

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "UCAYALI"



REGLAMENTO INTERNO

2024

Pucallpa



Pucallpa, 15 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2024-DIR-IEAU

Vistos las sugerencias del personal docente, administrativo y propuestas del superior jerárquico para la actualización del Reglamento Interno de los niveles de inicial y primaria de Educación Básica Regular de nuestra I.E. Adventista "Ucayali" para el periodo **2024 – 2025**.

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 de la institución educativa.

Estando establecido en los **Artículos 2°, 3°** 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:

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

2° 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, Comuníquese y Archívese.

Deysi Gomez Montez
DIRECTORA

INDICE DE CONTENIDO

:: CAPÍTULO I		
	BASES LEGALES	04
	DISPOSICIONES GENERALES	06
:: CAPÍTULO II		
	PRINCIPIOS Y OBJETIVOS	09
:: CAPÍTULO III		
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
:: CAPÍTULO IV		
	PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS	11
:: CAPÍTULO V		
	ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	15
:: CAPÍTULO VI		
	DEBERES, DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	17
:: CAPÍTULO VII		
	EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DE LA CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES	19
:: CAPÍTULO VIII		
	PARTICIPACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	24
:: CAPÍTULO IX		
	RÉGIMEN ECONÓMICO: CUOTA DE INGRESO, PENSIONES Y BECAS	27
:: CAPÍTULO X		
	NORMAS DE SEGURIDAD	29
:: CAPÍTULO XI		
	DISPOSICIONES FINALES	30



:: 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 y su reglamento DS.01-96-ED.
5. Manual de Reglamentos Eclesiásticos Administrativos de la División Sudamericana Adventista del Séptimo Día del 2008
6. Acta de Constitución de la Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano y Reglamentos Administrativos – Financieros de la Educación Adventista de la División Sudamericana del año 2010.
7. Decreto de Urgencia 02-2020
8. Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial N° 281-2015-ED.
9. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU: Disponer el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, 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.
10. 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”
11. 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”.
12. 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.
13. 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.
14. 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”.
15. 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.

16. 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)
17. 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
18. Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados.
19. Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión de la Educación.
20. Decreto Supremo N° 004-98-ED- Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones Educativas Privadas. Modificado por Decreto Supremo N° 011-98-ED.
21. Resolución Ministerial N° 0181-2004-ED. Establece los procedimientos para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley N° 29571
27. Decreto Supremo N° 042-2011 -PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
28. Lista de Alimentos Saludables recomendados para su expendio en los Quioscos Escolares de las Instituciones Educativas. R.M. 908-2012-MINSA. Ahora modificado por la RM 048-2022-MINEDU, mientras dure la emergencia sanitaria.
29. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

Disposiciones Generales.

Art. 1º.- El colegio Adventista Ucayali, 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. Raymondi 340 del distrito de Callería.

Art. 2º.- El colegio Adventista Ucayali, nace como institución educativa al servicio de la educación en los niveles de primaria y secundaria, con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, según Resolución Directoral N°001969 del 14 de abril del 1966.

Art. 3º.- La Promotora de la Institución Educativa está representada por el CPC. Julio César Abarca Surco, la Dirección la preside la Lic. Deysi Gomez Montez.

Art. 4º.- El colegio Adventista Ucayali 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. - La directora 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. 10°.- 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, inhabilitación física o mental y sentencia judicial de internamiento como está establecido en la Ley N°23585 y su reglamento. 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 ni 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 a 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, de contar con él, 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, 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 Es Salud, 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 Ciber bullying, 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°. - Los medios oficiales de comunicación de LA INSTITUCION con los padres de familia son los siguientes:

- a) Correo electrónico: colegiucayalipucallpa@gmail.com
- b) Página institucional: <https://ieauc.educacionadventista.com>
- c) Facebook: Colegio adventista Ucayali de Pucallpa
- d) La plataforma educativa E-Class
- e) Plataforma LAMB
- f) Mensajería de texto de los números: 988076447, 988077321, 061-605958
- g) Cualquier documento físico debidamente firmado y sellado.

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. Asimismo, la agenda escolar también tiene la misma función.

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 y cuidado del medio ambiente.
- 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(a)
- Asistente Financiero
- Pastor de colegio
- Director Académico(a)
- Psicóloga
- Coordinador de nivel
- Secretaria
- Docentes
- Auxiliares
- Comisión Administrativa Interna
- Convivencia 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. 33°.- Son alumnos de la I.E. quienes están debidamente matriculados en cualquiera de los niveles que se atiende: Inicial, Primaria o Secundaria

Art. 34°.- 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. 35°.- 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. 36°.- 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. 37°.- El proceso de admisión será contemplado en el prospecto de cada año lectivo.

Art. 38°.- 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 (30) días calendarios al término del año escolar anterior, a través del desglose rotulado Mi compromiso de Ratificación que se adjunta a la carta informativa.

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. 51º.- 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. 52º.- 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.
- Copia del Seguro Escolar contra accidentes de su menor hijo(a)

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

- Solicitud de vacante.
- DNI vigente del menor
- Partida de nacimiento.
- Ficha única de matrícula del colegio de procedencia (SIAGIE)
- Certificado de estudios.
- Constancia de libre deuda
- DNI de los padres o apoderados.
- Copia de su Seguro Escolar contra accidentes de su menor hijo(a)

Art. 54º.- 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 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, cronograma 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 o 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.

EVALUACIÓN ACADÉMICA, DE LA CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

De la Evaluación de los Aprendizajes

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

Art. 72º.- 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. 73º.- El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje. (CNEB). RVM N°094-2020-Minedu.

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

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

Art. 75º.- Durante las evaluaciones, el estudiante debe actuar con honestidad, pues toda 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.

De la Convivencia de los Alumnos.

Art. 77°.- En el primer día de clases del año escolar se elabora con la participación de los alumnos las normas de convivencia dentro del salón de clases. Documento que será firmado por los alumnos presentes. Para ello, se considerará la 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.

Art. 78°.- 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, **alhajas** 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 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 fuera del 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, asimismo, 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 o algún 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, cigarrillos electrónicos 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 innecesarias para 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 él 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 cumplir su 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 NO asiste al llamado sin motivo justificado, se procederá a informar el presunto abandono a los actores intervinientes conforme al artículo 18° de la Ley 27337.
- c) **Por faltas muy graves**, corresponde matrícula 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 asisten 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 orientados 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.

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.

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.

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. También incluimos las **Normas de Convivencia Institucional**

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

NORMAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Somos reverentes a Dios y a sus principios bíblicos, asistimos a clases sin alhajas, collares, aretes, maquillaje, dispuesto en el Reglamento Interno.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversar y orar con el estudiante. - Pedir disculpas - Amonestación verbal - Nota al padre/madre o tutor. - Citar a los padres y compromiso de enmienda.
Somos respetuosos con la maestra(o) y compañeros utilizando palabras amables, evitando así cualquier tipo de agresión (verbal, física, psicológica, sexual).	<ul style="list-style-type: none"> - Conversar y orar con el estudiante. - Pedir disculpas, reconociendo su falta - Amonestación verbal - Nota al padre/madre o tutor. - Citar a los padres y compromiso de enmienda. - Reporte Libro de incidencias/portal SiseVe
Somos responsables con nuestros deberes escolares, acatando las indicaciones, consignas, tareas, actividades que dan los maestros de manera individual o grupal(aula) para facilitar y mediar en nuestro aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversar y orar con el estudiante. - Pedir disculpas, reconociendo su falta - Amonestación informando que afectará su calificación en el/las áreas(s) - Reunión con la madre o padre con el tutor/ Coordinación, Dir. Académica. - Citar al padre y compromiso de enmienda. - De persistir, puede reprobado la materia y/o grado/año.
Somos puntuales al ingresar al colegio y al aula de clases, ASISTIMOS portando el uniforme y apariencia presentable.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversar y orar con el estudiante. - Citar al padre/madre, dialogar con N.C, y pastor o psicología y Firmar un compromiso de puntualidad/Asistencia. - Reunión con padres en N.C/Comisión de Bienestar y Tutoría.
Cuido el material institucional, mis pertenencias y las de mis compañeros, evitando coger lo que no es mío.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversar y orar con el estudiante. - Pedir disculpas, reconociendo su falta - Amonestación verbal. - Reunión con la madre o padre y el tutor - Reponer el material que ha sido dañado/sustraído. - Citar al padre y Compromiso de enmienda en Tutoría/N.C/Dirección.
Somos limpios y ordenados en todo momento y colaboro con la limpieza del aula. Consumimos alimentos sanos en las horas señaladas y evitamos ingerir sustancias psicoactivas (drogas u otros) que atenten contra nuestra salud.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversar y orar con el estudiante. - Pedir disculpas, reconociendo su falta - Amonestación verbal. - Nota al padre/madre o tutor. - Citación a la madre o padre con el tutor y Compromiso de enmienda. - En caso de encontrar el consumo de sustancias psicoactivas, se derivará a la comisión de disciplina escolar para las medidas respectivas.

:: 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:

- h) Ser informados de la línea axiológica de la institución educativa a través de la Página web <https://ieaama.educacionadventista.com/>
- a) Ser informados oportunamente del desempeño académico, además de cualquier situación especial que se presente en la Institución Educativa con respecto a su menor hijo.
- b) Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la formación integral de sus hijos.
- c) Elegir y ser elegidos como integrantes de comité de aula o grado.
- d) Estar informado de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su menor hijo en la Institución Educativa.
- e) Participar en las actividades que organiza la Institución Educativa para los padres.
- f) Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y religiosas dentro y fuera del local escolar.
- g) 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 implicada.
- 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.
- z) 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.
- l) No involucrar a la Institución Educativa, en denuncias, procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos relacionados a discrepancias con otros padres de familia.
- m) 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.
- n) Asumir con responsabilidad de la entrega de dinero al alumno para encargo de pago de pensiones.
- o) Asumir con responsabilidad del envío de medicina para suministro de su hijo (a).

Art. 92°.- Toda comunicación relacionada a los estudiantes, debe ser remitido por escrito. 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.

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.

Pensiones escolares

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

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.

NORMAS DE SEGURIDAD

Art. 103°.- 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. 104°.- 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. 105°.- El padre de familia o apoderado deberá autorizar previamente por escrito en agenda y/o mediante una carta, la salida del alumno del local escolar por actividades académicas, solidarias, 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. 106°.- 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. o por el seguro que haya contratado el padre o apoderado.

Art. 107°.- Los padres de familia deben informar a tiempo, cualquier situación de cuidado con sus menores hijos.

Art. 108°.- En caso de desastres naturales se deberá respetar el protocolo establecido en la Institución Educativa, en cuanto a salidas de emergencia.

Art. 109°.- 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 o solicitud de seguro escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO, TUTORES Y DOCENTES

El Director es el Administrador de la institución. Nombrado por la Junta Directiva de la AEAMOP. Responsable ante la Junta Directiva y ante el Ministerio de Educación en sus diferentes escalones. Es asesorado por las comisiones: Internas, Gobierno Escolar y Personal General, de las cuales es Presidente.

Son atribuciones del Director, las siguientes:

- a) Depende directamente de la Junta Directiva de la AEAMOP.
- b) Ejecutar y hacer cumplir las políticas y estrategias, planes, normas, procedimientos y disposiciones establecidas por la Junta Directiva de la Asociación Educativa.
- c) Presidir las comisiones: Internas, personal general, gobierno escolar y otras.
- d) Organizar el programa de recuperación pedagógica y las evaluaciones de recuperación.
- e) Representar a la institución en todos los actos públicos y ante las instituciones oficiales y particulares que hubiere menester.
- f) Presentar el manual de cargos y funciones del personal general de la institución.
- g) Supervisar las actividades administrativas y docente de la institución.
- h) Evaluar, controlar y supervisar el trabajo educativo de todo el personal de la institución.
- i) Supervisar la asistencia del personal docente y docente de la institución.
- j) Promover las actividades de actualización docente durante el año, especialmente en el mes de febrero.
- k) Asesorar al personal docente, en especial a los nuevos profesores.
- l) Asesorar a los encargados de departamentos en sus funciones.
- m) Convocar y presidir las reuniones del personal docente.
- n) Promover y estimular un clima de unidad, respeto, cooperación y buen trato entre el personal de la institución.
- o) Velar para que se alcance los objetivos generales y específicos de la institución.
- p) Evaluar al profesor en los diversos aspectos del proceso enseñanza aprendizaje.
- q) Hacer que las acciones educativas del plantel se orienten hacia la comunidad, logrando su integración a esta institución.
- r) Estar presente en todas las reuniones de padres de familia que hubiera en la institución.
- s) Presentar el Reglamento Interno y el MOF y darlo a conocer al personal general de la institución.
- t) Trabajar en forma muy cercana y coordinada con el Pastor de la institución para promover el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual (PMDE).
- u) Dirigir todo el trabajo en coordinación estrecha y armoniosa con el Pastor de la Institución y el Asistente Financiero (G5)

- v) Toda actividad, documentos informes, entrevistas, proyectos, etc. debe ser sistematizada de acuerdo a los formatos proporcionados por el departamento de educación de la MOP en físico y en virtual, y entregado al departamento de educación cuando este lo estime conveniente. (incluso con imágenes fotográficas de acuerdo a la ocasión)
- w) Dirigir todo su trabajo bajo la dirección y conducción de Dios y bajo un clima de respeto y dialogo permanente.

El Financiero (tesorero) es el administrador Financiero de la Institución, es nombrado por la Junta Directiva de la AEAMOP y da cuenta a la Asociación Educativa.

Son atribuciones del Financiero, las siguientes:

I - Área administrativa

- a) Participar activamente como miembro de la comisión en el seno del departamento y la comisión de presupuesto y las finanzas de las unidades escolares.
- b) Asistir a la reunión de directores, la prestación de apoyo y ayudar con información y orientación administrativa, contable, financiera y jurídica.
- c) Monitor de los edificios físicos y financieros, adquisiciones y reformas.
- d) Supervisar la aplicación de los presupuestos operativos, dinero en efectivo y las inversiones del departamento y las unidades.
- e) Visitan periódicamente las unidades de verificación de las necesidades, el apoyo a los administradores de la escuela, la aplicación de nuevos métodos, la orientación y la formación.
- f) Participar en las estrategias de comercialización, especialmente con respecto a los costes.
- g) Capacitar y motivar a los funcionarios de las unidades a través de la formación, la orientación y la recogida de resultados.
- h) Mantenga siempre actualizado en los asuntos confesionales, financieros, contables, administrativos y jurídicos.
- i) Seguir funcionando y garantizar la correcta aplicación de los recursos del fondo de educación.
- j) Supervisar el funcionamiento del comedor, teniendo cuidado de que la comida es de calidad y dentro de los principios de salud de la iglesia: ADELANTE
- k) Proponer para la aprobación de la comisión en el seno del departamento y el comité de política del campo el texto siguiente:

Comisión Interna:

- Presupuesto del departamento y las unidades
- Cantidad de seguros
- Las cuentas bancarias utilizadas
- Informe de auditoría
- Plan de inversión
 - Manejo de personal
 - Evaluación del personal
 - Cantidad mensual de
 - Conduzca el método
 - Beneficio de explotación de las unidades
 - Ayuda a los trabajadores
 - Baja de contabilidad para cuentas incobrables
 - Vacaciones del personal
 - Fondos
 - desacuerdo colectivo
 - Análisis de la libre y descuentos en las tarifas
 - Análisis de las tasas de impago
 - Valor fijo de caja de cada unidad escolar

II - Área Financiera

- a) Mantener al día todos los pagos, especialmente los salarios, la ayuda, las cargas sociales y el envío de los diezmos.
- b) Coordinar la preparación del presupuesto anual de cada escuela, junto con el tesorero del campo y la administración de la unidad.
- c) Preparar, de acuerdo con el tesorero de la materia, el presupuesto general del departamento.
- d) Impedir cualquier movimiento paralelo al programa del departamento financiero.
- e) Supervisar la ejecución del presupuesto del departamento y las unidades.
- f) Comprobar y autorizar el pago de cualquier departamento o unidad que está fuera de la escala de presupuesto.
- g) El control de la tasa de movimiento de las actividades que se usan correctamente.
- h) Gestionar todo el manejo de los departamentos de operaciones bancarias, incluidas las aplicaciones financieras.
- i) Proponer los objetivos de la economía, tasas de incumplimiento y descuentos y subvenciones, y vigilar su cumplimiento.
- j) Preparar mensual análisis económico y financiero para la administración, departamento de educación y unidades escolares.
- k) Enviar todos los movimientos financieros no incluidos en el presupuesto para su examen y aprobación de la comisión interna.

III - Área de Contabilidad

- a) Organizar el sector con el fin de que cumple los principios generales de contabilidad y normas de la iglesia.
- b) Conozca en detalle los sistemas corporativos: Contraloría, Departamento de Control Financiero de la escuela.
- c) Siga los procedimientos y los asientos contables.
- d) Comprobar y aprobar la conciliación de las cuentas de activos y pasivos
- e) Aprobar el movimiento de caja
- f) Supervisar y aprobar el movimiento de la caja de unidades escolares.
- g) Supervisar y aprobar la contabilidad de activos fijos.
- h) Supervisar la preparación de balance y el saldo mensual

IV Área de Recursos Humanos

- a) La gestión de la Planilla mensual, la verificación del cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- b) Seguimiento y control de las admisiones, despidos, traslados, pago de horas extras y cambios en las horas de trabajo.
- c) Supervisar y gestionar las vacaciones, bajas por enfermedad, descansos médicos y la jubilación.
- d) Supervisar y orientar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- e) Compruebe que todos los procedimientos legales se han completado y la participación religiosa y la separación de los Trabajadores.
- f) Garantizar que ningún empleado contratado comenzó a trabajar antes de que la liquidación de toda la documentación en su área.

El Pastor del Colegio es el administrador Espiritual de la Institución, es nombrado por la Junta Directiva de la AEAMOP y da cuenta a la Asociación Educativa.

Son atribuciones del Pastor de la Institución las siguientes:

- a) Orientar a los alumnos, especialmente en lo que se refiere a vivir de acuerdo a las normas y principios de la Iglesia Adventista.
- b) Organizar y participar en todas las actividades espirituales de profesores y alumnos.
- c) Visitación en forma organizada a los hogares del personal de la Institución (administrativo y docente).
- d) Promover la visitación por parte de la administración y el personal docente, tanto a padres de familia y alumnado.
- e) Visitación programada a los hogares de los padres de familia.
- f) Promover en los maestros un espíritu de visitación hacia sus alumnos y padres de familia, esto en forma sistemática y organizada, sin perjudicar sus quehaceres pedagógicos.
- g) Tener un horario de atención en capellanía tanto para padres como para los alumnos.
- h) Ser un pastor para los alumnos, docentes y demás administradores.
- i) Tomar a los profesores de Biblia como co-pastores y compartir responsabilidades.
- j) Ser responsable principal del blanco de ganancias de almas, de las Semanas de Énfasis Espiritual, y de la Campaña Anual de Recolección y Semanas Especiales de carácter espiritual.
- k) Cumplir con las recomendaciones del programa **PMDE** en la institución.
- l) Organizar el culto joven (cada sábado por la mañana), con el propósito de formar hábitos cristianos entre los alumnos que no provienen de un hogar adventista y sobre todo para cuidar a aquellos alumnos recién bautizados. Este programa debe de ser innovador, creativo, participativo y sobre todo espiritual.

- m) Organizar y ejecutar la visitación misionera a las Iglesias, incentivando la participación de los alumnos. Sobre todo, el quinto sábado de cada mes.
- n) Elaborar por grupos los lugares que serán objeto de visitación misionera.
- o) Dirigir las clases bíblicas.
- p) Hacer clases bautismales atrayentes para el alumnado.
- q) Proporcionar material misionero a las oficinas para entregar a las visitas.
- r) Participar a los pastores distritales e iglesias la relación de alumnos adventistas de su iglesia que necesitan consejo para mejorar en conducta o aprovechamiento.
- s) Asistir y apoyar a las actividades extracurriculares.
- t) Atender una vez por semana la consejería familiar en la institución.
- u) Servir como vínculo de unión entre los alumnos y los miembros del personal general de la institución.
- v) Preside la Comisión de Actividades Espirituales.
- w) Enseñar el suficiente número de horas de clases, como para mantener el contacto docente con los alumnos, según convenga a la institución.
- x) Toda actividad, documentos informes, entrevistas, proyectos ejecutados, etc. debe ser sistematizada de acuerdo a los formatos proporcionados por el departamento de educación de la MOP en físico y en virtual, y entregado al departamento de educación cuando este lo estime conveniente. (incluso con imágenes fotográficas de acuerdo a la ocasión)
- y) Cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por la AEAMOP.

El Director Académico es el responsable de las actividades académicas de la Institución y da cuenta ante el Director General

Son atribuciones del Director Académico, las siguientes: Elaborar en coordinación con el Director y Personal Docente, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, en el mes de noviembre del año anterior, unificando las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local y las denominaciones

- a) Asistir puntualmente a los cultos y participar de acuerdo a la programación.
- b) Supervisar la asistencia del personal docente de la institución e informar a la Dirección las tardanzas y ausencias de los profesores para el respectivo descuento.
- c) Velar que los alumnos estén dentro del aula en horas de clase y por el cumplimiento del orden y disciplina.
- d) En coordinación con el departamento de Normas dar permiso a los alumnos para salir fuera del plantel.
- e) Planificar un sistema de recuperación y nivelación para los alumnos, incluyendo a los alumnos.
- f) Elaborar el consolidado de notas en forma mensual y bimestral, con el fin de realizar un control minucioso de las calificaciones del alumnado
- g) Revisar en forma minuciosa los exámenes propuestos por los maestros (con una semana de anticipación), verificando que estén de acuerdo a las capacidades de área e indicadores de evaluación.

- h) Dirigir el trabajo de comisiones.
- i) Elaborar el horario escolar y velar por su estricto cumplimiento.
- j) Presentar un cuadro sugerente a la administración, de la carga horaria para su aprobación en la Comisión Interna de la institución.
- k) Orientar a los profesores en la elaboración de la programación curricular.
- l) Constituirse a la UGEL por los menos **cada 15 días** con el fin de verificar las directivas que emanan de la misma.
- m) Organizar actividades de actualización docente en forma permanente con el fin de elevar el nivel académico de nuestros educandos **(toda reunión con el personal debe de contar con un momento de capacitación)**.
- n) Es miembro de la Comisión Interna, Gobierno Escolar, OBE y otras.
- o) Velar que las horas de Cultura General, Calendario Cívico y Actividades espirituales se desarrollen con eficiencia.
- p) Velar que el aprendizaje de los estudiantes, bajo el lema, todos aprenden y nadie se queda atrás. Así como la atención de los estudiantes con NEE, quienes deben recibir atendidos con clases y actividades para su nivel, según las recomendaciones de la psicóloga de la I.E.
- q) Asesorar al encargado del departamento de Normas Educativas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r) Supervisar las clases de los maestros junto con la Dirección, mensual y bimestralmente **(todo el personal docente debe de ser supervisado en este lapso)**.
- s) Vigilar que los laboratorios (computo, biología, inglés, aulas inteligentes, física, etc) sean utilizados por los maestros en forma consecutiva y planificada, con el propósito de mejorar en proceso de E – A. Para ello llevará un control minucioso de los mismos (preparará un horario de uso de laboratorios)
- t) Reemplazar al Director en su ausencia.
- u) Citar a los padres de familia en forma permanente, con el propósito de ver casos especiales del aprovechamiento de sus hijos, ya sea faltas a clases, incumplimiento de las tareas, bajas calificaciones y otras adherentes a su responsabilidad.
- v) Establecer con los profesores las listas de útiles escolares para los alumnos.
- w) Programar y dirigir las reuniones del Personal Docente en ausencia del Director.
- x) Presentar al director un informe mensual y bimestral sobre las actividades realizadas durante el mes y el bimestre. Este informe debe de ser técnico y con abundante información estadística.
- y) Presentar al Director, su informe para la elaboración de la Memoria Anual.
- z) Velar para que se integre Fe y Enseñanza en los programas curriculares.
- aa) Velar por la formación de los Comités de Aula.
- bb) Evaluar y orientar oportunamente el desempeño docente mediante la supervisión educativa interna mensual en concordancia con el Plan de Supervisión y en colaboración con Dirección.
- cc) Toda actividad, informe, entrevista, etc debe ser sistematizada de acuerdo a los formatos proporcionados por el departamento de educación de la MOP.
- dd) Cualquier otra que sea inherente a su responsabilidad o le encargue el Director General.

El Director de Normas y Conductas responde ante el Director General

Son funciones del **Director de Normas y Conductas**:

- a) Cuidar la integridad física y moral de los educandos.
- b) Llevar un registro de las pertenencias encontradas de los alumnos y devolverla con previa firma.
- 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 a la Dirección Académica cada semana.
- d) Velar por la disciplina del alumnado desde la hora de entrada hasta el último minuto de salida dentro y fuera de la institución.
- e) Comunicar a Tutoría o a Dirección Académica sobre la situación de alumnos con inasistencia prolongada.
- f) Llevar un registro de asistencia de los padres acerca de las citaciones que normas de conducta entrega.
- g) Controlar la asistencia, tardanzas, presentación personal y uniforme del alumnado cada día.
- h) No permitir que las tardanzas de los alumnos se haga costumbre.
- i) Responsable del orden y la disciplina del alumnado en horas de capillas, programas, formaciones, etc.
- j) Hacer cumplir el Reglamento de la institución y las Normas de Convivencia, firmado por el estudiante en la matrícula.
- k) Evaluar la conducta del alumno en coordinación con los profesores y Dirección Académica.
- l) Hacer firmar matrícula condicional a los alumnos ingresantes según acuerdo de Comisión de Admisión.
- m) Realizar un seguimiento de la conducta de los educandos e informar y derivarlos a los Tutores, psicología, Capellanía, Dirección Académica, a Dirección General o a la Comisión de Gobierno Escolar según la gravedad del caso, sea individual o en forma colectiva.
- n) Citar a los padres de familia para comunicarle las incidencias conductuales del alumno
- o) Visitar 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) Coordinar con la Dirección Académica para actuar con el mismo criterio en casos de problema conductual, etc.
- r) Recibir los partes de incidencia conductual, registrarlos y darles el tratamiento correspondiente.
- s) Entregar a la dirección un informe mensual y bimestral de lo acontecido durante ese lapso, con datos estadísticos, además de la evaluación de conducta de los alumnos al finalizar cada bimestre con sus respectivos cuadros estadísticos.

- t) Dirigir la formación del alumnado en el patio escolar.
- u) Encargarse de la preparación de la escolta de honor de la institución, considerando la buena conducta y aprovechamiento de los participantes.
- v) Preparar a los brigadieres y policías escolares para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- w) Es el Coordinador para el uso de la sala de vídeo.
- x) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la I.E.
- y) Toda actividad, informe, entrevista, etc debe ser sistematizada de acuerdo a los formatos proporcionados por el departamento de educación de la MOP.
- z) En ausencia del profesor y/o tutor en Educación Secundaria, el Auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
- aa) Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor. Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
- bb) Cualquier otra inherente a su cargo que reciba de la Dirección General.

COORDINADORES DE TUTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Forma parte del órgano consultivo, encargado por confianza para conducir y ejecutar el Plan de TOECE que se realiza en el colegio.

Asimismo, dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo el enfoque orientador y preventivo dirigido a las estudiantes, garantizando su atención y orientación oportuna y pertinente a las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una sana convivencia con misericordia y ternura.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan de trabajo Tutorial y del Convivencia Escolar para el año lectivo, bajo el enfoque orientador, preventivo y adecuarla periódicamente.
- b) Orientar y mantener comunicación permanente con los miembros de la comunidad educativa.
- c) Acompañar a los tutores y líderes de grado en la elaboración y desarrollo del plan tutorial.
- d) Proporcionar los instrumentos necesarios para la elaboración del diagnóstico situacional del aula.
- e) Velar por la efectiva utilización de la hora de TOE en el colegio.
- f) Velar por el perfeccionamiento y capacitación del equipo de tutores de acuerdo a un perfil en coherencia con los principios mercedarios del PEI.
- g) Liderar la planificación y ejecución de las acciones de la Atención Tutorial Integral (ATI) en sus dos modalidades: grupal e individual, a nivel institucional y de aula.
- h) Brindar acompañamiento pedagógico a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivo en las estudiantes.

- i) Orientar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de la tutoría grupal, vinculados con el desarrollo de competencias socioafectivas y su articulación con estrategias de participación estudiantil.
- j) Gestionar las reuniones del trabajo colegiado, promoviendo un espacio de formación en servicio, con enfoque de aprendizaje constructivo en la línea de la conformación de una comunidad de aprendizaje que atienda las necesidades y problemáticas de las estudiantes registradas en las dos modalidades de la ATI.
- k) Reportar avances y dificultades sobre mi intervención en los diferentes procesos y actividades programadas en el año, con énfasis en el desarrollo de los proyectos de la tutoría grupal, atención a casos en situaciones de riesgo y promoción de la participación estudiantil.
- l) Promover la articulación de actividades de atención tutorial integral y estrategias de formación con las familias.
- m) Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de las estudiantes.
- n) Sistematizar la experiencia de la implementación del sistema tutorial por bimestre de manera oportuna.
- o) Implementar estrategias de articulación del colegio con las familias de las estudiantes para la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas (visitas domiciliarias), realizando las actividades pertinentes para el caso.
- p) Promover el protagonismo estudiantil en la gestión del colegio y del aula para fortalecer las habilidades sociales de las estudiantes.
- q) Coordinar con la Dirección la gestión del apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial en el colegio.
- r) Coordinar con los docentes de Educación para el trabajo actividades relacionadas a la orientación vocacional (visitas, charlas, etc.)
- s) Monitorear el control de asistencia de las estudiantes y aplicar las medidas correctivas e informar a la directora.
- t) Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

TUTORES DE AULA, FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Tutorial del Aula, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de las estudiantes.
- b) Promueve, coordina, asiste y preside todas las reuniones del aula a su cargo.
- c) Organiza y dirige las asambleas estudiantiles de aula para desarrollar el pensamiento crítico
- d) Vela por el aseo, la buena presentación de las estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme, mascarilla, el corte del cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- e) Vela por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explícitas en diferentes documentos.
- f) Vela por las relaciones armoniosas entre estudiantes de la sección e inculcar la vivencia de los valores mercedarios.
- g) Con la participación de las estudiantes, mantiene ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y a los acontecimientos de la vida diaria.

- h) Orienta y apoya a las estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- i) Vela que las estudiantes a su cargo, sean recogidos por sus padres o apoderados en las visitas de estudios o paseos que realiza el colegio.
- j) Realiza entrevistas a estudiantes y padres de familia de su tutoría, en especial a aquellas que presentan problemas de conducta y /o bajo rendimiento académico.
- k) Recaba todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- l) Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- m) Es obligatorio comunicarse frecuentemente, con los padres de familia o apoderados, haciendo uso del código asignado para la comunicación, por la plataforma Educar.
- n) Resuelve en primera instancia los problemas de comportamiento de las estudiantes.
- o) Informa a coordinación de su nivel y la coordinación de TOE de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atenten contra la buena marcha del aula y del colegio.
- p) Propiciar la colaboración permanente de las estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el colegio.
- q) Cumple con los turnos de acompañamiento en los recreos y otras responsabilidades que se le asignen.
- r) Registrar en el anecdotario de cada estudiante, las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el "cuaderno anecdotario" de cada sección.
- s) Coordinar con TOE, la Dirección y los padres de familia el apoyo a las estudiantes que requieran atención especializada, para su derivación oportuna a las instituciones o servicios pertinentes.
- t) Participar activamente en las horas colegiadas de TOE u. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

2 **COORDINADOR DE EDUCACIÓN INICIAL** Depende jerárquicamente del Director Académico y desempeña las siguientes funciones.

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones Técnico Pedagógicas en: El desarrollo de los planes de trabajo y supervisión. El perfeccionamiento de Estrategias Metodológicas. Producción de material educativo. Evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- b) Organizar, ejecutar y evaluar jornadas de capacitación Técnico Pedagógica con docentes del Nivel.
- c) Monitorear y evaluar el cumplimiento de normas educativas.
- d) Supervisar y monitorear el servicio educativo acompañado y asesorando el esfuerzo de las docentes por mejorar la calidad de su práctica educativa.
- e) Promover la creación de espacios y oportunidades de inter aprendizaje, reflexión y sistematización de práctica pedagógica, dirigida a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos

- f) Recibir y revisar los documentos pedagógicos a fines en coordinación con el director de estudios.
- g) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias superiores estableciendo las coordinaciones necesarias.
- h) Promover y ejecutar programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica.
- i) Analizar la problemática educativa del nivel diseñando estrategias de solución.
- j) Emitir informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia. m) Desempeñar otras funciones afines por encargo del Director Académico

COORDINADOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA Depende jerárquicamente del Director Y/O Dirección Académica del y desempeña las siguientes funciones.

- a) Asesorar juntamente con el Dir. Académico en asuntos relacionados con el nivel.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones a su cargo, dando cuenta a la Dirección y/o Dirección Académica de los resultados, logros y dificultades.
- c) Realizar supervisión y monitoreo permanente a los docentes de aula de la Institución Educativas de su nivel.
- d) Asesorar a docentes de la Institución Educativa del nivel.
- e) Orientar y asesorar en aspectos técnico-pedagógicos a docentes a su cargo en el manejo curricular y su diversificación (Métodos, técnicas, material educativo, evaluación) y otros del proceso educativo en coordinación con el Director de Estudios.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de supervisión general.
- g) Promover y ejecutar programas de investigación educativa y de innovaciones pedagógicas.
- h) Elaborar informes técnico pedagógico y opinar en asuntos de su competencia.
- i) Asesorar y orientar la adecuada aplicación de las normas técnico pedagógico y disposiciones de su competencia.
- j) Participar en acciones de auto implementación técnica para un mejor desempeño de las tareas individuales y grupales.
- k) Presentar su programación semanal y cuaderno de campo, informando finalmente a Dirección de Estudio con las evidencias del caso.
- l) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Dirección Académica.

COORDINADOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Depende de la Dirección y/o Dirección de Estudios, desempeñan las siguientes funciones:

- a) Asesorar a Dirección de Estudios, en asuntos relacionados con el nivel.
- b) Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones de supervisión y monitoreo en Educación Secundaria de Menores.

- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Supervisión del Nivel Secundario.
- d) Programar, Coordinar y ejecutar las funciones a su cargo, dando cuenta y elevar el informe a la Dirección de los resultados, logros y dificultades.
- e) Monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente las acciones Técnico Pedagógicas del nivel por área: En el desarrollo de planes y programas curriculares. EL perfil situacional del nivel. Perfeccionamiento de estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje. Producción de materiales educativos. En la aplicación de estrategias de evaluación durante el proceso enseñanza aprendizaje. Asesoramiento a nivel personal, Docentes y Auxiliares de educación, Laboratorio y Biblioteca del nivel.
- f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar jornadas de capacitación, dirigidos al personal, Docentes y Auxiliares de Educación.
- g) Investigar la problemática relacionado con la programación curricular, el sistema de evaluación del educando, problemas de aprendizaje y otros análogos, proponiendo recomendaciones en el mejoramiento de los mismos.
- h) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la superioridad
- i) Verificar la correcta aplicación del Sistema de Evaluación en el uso de los instrumentos.
- j) Presentar su programación semanal y cuaderno de campo con relación al Área que le compete, mostrando las evidencias del caso.
- k) Promover y ejecutar programas de investigación educativa y de innovación pedagógica.
- l) Dinamizar y participar como expositor en eventos de Capacitación docente.
- m) Realizar las funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección de Estudios.

El (la) Secretario(a) de la institución 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.

Son funciones del Secretario General, las siguientes:

- a) Archivar y mantener actualizado toda la documentación: Nóminas de Matrícula, Fichas Únicas, Actas Consolidadas Anuales, y Actas de Subsanación.
- b) Elaborar las Nóminas de Matrícula y las Actas de Evaluación.
- c) Elaborar las boletas de notas de los alumnos.
- d) Registrar, recibir y procesar el ingreso-egreso de la correspondencia y documentos relacionados con la Dirección, Finanzas y Capellanía.
- e) Atender las solicitudes: Certificados de Estudios, de conducta, documentos que competan a Secretaría.
- f) **Actuar como secretario** en la Comisión de Admisión, Gobierno Escolar y reuniones de docentes.
- g) Estar actualizado en los aspectos de secretaría.

- h) Presentar informes de fin de año a la Dirección para la memoria.
- i) Elaborar informes y cuadros estadísticos a la UGEL., Ministerio de Educación, MSOP y Unión Peruana de Sur.
- j) Elaborar actas auxiliares para el manejo de profesores, en las diferentes asignaturas.
- k) Dar el apoyo a Dirección Académica, Capellanía y Dirección General en todo aquello que beneficie a la institución, en su avance y progreso.
- l) Llevar una relación actualizada de los alumnos que reciben ayudas y porcentajes de descuento adicionales.
- m) Enviar cartas bimestrales a los padres de familia, felicitándoles porque su hijo salió invicto, especialmente a los que están en el cuadro de honor.
- n) Enviar a la iglesia un informe de aprovechamiento y conducta de sus alumnos becados para su asesoramiento.
- o) Colaborar con todas las actividades que programe la Institución.
- p) Participar con el plan misionero y de visitación que programe la Comisión de Formación Espiritual y la institución.
- q) Realizar los trabajos de secretaría con eficiencia.
- r) Colaborar con el orden y disciplina que debe existir en la institución.
- s) Demostrar lealtad y apoyo a los planes y reglamentos de la institución.
- t) Registrar la asistencia de padres de familia a las asambleas y otras reuniones oficiales.
- u) Llevar el libro de visitas y hacer firmar a las autoridades o personalidades que vienen a nuestra institución.
- v) Toda actividad, documentos informes, entrevistas, proyectos ejecutados, etc. debe ser sistematizada de acuerdo a los formatos proporcionados por el departamento de educación de la MOP en físico y en virtual, y entregado al departamento de educación cuando este lo estime conveniente. (incluso con imágenes fotográficas de acuerdo a la ocasión)
- w) Actualizar periódicamente el periódico mural de la sala de reuniones, sala de profesores y oficinas administrativas.
- x) Cualquier otra que le asigne el Director.

La Recepcionista responde ante el Financiero y sus responsabilidades son:

- a) Orientar y facilitar la atención al público que acude a la institución.
- b) Recibir, registrar, clasificar y distribuir el ingreso o salida de la correspondencia y documentos varios de o para la institución, utilizando el cuaderno de cargos.
- c) Recepcionar las llamadas telefónicas, las comunicaciones vía fax, llevando el debido control y haciendo llegar los encargos y mensajes a sus destinatarios.
- d) Preocuparse por mantener el periódico mural institucional.
- e) Estar al tanto sobre procedimientos, actividades del Colegio, etc.
- f) Otras funciones que se le asigne por la Dirección.

Portería: Es el encargado del control de la puerta, velando por el ingreso de las personas, responde ante el Sub Gerente Financiero y sus funciones son las siguientes:

- a) Abrir la puerta de ingreso al personal, padres de familia y alumnado.
- b) Tener una buena apariencia personal.
- c) Atender con amabilidad a las personas y darles la orientación que solicite.
- d) Permanecer en su puesto mientras esté de turno.
- e) Controlar el ingreso y salida de la institución del personal y alumnos.
- f) Controlar el ingreso de toda persona, previa identificación.
- g) Cuidar de su apariencia personal permanentemente.
- h) Tener folletos de contacto, especialmente para entregar a personas no adventistas.
- i) Llevar el registro de asistencia y entregarlo a Dirección diariamente.
- j) Estar bien informado de todas las actividades de la institución, para transmitir las cuando sea necesaria y oportuna.
- k) Informar cualquier asunto irregular a las instancias superiores.
- l) Identificarse con la institución velando por el bienestar de ésta.
- m) En caso de ausencia informar con anterioridad para reemplazarlo.
- n) Permitir la salida de alumnos sólo con permiso escrito del Director Académico y/o Director.
- o) Cualquier otra inherente a su cargo o que le sea comunicado.

Limpieza y Mantenimiento: Es el encargado de mantener el orden, limpieza y mantenimiento de los enseres de la Institución, responde ante el Sub Gerente 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, oficinas, escaleras
- c) Limpiar diariamente las paredes internas y externas de la institución.
- d) Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos.
- e) Cerrar los caños de agua, cuando estén abiertos innecesariamente.
- f) Arreglar los desperfectos en los servicios higiénicos, cañerías, fluido eléctrico, interruptores, etc.
- g) 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.
- h) Mantener limpia las paredes del campus de la institución, evitando toda grabación o escritura.
- i) Abrir las puertas y ventanas de las aulas antes del ingreso de los alumnos.
- j) Colocar basureros (tachos) en cada aula y en el patio de la institución.
- k) Mantener el depósito en orden limpio y con un stock indispensable.

- l) Entregar las pertenencias de la institución bajo cargo de préstamo cuando la Administración autorice por escrito.
- m) Colocar carteles de prevención al consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y otras que estén reñidas con nuestros principios y normas de la institución, por alumnos u otras personas.
- n) Entregar las prendas y objetos encontrados en cualquier ambiente de la institución al departamento de Normas de Conducta.
- o) Mantener limpio y debidamente pintado el frontis de la institución.
- p) Informar a la administración de la institución sobre algunas dificultades o problemas sucedidos.
- q) Asistir por turno a los cultos del personal general.
- r) Pedir permiso en caso de necesidad para salir de la institución con autorización del área financiera
- s) Hacer las compras necesarias y urgentes de la institución.
- t) Evitar el ingreso de alumnos a cualquier ambiente o taller de la institución sin autorización de la persona responsable.
- u) Evitar el ingreso de alumnos a los talleres (repostería, música, laboratorio, electrónica, juguetería) para sacar objetos, sin la autorización de la persona responsable, y menos utilizarlo como depósito.
- v) Cualquier otra inherente a su cargo o que le sea comunicado.

ÓRGANOS DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA, es el órgano encargado de promover el cumplimiento de las funciones del Departamento de Psicología, y de los psicólogos. Está a cargo de una Psicóloga, designada por la Dirección, quien es la responsable de liderar, estructurar, organizar y ejecutar las funciones, metas y actividades del Departamento, velando para que se cumpla los objetivos institucionales. El cargo de Coordinador(a) del Departamento de Psicología, es un cargo de confianza.

PSICOLOGÍA.: Organiza, conduce, monitorea y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a las estudiantes; así como asesoramiento especializado a padres de familia y docentes. Coordina permanentemente con la dirección y las coordinaciones de cada nivel educativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elabora su Plan de Trabajo
- b) Sensibiliza y capacita a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial Integral, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en el colegio.
- c) Lidera la ejecución del diagnóstico socioemocional de estudiantes y focalizo los casos de estudiantes en riesgo.

- d) Organiza y mantiene actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- e) Entrega el Informe Psicológico de las estudiantes nuevas al tutor (a).
- f) Prepara el plan de trabajo anual del área, coordinando con las áreas afines.
- g) Elabora un plan especial de orientación vocacional para las estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- h) Realiza acciones de seguimiento a las estudiantes con dificultades y necesidades educativas especiales (NEE).
- i) Brinda apoyo específico a aquellas estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico y/o aprendizaje), lo requieran.
- j) Evalúa la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos, en los casos que lo ameriten, en coordinación con los Padres de Familia.
- k) Motiva la participación de las estudiantes en actividades deportivas, artísticas y otras que permitan desarrollar su salud integral.
- l) Apoya a los docentes con acciones y técnicas especializadas cuando lo ameriten.
- m) Coordina con TOE la ejecución de las Escuelas y Jornadas de Padres – Madres de familia según el diagnóstico de aula.
- n) Organizo un programa de desarrollo de capacidades dirigido a personal educativo sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros)
- o) Entrevista a aquellos Padres de Familia cuyas hijas presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.
- p) Mantiene informada a Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del colegio.
- q) Efectúa la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por los tutores, TOE, Coordinación y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.
- r) Informa a las coordinadoras y/o TOE sobre las evaluaciones psicológicas realizadas a las estudiantes.
- s) Evalúa al personal que postula para cubrir plazas vacantes.
- t) Integra el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática en el colegio, así como cumplir las funciones que le consagra la Ley N. 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- u) Coordino, derivo y hago seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- v) Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

AUXILIARES DE EDUCACIÓN

funciones generales que deben cumplir, entre ellas:

- a) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la I.E.
- b) Propiciar y coadyuvar el mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- c) Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d) Mantener al día: Cuaderno de incidencias, la Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la I.E.
- f) Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- g) Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas, y culturales de los estudiantes de la I.E.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS AUXILIARES:

EN EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR INICIAL Y PRIMARIA:

- a) Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b) Recepcionar y despedir a los niños y niñas en la puerta principal de la I.E.
- c) Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran una atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- d) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
- e) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos, que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad)
- f) Excepcionalmente, cuando uno o más niños no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g) Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padre de familia.

- h) Dejar el aula a su cargo ordenado y barrido.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

DOCENTES DEL ESTADO: (Ley N° 29944)

SON OBLIGACIONES DEL DOCENTE:

1. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular adventista y el currículo nacional
2. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
3. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
4. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
5. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
6. Aportar en la formulación del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
7. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Promotora, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
8. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
9. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
10. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
11. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.

12. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
13. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
14. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IE y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
15. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
16. Respetar a los alumnos, PP.FF., autoridades de la I.E. y compañeros de trabajo
17. Vivir y hacer cumplir los lineamientos axiológicos de la Institución Educativa.
18. Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
19. Observar y cumplir las normas y directivas emanadas de la superioridad.
20. Ejercer su función con responsabilidad, eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
21. Informarse constantemente de los nuevos métodos, técnicas y avances de la tecnología educativa, con la finalidad de ponerlas en práctica en la tarea diaria y brindar un mejor servicio educativo y alcanzar eficazmente los objetivos educacionales.
22. Actualizarse y capacitarse periódicamente de acuerdo a su función e informar documentadamente de ello a la Dirección.
23. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial, dando ejemplo de fe, moralidad, honradez, trabajo, es decir un cristiano comprometido.
24. Asistir a las reuniones ordinarias, así como a las reuniones sociales, culturales y religiosas del colegio
25. Elaborar la documentación a su cargo y entregarla a las subdirecciones del colegio en la fecha prevista.
26. Asistir puntualmente a sus actividades de acuerdo al horario establecido
27. Respetar a los alumnos, PP.FF., autoridades de la I.E. y compañeros de trabajo
28. Vivir y hacer cumplir los lineamientos axiológicos de la Institución Educativa.
29. Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
30. Observar y cumplir las normas y directivas emanadas de la superioridad.
31. Ejercer su función con responsabilidad, eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
32. Informarse constantemente de los nuevos métodos, técnicas y avances de la tecnología educativa, con la finalidad de ponerlas en práctica en la tarea diaria y brindar un mejor servicio educativo y alcanzar eficazmente los objetivos educacionales.
33. Actualizarse y capacitarse periódicamente de acuerdo a su función e informar documentadamente de ello a la Dirección.

34. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial, dando ejemplo de fe, moralidad, honradez, trabajo, es decir un cristiano comprometido.
35. Asistir a las reuniones ordinarias, así como a las reuniones sociales, culturales y religiosas del colegio
36. Conceder entrevistas a los padres de familia en horario establecido y colaborar con ellos en la educación de sus hijos.
37. Presentarse correctamente con el uniforme establecido o adecuado según las disposiciones de la dirección.
Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.

SON DERECHOS DEL DOCENTE:

1. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
2. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección del colegio.
3. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega
4. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
5. Poseer un contrato de trabajo, previa evaluación.
6. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
7. A ser informado antes del inicio del año escolar de la jornada laboral, de las remuneraciones y de las innovaciones pedagógicas en el Plan de Estudios que se establecen en la Institución Educativa.
8. Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
9. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
10. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
11. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.

12. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
13. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
14. Licencias, permisos, destaques, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.
15. Al descanso vacacional, de acuerdo a régimen.
16. Seguridad social, de acuerdo a ley.
17. Recibir estímulos y alicientes por trabajos extraordinarios realizados en bien de la Educación.
18. Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
19. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
20. Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
21. Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal
22. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
23. Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
24. Percibir una compensación por tiempo de servicios.

Son prohibiciones de todo el personal.

- a. Delegar funciones sin la autorización de la Dirección
- b. Organizar actividades económicas sin previa autorización de la Dirección del Colegio
- c. Realizar cobros a los alumnos sin conocimiento de la Dirección.
- d. Abandonar a los alumnos en horas de clase o delegar sus funciones docentes sin previa autorización de la Dirección.
- e. Dedicar las horas de clase a otras actividades de carácter personal.
- f. Tratar en clase asuntos diferentes a los de su labor educativa.
- g. Dictar clases remuneradas en forma particular, a los propios alumnos del plantel.
- h. Romper las relaciones humanas con actitudes de desobediencia a las directivas emanadas del personal jerárquico y directivo, a los acuerdos tornados en asamblea docente.
- i. Formar grupos ajenos a la tarea educativa.
- j. No está permitido portar y usar Celulares en el salón de clase
- k. Ausentarse de la institución Educativa en horas laborales

- l. Imponer castigos corporales y psicológicos
- m. Incentivar a los PP.FF. a firmar actas o peticiones cualquiera sea su objetivo
- n. Fumar o beber bebidas alcohólicas en los ambientes de la I.E.
- o. Interrumpir el trabajo de sus compañeros de labores con asuntos ajenos a la labor educativa
- p. Efectuar propaganda política
- q. Faltar a la verdad, difamar y cometer actos de deshonestidad, coimas, chantajes, cobros indebidos por dictados de clase a alumnos de la Institución Educativa.

Constituyen faltas del personal:

- a. Abuso de autoridad y negligencia en el desempeño de sus funciones
- b. El incumplimiento del contrato, de este reglamento u otras disposiciones de la Dirección.
- c. Atentar contra la integridad física o moral de los alumnos, así como abandonarlas o exponerlas al peligro.
- d. Realizar actividades políticas partidarias dentro de sus funciones magisteriales.
- e. Pedir o insinuar obsequios, dádivas o remuneraciones a los alumnos, padres de familia o apoderados.
- f. Observar conducta inmoral dentro o fuera de la Institución Educativa.
- g. Tratar con los alumnos asuntos contrarios al ideario o la axiología de la Institución Educativa.
- h. La solicitud de firmas de padres de familia o alumnos para peticiones de cualquier índole.
- i. Faltar a la verdad, calumnias o habladurías en contra de algún miembro de la Institución.
- j. Las inasistencias, tardanzas, el no ingresar a las clases o al trabajo en la hora establecida, abandonar las clases o el colegio antes de la hora prevista, no desarrollar las áreas establecidas en el Plan de Estudios
- k. La simulación reiterada de enfermedad.
- l. El abuso de su función con fines de lucro
- m. Adulterar documentos, cambiar notas en forma premeditada, cambiar horarios sin coordinar con la Subdirección Académica.

Las sanciones son:

Los profesores que se desempeñan en las distintas áreas Ley (29944), que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y días hasta doce (12) meses.

d) Destitución del servicio

Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.



Educación Adventista

Más Que
Enseñanza



/Educación

UPS



www.colegiosadventistas.com