



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADVENTISTA
"FERNANDO STAHL"



Brinda Servicio Educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

REGLAMENTO INTERNO

2024-2026

INDICE DE CONTENIDO

:: CAPÍTULO I	BASES LEGALES DISPOSICIONES GENERALES	02 04
:: CAPÍTULO II	PRINCIPIOS Y OBJETIVOS	07
:: CAPÍTULO III	ESTRUCTURA ORGÁNICA	08
:: CAPÍTULO IV	PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS	09
:: CAPÍTULO V	ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	13
:: CAPÍTULO VI	DEBERES, DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	15
:: CAPÍTULO VII	EVALUACIÓN ACADÉMICA, NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	17
:: CAPÍTULO VIII	PARTICIPACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	23
:: CAPÍTULO IX	RÉGIMEN ECONÓMICO: CUOTA DE INGRESO, PENSIONES Y BECAS	26
:: CAPÍTULO X	NORMAS DE SEGURIDAD	28
:: CAPÍTULO XI	DISPOSICIONES FINALES	29
ANEXOS	1 .- Línea axiológica y FUNCIONES DEL PERSONAL	
	2 .- MUNICIPIOS ESCOLARES	

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Directoral N° 024 – IEPAFS- 2024

Tocache, 22 de enero del 2024.

Vistos las sugerencias del personal docente, administrativo y propuestas del superior jerárquico para la actualización del Reglamento Interno de los niveles de inicial, primaria y secundaria de Educación

Básica Regular de nuestra institución Educativa Privada para el periodo **2024 – 2026**.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adecuar el Reglamento Interno vigente del Colegio a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento de gestión actualizado a la nueva normativa educativa vigente, a fin de establecer la línea axiológica para una convivencia sana y libre de violencia con un enfoque positivo, y así garantizar un eficiente servicio;

Que, de igual modo, toda acción de nuestra institución está dirigida al logro del mejoramiento del servicio que brindamos, por ello, es prioritario actualizar nuestro Reglamento Interno.

DE CONFORMIDAD CON:

Que, la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, refiere entre otros que, corresponde a la persona natural o jurídica, propietaria de un centro educativo, establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del centro educativo.

Estando establecido en los Artículos 2º, 3º de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en relación al Decreto de Urgencia N° 002-2020 Que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de Gestión Privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.

SE RESUELVE:

1º APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular Adventista "**Fernando Stahl**" el mismo que consta de ciento nueve (109) artículos y seis disposiciones finales.

2º **DISPONER**, su difusión entre el personal jerárquico, docente, administrativo, educandos y padres de familia de nuestra institución educativa, a fin de que sea ejecutado, y paulatinamente perfeccionado en la práctica.

Regístrese y Comuníquese



Lic. Henry Lincolnd Salazar Campusano
Dir. General IEPAFS

:: CAPÍTULO I

BASE LEGAL, DISPOSICIONES GENERALES

BASE LEGAL

1. La Constitución Política del Perú.
2. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337
3. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N°011-2012-ED.
4. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549
5. Decreto de Urgencia 02-2020
6. Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial N° 281-2015-ED.
7. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU: Disponer el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada "Aprendo encasa", a partir del 6 de abril de 2020 como medida del Ministerio de Educación para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
8. Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19"
9. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
10. Decreto Legislativo N° 1476 Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
11. Decreto Supremo N° 007-2020 Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas en Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
12. Resolución Viceministerial N° 133-2020-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
13. Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
14. Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada " Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)
15. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU Aprobar la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". Deroga la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU
16. Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados.
17. Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión de la Educación.
18. Decreto Supremo N° 004-98-ED- Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones Educativas Privadas. Modificado por Decreto Supremo N° 011- 98-ED.
19. Resolución Ministerial N° 0181-2004-ED. Establece los procedimientos para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
20. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2012-ED.
21. RM N° 0519-2012-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU,

Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.

22. Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
23. Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley 29694, y que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
24. Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley N° 29571
25. Decreto Supremo N° 042-2011 -PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
26. Lista de Alimentos Saludables recomendados para su expendio en los Quioscos Escolares de las Instituciones Educativas. R.M. 908-2012-MINSA.
27. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

3

Disposiciones Generales

Art. 1º.- Institución Educativa Fernando Stahl, cuenta con personería jurídica de derecho privado, autorizada por el Ministerio de Educación que brinda servicio de educación confesional en el local ubicado en Jr. Tocache n° 811 distrito de Tocache - Provincia de Tocache – Departamento de San Martín.

Art. 2º.- Fernando Stahl nace como institución educativa al servicio de la **educación** en Tocache en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, según Resolución Directoral N° 0262 de fecha 06 de Abril de 1995 (inicial) – RD. N°0668 de fecha 07 de Julio de 1981 (Primaria) – RD. N° 0371 (Secundaria).

Art. 3º.- La Promotora de la Institución Educativa es representada por Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano, la Dirección la preside el Lic. Henry Lincoln Salazar Campusano.

Art. 4º.- La Institución Educativa Particular Adventista Fernando Stahl se organiza y funciona en el marco de la Ley General de Educación, Ley 28044 la Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley 26549; demás normas educativas vigentes y el presente Reglamento Interno.

Art. 5º.- El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la institución educativa, norma aspectos pedagógicos y administrativos, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para todos los alumnos y en los que les compete a los padres de familia. Es elaborado respetando las normas legales que rigen la educación privada en territorio peruano.

Art. 6º.- La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, personal de servicio y ex alumnos.

Art. 7º.- El Director es la máxima autoridad y representante legal de la institución educativa, actúa como primera instancia en los asuntos que corresponda, según Ley General de Educación.

Art. 8º.- El padre o madre del estudiante, cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al padre de familia, podrá representar al menor ante la Institución Educativa, salvo que exista **autorización** expresa y con firma legalizada, del padre de familia o una Resolución judicial.

Art. 9º.- Los padres de familia ejercen de manera conjunta la patria potestad, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el colegio acatará lo ordenado por el Juez, conforme al código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.

Art. 10º.- Al momento de la matrícula o ratificación de la misma se designará al responsable de pago de las pensiones

del estudiante, será el único considerado para la aplicación de la beca por fallecimiento. Si el responsable de pago es distinto al padre o madre del estudiante, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones.

Art. 11°.- Es obligatorio que el responsable de pago viva en el Perú. Para realizar el cambio de responsable de pago, el nuevo responsable deberá de aceptar las condiciones económicas de la Institución Educativa y el presente reglamento interno. No podrá realizarse el cambio en caso de existir deuda vigente.

Art. 12°.- Los equipos celulares podrán llevarse a la Institución Educativa únicamente para la comunicación del estudiante con su familia fuera de las instalaciones del colegio. No se permitirá su uso dentro del local escolar. La Institución Educativa y la entidad promotora se responsabiliza por su pérdida, daño o robo.

Art. 13°.- En caso que el docente del aula detecte el uso de un celular, procederá a incautarlo y a entregarlo de inmediato a dirección, previa suscripción con el estudiante el acta de incautación respectiva. La entrega del equipo se realizará directamente al padre de familia. En caso el celular no sea detectado, la Institución Educativa no se hará responsable de su pérdida, daño o robo.

Art. 14°.- El Libro de Reclamaciones es un registro donde el padre de familia puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre los servicios del colegio. Las quejas o reclamos serán analizados y contestados dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

Art. 15°.- La institución educativa informará a los padres de familia los costos del servicio educativo del año siguiente, 30 días antes de la culminación del año lectivo, sin perjuicio de informar 30 días antes del inicio del proceso de matrícula la información según el numeral 14.1, del artículo 14 del Decreto de Urgencia 02-2020.

Art. 16°.- La Institución Educativa no otorga la totalidad de textos escolares, por ello, se llamará a los comités de aula para que en representación de los padres de familia, elijan los textos escolares que se utilizarán. Por lo tanto, se convocará una reunión y se mostrará una terna de textos, explicando las características de cada uno. **Finalizada la elección, se firmará un acta de conformidad donde constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes.**

Art. 17°.- El psicólogo en la institución educativa desarrollará sus funciones en base a orientación, consejería y derivación según necesidad en la atención del alumno.

Art. 18°.- Se considera alumno o estudiante inclusivo, aquellos que presenten el certificado de discapacidad (leve o moderada), para que sea registrado en el SIAGIE como "Estudiante Inclusivo", asimismo, a los alumnos que presenten un diagnóstico emitido por el Ministerio de Salud.

Art. 19°.- La Institución Educativa no recibirá informes médicos que no sean emitidos por el Ministerio de Salud o Essalud, en cumplimiento de un requerimiento de parte del psicólogo.

Art. 20°.- Para el servicio educativo se tiene en consideración los lineamientos generales del proceso educativo en la educación básica, asegurando así la calidad del servicio según normativa educativa vigente.

Art. 21°.- La Institución Educativa no obliga adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad.

Art. 22°.- La Institución Educativa informará por escrito y/o virtual al padre de familia, tutor o apoderado los problemas académicos o conductuales del estudiante y, dispondrá de las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el nivel del estudiante.

Art. 23°.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotora de la Institución educativa, quien está facultada para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, mediante Resoluciones Directorales.

Art. 24°.- Los padres de familia son los únicos responsables del manejo y contenido de las redes sociales de sus menores hijos asumiendo la responsabilidad en caso de Cyberbullying, exposición de menor de edad entre otros.

Art. 25°.- La Institución Educativa no se responsabiliza de los hechos ocurridos fuera del local escolar, relacionados a convivencia de los alumnos, sin embargo, al tener conocimiento de ello, el colegio actuará conforme a su competencia de manera preventiva.

Art. 26°.- El colegio ante la identificación de una situación de riesgo entre los alumnos, accionará conforme la norma educativa vigente, informando a los actores intervinientes, en aplicación al artículo 18° de la Ley 27337.

Art. 27°.- El Sistema Lamb, Eclass u otro medio brindado por la institución es un instrumento de comunicación diaria y permanente entre el padre de familia y la Institución Educativa, el contenido de la comunicación se da por conocido y consentido por los padres de familia o apoderado a la sola comunicación por este medio, excepto presente su recurso conforme Ley. En el Nivel inicial, primaria y secundaria la agenda escolar también tiene la misma función del sistema antes referido.

Art. 28°.- El presente reglamento interno no contiene cláusulas abusivas, métodos comerciales coercitivos, práctica análoga y no transmite información equívoca sobre los servicios.

::: CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, OBJETIVOS

Principios Generales.

Art. 29°.- Los principios que orientan a la Institución Educativa son:

- a) El principio del amor en su pedagogía y en el concepto de educación.
- b) El Principio de centralidad en las Sagradas Escrituras.
- c) El Principio de la semejanza a Cristo.
- d) El principio de desarrollo armonioso.
- e) El principio de racionalidad.
- f) El principio de individualidad.
- g) El principio de la salud.
- h) El principio de orientación al servicio.
- i) El principio de cooperación.
- j) El principio de continuidad.

Objetivo General.

Art. 30°.- La Institución Educativa desarrolla actividades a fin de lograr que los alumnos egresen con el siguiente perfil:

- a) Aceptación a Dios como Creador, Redentor y Sustentador.
- b) Compromiso con el discipulado.
- c) Relaciones interpersonales fraternas.
- d) Estilo de vida saludable.
- e) Administración sabia del tiempo, talentos y finanzas personales.
- f) Apreciación y expresión de las artes.
- g) Comunicación eficaz.
- h) Uso responsable y creativo de las TIC.
- i) Responsabilidad ciudadana.
- j) Desarrollo del pensamiento superior.
- k) Vida y servicio.

:: CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 31º.- La Institución Educativa cuentan con personal administrativo, que está sujeto en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según prescrito en el reglamento interno de trabajo de la Institución Educativa y los respectivos contratos celebrados. Las Instituciones Educativas que pertenecen a la promotoría cuentan con el personal de apoyo de acuerdo a su necesidad. Se considera personal de apoyo institucional:

- Director
- Asistente Financiero
- Tesorero
- Capellán
- Coordinador Académico
- Director de Estudios
- Psicóloga
- Secretaria
- Docente
- Regente o Auxiliar Educativo
- Comisión Administrativa Interna
- Gobierno Escolar

Art. 32º.- El perfil del personal administrativo y docente del colegio:

- a) Esforzarse por ser indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos **comunicadores, íntegros, solidarios, audaces, equilibrados y reflexivos.**
- b) Promover la práctica de los buenos principios a través de nuestra vida y la práctica pedagógica, atendiendo de manera integral a nuestros estudiantes, que son candidatos para ser ciudadanos del reino de los cielos.

:: CAPÍTULO IV

PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS

Art. 33º.- Son alumnos del colegio, quienes están debidamente matriculados en cualquiera de los niveles que se atiende: Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 34º.- Los padres de familia deberán comprometerse a cumplir con las condiciones y regulaciones determinadas en el presente Reglamento Interno, de manera **expresa firmando el contrato de prestación del servicio educativo, al momento de** realizar la matrícula en las fechas programadas.

Art. 35º.- La matrícula del menor refiere a la libre elección de los padres y responsabilidad de aceptar que sus hijos recibirán educación, asumiendo y cumpliendo lo dispuesto por el presente Reglamento Interno, de conformidad según Ley 26549 Ley de los Colegios Privados.

Admisión

Art. 36º.- Conforme nuestra Constitución Política del Perú, la elección de la Institución Educativa es realizado por los padres de familia de manera voluntaria, por **la confianza depositada al centro educativo. En virtud a ello, el padre de familia decide** libremente participar en el proceso de admisión de matrícula.

Art. 37º.- El proceso de admisión será contemplado en el prospecto de cada año lectivo.

Art. 38º.- La recepción del formulario a presentar para el proceso de admisión, no implica la misma, que está sujeta a disponibilidad de vacante.

Art. 39°.- Los padres de familia firman la declaración de consentimiento para tratamiento de datos personales. Se realizará una entrevista estudiantil a los postulantes, **a fin de conocer el entusiasmo de pertenecer a nuestra Institución Educativa.**

Art. 40°.- La Institución Educativa únicamente informará al finalizar el proceso, si el estudiante ha sido o no admitido. La admisión del estudiante se formalizará posteriormente mediante la entrega de la constancia de vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y entrega de la totalidad de documentación solicitada.

Art. 41°.- La entrega de la constancia de vacante puede ser enviada virtualmente o versión impresa de acuerdo como elija recibirla el padre. La evaluación de la **documentación es de carácter interno y confidencial.**

Art. 42°.- El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga el colegio, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los estudiantes de la Institución Educativa, **en segundo lugar, conforme orden de presentación de la ficha de postulación.**

Matrícula y Traslados:

Art. 43°.- Al finalizar el año lectivo anterior a la matrícula y durante el proceso de la misma, el colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

Art. 44°.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación de la misma, en caso no cumpla con la excepción.

Art. 45°.- La matrícula debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados en las fechas establecidas cada año por la Institución Educativa. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente al acto y suscriben el contrato de prestación de servicio, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco que sustenta la educación del colegio, sus fines y objetivos.

Art. 46°.- Para comenzar con el proceso de matrícula de alumnos nuevos, el padre de familia o apoderado del menor debe cumplir con el proceso de admisión, realizar los pagos respectivos en los plazos establecidos.

Art. 47°.- Para el proceso de ratificación de matrícula, el padre de familia debe confirmar la intención de renovar dentro de los sesenta (60) días calendario al término del año escolar anterior mediante el Sistema Lamb Web School y/o agenda escolar en los niveles inicial, primaria y secundaria.

Art. 48°.- En caso de estudiantes que no sean promovidos, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el grado el cual no fue promovido.

Art. 49°.- En caso no se realice el pago de la matrícula dentro de la fecha indicada, la Institución Educativa considerará que el menor no está matriculado y podrá disponer de su vacante.

Art. 50°.- En caso se regularice el pago con posterioridad a la fecha programada de matrícula, y exista vacante, el estudiante será considerado como matriculado.

Art. 51°.- La matrícula comprende:

- a) Alumnos que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b) Alumnos que ingresan a la Institución Educativa, por traslado de matrícula, prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

Art. 52°.- Para ser matriculados, los alumnos que ingresan por primera vez al sistema educativo, deben presentar los siguientes documentos:

- DNI vigente del menor.
- Partida de nacimiento.
- DNI de los padres o apoderados.

Art. 53°.- Para ser matriculados, los alumnos que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de vacante.
- Ficha única de matrícula del colegio de procedencia.
- Código modular.

- **Certificado de estudios emitida por el SIAGIE.**
- Pago por Derecho de matrícula.

Art. 54°.- El derecho a la matrícula o ratificación se pierde por las siguientes causas:

- **No matricularse o no ratificar la matrícula en la fecha establecida por la Dirección** de la Institución Educativa.
- Mantener deuda pendiente de pago por servicio educativo.
- Por contar con matrícula condicional y no haber demostrado cambio en el comportamiento inadecuado observado.
- **Por incumplimiento de compromisos firmados por los padres de familia de** acuerdo al presente Reglamento Interno.
- **Padres de familia que hubieran tenido actitudes o afirmaciones evidentemente** agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un miembro de la comunidad educativa.
- Padres de familia que hayan entregado documentación no veraz al colegio o hayan declarado hechos no ciertos.

Art. 55°.- El padre de familia que haya incurrido en causales referidas a perder el **derecho de ratificar la matrícula de su menor hijo, será informado 3 meses antes a la culminación** del año escolar mediante el correo electrónico y/o la **agenda escolar, a fin de que pueda conseguir vacante en otra institución educativa** de su elección.

Art. 56°.- Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses antes que **finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito o** ciudad y observando el siguiente procedimiento:

- El padre de familia del estudiante una vez determinada el colegio de destino, solicita por escrito al director del colegio de origen o donde está estudiando el menor, el traslado de matrícula.
- El director del colegio de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre del alumno, autoriza mediante resolución el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondiente.
- El director del colegio de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante resolución directoral, la inclusión en la respectiva nómina de matrícula.

:: CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art. 57°.- La duración del año escolar, calendario cívico escolar, horarios, crono-grama académico y de actividades, el uso de uniformes escolares, así como los documentos referidos a la organización escolar serán elaborados anualmente observando las normas del Ministerio de Educación, dispuesto por la dirección mediante resolución directoral.

Art. 58°.- En concordancia con la normativa del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar.

Art. 59°.- El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.

Art. 60°.- La Institución Educativa no recibirá a estudiantes antes del horario de **ingreso, a fin de garantizar su integridad, ni deberán quedarse después del horario** o fuera del horario de talleres.

Art. 61°.- El local escolar no será lugar para cumplir régimen de visitas determinados por los padres de familia o en resoluciones judiciales u otros documentos.

Art. 62°.- La dirección autorizará la interrupción del horario de clases de los alumnos previa solicitud sustentada que revistan carácter de urgencia.

Art. 63°.- Los padres de familia contratan directamente el servicio de movilidad escolar, siendo la

elección y decisión ajena al colegio.

Art. 64°.- La Institución Educativa organiza diversas actividades. Los padres de familia son libres de organizarse a través de los comités de aula y elegir su forma voluntaria de participación.

Art. 65°.- Los talleres extracurriculares que se desarrollan al término de la **jornada escolar, que tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de** desarrollo en las diversas áreas de formación integral tendrán un costo y no están incluidos en la pensión y su participación es opcional.

Art. 66°.- Los estudiantes que por indicación médica, no pueden realizar actividades físicas, podrán, a través de sus padres, solicitar al momento de la matrícula durante el año la exoneración del área de educación física, esta exoneración no **significa que el estudiante no pueda desarrollar actividades no físicas y que sean** consideradas en su evaluación. Para ello, deberán los padres de familia o apoderados presentar una solicitud por escrito anexando una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme Colegio Médico de su especialidad.

Art. 67°.- La Institución Educativa asigna la sección a cada uno de los estudiantes, asimismo, no se asegura que el estudiante permanezca en su misma sección durante en el proceso escolar. No siendo materia de cuestionamientos de los padres de familia y/o apoderado, el cambio de sección.

Art. 68°.- Solo participan de la ceremonia de graduación, aquellos estudiantes que aprueben todas las áreas.

:: CAPÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos

Art. 69°.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- b) Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual, única, no siendo objeto de humillaciones o burlas.
- c) Ser escuchado en sus intervenciones y opiniones en un marco de respeto y responsabilidad.
- d) **Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.**
- e) Ser informado oportunamente del reglamento, normas del colegio y de la organización de los estudios.
- f) Participar en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y **recreativas promovidas por el colegio, de acuerdo a su edad y a los valores.**
- g) **Contar con el material, espacios y mobiliario adecuado para el trabajo escolar** teniendo acceso al uso de las instalaciones, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- h) Ser orientado en acciones que lo conduzcan a la formación en valores, **actitudes y hábitos de acuerdo al perfil del educando.**
- i) Recibir una educación integral de acuerdo a sus necesidades y avances pedagógicos.
- j) Recibir información y orientación oportuna y adecuada para prevenir todo tipo de abuso dentro de la institución educativa.
- k) Contar con un ambiente escolar seguro que proteja su integridad física y psicológica.
- l) Contar con un seguro médico, adquirido por los padres de familia.
- m) Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones. Cuando sea necesario será conducido a un centro de salud, previamente se comunica al padre de familia, quien acudirá al centro médico. En casos de emergencia se traslada al alumno al centro de salud, cuyo gasto que genere será asumido en su totalidad por el padre de familia. En casos de accidentes el alumno es llevado a la clínica más cercana, según la póliza del seguro.

Deberes

Art. 70º.- Son deberes de los estudiantes:

- a) Asistir diariamente a la Institución Educativa correctamente uniformado, permanecer en las aulas correspondientes durante el período escolar y participar activamente en las clases y actividades académicas programadas.
- b) **Usar correctamente el uniforme oficial del colegio dentro y fuera del colegio.**
- c) Cumplir con las indicaciones, consignas, tareas, trabajos y actividades asignados por sus docentes.
- d) Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, seguridad y de apoyo, dentro y fuera de la institución, aceptando con disciplina, respeto y responsabilidad los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los formadores.
- e) Participar de la elaboración de las normas de convivencia dentro del aula al inicio del año escolar.
- f) Cumplir y respetar las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, así como en otras disposiciones establecidas por la Institución Educativa.
- g) Respetar a sus compañeros estudiantes, evitando actitudes, expresiones ofensivas y comportamientos indecentes que van contra la dignidad de las personas.
- h) Respetarse a sí mismo demostrando buenas costumbres y valores éticos y morales.
- i) Respetar el conducto regular para plantear sus inquietudes, sugerencias o reclamos mediante los padres de familia: Tutor, Dirección de Estudios y, la Dirección de la Institución Educativa.
- j) Estar dispuesto al diálogo con el propósito de aprender, encontrar acuerdos y fortalecer relaciones interpersonales.
- k) **No fotografiar, grabar o difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización previa de los profesores o la dirección.**
- l) Entregar al personal docente o administrativo todo objeto encontrado.
- m) Velar por la seguridad de dinero, objetos de valor o equipos electrónicos que el estudiante traiga consigo. La institución no se hace responsable por la pérdida o robo de estos objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.
- n) Respetar a sus compañeros y a toda la comunidad educativa, en todo momento, incluso mediante el uso de las redes sociales, correos electrónicos u otros medios electrónicos.
- o) Evitar juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. **La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del menor agredido.**

DERECHOS de los Padres de Familia

Art. 71º. Los Padres de Familia, gozan de los siguientes derechos:

- a. Reconocer su condición de Padre de Familia o de Representante legal por la Dirección del Colegio, de conformidad a lo actuado, al registrar sus datos personales y firma en los documentos pertinentes de aceptación en el momento de la matrícula o ratificación de la misma; acto que le confiere el reconocimiento oficial para que participe en todas las actividades, que por su condición se les reconoce en la institución.
- b. Recibir el Reglamento Interno del Colegio 2024 en adelante, de manera virtual, en el correo electrónico personal o Whatsapp; y, en formato físico, los aspectos relevantes de dicho documento: axiología y propuesta pedagógica institucional (Plan de Estudios, distribución horaria, calendarización anual, sistema de evaluación) normas de convivencia, responsabilidades y derechos de padres y estudiantes, así como los compromisos económicos asumidos por los padres al matricular a su hijo en el COLEGIO. Recibir la Cartilla Informativa, con 30 días antes del inicio de la matrícula, con la información oportuna, suficiente, veraz y relevante del servicio educativo que el Colegio ofrece para el año lectivo 2024 .
- c. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación relevante que se presente en el colegio con respecto al estudiante.
- f. Participar en su condición de miembro del Comité de Aula de la sección en:
 - La elección de los cargos de la Junta Directiva del Comité de Aula.
 - Elegir y ser elegido para ocupar uno de los cargos del Comité de Aula.
 - El cumplimiento de las responsabilidades como directivo o miembro activo del Comité de Aula, en todo lo que establece el respectivo reglamento.
- g. Participar responsablemente en las actividades que organiza el COLEGIO para padres: retiros espirituales, escuelas de padres o de familia, y en las actividades del Calendario Cívico Religioso.
- h. Gozar de un descuento especial en la pensión de enseñanza, en los siguientes casos:
 - I. Por fallecimiento de uno de los progenitores del estudiante.

J Descuento por 02 y 03 hijos.

-El porcentaje en cada caso se fijará teniendo en cuenta la situación económica financiera de la institución.

-Para acceder a uno de los descuentos, los padres de familia recibirán la información en Secretaría.

K Autorizar por escrito la participación de su menor hijo en las actividades institucionales: académicas, formativas, culturales, deportivas y espirituales, dentro y fuera del local institucional.

Del Personal Docente: derechos y estímulos

Art. 47°. Son derechos del PERSONAL DOCENTE:

- a. Estar amparados por las disposiciones de la legislación laboral del sector privado, en lo que les favorezca.
- b. Ser considerados en las comisiones para la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del Colegio.
- c. Ser considerados en la escala remunerativa establecida por la Promotoría ; y gozar de los beneficios sociales regulados por ley.
- e. Percibir sus remuneraciones, según lo pactado en el contrato y acorde a lo previsto por ley.
- g. Recibir capacitación y actualización pedagógica según las necesidades para el ejercicio de trabajo eficiente, efectivo y eficaz.
- h. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas, según la normatividad vigente.
- j. Ser respetado por Directivos, estudiantes y padres de familia del plantel.
- k. Recibir menciones y distinciones por el cumplimiento excepcional de sus funciones.
- l. Recibir los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Art. 48°. El personal Docente goza de los siguientes estímulos:

- a. Felicitación verbal en asamblea de la Comunidad educativa.
- b. Diploma al mérito por su desempeño extraordinario en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Reconocimiento de su labor, mediante resolución que expida la Dirección del plantel o la UGEL en base al informe correspondiente de la institución.
- d. Apoyo en las Pensiones de un porcentaje cuando sus menores hijos continúen sus estudios de EB en la IE.

Art. 49°. El protocolo de contratación del personal docente en el Colegio para cada período lectivo, es el siguiente:

- a. Evaluación del currículum vitae.
- b. Entrevista personal.
- c. Evaluación psicológica de Desempeño en clase.
- e. Aceptación de la propuesta laboral por la Junta del colegio y la AEAMOP.
- f. Firma del Contrato de Trabajo ajustado a Ley y a la propuesta laboral institucional.

Art. 50° Para la renovación de contrato del personal, se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño docente integral emitida por la Junta directiva de la Institución y la Coordinación con el Departamento de Educación AEAMOP con apego a la normatividad vigente.

Del Personal Administrativo

Art. 51°. Son derechos del PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Percibir una remuneración acorde a su desempeño en la función asignada.
- b. Recibir menciones y distinciones de acuerdo a sus méritos personales.
- c. Recibir los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- d. Recibir buen trato por parte de directivos, personal, estudiantes y padres de familia de la institución.
- e. Reconocer y otorgar los derechos que por ley le corresponde.

:: CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN ACADÉMICA, NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

De la Evaluación de los Aprendizajes

Art. 71°.- La evaluación de los aprendizajes se rige conforme a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 72°.- El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como **misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Le corresponde planificar, desarrollar y evaluar** actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes.

Art. 73°.- La evaluación de los aprendizajes, según su frecuencia es: semanal, mensual y bimestral y es administrada por los tutores y dirección de estudios. Mediante el sistema Lamb web se informará sobre la asistencia de los estudiantes y los **padres de familia deberán enviarla justificación de inasistencias.**

Art. 74°.- Son documentos oficiales de evaluación y certificación de los aprendizajes:

- a) Registro de Evaluación físico o virtual (mensual y bimestral).
- b) Actas de Evaluación Final o Promoción.
- c) Registro de Control de Asistencia.
- d) Informe de progreso del aprendizaje del estudiante impreso o virtual.
- e) **Certificados de Estudio otorgados por el Ministerio de Educación.**

Art. 75°.- Durante las evaluaciones, el estudiante debe actuar con honestidad, puesta una actitud contraria da origen a la anulación correspondiente, registrando dicha acción en el registro de incidencias.

Art. 76°.- Conforme Resolución Viceministerial N° 025-2019, la evaluación conductual conforme normativa educativa vigente será de manera transversal de parte del personal docente, y no se consigna en la libreta de notas.

Normas de Convivencia

Art. 77°.- En el primer día de clases del año escolar se dará a conocer las normas de convivencia estudiantil luego de ello con la participación de los alumnos dentro del salón de clases se elaborará las normas para dicha aula, **documento que será firmado por los alumnos presentes. Para ello, se considerará firma el** nombre consignado del puño y letra del alumno. Se considerará como documento a un papelote o cartulina, el mismo que será publicado en los interiores del salón de clases. El incumplimiento de estas normas quedará registrado en el anecdotario del aula.

Normas de convivencia

- a.- No ingresar al Colegio o salir de él sin autorización.
- b. No asistir a clases estando en el colegio.
- c. Falsificar las firmas de sus padres en la agenda, boleta de calificaciones y otros documentos escolares.
- d. Alterar o borrar alguna calificación en su boleta de notas u otra anotación.
- e. Las clases inician a una hora específica, los estudiantes deben llegar a tiempo y no podrán retirarse hasta cumplir un horario. Es fundamental la constancia, ya que ausentarse a las clases sin un permiso especial será motivo de amonestación o acción disciplinaria. Así también durante las clases los estudiantes deben mantenerse en el aula.
- f. Inasistencia o tardanza sistemática al Colegio.
- g. Alterar el uniforme diario, combinando con prendas que no corresponden al mismo y no autorizadas.

- h. Apropiarse ilícitamente de las propiedades de sus compañeros y/odel plantel.
- i. Usar objetos ajenos a sus estudios y formación.
- j. Emplear lenguaje obsceno que atenta contra la moral y los buenos hábitos.
- k. Promover y participar en juegos de envite (apuesta de dinero)dentro y fuera del aula.
- l. Exponerse a peligros que comprometen su integridad física y moral,y la de los demás.
- m. Los estudiantes deben asistir aseados, con el uniforme oficial o polo blanco con buzo azul marino, varones (corte escolar), mujeres (moño y cinta azul marino); no está permitido otro estilo de peinado que no sea el que se menciona, ni aditamentos extras (collares, aretes, uñas pintadas y otros).
- n. Levantar la mano para pedir la palabra es una norma básica que fomenta el respeto hacia el profesor y compañeros de aula.
- o. Cada estudiante debe traer material de trabajo propio, cuidándolo y respetando lo ajeno, cualquier daño hacia el material de su compañero, el estudiante se hará responsable.
- p. Utilizar un lenguaje correcto, evitar apodos, malas palabras o términos despectivos.
- q. Mantener la limpieza dentro del aula, cuidando así la infraestructura de nuestra Institución, ante un daño causado se deberá ser reparado por el (los) responsables en el tiempo establecido por Dirección, previo comunicado a su padres o apoderados.
- r. Prohibido el uso de aparatos tecnológicos (celulares, radios mp3, mp4, cámaras fotográficas, etc), en caso de encontrar algún objeto será retenido y quedará permanentemente en la Dirección General.

LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

- a. La Dirección o director de Estudios está encargada de articular las áreas de tutoría, disciplina, psicología y actividades socio-culturales desde una perspectiva globalizada.
- b. 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 académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realizan todos los docentes, en especial el profesor (a) Tutor(a) con el apoyo dela Coordinación de TOE y el servicio de Psicología.
- c. El Servicio de Psicología, responsable de evaluar a los estudiantes quepresenten dificultades de conducta y de aprendizaje, orientando y apoyando a los padres de familia en la toma y ejecución de decisiones.Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión, orientación vocacional, participa en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y de Escuela de Familia.
- d. La Coordinación de Actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades artístico-culturales que serealizan en el Colegio, así como buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.
- e. La Coordinación con el pastor de la institución cuida y fomenta la vida espiritual del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.
- f. El control de la convivencia tiene un sentido formativo, en el cual se considera a la persona como el recurso más importante. Las conductas inadecuadas de **los alumnos serán clasificadas como faltas.**

Art. 79°.- Son faltas leves:

- a) Reiteración por tercera vez, en el no cumplimiento de las normas de convivencia dentro del salón de clases.
- b) Usar maquillaje o prendas que no sean parte del uniforme.
- c) **No usar el uniforme escolar reglamentario sin justificación alguna.**

- d) El uso del celular dentro de la institución educativa en horario escolar, con excepción ante la autorización del docente para el uso como herramienta tecnológica (tics) de enseñanza – aprendizaje.

Art. 80°.- Son faltas graves:

- a) Ser irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o de algún miembro de la comunidad educativa, dentro o fueradel salón de clases, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- b) Agredir físicamente algún miembro de la comunidad educativa.
- c) Evadir horas de clase estando en los interiores del colegio.
- d) Ocultar la verdad y no asumir la responsabilidad sobre sus acciones negativas.
- e) Hacer mal uso o dañar el mobiliario, los servicios higiénicos, materiales y recursos informáticos que proporciona la Institución Educativa.
- f) Usar el nombre del Colegio, de sus autoridades, de sus profesores o del personal del colegio en general sin la debida autorización.
- g) La reiteración de faltas leves.
- h) No cumplir con los compromisos asumidos con el comité de convivencia escolar de la institución educativa.
- i) Las expresiones románticas dentro de las instalaciones del local escolar, asi-mismo, fuera del local, portando el uniforme.

Art. 81°.- Son faltas muy graves:

- a) Faltar el respeto, agredir física, moral y/o virtualmente a sus compañeros oalgún otro miembro de la comunidad educativa dentro del local escolar.
- b) La reiteración de las faltas graves.
- c) **Cometer hurto u otro hecho que configure una ilicitud.**
- d) Realizar acoso emocional, físico, sexual de toda clase hacia los alumnos de la Institución Educativa. Realizar toda clase de abuso, prepotencia, agresión y coacción a sus compañeros.
- e) Asistir a la Institución Educativa bajo el efecto de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas.
- f) Introducir y/o consumir alcohol, tabaco, drogas ilícitas y otras sustancias de uso ilegal en el local de la Institución Educativa.
- g) Traer consigo revistas y materiales que atenten contra la moral e innecesariaspara las labores académicas, objetos punzo cortantes que no sean parte del material solicitado para la práctica y desarrollo del área.

Art. 82°.- Sobre las medidas correctivas:

En función de la falta cometida por el alumno; se busca como prioridad en la aplicación de la medida el respeto mutuo y habilidades socioemocionales, a fin de establecer y desarrollar relaciones positivas, tomar decisiones asertivas y responsables.

- a) Por faltas leves, se procederá a dialogar con el estudiante y se le invitará a que sea el mismo que procese su error en su conducta y lo corrija. Determinando el**alumno la medida correctiva mediante carta de compromiso firmado. Se registra** en el libro de incidencias de la institución educativa.
- b) Por faltas graves, se procederá a dialogar con el estudiante, se citará al padre de familia, se le comunica sobre la conducta inadecuada y la falta cometida por su menor hijo y, se le invitará a que determine la medida correctiva a cumplirsu **menor hijo. El compromiso del cumplimiento de la medida correctiva lo firma** el padre de familia que participa del acto. Si ninguno de los padres de familia **asiste al llamado sin motivo justificado, se procederá a informar el presunto** abandono a los actores intervinientes conforme artículo 18° de la Ley 27337.
- c) Por faltas muy graves, corresponde matricula condicional para los alumnos hasta cuarto grado del nivel secundario, se citará al padre de familia, se le comunica sobre la conducta inadecuada y la falta cometida por su menor hijo,**firma el compromiso del cumplimiento de la medida correctiva. Si ninguno de los padres de familia asiste al llamado sin motivo justificado, se procederá a** informar el presunto abandono a los actores intervinientes conforme artículo 18° de la Ley 27337. Para los alumnos del quinto grado del nivel secundaria, se informará a la Fiscalía de Familia por considerar un hecho lesivo que atenta a su continuidad educativa del menor, lo que se pone de conocimiento al padre de familia el cargo de recepción del informe presentado a dicha institución.

Art. 83°.- Sobre las medidas preventivas:

- a) Coordinar con los aliados estratégicos para promover la convivencia y prevenir la violencia en el colegio.
- b) Desarrollar programas orientadas a la promoción de la convivencia escolar y escuelas seguras.
- c) Informar a la comunidad educativa sobre las rutas vigentes de actuación frente a situaciones de

violencia contra menores.

- d) El acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional), así como la **restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.**
- e) toda medida correctiva que se determine por el comportamiento inadecuado de los estudiantes, será comunicada oportunamente a los padres de familia y/o apoderados y registrada en el Archivo Personal del estudiante a cargo de la Coordinación de TOE del Colegio. Los padres de familia apoyarán en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus hijos, a fin de superar los comportamientos inadecuados.

Art. 84°.- Son procedimientos formativos:

a) Las medidas disciplinarias: Diálogo con el estudiante.

Ante incumplimiento de las normas de convivencia dentro del aula, el tutor, docente o autoridad educativa en aula, según sea el caso, tendrá un diálogo **reflexivo con el estudiante, que lo invite a darse cuenta de su falta y tenga** un propósito de enmienda.

Carta de compromiso

Compromiso celebrado con el Comité de Convivencia Democrática y el estudiante o padre de familia conforme la falta cometida.

Asistencia y monitoreo a cargo del área de Psicología.

Compromiso de los padres de familia o apoderado para que el estudiante reciba soporte emocional profesional externo.

Matrícula condicional

Se condiciona la ratificación de matrícula para el siguiente año lectivo, al cambio de comportamiento del alumno que habría cometido la falta muy grave. El periodo de evaluación a fin de dejar sin efecto la medida correctiva, será hasta antes de sesenta (60) días que culmine el año escolar.

b) Reforzamiento positivo:

Los estudiantes podrán recibir estímulos de parte de la institución por acciones merecedoras de un reconocimiento especial que sean compatibles con los valores que promueve el colegio, asimismo, por haber logrado el compromiso de mejora en su comportamiento. Así tenemos: Reconocimiento y felicitación verbal y/o escrita, individual o grupal o Reconocimiento y felicitación pública.

c) Reconocimiento:

Reconocimiento mediante Resolución Directoral Institucional al estudiante **por desarrollar competencias y habilidades acordes al perfil de egreso.**

Del Comité de Convivencia Democrática.

Art. 85°.- El Comité de Convivencia Democrática está integrado por el Director **quien lo preside y otros integrantes del personal de apoyo a la gestión; según sea el caso** conforme resolución directoral de la Institución Educativa aprobada en fecha de inicio del periodo escolar del año en curso.

Art. 86°.- El Comité de Convivencia Democrática de la Institución Educativa será quien se pronuncie sobre los casos violencia entre alumnos dentro de la institución educativa, conforme a lo establecido en la Ley 29719 Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y el Decreto Supremo N° 004-2018-ED, así también se encargará de dar la protección requerida al estudiante agredido.

Art. 87°.- El Comité de Convivencia Democrática, realizará sus funciones con la totalidad de sus integrantes que lo conforman, así como la participación de uno de ellos, bajo delegación de funciones de los demás.

Art. 88.- Se informarán a los padres sobre el reporte realizado en el SISEVE en cumplimiento de la Ley 29719. El padre de familia que crea conveniente determinar **como medida correctiva la no asistencia a clases del estudiante, a fin de reflexionar** sobre la conducta inadecuada, se le brindará el material educativo para desarrollarlo en casa, bajo responsabilidad de los padres, sin interrumpir la prestación del servicio educativo.

La promoción de la convivencia escolar que se realiza en las instituciones educativas, está basada en la ley 29719: **LEY QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**, asimismo para su eficaz ejecución se trabaja con el documento que muestra el Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Nota: Adjuntamos información correspondiente a los **TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR Y LOS PROTOCOLOS PARA SU ATENCIÓN** según lo establecido por el Ministerio de Educación.

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR SEGÚN PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

- ❖ Entre estudiantes
 1. Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
 2. Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
- ❖ Del personal de la I.E a estudiantes
 3. Violencia física
 4. Violencia psicológica
 5. Violencia sexual
- ❖ Por un familiar u otra persona
 6. Violencia psicológica, física y/o sexual.

PROTOCOLOS PARA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Pasos	Protocolos 3, 4 y 5	Protocolo 6
Acción	Convocar a los padres antes de sentar la denuncia. Se reporta en el Libro de registro de incidencias y en Portal SíseVe. Instrumentos: actas de denuncia, oficio a UGEL, oficio a Ministerio Público. Plazo: Dentro de las 24 horas.	Informar directamente a PNP/Fiscalía/Juzgado. No se reporta el caso en el portal SíseVe. Instrumento: Formato único de denuncia (Anexo 6 – D.S. 004-2018-MINEDU). Plazo: Inmediatamente
Derivación	Derivar al estudiante a centros especializados para su atención. Instrumento: Ficha de derivación Plazo: De acuerdo a la necesidad	Informar a UGEL sobre el caso y coordina con CEM para apoyo interdisciplinario. Instrumento: Oficio a UGEL Plazo: Dentro de las 24 horas
Seguimiento	Asegurar continuidad del estudiante. Reuniones con padres y tutor para evaluar caso. Instrumento: Ficha de seguimiento	Coordinar con aliados para promover la convivencia y prevenir la violencia en su escuela. Instrumento: Informe de acciones realizadas
Cierre	Asegurar permanencia del estudiante y apoyo emocional y pedagógico. Instrumentos: Portal SíseVe y documentos sustentatorios	Coordinar con DEMUNA para protección integral del estudiante. Instrumento: No se consigna

: CAPÍTULO VIII

PARTICIPACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 89°.- Los padres de familia son los primeros educadores de sus hijos y, al optar libremente por la enseñanza o educación confesional que ofrece la Institución Educativa. Se obligan a aceptar y apoyar la educación que se imparte.

Art. 90°.- Son derechos de los padres de Familia:

- a) Ser informados de la línea axiológica de la institución educativa mediante el intranet, sistema Lamb Web School.
- b) Ser informados oportunamente del desempeño académico, además de cualquier situación especial que se presente en la Institución Educativa con respecto a su menor hijo.
- c) Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la formación integral de sus hijos.
- d) Elegir y ser elegidos como integrantes de comité de aula o grado.
- e) Estar informado de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su menor hijo en la Institución Educativa.
- f) Participar en las actividades que organiza la Institución Educativa para los padres.
- g) Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y religiosas dentro y fuera del local escolar.
- h) **Ser convocado para dar su consentimiento la toma de fotografías o filmaciones individuales que sean usadas como propaganda para fines institucionales.**

Art. 91°.- Son deberes de los padres de familia:

- a) Asistir a las reuniones y/o citaciones convocadas por la Institución Educativa.
- b) Respetar el conducto regular para plantear las inquietudes: profesor, tutor, académico y director. Los padres de familia o apoderados deberán respetar un orden en la comunicación que implique el respeto de los espacios personales de los formadores en sus horarios extraescolares.
- c) **Respetar las instancias institucionales para la solución de conflictos suscitados** entre estudiantes, evitando todo contacto verbal y físico con el menor de edad implicado.
- d) Los padres de familia del nivel inicial tienen el deber de reconocer que no se puede imputar hechos referidos a tocamientos indebidos a los alumnos del nivel, porque se encuentran en proceso de exploración.
- e) No maltratar de palabra ni de obra a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Atender las sugerencias académicas y conductuales que plantean los docentes, psicóloga, orientador educativo, académica y el capellán en relación al desarrollo del estudiante.
- g) **Informarse y firmar los documentos que señale la Dirección del colegio y remitirlos** si así se les indica.
- h) Cumplir con las obligaciones económicas establecidas por el colegio.
- i) Aceptar las medidas disciplinarias por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- j) **Proporcionar al colegio cualquier tipo de especificación médica o de alguna necesidad especial** en favor del estudiante, durante el proceso de matrícula.
- k) Cumplir el presente Reglamento.
- l) Reconocer que la participación de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos.
- m) Entregar documentación requerida por la Institución Educativa.
- n) Ser diligente en observar que los informes psicológicos u otros, que presente a la Institución Educativa cuenten con recomendaciones para la misma.
- o) La institución educativa no se responsabiliza de errores en los nombres o apellidos del alumno en **los Certificados, por el incumplimiento de documentos no entregados** en el plazo previsto.
- p) Participar, activamente, en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son: Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de libretas de notas, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores, etc., seguir las recomendaciones de las autoridades del Colegio.
- q) Participar en actividades formativas, entre ellas, la Escuela de Padres.
- r) Comunicar los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes de los que tomen conocimiento y brindar colaboración para corregir tales actos, comprometiéndose a cumplir con la orientación y consejería que corresponda.
- s) Asumir responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la

- institución educativa.
- t) Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que determine la Institución Educativa.
 - u) **Revisar y firmar diariamente la agenda escolar en los niveles que corresponde,** así como circulares, citaciones, tarjetas, Informes de Evaluación, etc.
 - v) Respetar a las demás familias con las que comparte los servicios del colegio.
 - w) Respetar el horario de atención de los profesores, tutores, evitando transitar por las aulas y talleres en horas de clase.
 - x) **Justificar las tardanzas e inasistencias de sus menores hijos (as)**
 - y) Asumir la responsabilidad de tener al día el avance de las asignaturas durante el periodo de inasistencia de sus hijos, así como solicitar la reprogramación de alguna evaluación realizada, a través de la dirección académica. Respetar como primera instancia a la Institución Educativa conforme Ley General de educación.
 - aa) Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura de la Institución Educativa producido por su hijo (a).
 - ab) Cumplir con los compromisos establecidos con los diferentes miembros de la comunidad educativa, para la mejora académica y/o actitudinal del alumno.
 - ac) Informar con inmediatez a la Dirección de la institución educativa en caso exista vulneración a la integridad de los menores estudiantes dentro de la Institución Educativa.
 - ad) No involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de los menores estudiantes.
 - ae) No involucrar a la Institución Educativa, en denuncias, procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos relacionados a discrepancias con otros padres de familia.
 - af) Comprometerse y mantenerse vigilante con el buen uso de las redes sociales e internet, así como el tiempo saludable del uso de celulares, tablets, computadoras o cualquier aparato tecnológico que vulnere la salud emocional y física del menor.
 - ag) Asumir con responsabilidad de la entrega de dinero al alumno para encargo de pago de pensiones.
 - ah) Asumir con responsabilidad del envío de medicina para suministro de su hijo (a).

Art. 92°.- Toda comunicación relacionada a los estudiantes, debe ser remitida mediante el intranet Lamb Web School. Es responsabilidad de los padres de familia comunicar a tiempo las salidas de sus menores hijos para citas médicas, viajes u otros.

:: CAPÍTULO IX

RÉGIMEN ECONÓMICO: CUOTA DE INGRESO, PENSIONES Y BECAS Y DESCUENTOS.

Cuota de ingreso

Art. 93°.- Los padres de familia abonarán por única vez, por cada menor ingresante a la Institución Educativa, una suma determinada por concepto de cuota de ingreso, dependiendo del nivel académico. Su devolución está sujeta de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo 005-2021-MINEDU según corresponda. La Dirección informará a los padres de familia, de manera oportuna, suficiente, veraz y relevante la propuesta del servicio educativo que el Colegio ofrecerá a los estudiantes, antes de culminar el año académico, que incluye entre otros aspectos: monto de la matrícula escolar, cuota única de ingreso, monto y número de las pensiones, que regirán para el año lectivo, a través de la Cartilla Informativa y/o otros medios como la página web de la institución WhatsApp, Email, etc.

Matrícula

Art. 94°.- El pago por concepto matrícula se abonará una sola vez al inicio del año lectivo. El alumno es matriculado en la Institución Educativa con el registro en el SIAGIE. Se hará entrega de la constancia de matrícula del sistema del SIAGIE, al padre de familia quien solicite. El monto de la matrícula no excede el importe de una pensión mensual. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría del Colegio.

Pensiones escolares

Art. 95°.- El monto de pensiones escolares de cada año lectivo lo establece la promotora, informando a la autoridad competente conforme normatividad vigente.

Art. 96°.- Los abonos de las pensiones escolares se realizan en diez armadas, conforme la normativa educativa vigente. Sin embargo, el responsable de pago puede **realizar pagos por adelantado previa firma de una declaración jurada simple.**

Art. 97°.- Los padres de familia o apoderados pierden el derecho a ratificar la matrícula de sus menores hijos en la Institución Educativa, en caso de adeudar una o más pensiones escolares del año anterior.

Art. 98°.- La entrega de los certificados de estudios del alumno, está observada al cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza.

Becas

Art. 99°.- La institución educativa podrá otorgar becas previa solicitud de los padres de familia. Se aplicarán los criterios conforme normatividad educativa vigente.

Art. 100°.- La procedencia y el porcentaje de la beca será decidida por la comisión de becas de acuerdo al sustento presentado. El padre de familia debe proveer todos los documentos que acrediten la solicitud y los recursos económicos de la familia. Las becas deberán ser renovadas cada año, para lo cual la familia deberá presentar los documentos sustentatorios pertinentes y el formato de declaración jurada que la Institución Educativa otorgará en su momento.

Art. 101°.- La beca será cancelada, incluso en el transcurso del año escolar, si el **colegio verifica que la información otorgada no es veraz.**

Descuentos

Art. 102°.- Los descuentos serán determinados por la Promotora mediante acuerdo de la junta directiva de la promotora para cada año lectivo.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Art. 103° El Certificado de Estudios es el documento oficial de estudios del estudiante emitido por el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE); y firmado por el director del Colegio a petición del padre de familia o representante legal, por escrito con 48 horas de anticipación.

Art. 104° El Certificado de Estudios solo contiene los calificativos de las áreas y talleres, de acuerdo a las Actas de Evaluación.

Art. 105° La nota anual en Primaria y Secundaria, corresponde a la evaluación de IV Bimestre.

TRASLADOS

Art. 106° Los traslados de matrícula podrán ser autorizados solo hasta el tercer bimestre lectivo, con Resolución Directoral, los mismos que serán dados a conocer por la Sub Dirección Académica al Personal Jerárquico y Docente para efectos de control de asistencia y evaluación.

Art. 107° Excepcionalmente los traslados por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta el 2 de noviembre.

Art. 108° Para admitirse un traslado, el padre de familia o apoderado deberá presentar la documentación siguiente:

- Solicitud de vacante
- Reporte de Notas y de buen comportamiento del estudiante
- Resolución de traslado.
- Constancia de no adeudo por pensiones de enseñanza del colegio de origen.

Art. 109° Aceptada la solicitud por parte de la Dirección, se admite la constancia de vacante; asimismo, para el registro del traslado deberá presentar su respectiva carpeta personal conteniendo: Partida de nacimiento, copia del Dni del menor y de los padres, Certificado de Estudios, Ficha Única de Matrícula (SIAGIE) y la RD de la Institución Educativa de origen, autorizando el traslado de matrícula.

:: CAPÍTULO X

NORMAS DE SEGURIDAD

Art. 110°.- Los padres, apoderados o tutores están obligados a informar al momento de la matrícula, por escrito a las personas responsables del recojo de sus menores hijos. Así También deberán informar sobre algún cambio o si los alumnos regresan solos a casa.

Art. 111°.- Los padres de familia deben traer o enviar a sus hijos a la Institución Educativa, dentro del horario de ingreso, en buen estado de salud, con sus respectivos materiales de estudio necesarios y recogerlos oportunamente a la hora de salida. Es responsabilidad de los padres de familia velar por la seguridad de sus hijos después de la hora de salida.

Art. 112°.- El padre de familia o apoderado deberá autorizar previamente por escrito en agenda y/o mediante el sistema Lamb Web School conforme corresponde, la salida del alumno del local escolar por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el colegio. En caso contrario, el alumno no podrá salir del local escolar. No se recibirá autorizaciones telefónicas.

Art. 113°.- En caso de accidentes ocurridos dentro del local escolar. Cuando sea necesario, el alumno será conducido a un centro de salud, previamente se comunica al padre de familia, quien lo fuera a recoger. En casos de emergencia se traslada al alumno al centro de salud, cuyo gasto que genere será asumido en su totalidad por el padre de familia. Cuando no cubra el seguro escolar contra accidentes.

Art. 114°.- Los padres de familia deben informar a tiempo, cualquier situación de cuidado con sus menores hijos.

Art. 115°.- En caso de desastres naturales se deberá respetar el protocolo establecido en la Institución Educativa, en cuanto a salidas de emergencia.

Art. 116°.- La institución educativa coordina con instancias como Defensa Civil, Municipalidad del distrito, fuerzas policiales, serenazgo, bomberos, etc., con autorización de la promotora, las acciones de protección diaria así como en eventos especiales.

:: CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La creación, interpretación y/o la modificación del presente Reglamento Interno es atribución de la promotora, mediante resoluciones directorales.

SEGUNDA: La Dirección realizará acciones conforme lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, Ley 27337 Código de Niños y Adolescentes, Ley 28044 Ley General de Educación, Ley 26549 Ley de los Centros **Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia 02-2020** y demás normativa educativa vigente.

TERCERA: La Institución Educativa brinda servicio virtual de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación.

CUARTA: La institución educativa brindará apoyo socio emocional tanto al niño **como a la familia en cuanto se presente la dificultad en esa área.**

QUINTA: Sobre el artículo 77°.

En cuanto se preste servicio educativo virtual, se elabora las normas de convivencia en el aula virtual en el primer día de clases, con la **participación de los alumnos presentes. Todos los alumnos manifiestan su conformidad.**

SEXTA: En cuanto a las clases sean presenciales o semipresenciales, se deberá hacer entrega de la copia de carnet de seguro particular del estudiante osolicitud de seguro escolar.

ANEXOS

ANEXO N°1

LINEA AXIOLÓGICA Y PERFILES DOCENTES, TUTORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **La axiología**

A. La ética

Tiene que ver con los valores morales y la conducta. La ética es el estudio de los valores morales y la conducta. ¿Cómo debería comportarme? Es una pregunta ética. La teoría ética busca brindar valores correctos como fundamento de acciones correctas.

B La estética

Tiene relación con la conceptualización y la valoración de la belleza y la fealdad. La educación adventista se dedica a buscar los principios que gobiernan la creación y apreciación de la belleza, tanto en el arte de las instancias de la vida diaria, así como en las "artes mayores": la arquitectura, la pintura, escultura, las carteleras luminosas, la poesía, el teatro, la música, el canto y otras manifestaciones de la creación estética.

C. Principios fundamentales de la axiología de la educación adventista

La axiología de la educación adventista tiene diez principios fundamentales según lo examinado y promovido por Humberto Rasi (2001). De acuerdo con ello, constituyen las posturas básicas de las instituciones educativas adventistas en el mundo y son: El principio del amor en su pedagogía y en el concepto de educación, concebido como un medio para restaurar la relación los seres humanos con Dios. Este principio se observa en las relaciones interpersonales de toda la comunidad educativa de la escuela, buscando que estas sean gratificantes y creativas en el clima organizacional institucional. "Dios es amor" (1 Juan 4:8).

El principio de centralidad en la Sagradas Escrituras. Se considera a Dios, y a la Revelación escrita de la Biblia como principio estructurante y hegemónico de su currículo, especialmente en la fase de la formación estudiantil. El objetivo que trasciende el conocimiento humano, es el conocer a Dios y a Cristo como salvador de la humanidad.

- El principio de la semejanza a Cristo. Implica que los estudiantes tiendan a desarrollar un carácter Cristo céntrico, estimulados por la acción modeladora de los docentes, el testimonio, el proceso de instrucción y las diversas actividades de énfasis espiritual.
- Principio de desarrollo armonioso. Estimulado a través de programas transversales de formación complementaria, destinados a desarrollar además las áreas física, intelectual y espiritual.
- Principio de racionalidad. Se aspira a desarrollar en los estudiantes, las facultades de la mente y la capacidad de pensar y razonar, estimulando el pensamiento reflexivo, crítico e independiente, en el marco de la cosmovisión antropológico- bíblica.
- Principio de la individualidad. En el proceso formador, se considera al estudiante dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y responsable de las consecuencias que éstas le acarrearán. Para ello se fortalece el concepto de trabajo y superación individual. "El maestro debe estudiar cuidadosamente la disposición del carácter de sus alumnos, a fin de adaptar su enseñanza a sus necesidades peculiares." (White, Consejos para los Maestros, p. 177).
- Principio de la salud. Se incentiva la adquisición de un estilo de vida saludable, lo que implica desarrollar un cuerpo sano por medio de la actividad física, la alimentación temperante, el trabajo y el descanso. "La edificación del carácter que busca la restauración de la imagen de Cristo en el hombre - está directamente relacionada con la salud del individuo. Los estudiantes deben ser guiados a ver el valor de la energía física

y cómo puede ser preservada y desarrollada para contribuir en el más alto grado para tener éxito en la gran lucha de la vida" (White, C.M., p. 50).

- Principio de orientación al servicio. La construcción de su currículo concede especial importancia a los deberes prácticos de la vida, estimulando una actitud de servicio al prójimo, y la práctica permanente de la solidaridad y la honestidad elementos rectores de la convivencia humana.
- Principio de cooperación. Se concibe la cooperación y trabajo en equipo como componentes básicos del quehacer estudiantil, desincentivándose el espíritu de competencia en favor de la interdependencia formadora del estudiante.
- Principio de continuidad. Se considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento y continúa de manera permanente e indefinida el resto de su vida accesible en el mundo.

PERFILES PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

Perfil del personal directivo

El director de la Institución Educativa Adventista "Fernando Stahl" cumple un rol directivo desde el enfoque del liderazgo pedagógico, o líder que influye, inspira y moviliza las acciones de la comunidad educativa en función a lo pedagógico logrando vincular el trabajo docente, clima escolar acogedor y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en ese sentido el director presenta el siguiente perfil:

- El director está llamado hacer Líder y gestor de la transformación de la enseñanza en las instituciones educativas.
- Manejo de ofimática: Microsoft Office nivel intermedio
- Dominio del inglés a nivel básico.
- Capacidad para leer documentos de su competencia, supervisar las actividades del colegio y controlar al personal bajo su cargo.
- Atender los temas tratados en conversaciones, reuniones, con los padres de familia, profesores y comisión interna.
- Administrar, motivar y capitalizar los aportes de los miembros del equipo, ayudándolos en su formación y desarrollo, y orientándolos hacia los objetivos comunes de la institución.
- Otorgar mayor poder y autonomía a los colaboradores del Colegio "Fernando Stahl", valorando la contribución del personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- Orientar al equipo de trabajo en una dirección determinada integrando sus opiniones, inspirando valores y manteniendo su motivación para que trabajen según las normas institucionales.
- Saber comunicarse con calidad y calidez al coordinar con su equipo de trabajo la ejecución de planes académicos y al reunirse con padres de familia, transmitiendo información en forma precisa y con buen tono de voz y gestos.
- Manejar honradamente los recursos físicos y económicos del colegio priorizando valores, principios, creencias en el cumplimiento de la misión institucional.
- Interés por mejorar la capacidad de respuesta y efectividad de la institución, identificando aspectos que pueden mejorarse y proponiendo ideas innovadoras para el Colegio.
- Construir y mantener relaciones cordiales y redes de contacto con empresas, organismos o personas que son valiosas para conseguir los objetivos trazados en el colegio.
- Determinar eficazmente las metas y prioridades de sus actividades, controlando adecuadamente las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo y así lograr los objetivos propuestos en el plan anual de trabajo.
- Conocer las tendencias del entorno e identificar las oportunidades y amenazas que se presentan a fin de innovar y desarrollar al colegio.
- Enmarcar la gestión diaria en un ambiente de exigencia por lograr la calidad, buscando el mejoramiento continuo y la optimización de los procesos del colegio.
- Tomar una decisión rápida y oportuna analizando y evaluando las alternativas existentes, en armonía con la cosmovisión y las políticas institucionales.
- Analizar situaciones y generar alternativas de acción con el fin de elegir la más adecuada para manejar efectivamente los conflictos y dificultades que se presenten.
- Afrontar las demandas laborales con tranquilidad y confianza, cumpliendo exitosamente con la labor encomendada.

Perfil del personal docente

Los docentes del colegio adventista de los 3 niveles incluyendo a los de talleres del debe poseer las siguientes características personales y profesionales:

- Amar a Dios y confiar en él, cultivando el hábito de la oración y devoción personal, valorando la Biblia como palabra de Dios y guía personal.
- Estar comprometido con el cumplimiento de la misión de la iglesia.
- Conocer la personalidad y psicología del adolescente, las estrategias de cómo tratarlos respetando su individualidad hasta conseguir su cooperación y autocontrol como parte fundamental de su desarrollo.
- Manifestar una actitud flexible y positiva a la adquisición de competencias profesionales que se requiera para trabajar con adolescentes.
- Tener experiencia, haber sido capacitado/a o tener la actitud para capacitarse y trabajar con proyectos de integración curricular interdisciplinaria y trans-disciplinaria.
- Acompañar a los estudiantes en la ejecución de proyectos de aplicación de experiencias de la vida cotidiana en la asignatura a su cargo, o integrándola con una o más asignaturas.
- Utilizar la estructura de aprendizaje cooperativo en su labor pedagógica.
- Integrar la fe en el proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con la filosofía de la educación adventista.
- Aplicar diversas estrategias creativas con materiales del contexto que permitan a los estudiantes trabajar en equipo considerando sus diferentes estilos de aprendizaje y dones.
- Utilizar estrategias que permitan usar la Biblia como libro de texto en su labor pedagógica en el área curricular a su cargo.
- Identificar sus debilidades, tener iniciativa y pro actividad para capacitarse a fin de convertirlas en fortalezas.
- Tratar a los estudiantes y padres de familia con respeto, comprensión y amor.
- Utilizar estrategias no punitivas para administrar la disciplina, respetando la individualidad del estudiante, hasta lograr el gobierno de sí mismo.
- Poseer experiencia, haber sido capacitado/a o tener la actitud para capacitarse en estrategias de trabajo docente en el contexto de la educación inclusiva.
- Valorar el tiempo, respetando los horarios establecidos en la institución educativa, y por su ejemplo enseñar el valor de la puntualidad a los estudiantes.
- Usar las TICs implementadas en el Colegio Fernando Stahl como herramientas pedagógicas.
- Cumplir con la elaboración de los documentos técnico pedagógicos y entregarlos con puntualidad a la instancia correspondiente.

ANEXO 2:

A.- MUNICIPIO ESCOLAR

REGLAMENTO DE ELECCIONES COMITÉ ELECTORAL DEL COLEGIO FERNANDO STAHL

Cada año llevaremos el proceso electoral Stahlino. en el cual toda la comunidad mediante el voto elegiremos a una representante como el futuro alcalde de nuestra institución educativa, la cual estará a cargo de varias actividades según su plan de trabajo. Ustedes tendrán la oportunidad de postularse mediante una lista creada por aquellas que quieran participar. Condiciones para postular al Municipio Escolar Stahlino:

- Tener una estadía en el colegio de al menos dos años.
- El alcalde debe de ser una estudiante del nivel secundario.
- En cada lista debe haber al menos una estudiante del nivel primario.
- Las propuestas deben ser evaluadas por la dirección y el comité electoral.
- Los estudiantes que desean ser partícipes del proceso de alcaldía deben tener un buen rendimiento académico.

A continuación los artículos que norma nuestras elecciones.

DE LOS REQUISITOS: Los requisitos para ser Alcalde, Teniente Alcalde y Regidores de Educación, cultura y deporte, Salud y medio ambiente, Emprendimiento de actividades productivas, Derechos del niño y el adolescente,

Comunicación de tecnologías de la información y Pastoral son las siguientes:

- a. Ser estudiante de la institución educativa y sentirse identificada con el Carisma y Espiritualidad de la institución.
- b. Tener buen desempeño académico.
- c. Su comportamiento debe ser intachable; teniendo A en Puntualidad, Aseo y Conducta a lo largo del año.
- d. Comprobar práctica de valores: de identidad, respeto, honradez, responsabilidad, verdad, honestidad, tolerancia y solidaridad; actuando siempre en libertad con Ternura y Misericordia.
- e. Gozar de plena disponibilidad en cuanto a tiempo manifestando Creatividad e Interés en participar.
- f. Demostrar espíritu de servicio, colaboración, ser proactiva y con liderazgo positivo.
- g. Tener un mínimo de 2 años de permanencia en la institución Educativa para poder conformar las listas para todos los cargos
- h. Las estudiantes de 3° de primaria a 3° de secundaria podrán integrar las listas para Teniente Alcalde y Regidores; las estudiantes de cualquier grado de secundaria se presentarán para el cargo de Alcalde.

DE LAS FUNCIONES DEL ALCALDE Y TENIENTE ALCALDE

- a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- c) Convocar y dirigir las Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo, cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes del Concejo Escolar. Se requiere la autorización del Director de la Institución Educativa. No debe haber pérdida de clases.
- d) Promulgar ordenanzas del Municipio Escolar.
- e) Dictar Decretos.
- f) Organizar un Directorio de Instituciones Locales que puedan apoyar las actividades del Municipio Escolar.
- g) Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- h) Informar de los acuerdos tomados al Director de la Institución Educativa. i) Rendir cuentas de su gestión por lo menos dos veces durante su mandato. j) Dar un Informe al término de su mandato con copia al Director de la Institución Educativa.

Son funciones de (la) Teniente Alcalde (sa):

- a) Reemplazar al (la) Alcalde (sa) en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de trabajo de las Comisiones de Trabajo.

Son funciones del Regidor de Educación, Cultura y Deporte del Municipio Escolar:

- a) Presidir la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa y coordinar sus actividades.
- b) Promover la formación de talleres referentes a las diversas áreas del desarrollo curricular del grado, en coordinación con sus docentes y el Director de la Institución Educativa.
- c) Editar y difundir el Boletín Informativo o el Periódico Mural del Municipio Escolar.
- d) Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

Art. 113 Son funciones del Regidor de Salud y Medio Ambiente del Municipio Escolar:

- a) Presidir la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Municipio Escolar y coordinar sus actividades.
- b) Promover campañas que favorezcan el orden, la salud, el ornato y el cuidado del medio ambiente en su Institución Educativa.
- c) Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

*** Son funciones del Regidor de Producción y Servicios del Municipio Escolar:**

- a) Presidir la Comisión de Producción y Servicios del Municipio Escolar, coordinando sus actividades económico productivas.
- b) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- c) Promover la organización de pequeños proyectos productivos y de servicios con apoyo de la Institución Educativa.
- d) Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

*** Son funciones del Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar:**

- a) Presidir la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes del Municipio Escolar y coordinar sus actividades.
- b) Participar en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño.
- c) Informar sobre sus actividades del Municipio Escolar.
- d) Difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes de su Institución Educativa.
- e) Asumir el cargo de Promotores Defensores en las Instituciones Educativas donde se han implementado Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS), de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 002-2006-VMGP-DITOE.

* Son funciones del Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información: Coordina con los(as) distintos regidores(as) la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del Municipio Escolar y de la institución educativa que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes.

*** DE LAS ELECCIONES**

- a) Se desarrollará previa denominación de listas y candidatos a alcaldes con su equipo edilicio, las mismas que podrán realizar campañas respectivas; previa autorización de la dirección.
- b) Podrán participar en los comicios municipales todas las listas inscritas que cumplan con los requisitos establecidos

por el comité electoral.

c) Se realizarán las elecciones con participación de las estudiantes desde el nivel inicial hasta quinto grado de secundaria de la I.E.

d) Se declara como ganadora a la lista que obtenga la mayoría relativa de votos, por votación directa, universal y secreta.

***DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES**

a) En cada lista de candidatas deben estar presentes estudiantes desde 3º de Primaria a 4º de Secundaria (al menos una estudiante de primaria)

b) Habrá un mínimo de dos listas y máximo cuatro.

c) El proceso de selección de las estudiantes para conformar las listas, se hará en forma democrática con el apoyo de sus Tutores.

d) Cada lista elegirá un docente que asesore su candidatura.

e) Los estudiantes elegidos tendrán un espacio, para formar las listas por afinidad. Siendo los cargos los siguientes: o Alcalde o Teniente Alcalde o Regidor de Educación y Cultura, Recreación y deporte o Regidor de Salud y Ambiente o Regidor de Derechos del niño y adolescente o Regidor de Comunicación y tecnologías de la información o Regidor de Promoción y servicios del Municipio Escolar

1. Una vez conformadas las listas serán presentadas al COMITÉ ELECTORAL para su conformidad, con aprobación del Director de la Institución Educativa.

2. Aceptadas las listas se procederá a sortear el número que corresponderá a cada lista.

3. Cada lista nombrará a un personero que lo representará ante el Comité Electoral y durante todo el proceso electoral.

4. Son funciones de los personeros: • Inscribir la lista que representa ante el Comité Electoral • Participa en las reuniones que convoque el Comité Electoral. • Estar presente en el conteo de votos

B.- CLUB DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Es una propuesta educativa de la institución para propiciar un espacio educativo para el fomento de actividades de investigación y experimentación escolar, de diseño y producción, de expresión y comunicación y de compromiso con el entorno. El club de ciencias está integrado por estudiantes de Primaria y Secundaria, cuenta con el apoyo de los vocales de Educación Ambiental de PPF.

El club estará asesorado por un docente del Colegio designado por la Dirección y apoyado por docentes, padres de familia y estudiantes del Colegio, así como por las instituciones educativas de nivel superior.

OBJETIVOS:

- Proporcionar el ambiente adecuado para el aprestamiento y desarrollo vocacional por la Ciencia y Tecnología.
- Promover y participar en la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología organizada por el MINEDU y el CONCYTEC.
- Promover y participar en Olimpiadas y Concursos relativos a la difusión y promoción del conocimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Contribuir al fomento de valores y hábitos de disciplina, responsabilidad, orden, cooperación y solidaridad entre sus integrantes.
- Participar activamente del desarrollo del Plan de Actividades diseñado por la Red Peruana de Divulgadores Científicos, orientada a la proyección social, hacia la comunidad.

Características:

- Su creación se inicia con la propuesta de la autoridad del colegio a través de los profesores de ciencias, designándose entre ellos a un asesor.
- La estructura del club será la siguiente:
 - La Asamblea General
 - Comité Directivo, conformado por un presidente, un secretario de Organización y Creatividad y un Secretario de Difusión y Propaganda.
 - Consejo Consultivo, integrado por los profesores de ciencia, tres padres de familia y tres estudiantes o catedráticos del área de ciencias.
 - Un Comité Electoral integrado por tres miembros de la Asamblea General, que llevará a cabo la elección del Comité Directivo.
- El Comité Consultivo es el responsable de elaborar el Reglamento del Comité y orientar al Comité Directivo en la elaboración de su Plan de Trabajo.
- En la creación y funcionamiento del club se tendrá en cuenta el contexto y será autorizado por la Dirección del Colegio.



Educación Adventista



*Más Que
Enseñanza*



EducaciónUPS
WWW.colegiosadventistas.com

<https://ieafs.educacionadventista.com/>

