otras actividades internas y externas de la vida escolar.

ARTÍCULO 228º El Municipio Escolar está conformado por la Directiva (alcalde y los Regidores) y el Concejo Escolar.
El Consejo Escolar conforma:
Está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los delegados de las aulas de la institución educativa, organizados en las diversas asambleas.

ARTÍCULO 229º **La estructura del Municipio Escolar lo representen los siguientes miembros:**

- Alcalde (sa).
- Teniente alcalde(sa).
- Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

ARTÍCULO 230º **Funciones del alcalde(sa)**

a) Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de nuestro plantel y ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base.
b) Coordina la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros(as) de los Concejos de Aula y de los otros integrantes del Concejo Escolar.
c) Promulga decretos, resoluciones y ordenanzas municipales.
d) Convoca y dirige las asambleas del Concejo Escolar y las asambleas de los Concejos de Aula.
e) Coordina y realiza gestiones ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base para lograr el apoyo a las actividades del Municipio Escolar.
f) Apoya el trabajo de las Comisiones.
g) Mantiene una permanente comunicación con los Concejos de Aula.

h) Da cuenta de sus actividades y/o gestiones a los Concejos de Aula, alumnado en general y autoridades de la institución.
i) Coordina con el (la) teniente alcalde la difusión de las actividades del Municipio Escolar.
j) Informa acerca de la labor realizada por el Municipio Escolar al término de su mandato.

ARTÍCULO 231º Funciones del teniente alcalde (sa)

a) Reemplaza al (ala) alcalde(sa) en caso de ausencia.
b) Preside las Comisiones de Trabajo organizadas en el centro educativo.
c) Anota la agenda y los acuerdos de las reuniones del Concejo Escolar en el Libro de Actas.
d) Lleva un registro de los ingresos y gastos del Municipio Escolar.
e) Organiza y lleva el archivo de todos los documentos del Concejo Escolar.
f)

ARTÍCULO 232º Funciones de Regidor (a) de Educación, cultura y Deportes

a) Preside la Comisión de Educación, Cultura y Deportes del Concejo Escolar.
b) Organiza y ejecuta actividades educativas, culturales y recreativas que estimulen la creatividad y promuevan la participación e integración del conjunto de estudiantes de nuestra Institución Educativa.
c) Coordina con instituciones afines (UGEL, museos, teatros, INC, universidades, academias pre-universitarias, Rotary Club del Perú, Policía de Turismo, Scouts del Perú, SUNAT, Jurado Nacional de Elecciones, asociaciones de provincianos, diarios de circulación nacional, INDECOPI, Parques Zonales, IPD, equipos profesionales de futbol, ONGs, etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.

ARTÍCULO 233º Funciones del Regidor (a) de Salud y Medio Ambiente

a) Preside la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Concejo Escolar.
b) Organiza y ejecuta actividades que promuevan el derecho a la salud integral de los(as) estudiantes y motiven también su participación en la conservación ambiental de su centro educativo y localidad.
c) Coordina con instituciones afines (Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, universidades, Cruz Roja Peruana, SEDAPAL, Electro, IPSS, Botiquines Comunales, Municipalidades, Parques Zonales, Reservas Nacionales, Policía Ecológica, etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.

ARTÍCULO 234º Funciones del Regidor (a) de Producción y Servicios

a) Preside la Comisión de Producción y Servicios del Concejo Escolar.
b) Organiza y coordina la ejecución de actividades de servicios y económico-productivas dirigidas a la atención de necesidades de los(as) estudiantes.
c) Coordina con instituciones afines (Asociación de Pequeños y Micro Empresarios, comerciantes, artesanos, ONGs, etc.) para el apoyo a las actividades planificadas.

ARTÍCULO 235º **Funciones del Regidor (a) de los Derechos del Niño(a) y Adolescente.**

a) Preside la Comisión de Derechos del Niño y Adolescente del Concejo Escolar.
b) Organiza y ejecuta actividades de promoción y defensa de los derechos de los(as) niños(as) y adolescentes en nuestra institución en coordinación con la DEMUNA de San Juan de Miraflores.
c) Coordina con instituciones afines (DEMUNA, Municipalidades, Policía Escolar, Centros Salud, Programa de Escuelas de Padres, Serenazgo, ONG, INABIF, DIVIPOLNA, etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.

ARTÍCULO 236º **Elementos de Gestión de los Municipios Escolares**

a) El/la alcalde (sa) distribuye las responsabilidades a las regidurías de acuerdo a sus funciones.
b) Establece formas de coordinación entre la Directiva del Municipio Escolar, las Comisiones de Trabajo, los delegados de Aula, la Dirección de la institución educativa, el Comité de Tutoría, la APAFA y las demás organizaciones estudiantiles.
c) Compromete a los docentes tutores y de las Áreas Curriculares, para el apoyo a las actividades de las regidurías.
d) Difunde las acciones del Municipio Escolar en la institución educativa.
e) Coordina, con apoyo del director, el Docente Asesor y el Comité de Tutoría jornadas de capacitación sobre temas específicos para las regidurías.
f) Elabora un directorio de instituciones públicas y privadas que puedan apoyar las actividades del Plan de Trabajo. Entre estas pueden considerarse empresas, organizaciones sociales, universidades, colegios profesionales, ONG, gobierno local, clubes deportivos, asociaciones culturales, CETPROS, entre otros.

CAPÍTULO XI

EXPOSICIÓN PROLONGADA Y EXAGERADA A LA RADIACION SOLAR

ARTÍCULO 237º El Colegio Adventista Fernando Stahl, según Ley 30102, cumple con dar a conocer medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada y exagerada a la radiación solar.

ARTÍCULO 238º El sol emite energía en una amplia gama de longitudes de onda. La radiación ultravioleta tiene una longitud de onda más corta que la luz visible azul o violeta, y produce quemaduras y otros efectos adversos para la salud. Afortunadamente para la vida en la tierra, la capa de ozono en la estratosfera filtra la mayor parte de la radiación ultravioleta. No obstante, la radiación que pasa a través de la capa de ozono puede causar cáncer a la piel o envejecimiento prematuro de la piel. Debido a estos graves efectos para la salud, es importante limitar la exposición a la radiación ultravioleta y protegerse cuando se está al aire libre. La radiación ultravioleta es clasificada en tres tipos o bandas: UVA, UVB y UVC:

1. UVA: No absorbida por la capa de ozono.
2. UVB: Absorbida en su mayor parte por la capa de ozono, pero una parte llega a la superficie terrestre.
3. UVC: Completamente absorbida por la capa de ozono y el oxígeno.

Las radiaciones UVA y UVB que llegan a la superficie de la tierra son nocivas para la salud.

ARTÍCULO 239º Los padres de familia y estudiantes del Colegio Adventista Fernando Stahl deberán considerar los efectos nocivos para la salud causados por la exposición exagerada y prolongada a la radiación solar.

ARTÍCULO 240º La Dirección del Colegio advierte a los estudiantes, padres de familia o apoderado sobre los efectos nocivos (como cáncer de piel y envejecimiento prematuro de la piel) causados por la exposición prolongada a la luz solar sin la debida protección y determina el uso obligatorio de bloqueador solar mayor al factor 50 y vestir gorro (uniforme del Colegio). Esta advertencia se hace extensiva a todo el personal del Colegio Adventista Fernando Stahl.

TÍTULO IX

INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CAPÍTULO I

FORMACION INTEGRAL

ARTÍCULO 241º **La formación integral de nuestros estudiantes se basa en:**

- El conocimiento es una representación de la realidad que nos permite, a su vez, transformarla para vivir en armonía con sí mismo y con su entorno.
- Los valores éticos son una creación humana que nos sirven de referente permanente de nuestra conducta.
- El hombre es un ser integral, con capacidad para desarrollar competencias que le permitan reconocerse como un ser único e irrepetible, propiciar el acceso a mejores condiciones de vida propias y colectivas, y a un ejercicio pleno de la libertad como ciudadano con valores morales y éticos, con liderazgo y espíritu de superación personal, con responsabilidad para actuar conscientemente como miembro de una sociedad, con autonomía y espíritu crítico.

CAPÍTULO II

INCLUSION Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ARTÍCULO 242º **La educación inclusiva es el proceso orientado a responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes**, fomentando e incrementando su participación en el aprendizaje a través de las adaptaciones curriculares, según las características de cada uno de ellos. Esta se relaciona directamente con cuatro principios básicos: acceso, permanencia, participación y aprendizaje.

ARTÍCULO 243º **La educación inclusiva se sustenta en:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
- Conferencia Mundial “Educación para Todos” (1990)
- Informe de Warnock (1978)
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)
- Constitución Política del Perú (1993)

- Ley General de las Personas con Discapacidad N° 29973 (2012)
- RVM N° 273-2020-ED Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar (2021)

ARTÍCULO 244º El proceso de inclusión implica:

A. Identificar, previa evaluación y diagnóstico, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
B. Ubicar en una de las siguientes categorías: discapacidad intelectual (Síndrome de Down y retardo cognitivo leve o moderado), discapacidad física o motora, discapacidad auditiva (hipoacusia o sordera), discapacidad visual (baja visión o ceguera), autismo (síndrome de Asperger).
C. Adaptar el currículo, a nivel de estrategias y capacidades (destrezas y contenidos), de acuerdo a las características neuro psicobiológicas de cada uno. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación.
D. Incluir a los estudiantes con NEE en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva les permita.
E. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en su proceso de adaptación al entorno y aprendizaje.
F. Evaluar a los estudiantes con NEE de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados. Los estudiantes con NEE, en ningún caso, pasan a recuperación pedagógica, por lo tanto, no permanecen en el grado.
G. Excepcionalmente, los estudiantes con NEE que están entre tercero y quinto grado de secundaria serán evaluados de manera vigesimal.

ARTÍCULO 245º Proyecto de Inclusión

El Colegio Adventista Fernando Stahl es una institución comprometida con el respeto irrestricto a los derechos de las familias y los estudiantes, además de la consideración de tener en cuenta la legislación vigente para la toma de decisiones en cada uno de los procesos administrativos y pedagógicos.

De acuerdo con la Ley General de las Personas con Discapacidad N° 29973 (2012) y las Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar, la institución educativa cuenta con un proyecto de educación inclusiva que permite dar atención a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

Discapacidad intelectual	Discapacidad física o motora	Discapacidad auditiva	Discapacidad visual	TEA (Trastorno de espectro autista)
Síndrome de Down (Con disfunción cognitiva leve o moderada) Retardo mental leve Retardo mental moderado		Hipoacusia	Baja Visión	Autismo neto (Con disfunción cognitiva leve o moderada) Síndrome de asperger

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

A. Postulación.

La institución educativa reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad. Estas vacantes se otorgan de acuerdo al orden de inscripción de los postulantes y previa presentación de la documentación siguiente:

- DNI del menor.
- Copia del DNI de los padres.
- Informe clínico que haga referencia al diagnóstico del estudiante.
- Carnet del CONADIS (para los casos que lo requiere)

B. Matricula

a. Se efectúa del 1 de febrero al 19 de febrero en la institución educativa.
b. El costo del servicio educativo es el mismo que para los estudiantes regulares.
c. Los requisitos son:

    - DNI del menor (original y copia)
    - Partida de nacimiento original
    - Ficha única de matrícula
    - Certificado de estudios
    - Formulario de datos de contacto
    - Ficha de datos evolutivos
    - Informe psicológico y/o de aprendizaje del centro de educación inicial, para estudiantes que van a primer grado de primaria, o del colegio de origen, para estudiantes de segundo grado de primaria a cuarto grado de secundaria.
    - DNI de los padres o del apoderado
    - Declaración, con firma legalizada, de la aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago (documento proporcionado por el colegio)
    - Carnet del CONADIS (para los casos que se requiere)

C. Participación y aprendizaje

- El estudiante participa en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva le permita.
- Se procede al proceso de adaptación del currículo, a nivel de capacidades, desempeños, destrezas, estrategias, contenidos y evaluación, de acuerdo a las características neuro psicobiológicas de cada estudiante. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación.

- Se mantiene una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en el proceso de adaptación al entorno y aprendizaje del estudiante.
- Se evalúa a cada estudiante de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describe las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados.
- Los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), en ningún caso, pasan a recuperación pedagógica, por lo tanto, no permanecen en el grado.

TÍTULO X

PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

ARTÍCULO 246º Son reconocidos como padres de familia o apoderado, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio Adventista Fernando Stahl cumpliendo los requisitos exigidos. Los padres o apoderado de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo de primeros educadores, que la Ley de Educación reconoce y promueve, ejercitarán este derecho y obligación, interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea formativa del Colegio.

ARTÍCULO 247º Los padres de familia o apoderado son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

ARTÍCULO 248º Los padres de familia o apoderado al optar por el Colegio Adventista Fernando Stahl aceptan y reconocen que el Colegio es una Institución Educativa Adventista promovida por la Iglesia Adventista del Séptimo Día conformada por familias adventistas que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin.

ARTÍCULO 249º Los padres de familia se comprometen a conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder administrativos, pastorales y religiosos, académicos y formativos del Colegio.

ARTÍCULO 250º Los padres de familia se comprometen a acompañar la formación de sus hijos según los modos de proceder del Colegio Adventista Fernando Stahl. Asimismo, se comprometen a brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia y al personal del Colegio practicando el respeto, la tolerancia y la sana convivencia.

ARTÍCULO 251º Derechos de los padres de familia o apoderado:

1. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.
2. Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
3. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
4. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
5. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
6. Estar Informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación final de bimestre y año de sus hijos.
7. Ser escuchados y recibir respuesta a las solicitudes que presenten al Colegio dentro de los plazos establecidos.
8. Exigir la prestación del servicio de educación de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
9. Ser informados sobre la elección de sus hijos como parte del equipo seleccionado que representará a la institución educativa en las diferentes disciplinas deportivas en campeonatos inter escolares, ligas deportivas, entre otros.
10. Ser informados sobre el compromiso que asumen al permitir que su hijo forme parte del equipo seleccionado que representará la institución educativa en las diferentes disciplinas deportivas en campeonatos a todo nivel, como, por ejemplo: IPD, JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES, entre otros, en tanto, el compromiso asumido corresponde a que el estudiante únicamente podrá representar al Colegio en la disciplina que fue seleccionado, por el periodo lectivo al que corresponda.

ARTÍCULO 252º Deberes de los padres de familia o apoderados:

1. Informarse sobre las actividades semanales, mensuales anuales del Colegio Adventista Fernando Stahl a través del boletín, comunicados, el cual es enviado en las agendas de sus menores, también anunciados en las redes sociales de la institución en la página web del Colegio:
   www.ieafsm.educacionadventista.com
2. Asistir y participar activa, responsable y puntualmente de las actividades que le corresponda como padre de familia o apoderado y a las siguientes reuniones:
   - Asamblea General de inicio de año.
   - Asambleas Bimestrales.
   - Jornada(s) Espiritual(es).
3. Estar Informado, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio Adventista Fernando Stahl.
4. Participar como padres de familia en:
   - Actividades de integración familiar con el fin de promover la integración de los estudiantes.
   - Participar en las escuelas de padres convocados por la institución, así fortalecer los lazos familiares.
5. Cuidar y salvaguardar, dentro de un marco de respeto, la buena imagen del Colegio Adventista Fernando Stahl en todos los

contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.

6. Asistir a las reuniones a las que, el docente, coordinador de ciclo, tutor, espiritual o director, convoque para acordar compromisos y determinar estrategias que permitan un mejor acompañamiento y monitoreo en el proceso de aprendizaje del estudiante. Finalizada la reunión, los concurrentes deberán suscribir el acta que contendrá los temas sobre los cuales versa la conversación, los acuerdos y compromisos a los que se arribe.
7. Cumplir y hacer cumplir:
   a) Ley 28681 que prohíbe la venta, comercialización y consumo bebidas alcohólicas al interior de las instituciones educativas.
   b) Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
8. Cumplir con el pago mensual de la prestación de servicios educativos. En caso de deuda vencida, no podrán matricular a su menor hijo al siguiente año escolar, ni retirar ningún documento oficial o certificado de parte del Colegio que corresponda a los periodos vencidos.
9. Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
10. Brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia y al personal del Colegio Adventista Fernando Stahl.
11. Respetar las normas y modos de proceder del Colegio Adventista Fernando Stahl.
12. Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los tutores, docentes y/o directivos del Colegio Adventista Fernando Stahl.
13. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
14. Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio Adventista Fernando Stahl.
15. Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
16. Velar por la buena higiene, salud, y presentación personal de sus hijos.
17. Firmar la Agenda Escolar diariamente (de inicial 3 años a 2do de secundaria), así como las pruebas escritas u otros documentos (citaciones, comunicados, etc.) a solicitud del docente o tutor.
18. Presentar oportunamente y por escrito al tutor o coordinador de ciclo la justificación por inasistencia de su hijo.
19. Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, tutores, y/o directivos en pro de la buena formación de sus hijos
20. Respetar las instancias de impugnación en los procedimientos disciplinario del presente reglamento.
21. Colaborar con la armonía del colegio promoviendo una comunicación asertiva y recurriendo a los tutores para atender cualquier duda o preocupación.
22. Matricular a su hijo en los plazos señalados por el Colegio Adventista Fernando Stahl en caso de no hacerlo, el Colegio asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.
23. Brindar información completa y sustentada al Colegio Adventista Fernando Stahl. Los padres de familia que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz

solicitada por el Colegio, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta contra la buena fe de la institución.

24. Fomentar en sus hijos la puntualidad, autonomía y responsabilidad.
25. Dejar y recoger puntualmente a sus hijos. En caso de una eventual tardanza al momento de recogerlos lo harán por la calle Ilo 333.
26. Los comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la institución educativa serán considerados por la Dirección como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de una sana colaboración con la institución.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

ARTÍCULO 253º El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo y de sus familiares única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la revista del Colegio Adventista Fernando Stahl, página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

ARTÍCULO 254º El padre de familia o apoderado deberá entregar al Colegio Adventista Fernando Stahl información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado. Toda la documentación e información entregada por el Colegio a padre de familia o apoderado en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

CAPÍTULO III

COMITÉS DE AULA

ARTÍCULO 255º **Comité de Aula.** 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 256º En el mes de marzo de cada año los padres son convocados por aulas a efectos de organizar el Comité de Aula. La Institución Educativa aprobará los Planes de trabajo de cada Comité en armonía con la filosofía de la Institución.

ARTÍCULO 257º La elección de los Comités de Aula serán en el mes de marzo con la participación de los padres de familia, director y docentes, siendo los siguientes cargos:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- 1º Vocal; y
- 2º Vocal.

ARTÍCULO 258º Constituyen como requisitos para ser elegido como miembro del comité de aula, los siguientes requisitos:

a. Tener matriculado su menor hijo en la institución educativa.
b. Ser padre de familia por lo menos un año en la institución educativa.
c. Conocer la misión, visión y los objetivos estratégicos de la institución.
d. No tener otro cargo similar o el mismo en otro salón o nivel educativo.
e. No tener antecedentes negativos en el plantel educativo.
f. Poseer disposición y servicio.

ARTÍCULO 259º Constituye recursos del Comité de Aula del 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 260º 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 261º **Funciones de los directivos de** Comité de Aula. Tiene las siguientes funciones:

- Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Es responsable de administrar los fondos del aula conformada por los aportes realizados por cada alumno según la cuota anual aprobada, su aplicación de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y de rendir cuentas de los gastos efectuados a los padres de familia.
- Colaborar de la mano con el docente de aula en las actividades académicas.
- Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula. Colaborar con el Tutor y los profesores en todo lo que corresponda a los Padres para el mejoramiento espiritual de los educandos.
- Colaborar con el Tutor y los profesores en todo lo que corresponda a los Padres para el mejoramiento espiritual de los educandos.
- Coordina con el docente de aula para convocar reuniones de padres de familia, para tratar casos de rendimiento académico y

demás necesidades relacionadas a la formación integral del estudiante.

- Propiciar la solución de conflictos que se susciten en ésta, priorizando soluciones.
- Contribuir al buen clima institucional, participando en la elaboración de las normas de convivencia (reglamento interno)

CAPÍTULO IV

ACCESO A LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 262º Por normas internas que velan por el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes no está permitido el ingreso de padres de familia o apoderado al campus del Colegio en horario escolar, en horario de talleres, tampoco acceder a las aulas. En caso de tener la necesidad de realizar trámites administrativos o tener programada una entrevista con el personal del Colegio, el padre de familia o apoderado deberá anunciarse en Secretaría.

ARTÍCULO 263º La Dirección del Colegio no permite el ingreso de mascotas al Colegio**.**

ARTÍCULO 264º La Dirección del Colegio no permite el uso de patinetas, bicicletas, motos, cuatrimotos dentro de las instalaciones del Colegio.

ARTÍCULO 265º Por motivos pedagógicos no está permitido hacer llegar encargos como útiles escolares, loncheras, cuadernos, ropa, trabajos escolares, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.

TÍTULO XI

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 266º El Colegio Adventista Fernando Stahl es miembro de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, de la Iglesia Adventista de Séptimo Día de Moquegua.

ARTÍCULO 267º El Colegio Adventista Fernando Stahl está afiliado a la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur, con sede en la ciudad de Arequipa.

ARTÍCULO 268º El Colegio Adventista Fernando Stahl participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur y la unión Peruana del Sur, y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 269º El Colegio Adventista Fernando Stahl tiene relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local, nacional e internacional, así como con los organismos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 270º El Colegio Adventista Fernando Stahl promueve espacios de diálogo con instituciones locales para compartir experiencias pedagógicas, pastorales, sociales, culturales y deportivas, y así contribuir a la reflexión y sensibilización que parte de aquellas experiencias.

ARTÍCULO 271º Las coordinaciones del Colegio se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en las segundas, con la comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona. El Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen también entidades de relación y coordinación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento es atribución de la Dirección del Colegio, quien deberá igualmente dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o aspecto no considerado en el presente reglamento.

SEGUNDA: Las funciones y obligaciones del Personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones y en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

TERCERA: El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende el comportamiento de los estudiantes, no sólo durante su permanencia en el Colegio, sino también en todos los ámbitos externos donde concurren (competencias deportivas, eventos sociales como fiestas, lugares públicos, etc.).

CUARTA: Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será considerada como de hecho y se aplicará el procedimiento y medidas que se estime pertinente, después de un análisis de la misma.

QUINTA: A los padres de familia o apoderado que no estén de acuerdo con el presente Reglamento y Directivas del Colegio le asiste el derecho a retirar a su hijo de la institución educativa o éste puede solicitar a la familia el retiro de su hijo.

SEXTA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por resolución directoral y su publicación en la página web del Colegio. Regirá a partir del año escolar 201.

Moquegua, 20 de enero del 2023

COLEGIO ADVENTISTA "FERNANDO STAHL" MOQUEGUA

Mg. Ernesto Carrizales Hilasaca
DIRECTOR GENERAL