



**Colegio
Adventista**
FERNANDO STAHL



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL



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

RD. S.R.E. N°0131

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026

REGLAMENTO INTERNO 2026

INDICE

R.D. DE APROBACIÓN

TITULO I : GENERALIDADES

CAPITULO I : Definición, Contenidos y Alcances.

CAPITULO II : Base Legal.

CAPITULO III : Creación y Funcionamiento.

TITULO II: AXIOLOGIA INSTITUCIONAL

CAPITULO I : Misión y Visión.

CAPITULO II : Línea Axiológica Seminarista.

CAPITULO III : Finalidad, Principios y Objetivos.

TITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I : Estamentos institucionales.

CAPITULO II : Responsabilidades de los Órganos constitutivos.

- Directivos.
- Administrativos
- Pedagógicos

TITULO IV: DERECHOS DE LOS COMPONENTES INSTITUCIONALES

CAPITULO I : Del Personal en general.

CAPITULO II : De los Estudiantes

CAPITULO III : De los Padres de Familia.

TITULO V: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPITULO I : Faltas del Personal Docente

CAPITULO II : Medidas Correctivas.

CAPITULO III : Faltas y Medidas Correctivas del Personal Administrativo.

CAPITULO IV : Comportamientos inadecuados de los estudiantes.

CAPITULO V: Medidas Correctivas.

TITULO VI: DEL REGIMEN ACADÉMICO.

CAPITULO I : Propuesta Pedagógica.

CAPITULO II : Instrumentos de Gestión.

CAITULO III : Planeamiento Pedagógico.

CAPITULO IV : Recursos Pedagógicos, Equipos e Instalaciones.

CAPITULO V : Organismos Estudiantiles.

CAPITULO VI : Participación de los Padres de Familia.

TITULO VII: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO.

CAPITULO I : Organización del Trabajo Administrativo y Académico.

CAPITULO II : Organización de la Actividades Educativas.

CAPITULO III : Asistencia y Puntualidad de los Estudiantes.

CAPITULO IV : Jornada Laboral del Personal.

CAPITULO V : Proceso de Admisión de los Estudiantes.

CAPITULO VI : Sistema de Evaluación y Calificación 2026.

CAPITULO VII : Servicios de Apoyo a los Estudiantes.

CAPITULO VIII : Atención de Reclamos.
CAPITULO IX : Relaciones y Coordinaciones.

TITULO VIII: DEL REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO I : Matrícula, Cuota Única de Ingreso y Pensiones,
CAPITULO II : Administración de Recursos Económicos y Físicos

TITULO IX: LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I : Definición y Principios.
CAPITULO II : Del Equipo de Convivencia Escolar.
CAPITULO III : Normas para la Convivencia Escolar.
CAPITULO IV : Medidas Correctivas.

TITULO X: PROCEDIMIENTOS EN DEFENSA DE LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

CAPITULO I : Acoso entre Estudiantes (Bullying).
CAPITULO II : Prevención del Hostigamiento Sexual.

TITULO XI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

ANEXO 1: Organizaciones estudiantiles:

- A) Municipio Escolar
- B) Club de Ciencia y Tecnología.
- C) Talentos Matemáticos.

ANEXO 2: Organismo de Apoyo

- A) Comité de Aula.

ANEXO 3: Reglamento de Admisión y Matrícula de nuevos estudiantes.

ANEXO 4: Sistema de Evaluación.

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA 2026:

- Convenio de Prestación de Servicio Educativo para el Año escolar 2026.
- Declaración Jurada del Apoderado Económico.
- Compromiso y Juramento de Honor del Padre de Familia o apoderado al momento de efectuar la matrícula.

" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Resolución Directoral N° 024 – IEPAFS- 2026

Tocache, 19 de febrero del 2026.

Vistos El proyecto de Reglamento Interno de los niveles de inicial, primaria y secundaria de Educación del "Colegio Adventista Fernando Stahl"

CONSIDERANDO:

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

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

DE CONFORMIDAD CON:

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

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-RR, así con el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012, y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la institución, se debe contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad, que establezca la vida institucional del colegio a fin de garantizar un eficiente servicio y de conformidad, que establezca la vida institucional del colegio a fin de garantizar un eficiente servicio y de conformidad a lo establecido en la ley de Centros Educativos Privados n 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivas aprobado por Decreto Supremo n 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el Reglamento Interno actualizado del Colegio "Fernando Stahl" de Tocache 2026, que forma parte de la presente Resolución.

2° **DISPONER**, su difusión a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la institución Educativa

Regístrese y Comuníquese



Lic. Henry Lincolnd Salazar Campusano
Dir. General IEPAFS

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1°. El Colegio Particular Adventista “Fernando Stahl” fue creado en el año de 1981, es una Institución Educativa Cristiana Adventista, que alberga los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores; Cuya Promotora es la Iglesia Adventista del Séptimo Día y representada por la Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano con Resolución Directoral S.R.E. N° 0131- 16 marzo 1993.

Art. 2°. El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del Colegio Adventista “Fernando Stahl”, cuya Promotora es la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en concordancia con su Ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Adventista. En el Reglamento Interno la palabra “Colegio”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: Fernando Stahl.

Art. 3°. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, los estudiantes y padres de familia o apoderados legales. Tiene fuerza de Contrato para el personal y de compromiso para los estudiantes y padres de familia que integran el Colegio.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

Art. 4°. El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- 1.- La Constitución Política del Perú.
- 2.- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337
- 3.- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- 4.- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- 5.- Decreto de urgencia N° 002-2020-MINEDU, 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.
- 6.- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- 7.- Ley N° 30466, que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 8.- Decreto Supremo N.º 002-2018-MIMP, reglamento de la Ley N.º 30466.
- 9.- Decreto Legislativo N° 1476, 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.
- 10.- 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.

- 11.- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 12.- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el reglamento de la Ley N° 29719.
- 13.- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados.
- 14.- 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.
- 15.- Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable en niños, niñas y adolescentes.
- 16.- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- 17.- Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- 18.- Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- 19.- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 20.- Ley N° 29839, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia.
- 21.- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, reglamento de la Ley N° 29839.
- 22.- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión de la Educación y sus reglamentos.
- 23.- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 24.- Ley N° 23585, estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca.
- 25.- Decreto Supremo N° 26-83-ED, Aprueban Reglamento para la Concesión de Becas de Estudio a los Alumnos que pierdan al Padre, Tutor o Persona encargada de solventar su Educación.
- 26.- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- 27.- Decreto Supremo 011-2011-PCM, Reglamento del Libro de Reclamaciones.
- 28.- Decreto Supremo N° 004-2018-ED – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
- 29.- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo nacional de la educación básica.
- 30.- Resolución Ministerial N° 0069- 2008-ED, que aprueba las Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- 31.- Resolución Ministerial N° 908-2012-MINSA, que aprueba la Lista de Alimentos Saludables recomendados para su expendio en los Quioscos Escolares de las Instituciones Educativas.
- 32.- Resolución Ministerial N° 519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los alumnos contra la violencia ejercida por personal de

- las Instituciones Educativas.
- 33.- Resolución de secretaria general N° 368-2017-MINEDU, Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de educación básica; educación técnico-productiva; educación superior tecnológica, pedagógica y artística
 - 34.- Resolución Ministerial N°609-2018-MINEDU, 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)
 - 35.- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
 - 36.- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU, Norma técnica denominada “Criterios de diseño para locales educativos del nivel de Educación Inicial”.
 - 37.- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU, aprobar la actualización de la norma técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".
 - 38.- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma
 - 39.- Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SiseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
 - 40.- Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo"
 - 41.- Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la promoción y protección de alimentación saludable en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica”
 - 42.- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Alumnos de Educación Básica".
 - 43.- Resolución Ministerial N° 033-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico denominado “Criterios de evaluación a quioscos, cafeterías y comedores escolares en instituciones de educación básica regular públicas y privadas para una alimentación saludable”.
 - 44.- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada " Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del alumno de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la IEP (SIAGIE).
 - 45.- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU Aprobar la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
 - 46.- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
 - 47.- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los Lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
 - 48.- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba 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)”
- 49.- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
 - 50.- Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones para los comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica”.
 - 51.- Resolución Viceministerial 094-2020-MINEDU, Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los alumnos de la Instituciones y Programas educativos de la educación básica.
 - 52.- Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
 - 53.- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
 - 54.- Resolución viceministerial N° 010-2022-MINEDU, aprobar la actualización de la Norma Técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
 - 55.- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
 - 56.- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2026”.
 - 57.- Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Gobierno Central y regional y otros.

CAPÍTULO III: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1º.- Institución Educativa_Fernando Stahl, cuenta con personería jurídica de derecho privado, autorizada por el Ministerio de Educación que brinda servicio de educación en el local ubicado en Jr. Tocache n° 823 distrito de Tocache - Provincia de Tocache – y Jr. Chorro San Juan 1500 del Departamento de San Martín.

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

Art. 3º.- La Promotora de la Institución Educativa es representada por Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano con RD de Reconocimiento S.R.E N° 0131-16 marzo 1993, la Dirección actualmente la preside el Lic. Henry Lincolnd Salazar Campusano.

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

Art. 5°.- 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. 6°.- La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, personal de servicio y ex alumnos.

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

Art. 8°.- 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. 9°.- 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. 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 una reunión y se mostrará una terna de textos, explicando las características de cada uno. **Finalizada la elección, se firmará un acta de conformidad donde constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27°.- El Sistema Seven-Edu (7edu). u otro medio brindado por la institución es un instrumento de comunicación diaria y permanente entre el padre de familia y la Institución Educativa, el contenido de la comunicación se da por conocido y consentido por los padres de familia o apoderado a la sola comunicación por este medio, excepto presente su recurso conforme Ley. En el Nivel inicial, primaria y secundaria la agenda escolar también tiene la misma función del sistema antes referido.

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

TITULO II

AXIOLOGÍA INSTITUCIONAL

CAPITULO I: MISIÓN Y VISIÓN

Art. 12°. MISIÓN

El Colegio Adventista Fernando Stahl es una familia educativa de trascendencia histórica que atiende los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, Promover, por medio de la Educación Cristiana, el desarrollo Integral del Educando Formando Ciudadanos Autónomos, comprometidos con Dios y con el Bienestar de la Comunidad y de la Patria.

Art. 13°. VISIÓN

El colegio Adventista Fernando Stahl, aspira avanzar a mediano y largo plazo, como una Institución Educativa Adventista, comprometida con la mejora continua en una gestión de calidad, Ser un sistema educativo reconocido por su excelencia, fundamentado en principios bíblico-cristianos.

CAPÍTULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 14°. La axiología de la educación adventista tiene diez principios fundamentales

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

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

- El principio de la semejanza a Cristo. Implica que los estudiantes tiendan a desarrollar un carácter Cristo céntrico, estimulados por la acción modeladora de los docentes, el testimonio, el proceso de instrucción y las diversas actividades de énfasis espiritual.
- Principio de desarrollo armonioso. Estimulado a través de programas transversales de formación complementaria, destinados a desarrollar además las áreas física, intelectual y espiritual.
- Principio de racionalidad. Se aspira a desarrollar en los estudiantes, las facultades de la mente y la capacidad de pensar y razonar, estimulando el pensamiento reflexivo, crítico e independiente, en el marco de la cosmovisión antropológico- bíblica.
- Principio de la individualidad. En el proceso formador, se considera al estudiante dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y responsable de las consecuencias que éstas le acarreen. Para ello se fortalece el concepto de trabajo y superación individual. “El maestro debe estudiar cuidadosamente la disposición y el carácter de sus alumnos, a fin de adaptar su enseñanza a sus necesidades peculiares.” (White, Consejos para los Maestros, p. 177).
- Principio de la salud. Se incentiva la adquisición de un estilo de vida saludable, lo que implica desarrollar un cuerpo sano por medio de la actividad física, la alimentación temperante, el trabajo y el descanso. “La edificación del carácter que busca la restauración de la imagen de Cristo en el hombre - está directamente relacionada con la salud del individuo. Los estudiantes deben ser guiados a ver el valor de la energía física y cómo puede ser preservada y desarrollada para contribuir en el más alto grado para tener éxito en la gran lucha de la vida” (White, C.M., p. 50).
- Principio de orientación al servicio. La construcción de su currículum concede especial importancia a los deberes prácticos de la vida, estimulando una actitud de servicio al prójimo, y la práctica permanente de la solidaridad y la honestidad elementos rectores de la convivencia humana.
- Principio de cooperación. Se concibe la cooperación y trabajo en equipo como componentes básicos del quehacer estudiantil, desincentivándose el espíritu de competencia en favor de la interdependencia formadora del estudiante.
- Principio de continuidad. Se considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento y continúa de manera permanente e indefinida el resto de su vida accesible en el mundo.

II. ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

2.1 VALOR: Respeto por las diferencias.

Actitud a desarrollar: Reconocimiento del valor de cada persona y de sus derechos, sin diferencia alguna.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Inclusión.**

2.2 VALOR: Equidad en la enseñanza. Actitud a desarrollar:

Disposición para enseñar a los estudiantes bajo las mismas condiciones y oportunidades para lograr los mismos resultados.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Equidad.**

2.3 VALOR: Confianza en la persona. Actitud a desarrollar:

Depositar expectativas creyendo en su capacidad de superación y crecimiento frente a cualquier circunstancia.

✓ **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN: Democracia y calidad.**

III ENFOQUE INTERCULTURAL

3.1 VALOR: Respeto a la identidad cultural. Actitud a desarrollar:

Valorar las identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Interculturalidad.**

3.2 VALOR: Justicia. Actitud a desarrollar:

Disposición para actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y de quienes les corresponda.

✓ **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN: Democracia y equidad.**

IV ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO

4.1 VALOR: Igualdad y dignidad. Actitud a desarrollar:

Igualdad al valor propio de cada persona, sin diferencia de género.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Democracia y equidad.**

4.2 VALOR:

Justicia.

Actitud a desarrollar:

Disposición para dar a cada cual lo que le corresponde.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: equidad.**

V. ENFOQUE AMBIENTAL

- 5.1 VALOR: Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.
Actitud a desarrollar:
Disposición para colaborar con el bienestar, la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como el cuidado del planeta.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Calidad.**

VI. ENFOQUE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN.

- 6.1 VALOR: Equidad y justicia. Actitud a desarrollar:
Disposición a aceptar se conceda compensaciones a quienes enfrentan retos en situaciones diferentes y con mayores dificultades.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Interculturalidad.**

- 6.2 VALOR: Solidaridad Actitud a desarrollar:
Disposición para apoyar incondicionalmente a personas en situaciones difíciles.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Ética**

- 6.3 VALOR: Empatía. Actitud a desarrollar:
Disposición a identificarse con los sentimientos del otro, apoyar y comprender las circunstancias.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Equidad.**

- 6.4 VALOR: Responsabilidad. Actitud a desarrollar:
Disposición a valorar y proteger los bienes propios y los compartidos de un colectivo.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Ética.**

VII. ENFOQUE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA:

- 7.1 VALOR: Éxito personal y social. Actitud a desarrollar:
Disposición para aceptar el cambio orientado al mejoramiento personal, sus habilidades sociales y comunicativas, e interiorizar aquellas estrategias que han facilitado el éxito a otras personas y que les permita también contribuir con su comunidad.

✓ **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Calidad.**

CAPITULO III: FINALIDAD, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 15°. Finalidad

El Colegio asume como finalidad la formación integral de sus estudiantes, brindándoles una educación de calidad que compromete el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños establecidas por el Ministerio de Educación en el Currículo Nacional de la Educación Básica, y en concordancia con los principios rectores institucionales.

Art. 16°. Principios Fundamentales

- a. Ofrecer a nuestros estudiantes una formación integral (mente, cuerpo y espíritu) mediante el desarrollo armonioso de sus facultades y de los valores humanos educándolos para esta vida y la eternidad, orientada fundamentalmente a promover una cultura de paz, fe cristiana, y testimonio de vida.
- b. Brindar una educación integral armoniosa, orientada también en el conocimiento de la ciencia, a su superación personal y a su proyección hacia los demás en actitud de servicio.
- c. Impartir una formación académica actualizada y de calidad, orientada al desarrollo y logro de competencias, capacidades y desempeños que promuevan en el estudiante el aprender a conocer, hacer, ser, convivir y emprender.

Principios Generales.

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.

Art. 17°. Objetivo general

Promover la restauración de la Imagen de Dios a través del estudio de la biblia y oración reflejado en el servicio misionero.

Art. 18°. Objetivos específicos

- a. Asegurar la Gestión Pedagógica a través de una programación curricular fundamentada en principios bíblicos para alcanzar una formación integral
- b. Asegurar la calidad educativa mediante la gestión eficiente para garantizar la sostenibilidad y reconocimiento institucional.
- c. Dirigir el desarrollo de aprendizajes significativos y de habilidades meta cognitivas de los estudiantes, hacia el desempeño eficaz, eficiente y efectivo en el trabajo.
- d. Orientar a nuestros estudiantes hacia una convivencia democrática y pacífica, fortaleciendo los lazos de fraternidad entre los miembros de la comunidad educativa, que contribuya a su realización como seres

humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos dentro de la sociedad en la que viven.

- e. Empezar con los estudiantes proyectos en los que plasmen habilidades científicas, artísticas, deportivas, tecnológicas y productivas que los ayuden a comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, nacional e internacional.
- f. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional-profesional- tecnológico y propiciar la adquisición de hábitos de bioseguridad, orden, higiene, puntualidad, urbanidad y equilibrada relación social.
- g. Promover el conocimiento y práctica de valores cívico- patrióticos, éticos y religiosos.
- h. Brindar al estudiante servicios de tutoría y orientación educativa que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo, y el desarrollo de su personalidad.
- i. Promover la participación activa de los miembros de los diferentes estamentos del Colegio en actividades de proyección a la comunidad que conlleven a la configuración de una sociedad más humana.
- a. Formar líderes, capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad justa y fraterna.
- l. Promover el desarrollo de los organismos estudiantiles en el Colegio.
- m. Brindar oportunidades para que nuestros estudiantes desarrollen capacidades laborales según la demanda necesidades del mercado, que les permitan su realización personal, y la solución de problemas socioeconómicos y ambientales como lo es el de jóvenes emprendedores.
- n. Reforzar el sentimiento de pertenencia hacia nuestra nación: sus valores, historia, tradiciones, biodiversidad, usos y costumbres, y sus grandes problemas.
- o. Contribuir en la promoción cultural y el desarrollo integral de la comunidad.
- p. Ejecutar, con responsabilidad y profesionalismo, los procesos administrativos y técnico- pedagógicos, encuadrados en el marco de un ambiente de justicia y paz.
- k. Estimular la capacitación y actualización docente; así como su formación ética, moral y humanista.

TITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO I: ESTAMENTOS INSTITUCIONALES

Art. 19°. Constituida por los siguientes órganos:

A. Órganos de dirección:

- Dirección
- Asistente Financiero
- Director de Estudios
- Capellán

B. Órganos Administrativos:

- Psicóloga
- Secretaría General
- Soporte Tecnológico
- Contabilidad
- Servicios y Seguridad
- Normas Educativas.

C. Órganos Pedagógicos:

- Coordinación Académica
- Coordinación de TOE
- Coordinación de Actividades
- Coordinación de Pastoral
- Servicio de Psicología.
- Comisión de Salud y Primeros Auxilios
- Docentes de Primaria
- Docentes de Secundaria
- Docentes Tutores de Secundaria
- Docentes de Talleres
- Estudiantes de Primaria
- Estudiantes de Secundaria
- Auxiliares de Educación
- Padres de Familia.

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

- Director
- Asistente Financiero
- Capellán
- Coordinador Académico
- Psicóloga
- Secretaria
- Docente
- Regente o Auxiliar Educativo
- Comisión Administrativa Interna

CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES DE LOS ESTAMENTOS

A. De los Órganos de Dirección:

Art. 20° De la Entidad Promotora

Lo constituye la Iglesia Adventista del Séptimo Día,

Art. 21°. Asociación Educativa:

- a. Establecer la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos de la Entidad Promotora, en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del centro educativo.
- c. Aprobar su presupuesto y balances económicos.
- d. Aprobar la gestión social, balance, cuentas y el informe anual del director del Colegio.
- e. Designar al director general del Colegio y poner en conocimiento de las autoridades Educativas y Laborales.
- f. Aprobar las modificaciones en los documentos de gestión educativa, según las disposiciones de los órganos educativos competentes en la instancia superior, en cuanto a la Educación privada, en coordinación con la Dirección General del colegio.
- g. Establecer los regímenes económicos de pensiones, becas y/o descuentos en la pensión escolar.
- h. Establecer las relaciones con los padres de familia.

Art. 22°. De la Dirección General:

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). Dirigir todo el trabajo en coordinación estrecha y armoniosa con el Pastor de la Institución y el Asistente Financiero (G5) 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).
- u) Dirigir todo su trabajo bajo la dirección y conducción de Dios y bajo un clima de respeto y dialogo permanente.

Art. 23° Subdirección Académica: 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 nuevos (6º grado).
- 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) Publicar con anticipación los roles de exámenes (2 semanas antes).
- h) 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.
- i.- Dirigir el trabajo de comisiones.
- j.- Elaborar el horario escolar y velar por su estricto cumplimiento.
- k.- Presentar un cuadro sugerente a la administración, de la carga horaria para su aprobación en la Comisión Interna de la institución.
- l.- Orientar a los profesores en la elaboración de la programación curricular.
- ll.- Constituirse a la UGEL. de la Ciudad por los menos **cada 15 días** con el fin de verificar que directivas emanan de la UGEL local.

- 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.
- ñ).- Velar que las horas de Cultura General, Calendario Cívico y Actividades espirituales se desarrollen con eficiencia.
- o) Velar que el porcentaje de desaprobados, no sea más del 20%
- p) Asesorar al encargado del departamento de Normas Educativas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Supervisar las clases de los maestros junto con la Dirección, mensual y bimestralmente **(todo el personal docente debe de ser supervisado en este lapso)**.
- r)Vigilar que los laboratorios (computo, 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)
- s) Reemplazar al director en su ausencia.
- t) 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.
- u) Establecer con los profesores las listas de útiles escolares para los alumnos.
- v) Programar y dirigir las reuniones del Personal Docente en ausencia del director.
- w) 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.
- x) Presentar al director, su informe para la elaboración de la Memoria Anual.
- y) Velar para que se integre Fe y Enseñanza en los programas curriculares.
- z) Velar por la formación de los Comités de Aula.
- aa) 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.
- bb) Toda actividad, informe, entrevista, etc debe ser sistematizada de acuerdo a los formatos proporcionados por el departamento de educación de la MSOP.
- cc) Cualquier otra que sea inherente a su responsabilidad o le encargue el director general.

B. De los Órganos Administrativos Art. 24°.

De la Administración:

El Personal que labora en esta área, se encarga de organizar, ordenar y disponer los diferentes recursos logísticos (humanos, materiales y económicos), para optimizar el servicio educativo que ofrece la institución a sus estudiantes.

Art. 25°. Son responsabilidades del Personal Administrativo en general:

- a. Cumplir responsable y diligentemente las responsabilidades inherentes a cada cargo establecido por la institución en esta área, y aquellas que señalan las normas generales del Ministerio de Educación y la legislación laboral en lo que corresponda.

- b. Salvaguardar los intereses de la institución, relativos a su buena imagen, la infraestructura física y demás recursos del Colegio (documentario y tecnológicos).
- c. Concurrir personalmente al cumplimiento de sus labores y capacitarse para un mejor desempeño.
- d. Asistir al colegio vistiendo el uniforme establecido para los
- e. trabajadores de la Institución.
- f. Conocer exhaustivamente las labores del cargo a desempeñar y mantenerse actualizado respecto a la normatividad vigente sobre el particular.
- g. Observar buen trato hacia el público en general y lealtad hacia la Institución, sus autoridades y compañeros de trabajo.
- h. Guardar absoluta reserva de asuntos y documentación que revistan tal carácter.
- i. Informar permanentemente a la Dirección de las acciones que vienen ejecutando.
- j. Cumplir con los compromisos derivados de la práctica axiológica del colegio y la mística seminarista.

Art. 26°. La Administración:

Tiene como responsabilidades, las siguientes:

- a. Colaborar y coordinar estrechamente con la Dirección General para el adecuado ejercicio de sus funciones. Velar diariamente por el mantenimiento y mejoras del local institucional.
- b. Supervisar que el pago por pensiones y demás servicios educativos se realicen de manera oportuna.
- c. Desarrollar sistemas de cobro de pensiones y/o otras cuotas de los padres de familia.
- d. Evaluar y contextualizar, en coordinación con la Dirección, el reglamento de becas y/o descuentos especiales en las pensiones de enseñanza.
- g. Programar, organizar y coordinar la provisión de los medios necesarios para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos en general, que permita el trabajo adecuado del personal docente en aula y directivos del área académica, así como tener a la mano la información de todos los estamentos del Colegio en general.
- h. Organizar y monitorear el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del área a su cargo.
- i. Supervisar el buen estado de la infraestructura, el mobiliario, el buen funcionamiento los servicios y otros recursos físicos del Colegio, así como su buen mantenimiento.
- j. Supervisar la información contable referente a los recursos propios, así como las relacionadas con las actividades productivas.
- k. Recepcionar y atender oportunamente, en coordinación con la Dirección, los requerimientos de materiales y uso por el personal docente e instituciones externas, de los diferentes ambientes físicos del colegio.
- l. Informar mensualmente, a la Dirección General, sobre la situación económico financiero de la institución, proponiendo medidas a adoptar ante los riesgos presentados en este rubro.
- l. Hacer los estudios de factibilidad que contribuyan a la toma de decisiones para el mejoramiento de las remuneraciones de los trabajadores.

- m. Evaluar la renovación o no de matrícula de aquellos estudiantes cuyos padres o responsables legales tengan deuda con el colegio, en apego a la normatividad vigente.
- n. Elaborar los informes económicos mensuales que deberán ser presentados a la Dirección del Colegio y a la Promotoría.

Art. 27°. Contabilidad.

- a) Organizar el sector con el fin de que cumple los principios generales de normas de la iglesia.
- b) Conozca en detalle los sistemas corporativos: Contraloría, Departamento 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

Art. 28°. Tesorería:

A cargo de un trabajador de reconocida idoneidad; tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Conformar, por delegación de la Dirección y/o Administración, la comisión encargada de participar el proceso de matrícula 2026.
- b. Coordinar con Administración y Contabilidad, la adquisición de materiales y otras adquisiciones.
- d. Llevar ordenadamente los documentos de salida por compras y pagos diversos efectuados con fondos de caja chica.
- g. Reportar mensualmente a Administración y Contabilidad los informes económicos de su gestión debidamente documentados.
- h. Cumplir otras funciones de su competencia que le delega la Dirección.

Art. 29°. Secretaría General.

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.
Elaborar las boletas de notas de los alumnos.
- c) Registrar, recibir y procesar el ingreso-egreso de la correspondencia y documentos relacionados con la Dirección, Finanzas y Capellanía.
- d) Atender las solicitudes: Certificados de Estudios, de conducta, documentos que competen a Secretaría.
- e) **Actuar como secretario** en la Comisión de Admisión, Gobierno Escolar y reuniones de docentes.
- f) Estar actualizado en los aspectos de secretaría.

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

Art. 30°. Soporte Tecnológico y Sistemas:

Lo ejerce un ingeniero de sistemas. Son sus responsabilidades:

- a. Coordinar con la Dirección sobre la información que se debe subir a las redes sociales institucionales y mantenerla actualizada.
- b. Mantener estrecha comunicación con la Dirección y las áreas de Actividades e Imagen Institucional y Coordinación Académica, proponiendo nuevas estrategias publicitarias y de renovada imagen del colegio para información de la colectividad en las redes sociales institucionales.
- c. Revisar diariamente los diferentes medios virtuales del Colegio para el tratamiento oportuno de la información recibida.
- e. Colaborar con la Secretaría General en el manejo del SIAGIE, así como con el Área Administrativa cuando se le requiera.
- f. Ofrecer capacitación al personal docente y administrativo, para la conservación, buen uso y funcionamiento de los aparatos digitales y brindarles apoyo cuando se le requiera.
- g. Dar mantenimiento a toda la red y aparatos digitales del colegio aprovechando los espacios de descanso de los estudiantes.

Art. 31°. Servicios y Mantenimiento:

Son los colaboradores que desempeñan los trabajos destinados a mantener permanentemente las instalaciones del colegio en perfectas condiciones de higiene. Son sus responsabilidades:

- a. Realizar con eficiencia las tareas asignadas: limpieza de aulas, patios,

- servicios higiénicos y otros ambientes del colegio.
- b. Mantener en óptimas condiciones de uso la infraestructura y el mobiliario para cumplir con el trabajo pedagógico.
 - c. Manejar el inventario de materiales, equipos, herramientas e insumos que usa y reportar detallada y oportunamente a la Administración su término, deterioro o pérdida.
 - d. Conservar los insumos para la ejecución de su trabajo en lugares seguros y alejados de los estudiantes.
 - e. Solicitar por escrito los requerimientos necesarios para cumplir eficientemente su trabajo.
 - f. Informar oportunamente a la Administración las situaciones que requieren atención y cuidado especial en la infraestructura y/o servicios para evitar deterioros mayores o riesgos de bioseguridad.
 - g. Alistar oportunamente el mobiliario y otros enseres para las diferentes actividades institucionales, al ser requeridos por la Administración.
 - h. Permanecer en la Institución Educativa durante los horarios de trabajo establecidos, cumpliendo estrictamente con las tareas que le asisten.
 - i. Ser solidarios con los compañeros de trabajo en situaciones de emergencia debido a razones de impedimento justificado de asistencia por algunos de ellos.
 - j. Participar en las diversas comisiones de trabajo que se le solicite.
 - k. Cumplir otras funciones afines a su cargo cuando el desarrollo de las actividades del colegio lo requiera.

Art. 32°. Servicio de Normas Educativas:

Es la actividad de gestión institucional para evitar que ocurran accidentes e incidentes y capaz de crear un entorno en el que se promueva el bienestar físico, emocional y social, individual o colectivo de estudiantes, personal, padres de familia y visitantes.

Depende de la Administración y sus responsabilidades son:

- 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) Sincronizar la hora exacta para un mejor control.
- e) Velar por la disciplina del alumnado desde la hora de entrada hasta el último minuto de salida dentro y fuera de la institución.
- f) Comunicar a Secretaría ó a Dirección Académica sobre la situación de alumnos con inasistencia prolongada.
- g) Llevar un registro de asistencia de los padres acerca de las citaciones que normas de conducta entrega.
- h) Controlar la asistencia, tardanzas, presentación personal y uniforme del alumnado cada día.
- i) No permitir que las tardanzas de los alumnos se haga costumbre.
- j) responsable del orden y la disciplina del alumnado en horas de cultura general, capillas, programas, formaciones, etc.

- k) Hacer cumplir el Reglamento de la institución y el Compromiso de Honor, firmado por el estudiante en la matrícula.
- l) Evaluar la conducta del alumno en coordinación con los profesores y Dirección Académica.
- m) Hacer firmar matrícula condicional a los alumnos ingresantes según acuerdo de Comisión de Admisión.
- n) Realizar un seguimiento de la conducta de los educandos e informar y derivarlos a los Tutores, OBE., Capellanía, Dirección Académica, a Dirección General o a la Comisión de Gobierno Escolar según la gravedad del caso, sea individual o en forma colectiva.
- o) Citar a los padres de familia para comunicarle las incidencias conductuales del alumno
- p) Visitar los hogares de alumnos con problemas de conducta.
- q) Apoyar, ayudar y promover en todo momento, la conservación de los útiles y enseres del alumnado.
- r) Coordinar con la Dirección Académica para actuar con el mismo criterio en casos de problema conductual, etc.
- s) Recibir los partes de incidencia conductual, registrarlos y darles el tratamiento correspondiente.
- t) 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.
- u) Dirigir la formación del alumnado en el patio escolar.
- v) Encargarse de la preparación de la escolta de honor de la institución, considerando la buena conducta y aprovechamiento de los participantes.
- w) Preparar a los brigadieres y policías escolares para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- x) Es el Coordinador para el uso de la sala de vídeo.
- dd) Toda actividad, informe, entrevista, etc debe ser sistematizada de acuerdo a los formatos proporcionados por el departamento de educación de la MOP.
- y) Cualquier otra inherente a su cargo que reciba de la Dirección General.

C. Responsabilidades de los Órganos Pedagógicos

Atiende las actividades técnico pedagógicas de responsabilidad del personal docente, a fin de garantizar la prestación del Servicio educativo de la mayor calidad posible, en apego a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de objetivos de la Educación Primaria y Secundaria.

Art, 33° Coordinación Académica:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Requerir al personal docente y recepcionar en la fecha programada, los documentos de uso obligatorio para el cumplimiento de su labor pedagógica, de acuerdo a los diseños alcanzados oportunamente: Programación Anual, Programación de corta duración, Proyectos y sesiones de aprendizaje. Informar a la Dirección General y Subdirección académica del, para aplicar las medidas correctivas contempladas en el R.I.
- c. Coordinar con la Dirección y Subdirección, la programación y ejecución de jornadas de actualización técnico - pedagógicas para el personal docente.

- d. Monitorear y supervisar las actividades técnico-pedagógicas de los docentes de aula y talleres, en estrecha relación con la Dirección General y la Subdirección Académica.
- e. Coordinar periódicamente con la Subdirección Académica sobre el desarrollo y alcances del proceso de enseñanza aprendizaje y proponer los correctivos oportunos.
- f. Informar y orientar al personal docente sobre aspectos técnicos pedagógicos que permitan mejorar la calidad del trabajo en aula.
- g. Orientar, supervisar, y autorizar los impresos requeridos por el personal docente.
- h. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Supervisión y Monitoreo docente.
- i. Informar y coordinar con la Subdirección Académica sobre el desempeño del personal docente, proponiendo las medidas correctivas necesarias a que hubiere lugar.
- j. Requerir oportunamente al área administrativa, con conocimiento a la Dirección General, los recursos materiales para atender racionalmente las necesidades del personal docente.
- k. Orientar y recepcionar en la fecha establecida la Carpeta Pedagógica de los docentes, verificando que los documentos personales y pedagógicos que la integran, se ajusten a los requerimientos establecidos por la institución educativa (Programación Curricular Anual, Unidades Didácticas, Proyectos de Aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje).
- l. Monitorear la elaboración de documentos de evaluación, su aplicación y calificación por parte del personal docente, ajustados a la normatividad establecida por el MINEDU.
- m. Asesorar al personal docente respecto al llenado de los Informes del rendimiento académico de los estudiantes para su entrega a los padres de familia al término de cada periodo lectivo.
- n. Verificar el contenido y presentación de los documentos pedagógicos para uso de los estudiantes (fichas de trabajo, ejercicios, módulos de aprendizaje, etc.).
- o. Consolidar oportunamente la carga horaria trabajada por cada docente, al término de cada mes, para el informe al área de Contabilidad a efectos del pago de remuneraciones.
- p. Apoyar en las actividades de TOE.
- q. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área a su cargo.

Art. 34°. Secretaría Académica

Es ejercida por un trabajador con estudios y experiencia pertinentes al cargo. Son sus responsabilidades:

- a. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes en general, teniendo en cuenta los requerimientos del organismo supervisor (UGEL), las autoridades del colegio y los padres de familia.
- b. Cumplir con registrar oportunamente en el SIAGIE la información requerida, respecto a la situación pedagógica de los estudiantes: matrícula, traslados, calificativos, nóminas, actas etc. en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c. Recepcionar oportunamente, al término de cada periodo lectivo, los registros de evaluación de cada docente; procesar la información recibida y preparar los reportes de calificativos para la entrega a los padres de familia.
- d. Participar en las reuniones con los directivos para determinar a los estudiantes que conformarán la nómina para elegir a los premios de

- excelencia y preparar los documentos respectivos (Actas para la entrega a los estudiantes según el cuadro de honor establecido).
- e. Preparar las nóminas de los estudiantes que pasan al periodo de recuperación pedagógica o de subsanación
 - f. Participar en la formulación de la Carpeta Informativa y la Agenda Escolar 2026, gestionar su edición y tenerlas listas para la entrega respectiva a los padres de familia en la ceremonia de Clausura del año escolar y a los estudiantes al inicio del año escolar, respectivamente.
 - g. Asistir a las reuniones convocadas por la UGEL y otros organismos oficiales, por encargo de las autoridades de la institución, dando cuenta de lo tratado inmediatamente de realizado el evento.
 - h. Llevar al día el registro de inasistencias, tardanzas, permisos y salida del personal docente, haciendo el respectivo reporte a la Coordinación Académica para efectos de informar a la Administración, para el tratamiento económico que corresponda.
 - m. Preparar los documentos, para uso interno o externo, que las autoridades del colegio le encarguen, y asegurarse que éstos lleguen a su destino en el tiempo previsto.
 - n. Asumir con responsabilidad y compromiso institucional sus funciones, y guardando la reserva del caso cuando la información recibida o conocida lo amerite.
 - o. Tener actualizado el Directorio del personal docente y los estudiantes: DNI, dirección domiciliaria, teléfono móvil y fijo, correo electrónico.
 - p. Apoyar al personal docente para la presentación oportuna de los documentos pedagógicos solicitados previamente para la elaboración de los informes de su responsabilidad.
 - q. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área a su cargo.

Art. 35°. Coordinación de Actividades.

Se encarga de apoyar la programación, organización y evaluación de todo lo relacionado a las actividades del PAT, así como promover la mejor imagen y posicionamiento de la institución a nivel provincial, regional, nacional e internacional, a través de las redes sociales institucionales.

Son responsabilidades de la Coordinación de Actividades e Imagen Institucional:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la institución.
- b. Sistematizar las actividades del PAT en el respectivo Calendario Cívico Escolar, con fechas, responsables, funciones y características de cada una.
- c. Mantener permanente comunicación con la Coordinación de Pastoral con el propósito de apoyar en la preparación y ejecución de cada una de las actividades propias del área.
- d. Promover, organizar y ejecutar diversos eventos, con la participación de los estudiantes, el apoyo de docentes y los padres de familia. Se fortalecerán las siguientes agrupaciones escolares:
 - Club de Ciencias
 - Club de Matemática
 - Municipio Escolar
 - Policía Escolar
 - Brigadistas
- e. Monitorear, con la anticipación debida, el trabajo de comisiones

- responsables de las actividades del Calendario Cívico Religioso, a fin de atender oportunamente sus requerimientos logísticos.
- f. Informar periódicamente a la Dirección de las actividades cumplidas en el Colegio.
 - g. Coordinar con los docentes responsables de los grupos artísticos del Colegio para su apoyo y participación en las actividades del Calendario Cívico Escolar y otros eventos culturales.
 - h. Coordinar con el área respectiva la difusión de las fortalezas de la Institución Educativa, destacando su liderazgo en el que hacer educativo en la comunidad local, regional, nacional e internacional.
 - i. Coordinar oportunamente con la administración la utilización de los ambientes para realizar las diferentes actividades.

Art.36°. Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa - TOE

Se encarga de promover, organizar e implementar los servicios básicos y específicos de tutoría y orientación educativa, con proyección a la familia y a la comunidad. Depende de la Dirección General y tiene bajo su responsabilidad el servicio de Psicología, al Equipo de Tutores, y al servicio de enfermería en caso exista.

Son responsabilidades de la Coordinación de TOE:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo del área de su responsabilidad (TOE), en coordinación con el Equipo de TOE, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Diagnóstico, fundamentación y objetivos del plan.
 - Actividades y cronograma:
 - Relacionadas con las líneas de acción: formativa, promoción, prevención, atención y derivación.
 - Relacionadas con las dimensiones: social, personal y de los aprendizajes.
 - Reuniones periódicas con tutores.
 - Monitoreo y acompañamiento.
 - Recursos materiales, responsables.
 - Evaluación (técnicas e instrumentos).
- c. Formular y ejecutar el Plan de Monitoreo y Supervisión a los docentes tutores en la ejecución del respectivo Plan de Tutoría de Aula, en ambos niveles educativos.
- d. Orientar a los docentes tutores, en estrecha relación con la Coordinación Académica y el equipo de tutoría, en la formulación del Plan de Tutoría de aula, cubriendo los siguientes aspectos:
 - Diagnóstico.
 - Justificación.
 - Objetivos del plan.
 - Actividades de la tutoría grupal e individual.
 - Familias y la comunidad.
 - Participación estudiantil.
 - Orientación educativa permanente.
 - Recursos, materiales, cronograma y evaluación.
- e. Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, profesores y miembros de la comunidad, a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de los educandos.
- f. Dar solución o tratamiento a los comportamientos disruptivos de los

estudiantes, que ocasionalmente se presenten en el desarrollo de la labor educativa diaria, en coordinación con los miembros de la comunidad educativa del Colegio.

- g. Comprometer a los padres de familia de los estudiantes con NEE a cumplir con la atención de las medidas de su injerencia, a través de una carta de compromiso, incluyendo la presentación de los documentos médicos actualizados cuando el Colegio lo solicite.
- h. Coordinar con las autoridades del Colegio la designación de los docentes tutores conforme al perfil profesional respectivo.
- i. Organizar, planificar, supervisar y orientar el trabajo del Comité de TOE.
- j. Coordinar con el equipo de TOE y las autoridades de la institución, la formulación, aprobación y difusión de las Normas de Convivencia de la IE, promover y monitorear su cumplimiento.
- k. Apoyar la conformación y funcionamiento de las organizaciones estudiantiles. Mantener informado al superior inmediato los temas que requieran una atención preferente.
- l. Preparar y tener actualizado, en estrecha relación con la Coordinación Académica, el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres y simulacros de la Institución; considerar el apoyo de socorristas, brigadistas, tutores, profesores de aula, trabajadores y las autoridades designadas por el INDECI y DRE.
- m. Orientar permanentemente, monitorear y evaluar el trabajo de los docentes auxiliares de educación en el cumplimiento de sus funciones, compartir en el recibimiento a los estudiantes a la hora de ingreso y despedirlos ordenadamente a la hora de salida.
- n. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes según el reporte diario de los auxiliares de educación de ambos niveles; apoyar a los estudiantes cuyas faltas estén justificadas, para el apoyo de los docentes en la nivelación de sus clases, informando a la Coordinación Académica para regularizar dicha situación pedagógica.
- o. Convocar y asistir a reuniones de padres de familia para tratar los conflictos o actos de indisciplina de los estudiantes del aula.
- p. Coordinar la convocatoria para reuniones con docentes o comisiones de trabajo respecto a casos conductuales.
- q. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.
- r. Monitorear y supervisar el cumplimiento del trabajo programado de cada uno de los integrantes del personal a su cargo.

Art. 37°. 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) ar 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) Reforzar espiritualmente los casos de alumnos con problemas.
- j) Tomar a los profesores de Biblia como co-pastores y compartir responsabilidades.
- k) 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.
- l) Cumplir con las recomendaciones del programa Estrategia Global en la institución.
- m) 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.
- n) Organizar y ejecutar la visitación misionera a las Iglesias, incentivando la participación de los alumnos. Sobre todo, el quinto sábado de cada mes.
- o) Elaborar por grupos los lugares que serán objeto de visitación misionera.
- p) Dirigir las clases bíblicas.
- q) Hacer clases bautismales atrayentes para el alumnado.
- r) Proporcionar material misionero a las oficinas para entregar a las visitas.
- s) Participar a los pastores distritales e iglesias la relación de alumnos adventistas de su iglesia que necesitan consejo para mejorar en conducta o aprovechamiento.
- t) Asistir y apoyar a las actividades extracurriculares.
- u) Atender una vez por semana la consejería familiar en la institución.
- v) Servir como vínculo de unión entre los alumnos y los miembros del personal general de la institución.
- w) Preside la Comisión de Actividades Espirituales.
- x) Enseñar el suficiente número de horas de clases, como para mantener el contacto docente con los alumnos, según convenga a la institución.
- y) 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)
- z) Cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por la AEAMOP.

Art. 38°. El Servicio de Psicología:

A cargo de un profesional colegiado en el área y con experiencia en psicología educativa, con el perfil que corresponde al de orientador educativo. Son sus funciones (DS N° 010-2012 que aprueba el Reglamento de la ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas):

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de Convivencia Democrática.
- b. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
- d. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el MINEDU, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f. Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- h. Elaborar el plan anual del servicio de psicología, para lo cual contemplará las siguientes competencias:
 - * Diagnosticar y programar para intervenir en los distintos contextos educativos: escolar, familiar y docente.
 - * Seleccionar y aplicar las principales técnicas, estrategias y programas de intervención psicoeducativa.
 - * Realizar el seguimiento y la evaluación del plan de actuación psicopedagógico llevado a cabo.
- i. Participar en la formulación del plan anual de TOE.
- j. Trabajar activamente con el equipo docente, y principalmente con los tutores, en la mejora de:
 - Los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - La comunicación entre estudiantes, profesores y familias.
 - Atender a la diversidad (detección y evaluación de los diferentes tipos de necesidades educativas que pueden presentar los estudiantes).
 - Orientar a los docentes en el diseño e implementar las adaptaciones curriculares para aquellos estudiantes que las precisen.
 - Evitar el fracaso escolar y los conflictos de convivencia.
- k. Cumplir con las siguientes responsabilidades específicas:
 - * Realizar la evaluación psico-educativa de los estudiantes para obtener el perfil emocional de cada uno y poder contribuir a su desarrollo integral.
 - * Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.
 - * Indagar sobre las influencias psicomotrices de los estudiantes en su

rendimiento escolar.

- * Propiciar el descubrimiento de los intereses vocacionales de los estudiantes de educación secundaria, en estrecha relación comunicativa con los docentes tutores y la Coordinación de TOE.
- * Atender y motivar a los padres de familia para conseguir el cambio de actitudes o conductas inadecuadas hacia sus hijos.
- * Organizar, implementar y actualizar el servicio de psicología con material pertinente.
- * Colaborar en el proceso de admisión y selección de los nuevos estudiantes, emitiendo el perfil psicológico respectivo y opinión respecto a la aceptación de los postulantes.
- * Informar y asesorar a los docentes acerca del tratamiento a seguir con los estudiantes que requieran un apoyo especial.
- * Atender los casos de estudiantes que requieren apoyo especial a través del monitoreo permanente y en estrecha comunicación con los docentes, tutores y los padres de familia.
- * Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de escuela de familia, en diálogo con la Coordinación de TOE.
- * Participar como integrante de los organismos internos y externos que se le confíe.

Art. 39°. Servicio de Salud y Primeros Auxilios.

A cargo de una Auxiliar de Enfermería; tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Anual del servicio de su competencia en concordancia con el Plan General del área de TOE.
- b. Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos, adecuados y seguros a los miembros de la Comunidad educativa.
- c. Llevar el registro de los estudiantes atendidos en enfermería.
- d. Gestionar para el traslado de los estudiantes a centros de atención médica, cuando sea necesario, dando aviso inmediato a los familiares para movilizarlos con su consentimiento.
- e. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
- f. Mantener una adecuada comunicación con los profesores y padres de familia sobre el estado de salud de los estudiantes.
- g. Participar en la realización y evaluación de actividades de salud ocupacional.
- h. Participar en el programa institucional de simulacros (sismos, inundaciones, incendios y otros).
- i. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades del Colegio.
- j. Mantener actualizado el directorio de instituciones de salud para casos de emergencia.

Art. 40° De los docentes en general; son sus responsabilidades, las siguientes:

- a. Registrar obligatoriamente su asistencia (ingresos y salidas) a través de los medios que establezca la Dirección, pudiendo ser estos en físico (formatos, cuaderno, etc.) o digital (biométrico u otros).
- b. Elaborar y presentar a la Subdirección y Coordinación Académicas, los documentos pedagógicos de su responsabilidad: programaciones curriculares, planes de estudio, proyectos educativos, instrumentos de evaluación, sesiones de aprendizaje, de acuerdo a la normatividad vigente,

en los plazos que fijen las autoridades del Colegio.

- c. Participar en las comisiones para la revisión y reformulación de los documentos de gestión institucionales y participar activamente en su cumplimiento.
- d. Participar en las acciones de evangelización, dando testimonio de su fe cristiana.
- e. Evaluar las actividades curriculares, de enseñanza - aprendizaje, así como las de tutoría y promoción educativa comunal, programadas.
- f. Desarrollar en su trabajo pedagógico los nuevos métodos y técnicas de actualización y capacitación profesional.
- g. Integrar las comisiones de trabajo que la Dirección del Colegio determine en el "Plan Anual de Trabajo Institucional y Cronograma de Actividades del Calendario Cívico Religioso.
- h. Orientar a los estudiantes y velar por su integridad física y emocional, durante el horario de trabajo establecido, y, en general, durante la permanencia de los menores en el colegio, bajo responsabilidad.
- i. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del Colegio.
- j. Coordinar con el responsable de TOE la realización de entrevistas personales con estudiantes, docentes y/o padres de familia, cuando el caso lo requiera.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia institucionales.
- l. Registrar la asistencia y controlar la puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.
- m. Mantener actualizado el registro de asistencia de los estudiantes y coordinar con TOE las justificaciones.
- n. Brindar su apoyo en el reenvío virtual a los padres de familia de los documentos de las autoridades del colegio (comunicados, avisos, citaciones, entre otros)
- o. Mantener actualizada su carpeta pedagógica con la documentación de su responsabilidad.
- p. Entregar informes del progreso de los estudiantes a su cargo en atención a los requerimientos de las autoridades del Colegio.
- r. Registrar en las agendas las anotaciones precisas y oportunas para la información del padre de familia u apoderado.
- s. Permanecer en el Centro Educativo de acuerdo a su carga horaria.
- t. Asumir la responsabilidad de la disciplina de los estudiantes dentro del aula, en sus horas de clase.
- u. Organizar y ambientar su aula en trabajo conjunto y organizado con los estudiantes de su tutoría, evitando la participación directa de los padres de familia.
- v. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomienden.
- w. Promover y coordinar reuniones periódicas con los padres de familia para informar el progreso de sus hijos y/o coordinar otras actividades, en horario de tarde.
- x. Atender las inquietudes de los padres de familia, sobre sus menores hijos, durante la hora de atención establecida por la Dirección.
- y. Desechar la improvisación en su desempeño en el trabajo en aula, según su horario, presentando obligatoria y oportunamente a la Coordinación Académica, la respectiva sesión de aprendizaje; de no cumplir con este requisito, se aplicará las medidas correctivas contempladas en el Reglamento Interno.

Art. 41°. Docentes Tutores

El equipo de tutores está integrado por los docentes designados por la dirección del Colegio, en los niveles de inicial, primaria y secundaria. respectivamente; cumplen las responsabilidades generales previstas en el Art. anterior, así como las inherentes a su función, en particular:

- a. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan de Tutoría del Aula a su cargo, en base al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes, en coordinación con el área de Psicología y la aprobación de la Coordinación de TOE.
- b. Diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de tutoría
- c. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, deberá activar y poner en práctica el protocolo previsto para el cumplimiento de las normas de convivencia escolar en el Colegio, en Coordinación con el área de TOE.
- a. Formular las normas de convivencia democrática del aula, con la participación de los estudiantes y siguiendo las pautas establecidas en el RI del Colegio.
- b. Organizar el Comité de Aula de la sección asignada y asesorar a la junta directiva en la formulación del respectivo Plan de Trabajo, bajo la orientación de la Coordinación de TOE; someterlo a la aprobación de la asamblea para finalmente presentarlo a la Dirección del colegio para su aprobación.
- c. Analizar con los padres de familia los alcances del Reglamento de los Comités de Aula y velar por su estricto cumplimiento por todos los padres de familia, bajo su permanente liderazgo.
- d. Monitorear y supervisar las actividades de la junta directiva del Comité de Aula, el manejo transparente de los fondos económicos y presentar los informes a las autoridades del Colegio, cuando se le requiera.
- e. Procesar y consolidar cada bimestre, los resultados del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para el manejo y/o reajuste oportuno de su programación y para informar a los padres de familia.
- f. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- g. Realizar acciones de orientación y consejería individual y/o colectiva con los alumnos, a fin de contribuir a su formación integral.
- h. Promover y orientar permanentemente la formación de hábitos de orden, higiene, seguridad, respeto y ayuda mutua entre los estudiantes.
- i. Es responsable de tramitar el uso de los ambientes del Colegio para las reuniones de la junta directiva o del Comité de Aula de la sección; toda reunión autorizada por la Subdirección Académica contará con la presencia obligatoria del docente tutor.
- j. Mantener contacto y comunicación constante con los profesores y auxiliares de educación, que trabajan con los estudiantes de la sección a su cargo, con el fin de compartir información sobre la situación académica y conductual de los estudiantes; coordinar acciones y promover la mejora continua de las interrelaciones entre profesores y estudiantes.
- k. Coordinar con el área de TOE respecto a los estudiantes con conductas disruptivas y que requieren atención especializada a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su oportuna atención.
- l. Informar oportunamente, a los padres de familia, sobre la realización y participación de los estudiantes en las actividades programadas por la institución o el docente de aula, solicitándoles su

apoyo mas no su aceptación o modificación.

- m. Promover reuniones de reflexión e información con los padres de familia sobre el comportamiento y rendimiento académico de sus menores hijos y/o coordinar otras actividades, las mismas que deben estar prevista en el Plan de Trabajo tutorial.
- n. Promover entre los padres de familia la necesidad de participar de la Escuela para Familia en coordinación con el área de TOE.
- o. Coordinar entrevistas personales con cada uno de los padres de familia (Hora de atención a padres de familia), según las necesidades que la situación del estudiante exige, para optimizar su aprendizaje y/ o comportamiento.
- p. Motivar permanentemente a los padres de familia, sobre la necesidad y responsabilidad de poner en práctica, desde el hogar, su compromiso frente a su menor hijo, en el cumplimiento de asistir y compartir la misa dominical, como propuesta aceptada por la familia seminarista.
- q. Tener presencia y voz en cualquier asunto que compete a la disciplina, logros, medidas correctivas o actividades que involucren su condición de tutor.
- s. Registrar en la agenda las anotaciones precisas y oportunas para información del padre de familia o apoderado.
- x . Participar en las reuniones convocadas por las autoridades de Colegio.
- y. Acompañar a sus tutorados en todas las actividades consideradas en su Plan de Trabajo tutorial o de la institución.
- z. Cumplir responsablemente con el horario de ingreso y salida del Colegio, teniendo en cuenta que la hora de trabajo es de 60 minutos por su condición de empresa bajo el régimen laboral privado; por consiguiente, el personal docente cumplirá con las siguientes responsabilidades:
 - Nivel Inicial, primario Auxiliares de Educación.
 - *Hora de ingreso: 6:30 a.m.;
 - *Hora de salida: 1:45 p.m.
 - Nivel Secundario y personal por horas de trabajo:
 - *Según su horario:
 - Ingreso: 6:30. am
 - Salida: 1:45 pm.

Art. 42°. Docentes de Talleres.

Son docentes de especialidad; interactúan con estudiantes de ambos niveles organizados grupalmente según las características de cada taller: deporte, inglés, ensamblaje de computadoras.

Son sus responsabilidades:

- a. Organizar, planificar, desarrollar y evaluar el taller a su cargo.
- b. Velar por la conservación y el buen uso de equipos, materiales y el ambiente físico asignado.
- c. Mantener permanente relación de trabajo con la Coordinación Académica y TOE para efectos de cuidar el buen desempeño académico y conductual de los estudiantes.
- d. Registrar en las agendas las anotaciones precisas y oportunas para la información del padre de familia u apoderado.
- e. Conformar equipos de estudiantes competitivos en cada taller, con el propósito de participar con éxito en eventos internos y externos, representando al Colegio, según la especialidad.
- f. Cumplir con la jornada laboral asignada, considerando la hora cronológica.

Art. 43°. Auxiliares de Educación:

Es el personal calificado, con estudios y experiencia en el manejo de estrategias para garantizar la convivencia escolar de acuerdo con las normas previstas en este RI. Tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Apoyar al personal docente en el desarrollo de actividades de monitoreo de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b. Cumplir con la jornada laboral diaria. De ingreso hasta las 7:15 am y de salida según horario del nivel académico en el que labora.
- c. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- d. Mantener actualizado el cuaderno de control diario de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes del nivel a su cargo, el registro de asistencia e inasistencias, traslados y retiro de estudiantes.
- e. Informar a la Coordinación de TOE los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones de mejora,
- f. Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes, la buena conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- g. Atender a los estudiantes que se accidenten o manifiesten algún malestar orgánico, coordinar con el servicio de Salud y Primeros Auxilios del colegio para su inmediata atención, dando cuenta a la Coordinación de TOE para la ejecución de las acciones necesarias.
- h. Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante los recreos y las horas de clase, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, cafetín y otros).
- i. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de la IE.
- j. Trabajar estrechamente con la Coordinación de TOE y con los padres de familia para poner en práctica medidas consensuadas para la solución de la impuntualidad y la correcta presentación de los estudiantes del nivel a su cargo.
- k. Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas de convivencia y TOE.
- l. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI, etc.) de la IE para lo lograr los objetivos institucionales previstos.
- m. Cumplir con las siguientes responsabilidades específica:
 - Recibir a los estudiantes a la hora de ingreso al Colegio, conducirlos ordenadamente a las aulas al término de cada recreo y organizar la salida al culminar la jornada diaria.
 - Prestar orientación, apoyo disciplinario y asistencial al estudiante, durante la jornada de trabajo escolar y cuando lo requieran las autoridades de la institución.
 - Organizar y ejecutar el control estricto de asistencia y puntualidad, así como el orden, higiene y presentación del alumnado diariamente e informar a la coordinación de TOE o superioridad en forma diaria, semanal, mensual, bimestral y anual, según los requerimientos.
 - Llevar el registro anecdótico de los casos relevantes de inconducta que se presenten, los sistematiza y los deriva a la autoridad inmediata del Colegio.

- Atender a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la disciplina y asistencia al Colegio de sus menores hijos o pupilos.
- Propiciar la práctica diaria de relaciones amicales y de respeto entre estudiantes y de éstos con los profesores, padres de familia, ex alumnos y la comunidad.
- Proponer y alcanzar a la Coordinación de TOE, en la segunda semana del mes de noviembre, la nómina de estudiantes para la conformación de la Escolta y el Estado Mayor, así como el plan de preparación con miran a la renovación de ambos estamentos estudiantiles en la ceremonia de clausura del año lectivo.
- Asegurar la firma del Registro de Asistencia del personal docente e informar a la Coordinación Académica sobre alguna ausencia a fin de suplirla oportunamente.
- Informar a la Coordinación de TOE sobre casos de estudiantes que, por ausentismo a clases, indisciplina o bajo rendimiento académico, necesitan su intervención a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- Velar porque los estudiantes tengan una adecuada presentación personal, de acuerdo con el uso de prendas de vestir oficiales, según el uniforme que corresponda.
- Prever las acciones que permitan que los estudiantes se comprometan al cuidado, el buen uso y conservación de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y equipos de apoyo de su aprendizaje.
- Acompañar a los estudiantes en la práctica diaria de buenos hábitos, que contribuyan al cuidado de la salud, la presentación personal y las relaciones armoniosas de los estudiantes.
- Registrar en la Agenda las anotaciones precisas y oportunas para información del padre de familia o apoderado.
- Evaluar la conducta de los alumnos, valorando el cumplimiento de las normas de convivencia y el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo, usando como referencia las rúbricas consignadas en la agenda.
- Coordinar con TOE la atención a las necesidades de salud e higiene de los estudiantes.
- Coordinar con TOE el establecimiento y ejecución de estrategias preventivas sobre las normas de convivencia en el aula y el uso de objetos o materiales electrónicos prohibidos en la Institución.
- Mantener actualizado, por grados o secciones a su cargo, el registro de asistencia e inasistencia de los estudiantes, sus justificaciones y control, proporcionando la información pertinente a los docentes.
- Apoyar al personal docente con la entrega de material pedagógico o sustituirlo en caso de ausencia, informando previamente a la Subdirección o la Coordinación Académica.
- Hacer entrega a los estudiantes y personal docente la documentación que se le requiera.
- Estar presente, vigilar y actuar, según el protocolo disciplinario, en todas las actividades que desarrolle la institución durante la jornada regular de trabajo o en horarios extras cuando la actividad lo amerite.
- Velar por la integridad física de los estudiantes en presentaciones y/o compromisos oficiales fuera del plantel.
- Erradicar todo tipo de maltrato o castigo físico o psicológico como método correctivo de las actitudes disruptivas de los estudiantes y promover aquellas que mejoren y refuercen la convivencia escolar.
- Hacer el monitoreo permanente en las aulas, pasillos, servicios

- higiénicos y demás ambientes, a fin de asegurar que los estudiantes se encuentren ubicados según el horario de clases respectivo.
- Hacer uso puntual de la campana para notificar el ingreso, cambio de hora pedagógica, recreos y salidas de los estudiantes.

De los Estudiantes:

Art 44°. Los estudiantes tienen como responsabilidades (deberes y Derechos):

Deberes:

- a. Conocer y cumplir el reglamento interno del plantel, en lo que atañe a normas de convivencia, derechos y responsabilidades, y otros aspectos que le permitan asumir y cumplir sus responsabilidades y gozar de los derechos que la institución les concede en apego a la normatividad vigente.
- b. Aceptar el manejo de sus emociones, dentro y fuera del aula, a través de su comportamiento frente a sus compañeros, profesores, directivos y personal de servicio, poniendo en práctica diariamente los valores de respeto, tolerancia, perdón, solidaridad, disponibilidad a servir y compartir, entre otros,
- c. Evitar el uso del nombre o vestir el uniforme del Colegio en actividades ajenas a los objetivos institucionales y/o que dañen su buena imagen.
- d. Participar en forma responsable en las actividades educativas internas y externas que el Colegio haya previsto y aceptado en el entorno interinstitucional y comunal.
- e. Usar correctamente el uniforme oficial del colegio dentro y fuera del colegio.
- f. Cumplir con las indicaciones, consignas, tareas, trabajos y actividades asignados por sus docentes.
- g. Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, ser- vicios, 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.
- h. Participar de la elaboración de las normas de convivencia dentro del aula al inicio del año escolar.
- i. Cumplir y respetar las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, así como en otras disposiciones establecidas por la Institución Educativa.
- j. Respetar a sus compañeros estudiantes, evitando actitudes, expresiones ofensivas y comportamientos indecentes que van contra la dignidad de las personas.
- k. Respetarse a sí mismo demostrando buenas costumbres y valores éticos y morales.
- l. 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.
- m. Estar dispuesto al diálogo con el propósito de aprender, encontrar acuerdos y fortalecer relaciones interpersonales.
- n. No fotografiar, grabar o difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización previa de los profesores o la dirección.
- o. Entregar al personal docente o administrativo todo objeto encontrado.
- p. 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.

- q. 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.
- r. 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.
- s. Cuidar los ambientes físicos, materiales y equipos eléctricos y electrónicos, mobiliario y demás enseres e instalaciones del Colegio.
- t. Asistir puntual y correctamente uniformado, según las actividades académicas programadas y aquellas que disponga la dirección del colegio:
 - Uniforme del diario: desarrollo de las clases lectivas diarias según horario.
 - Uniforme de Educación Física: según horario y para los talleres deportivos u otros.
- u. Desempeñarse en clase correctamente en apego a las normas de convivencia del colegio y a las formuladas en el aula.
- v. Cumplir responsablemente sus compromisos escolares y otros que les sean asignadas o encargadas por los profesores o autoridades del colegio, encaminadas a fortalecer sus aprendizajes o contribuir a la buena imagen personal e institucional.
- w. Portar obligatoriamente la Agenda Escolar, debidamente llenada con los datos requeridos y con impecable presentación (firmada diariamente por el padre de familia o apoderado legal, debidamente forrada con papel transparente y sin enmendaduras o borrones).
- x. Acatar las instrucciones sobre el ingreso al Colegio de aparatos tecnológicos, revistas u otros ajenos a su estudio o formación.
- y. Cuidar que sus útiles escolares, no queden en el colegio de un día para otro.
- z. Usar el uniforme de Educación Física únicamente de acuerdo al horario de su área y cuando así lo señale la superioridad.
- aa. Retornar inmediatamente a sus hogares después de salir del Colegio.
- bb. No abandonar el aula sin la autorización del profesor.
- cc. Presentar al profesor sus materiales de trabajo y las actividades de aprendizaje en el tiempo dispuesto, según los requerimientos y aprobados por la Subdirección académica.
- dd. Mantener con sus compañeros vínculos de amistad, camaradería y solidaridad mutua.
- ee. Participar responsablemente en los simulacros de sismo y otras actividades de prevención frente a los fenómenos naturales y humanos que se organice para el año lectivo.
- ff. Representar con dignidad, orgullo y responsabilidad al plantel en todos los concursos y compromisos para los cuales hubiere sido seleccionado o comisionado.

De los Padres de Familia

Art. 45°. Los padres de familia del Colegio Seminario, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer y respetar la axiología católica del COLEGIO.
- b. Asistir a las reuniones de padres de familia que convoca el COLEGIO.
- c. Informarse y firmar los documentos que envíe la Dirección del COLEGIO y devolverlos cuando le sea requerido.
- d. Cumplir puntualmente con el COLEGIO las obligaciones económicas establecidas y aceptadas.
- e. Aceptar las medidas correctivas por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- f. Proporcionar al COLEGIO cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial del estudiante, para conocimiento de las instancias del Colegio.
- g. Conocer que la participación positiva de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos.
- h. Entregar la documentación en el tiempo requerido; el COLEGIO no se responsabiliza de errores en los nombres o apellidos del estudiante en los Certificados o por el incumplimiento de documentos no entregados en el plazo previsto.
- i. Apoyar y participar activa y asertivamente, en las siguientes actividades:
 - Académicas (matrícula, entrega de reportes de notas, citas a reuniones convocadas por el personal directivo, Profesores, Servicio de Psicología, TOE, Tutores, Proyectos y Visitas de Estudio, entre otras. etc.).
 - Formativas (Escuela para Padres, y consultoría familiar).
 - Deportivas y recreativas (olimpiadas seminaristas y otros eventos).
- j. Informar oportunamente los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, bullying y/o cyberbullying (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente), discriminación, difamación, hostigamiento sexual y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes ante las instancias correspondientes, y colaborar para corregir tales actos.
- k. Respetar la honra y dignidad de los estudiantes, por lo que evitarán hacer mención o utilizar sus nombres, a través de redes sociales u otro medio de divulgación, con fines ajenos a su condición de estudiantes y menores de edad.
- l. Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique el COLEGIO.
- m. Revisar y firmar diariamente la agenda de control, así como circulares, citas, evaluaciones, etc., devolviéndolas y comprometiéndose a cumplir con las disposiciones u orientaciones que contribuyan al aprendizaje y comportamiento de los estudiantes. en el plazo que corresponda.
- n. Respetar al personal que labora en el COLEGIO.

- o. Respetar el horario de atención de los profesores y no transitar por las aulas en horas de clase.
- p. Justificar las tardanzas e inasistencias de los estudiantes en el plazo establecido y siguiendo el siguiente protocolo:
 - Inasistencias:
 - Al día siguiente, si se trata de una inasistencia.
 - Si se trata de dos o más inasistencias, comunicará anticipadamente vía telefónica, y la justificación presencial lo hará el mismo día de la reincorporación con el documento oficial respectivo.
 - Tardanzas:
 - La hora de ingreso de los estudiantes al Colegio es hasta las 7:10 a.m.; los estudiantes que infrinjan esta medida, serán retenido el hall del colegio hasta la culminación de la actividad protocolar, momento en el cual recibirán las recomendaciones para evitar las reincidencias.
 - Si la tardanza es reiterativa, se comunicará al padre de familia o apoderado legal, para la necesaria justificación y toma de decisiones (recojo del estudiante o justificación).
- q. La justificación de inasistencias y tardanzas al colegio, serán gestionadas de manera presencial por el padre de familia o apoderado legal en Secretaría del Colegio según el siguiente protocolo:
- r. Asumir la responsabilidad de tener al día el avance de las áreas curriculares durante el periodo de inasistencia de sus hijos, así como solicitar la reprogramación de alguna actividad pedagógica no cumplida, a través de las instancias correspondientes en el plazo pertinente.
- s. Respetar el siguiente flujograma de atención a padres de familia ante cualquier inquietud relacionada con la situación académica, conductual o casos excepcionales del estudiante:
 - **Nivel de inicio (inmediatamente de presentada la situación):**
 - Docente de aula (tutor) en el nivel inicial o primaria.
 - Docentes de áreas: primaria y secundaria.
 - Tutor de secundaria.
 - **Nivel de solución: Cuando en el primer nivel no se dio solución a la situación presentada:**
 - Área académica (si la situación está relacionada con el trabajo de enseñanza-aprendizaje):
 - * Coordinación Académica.
 - * director Académico.
 - Área: Comportamiento – Apoyo Psicológico:
 - * Normas Educativas,
 - * Psicología.
 - * Área Pastoral.
 - **Para casos excepcionales (no relacionados con los anteriores):**
 - * Dirección general
 - * Administración

- t. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura del COLEGIO producido por el estudiante.
- u. Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar al COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, del menor: el COLEGIO atenderá oficialmente los requerimientos del padre de familia que tenga la tenencia o patria potestad del menor con el documento expedido por la autoridad pertinente.
- v. Proveer al estudiante oportunamente y diariamente de los materiales educativos requeridos para el trabajo escolar. No se recibirá en portería los materiales de los estudiantes olvidados en casa.
- w. Autorizar la publicación, tanto en la página web Institucional, en redes sociales institucionales y en todo boletín, anuncio o medio periodístico, de fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, religiosas, visitas de estudio, entre otras, realizadas por el COLEGIO y en las que aparezca su menor hijo; caso contrario, comunicar al colegio por escrito.
- x. Asistir responsablemente a la convocatoria de la institución para la entrega de Reportes de Notas al término de cada periodo lectivo de la institución (bimestres/informes académicos, Clausura del año lectivo) o cuando sea convocado por las autoridades
- y. Aceptar y cumplir las responsabilidades al ser propuesto y/o ser elegido para desempeñar uno de los cargos en el Comité de Aula de su respectiva sección.
- z. Respetar y cumplir el Reglamento Interno del COLEGIO.

TITULO IV

DERECHOS ESTAMENTALES

CAPITULO I: DEL PERSONAL EN GENERAL

Art. 46°. El personal del Colegio tendrá una ficha personal donde se registrará su currículum vitae, sus desempeños, méritos y deméritos en vista a la promoción interna, mejoras económicas y actividades de perfeccionamiento profesional. Se archivarán las copias del contrato de trabajo, los documentos personales, el resultado de las evaluaciones y demás documentos del personal.

Del Personal Docente: derechos y estímulos

Art. 47°. Son derechos del PERSONAL DOCENTE:

- a. Estar amparados por las disposiciones de la legislación laboral del sector privado, en lo que les favorezca.
- b. Ser considerados en las comisiones para la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del Colegio.
- c. Ser considerados en la escala remunerativa establecida por la Promotoría; y gozar de los beneficios sociales regulados por ley.
- e. Percibir sus remuneraciones, según lo pactado en el contrato y acorde a

- lo previsto por ley.
- g. Recibir capacitación y actualización pedagógica según las necesidades para el ejercicio de trabajo eficiente, efectivo y eficaz.
- h. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas, según la normatividad vigente.
- j. Ser respetado por Directivos, estudiantes y padres de familia del plantel.
- k. Recibir menciones y distinciones por el cumplimiento excepcional de sus funciones.
- l. Recibir los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

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

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

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

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

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

Del Personal Administrativo

Art. 51°. Son derechos del PERSONAL ADMINISTRATIVO:

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

CAPITULO II: De los Estudiantes

Art. 52°. Son derechos de los ESTUDIANTES:

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.

Art. 53°. Los estudiantes se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación verbal en acto presencial de la comunidad educativa del colegio.
- b. Diploma de felicitación.

Art. 54°. El otorgamiento del Premio de Excelencia a los estudiantes del quinto grado de secundaria (Primero y Segundo puestos) se hará según las directivas del MINEDU.

CAPITULO III: de los Padres de Familia

Art. 55°.

Los Padres de Familia, gozan de los siguientes derechos:

- a. Reconocer su condición de Padre de Familia o de Representante legal por la Dirección del Colegio, de conformidad a lo actuado, al registrar sus datos personales y firma en los documentos pertinentes de aceptación en

el momento de la matrícula o ratificación de la misma; acto que le confiere el reconocimiento oficial para que participe en todas las actividades, que por su condición se les reconoce en la institución.

- b. Recibir el Reglamento Interno del Colegio 2026 en adelante, de manera virtual, en el correo electrónico personal o WhatsApp; y, en formato físico, los aspectos relevantes de dicho documento: axiología y propuesta pedagógica institucional (Plan de Estudios, distribución horaria, calendarización anual, sistema de evaluación) normas de convivencia, responsabilidades y derechos de padres y estudiantes, así como los compromisos económicos asumidos por los padres al matricular a su hijo en el COLEGIO.

Recibir la Cartilla Informativa, con 30 días antes del inicio de la matrícula, con la información oportuna, suficiente, veraz y relevante del servicio educativo que el Colegio ofrece para el año lectivo 2026.

- c. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación relevante que se presente en el colegio con respecto al estudiante.
- f. Participar en su condición de miembro del Comité de Aula de la sección en:
 - La elección de los cargos de la Junta Directiva del Comité de Aula.
 - Elegir y ser elegido para ocupar uno de los cargos del Comité de Aula.
 - El cumplimiento de las responsabilidades como directivo o miembro activo del Comité de Aula, en todo lo que establece el respectivo reglamento.
- g. Participar responsablemente en las actividades que organiza el COLEGIO para padres: retiros espirituales, escuelas de padres o de familia, y en las actividades del Calendario Cívico Religioso.
- h. Gozar de un descuento especial en la pensión de enseñanza, en los siguientes casos:
 - I. Por fallecimiento de uno de los progenitores del estudiante.
 - J. Descuento por 02 y 03 hijos.
 - El porcentaje en cada caso se fijará teniendo en cuenta la situación económica financiera de la institución.
 - Para acceder a uno de los descuentos, los padres de familia recibirán la información en Secretaría.
 - K. Autorizar por escrito la participación de su menor hijo en las actividades institucionales: académicas, formativas, culturales, deportivas y espirituales, dentro y fuera del local institucional.

TITULO V

FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPITULO I: FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 56° Las faltas, omisiones o infracciones a las responsabilidades básicas del trabajador, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, darán origen a la aplicación de medidas correctivas, por lo que el personal del Colegio tendrá en cuenta que, constituyen faltas en el ejercicio de sus funciones, las siguientes:

A. Faltas administrativas leves:

- a. Incumplimiento de la programación curricular de grado y/o área de su responsabilidad de acuerdo al cronograma establecido.

- b. Incumplimiento de la jornada laboral asignada, sin perjuicio del descuento remunerativo.
- c. Tardanzas e inasistencias injustificadas, sin perjuicio del descuento remunerativo.
- d. Inasistencias injustificadas a las jornadas de formación o capacitación para las que fue convocado.
- e. Evasión de su obligación de preparar y presentar a la autoridad inmediata (Coordinación Académica) en el tiempo establecido los documentos curriculares de su responsabilidad
(Programación Anual, Programación de corta duración (Unidades didácticas, Proyectos de Aprendizaje) y Sesiones de Aprendizaje.
- f. Incumplimiento en el tiempo previsto en ejecutar el trabajo encomendado y en presentar el respectivo informe, como integrante de Comisiones previstas en los documentos de planificación del colegio.
- g. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y el contrato laboral.
- h. Falta de respeto a las autoridades del Colegio (desacato a la autoridad) al evadir injustificadamente el cumplimiento de sus responsabilidades.
- i. A buso de autoridad entre el personal, los estudiantes y padres de familia.
- j. Negligencia en el desempeño de sus funciones.

B. Faltas graves:

La transgresión, por acción u omisión, de los principios y responsabilidades en el ejercicio de su función docente y consideradas graves, son las siguientes:

- a. Causar algún perjuicio moral o material a los estudiantes o a la institución educativa.
- b. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio (estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, exalumnos y miembros de la comunidad local).
- c. Realizar en el Colegio actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- d. Abandonar el cargo inasistente injustificadamente al Colegio por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un periodo de dos (2) meses.
- e. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- f. Realizar en el Colegio, actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o nacionales.

C. Faltas muy graves:

- a. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- c. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad de los estudiantes, tipificados como delitos en el Código Penal.

- d. Concurrir al Colegio en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- e. Incurrir en reincidencia en la inasistencia injustificada al Colegio por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un periodo de dos (2) meses.

Art. 57°. Acorde a lo advertido en el artículo que precede, el personal docente ejercerá sus funciones evitando incurrir en las siguientes faltas:

- a. Llegar con retraso al Centro Educativo: Tres tardanzas se contabilizan como una falta.
- b. No registrar su asistencia, a la hora de ingreso en los instrumentos electrónicos u otros que la Dirección disponga.
- c. No tener actualizado su Portafolio o Carpeta Pedagógica (Programación Anual, Unidades didácticas, proyectos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, nóminas de estudiantes y registros de asistencia y Evaluación).
- d. Delegar sus funciones docentes en cualquier forma, sin previa autorización escrita de la Dirección.
- e. Actuar con negligencia en el cumplimiento de sus deberes: ausentarse del Centro Educativo sin la autorización escrita de la Dirección o abandonar a los estudiantes en hora de clase, sin aviso previo.
- f. No asistir a sus labores y no comunicar oportunamente a la autoridad respectiva.
- g. Ausentarse en forma injustificada hasta por tres días consecutivos, o cinco discontinuos en el periodo de dos meses; los límites que superan dichos periodos serán considerados abandono de trabajo.
- h. Dedicar los periodos del desarrollo de sus sesiones de aprendizaje a la calificación de pruebas, colocación de notas en los registros o bien a actividades de orden personal.
- i. Hacer mal uso de su autoridad dentro del aula, asignando a los estudiantes tareas que no se relacionan con su adecuada formación integral.
- j. Realizar actividades ajenas a su labor, como venta de objetos de cualquier tipo sin autorización de la Dirección o actividades de índole político partidista o religiosas, contrarias al ideario o axiología del Colegio.
- k. Difundir entre el personal observaciones que deben ser planteada directamente en las reuniones de coordinación, de manera personal o en privado y únicamente ante las personas que puedan dar solución a las mismas.
- l. Direccionar su labor docente a grupos determinados en el aula, dejando o descuidando a los demás.
- o. Asistir con prendas de vestir ajenas a las establecidas por el Colegio. Incurrir en conductas inapropiadas dentro y fuera del colegio, sobre todo en aquellas que linden con la moralidad y las buenas costumbres, debidamente comprobados.
- p. Adoptar actitudes inadecuadas, que atenten contra la integridad física, psicológica, emocional y moral de directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, dentro y fuera del plantel.
- q. Asistir al trabajo en estado etílico, ingerir drogas o hacer uso de cigarrillos.
- r. Usar aparatos electrónicos (teléfono móvil) interrumpiendo la

secuencia de su clase.

- s. Incumplir las directivas y otras disposiciones impartidas por las autoridades del colegio y las instancias del MINEDU.
- t. Sacar fuera del plantel los materiales, herramientas, mobiliario, máquinas u otros objetos sin autorización de la Dirección del plantel.
- u. Adoptar comportamientos de evidente deslealtad hacia la institución o Comunidad Educativa.

Art. 58°. Las tardanzas y/o faltas injustificadas serán descontadas y darán lugar a la aplicación de las medidas correctivas pertinentes; el docente deberá justificarlas en el término de las 24 horas de ocurrido el hecho, por escrito, quedando a potestad de la Dirección su justificación.

Art. 59°. Las inasistencias por enfermedad se justificarán con los certificados médicos emitidos por EsSalud o el Minsa; de presentarse un certificado médico particular, es potestad de la Dirección el solicitar al colaborador su canje en las instituciones mencionadas. Las licencias por enfermedades, accidentes o fallecimiento de un familiar directo se manejarán de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 60°. Los permisos, descansos médicos y/o licencias, serán presentadas a la Dirección del Colegio mediante solicitud y adjuntando la boleta respectiva.

Art. 61°. La institución sólo remunerará la labor efectiva, prestada por el trabajador, teniendo en cuenta el Registro de Asistencia y los compromisos contractuales.

CAPITULO II: MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 62°. El monitoreo y evaluación al personal docente del colegio es permanente; de detectarse las faltas reguladas en el presente Reglamento y la normatividad vigente, se podrá proceder con el término de la relación laboral.

Art. 63°. Para el monitoreo, acompañamiento y evaluación del personal del Colegio, los directivos responsables podrán ingresar a las sesiones de clase, en cualquier hora de la jornada pedagógica o laboral; el resultado de esta actividad será de conocimiento del docente y registrado en su Ficha personal para efectos de renovación o término de la relación contractual con el Colegio.

Art. 64° Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la falta cometida, con criterio de gradualidad y proporcionalidad. Estas medidas son:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.

- c. Amonestación escrita reiterada.
- d. Rescisión del vínculo laboral por faltas graves o muy graves, acorde a las normas vigentes.
- e. La institución se reserva el derecho de realizar cambios en la plana docente debido acaso fortuito o fuerza mayor, disponibilidad de personal o ausencias laborales del docente, en conformidad con las regulaciones aplicables, con el compromiso de asegurar que la calidad del servicio educativo no se vea perjudicada.

Art. 65° El orden de enumeración de estas sanciones no significa, ni tampoco obliga a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones Toda sanción ha de adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del colaborador.

Art. 66°. La suspensión sin goce de haber, procederá según la gravedad de la falta y en cumplimiento a la normatividad vigente de los organismos oficiales: se emitirá la respectiva Resolución Directoral.

Art. 67°. El personal del Colegio tiene la responsabilidad de recibir y firmar los documentos que les remita la autoridad del Colegio, haciéndoles saber de las medidas correctivas a ejecutarse a raíz de incumplimientos o faltas cometidas; en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial al domicilio registrado en su Ficha personal, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

CAPITULO III: FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 68°. El Personal Administrativo deberá cuidar, durante el ejercicio de sus funciones, no incurrir en los siguientes actos:

- a. Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- b. Realizar actividad política partidaria o religiosa ajena a la orientación del colegio, durante el cumplimiento de su labor y permanencia.
- c. Abandonar sus puestos de trabajo para realizar otras actividades no autorizados por la Dirección.
- d. Abandonar el local de la Institución Educativa, después de haber registrado su asistencia, sin autorización de la Dirección.
- e. Asistir al trabajo en estado etílico o ingerir drogas, fumar cigarrillos.
- f. Otras debidamente expresadas en las normas legales vigentes.
- g. Incurrir en actos de violencia, indisciplina en agravio de sus superiores, del Personal Docente o de sus compañeros de trabajo.
- h. Utilizar o disponer de los bienes del Colegio en beneficio propio o de terceros.
- i. Causar daños materiales por negligencia y/o intencionalmente en la infraestructura, documentación o equipo de propiedad del Colegio.
- j. Cometer actos de inmoralidad, debidamente comprobados.
- k. Faltar de manera sistemática y/o injustificada al centro de trabajo:

se procederá de acuerdo a ley cuando el trabajador acumula las siguientes inasistencias injustificadas: tres (3) o más días consecutivos o por más de cinco (5) no consecutivos en periodo de treinta (30) días calendarios o por quince (15) faltas no consecutivas durante el periodo calendario de 180 días.

l. Incumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

Art. 69°. Tres tardanzas injustificadas se consideran una falta.

Art. 70° El personal responsable del área administrativa, hará el monitoreo permanente a los trabajadores a su cargo e informará a la Dirección del Colegio, de manera periódica o cuando lo considere necesario, bajo responsabilidad, sobre el desempeño y productividad de cada uno de los colaboradores administrativos, para la aplicación de las medidas correctivas a que dé lugar.

CAPITULO IV: DE LOS ESTUDIANTES COMPORTAMIENTOS INADECUADOS

Art.71°. Se considera COMPORTAMIENTOS INADECUADOS de los ESTUDIANTES, aquellos actos que contravienen los deberes estudiantiles, infringen los principios y fines de la IE y, por consiguiente, vulneran las normas de convivencia democrática establecidas en el presente reglamento:

- a. No ingresar al Colegio o salir de él sin autorización.
- b. No asistir a clases estando en el colegio.
- c. Falsificar las firmas de sus padres en la agenda, boleta de calificaciones y otros documentos escolares.
- d. Alterar o borrar alguna calificación en su boleta de notas u otra anotación.
- e. Inasistencia o tardanza sistemática al Colegio.
- f. Tomar el nombre del Colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- g. Alterar el uniforme diario, combinando con prendas que no corresponden al mismo y no autorizadas.
- h. Apropiarse ilícitamente de las propiedades de sus compañeros y/o del plantel.
- i. Usar objetos ajenos a sus estudios y formación.
- j. Emplear lenguaje obsceno que atenta contra la moral y los buenos hábitos.
- k. Promover y participar en juegos de envite (apuesta de dinero) dentro y fuera del aula.
- l. Exponerse a peligros que comprometen su integridad física y moral, y la de los demás.
- m. Faltar el respeto a las autoridades, profesores y personal del Colegio, condiscípulos y otras personas.
- n. Traer al colegio equipos tecnológicos no autorizados: celulares, MP3 y sustancias nocivas.
- o. Negar intencionalmente la agenda cuando se le solicite.
- p. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes (drogas) dentro o fuera del Colegio.

- q. Inducir a sus compañeros u otras personas a la realización de actos de insubordinación o de inmoralidad.
- r. Realizar actividades inadecuadas y actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la axiología institucional, dentro y fuera del colegio (vistiendo los uniformes oficiales).
- s. Permanecer en el aula durante la formación de inicio, en los recreos y al término de la jornada escolar.
- t. Inasistencia o tardanza sistemática a la IE.
- u. Causar daños al patrimonio institucional por el uso negligente o indebido de la infraestructura física, tecnológica y otros enseres.
- v. Tomar fotos, grabar videos o dirigirse con expresiones irrespetuosas a estudiantes, al personal del colegio y publicarlos libremente en las redes sociales.
- w. Emitir juicios contra los miembros de la Comunidad Educativa del colegio, que dañen su imagen y dignidad.
- x. Tomar el nombre de la Institución Educativa para realizar actividades económicas y otras, sin autorización de la Dirección, a nombre propio o de terceros.

MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPITULO V: MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES

Art. 72°. Son aplicables a los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del comportamiento inadecuado

Art. 73°. Una vez que la falta cometida por el estudiante ha sido calificada por la Comisión respectiva, siguiendo los protocolos pertinentes, se hará uso de una las siguientes medidas correctivas, según la gravedad de la misma:

1. Diálogo reflexivo con el profesor o tutor.
2. Diálogo reflexivo con el Coordinador de Tutoría.
3. Diálogo reflexivo con el director.
4. Asistencia y monitoreo a cargo del área de Psicología.
5. Compromiso de los padres de familia o apoderado para que el estudiante reciba soporte emocional profesional externo.
6. Matrícula en observación o condicionada.

Art. 74° Al aplicar las medidas correctivas, se tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes de los estudiantes, obrando siempre con equidad y buena fe; toda medida correctiva que se determine por el comportamiento inadecuado de los estudiantes, será comunicada oportunamente a los padres de familia y/o apoderados y registrada en el Archivo Personal del estudiante a cargo del departamento de Normas Educativas o

acciones son de responsabilidad del director en coordinación con el subdirector y coordinación Académica.

Art. 85° A los estudiantes se les alcanzará con la anticipación debida (listas de útiles, periodos de evaluaciones y otros documentos). El Colegio no exige la presentación de todos los útiles escolares el primer día de clases: los docentes los solicitarán progresivamente por bimestre conforme al avance de su programación curricular.

Art. 86° La adecuación de la infraestructura, mobiliario, equipo e implementación del material educativo, se hace con anticipación al periodo de inicio del año escolar, aprovechando las vacaciones escolares (enero-febrero).

CAPITULO III: DEL PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO

Art.87°. El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas. Su inicio y término se señalan en la Calendarización del respectivo año escolar, que se da a conocer a los padres de familia en la Cartilla Informativa el día de la clausura de actividades académicas del colegio.

Art. 88° El horario de clases es elaborado por la Comisión designada por la Dirección y aprobado para su publicación en la página web <https://ieafs.educacionadventista.com> del colegio y WhatsApp institucional.

Art. 89° Calendarización General del año lectivo 2026

ACTIVIDADES PREVIAS DE GESTIÓN (Personal Directivo y Docente)				INICIO 24/Febrero				TÉRMINO 02/Marzo				
APERTURA				Lunes 04 de marzo de 2023								
ACTIVIDAD	I BIMESTRE			II BIMESTRE			III BIMESTRE		IV BIMESTRE			
	Inicio	Término		Inicio	Término		Inicio	Término	Inicio	Término		
SEMANAS LECTIVAS	02-03-26	10	08-05-26	18-05-26	10	24-07-26	10-08-25	08	02-10-26	12-10-26	10	17-12-26
Unidades académicas	02marzo-01 abril	6 abril- 08 mayo		18 mayo-19 junio	22 junio- 24 julio		10 agosto-04 set,	07 set- 02 oct.		20 oct.-21 nov.	24 nov - 17 dic.	
Informes Académicos	04 mayo-7 mayo			20 julio - 23 Julio			28 set-30 set		07 - 10 diciembre			
ENTREGA DE REPORTES DE NOTAS	28 de mayo			18 de Agosto			20 de Octubre		18 de diciembre			
RECESOS ESCOLARES	11/ mayo	15 mayo		27 Julio	07agosto		05octubre	09octubre		CLAUSURA		

Art. 90°. Calendarización Bimestral del año lectivo 2026

I Bimestre		II Bimestre	
DURACIÓN: 10 semanas		DURACIÓN: 10 semanas	
INICIO: 02 marzo		INICIO: 18 mayo	
TÉRMINO: 08 mayo		TÉRMINO: 24 julio	
Sem.	Fechas	Sem.	Fechas
1	02 al 06 de marzo	1.	19 de mayo al 23 de mayo
2	10 al 14 de marzo	2.	26 de mayo al 30 de mayo
3	17 al 21 de marzo	3.	02 de junio al 06 de junio
4	24 de marzo al 28 de marzo	4.	09 de junio al 13 de junio
5	31 de marzo al 04 de abril	5.	16 de junio al 20 de junio
6	07 de abril al 11 de abril	6.	23 de junio al 27 de junio
7	14 de abril al 18 de abril	7.	30 de junio al 04 de julio
8	21 de abril al 25 de abril	8.	07 de julio al 11 de julio
9	28 de abril al 02 de mayo	9.	14 de julio al 18 de julio
10	05 de mayo al 09 de mayo	10	21 de julio al 25 de julio
Vacaciones: del 12 al 16 de mayo		Vacaciones: del 28 de julio al 08 de agosto	
Entrega de reporte de notas: 29 de mayo		Entrega de reporte de notas: 21 de agosto	
III Bimestre		IV Bimestre	
Duración: 08 semanas		Duración: 10 semanas	
Inicio: 10 de agosto		Inicio: 12 octubre	
Término: 02 octubre		Término: 17 diciembre	
Sem.	Fechas	Sem.	Fechas
1.	11 al 15 de agosto	1.	20 al 24 de octubre
2.	18 al 22 de agosto	2.	27 al 31 de octubre
3.	25 al 29 de agosto	3.	03 al 07 de noviembre
4.	01 al 05 de setiembre	4.	10 al 14 de noviembre
5.	08 al 12 de setiembre	5.	17 al 21 de noviembre
6.	15 al 19 de setiembre	6.	24 al 28 de noviembre
7.	22 al 26 de setiembre	7.	01 al 05 de diciembre
8	22 de setiembre al 03 de octubre	8	08 al 12 de diciembre
9	06 al 10 de octubre	9.	15 al 19 de diciembre
Vacaciones: del 13 al 17 de octubre		CLAUSURA: 20 DE DICIEMBRE	
Entrega de reporte de notas: 06 de noviembre			

PLAN DE ESTUDIOS:

Es la propuesta pedagógica que respeta la normatividad vigente en cuanto a las áreas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación para cada nivel.

Art. 91.º El Plan de Estudios del Colegio Adventista Fernando Stahl nivel Inicial

Plan de Estudios Inicial 2026			
ÁREAS CURRICULARES	AÑOS		
	03	04	05
Matemática	4	5	5
Comunicación	4	5	5
Personal Social	3	4	4
Ciencia y Ambiente	4	4	4
Psicomotricidad	2	3	3
Inglés	1	2	2
Arte y Cultura	2	2	2
Educación Religiosa	5	5	5
TOTAL DE HORAS	25	30	30

Art.92.º El Plan de Estudios del nivel Primaria:

PRIMARIA						
ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Matemática (desarrollo de tareas),	5	5	5	5	5	5
Comunicación (desarrollo de tareas),	5	5	5	5	5	5
Inglés (practica)						
Taller: <i>Listening</i> → Comprensión oral <i>Speaking</i> → Expresión oral <i>Reading</i> → Comprensión escrita <i>Writing</i> → Expresión escrita	3	3	3	3	3	3
Personal Social	3	3	3	3	3	3
Arte (dibujo y pintura - música)	3	3	3	3	3	3
Ciencia y Tecnología	2	2	2	2	2	2
Proyectos de ciencia	2	2	2	2	2	2
Educación Física (motricidad y juegos)	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa						
Aventureros y conquistadores	4	4	4	4	4	4
Soc. De Menores	1	1	1	1	1	1
EPT (Computo)	2	2	2	2	2	2
T.O.E (habilidades para el hogar)	1	1	1	1	1	1
T.O.E	1	1	1	1	1	1
Total (45 min x h)	35	35	35	35	35	35

Art.93°. Plan de Estudios del nivel Secundaria:

SECUNDARIA					
ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS				
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
Matemática (raz. mate, alg. geo, trig. arit.)	6	6	6	6	6
Comunicación (raz. verb. plan lector, Literatura)	6	6	6	6	6
Inglés (Teoría)	1	1	1	1	1
Taller: <i>Listening</i> → Comprensión oral <i>Speaking</i> → Expresión oral <i>Reading</i> → Comprensión escrita <i>Writing</i> → Expresión escrita	2	2	2	2	2
Educación Física – deportes	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales (historia, geografía, economía)	3	3	3	3	3
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica – (Ed. Financiera)	3	3	3	3	3
ARTE: Dibujo – Música-banda	3	3	3	3	3
Educación religiosa (liderazgo, oratoria, Club conquistadores)	4	4	4	4	4
Sociedad de Jóvenes	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	2	2	2	2	2
Laboratorio (proyectos) Educación mas verde	2	2	2	2	2
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría / Taller Socio Emocional -Habilidades para el Hogar	2	2	2	2	2
Total (45 min x h)	40	40	40	40	40

Art.94. ° Diseño curricular

El Diseño Curricular que propone el Colegio Adventista Fernando Stahl, se desprende del Currículo Nacional de Educación Básica Regular, que contiene los aprendizajes que deben desarrollar los estudiantes en los niveles de inicial, primaria y secundaria en las diferentes áreas curriculares, conforme está previsto en cada plan de estudios consignados en el Art. que precede; propone competencias que serán logradas a través del desarrollo continuo y armónico de capacidades, desempeños, actitudes y valores, cuya finalidad es que los estudiantes lo evidencie en el saber actuar.

Art. 95° Planeamiento y organización del trabajo educativo

La organización y planificación del trabajo educativo y curricular, será desarrollado en los meses de diciembre 2026, enero y febrero 2026, el personal directivo, docente y administrativo del colegio realizará las siguientes acciones:

- a. Revisión y actualización del RI, PEI, PCI.
- b. Formulación de los documentos curriculares de la Carpeta Pedagógica: Plan Anual de Trabajo, Programación Curricular Anual, Unidades Didácticas, Proyectos, Registros de Evaluación y Asistencia, Sesiones de aprendizaje, entre otros. Para efectos de la elaboración de los documentos curriculares, el personal docente tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Docentes del nivel primaria por ciclos.
 - Docentes del nivel secundario, por áreas curriculares.
- c. Capacitación y Actualización docente.
- d. En la elaboración de todos estos instrumentos de la Institución Educativa participa todo el personal del Colegio, conformando grupos de trabajo de acuerdo a sus funciones y bajo el asesoramiento de la Coordinación Académica.
- e. La Comisión Especial, nombrada por la Dirección, proyectará la designación del personal docente que tendrá a su cargo las secciones del nivel primaria. la respectiva carga horaria de los docentes del nivel secundaria, según las áreas curriculares y el Plan de Estudios, y formulará los horarios respectivos para su posterior aprobación por la Dirección General del Colegio.

Art. 96°. Programación Curricular Anual

En los tres niveles, grados y áreas curriculares, la programación comprende 8 Unidades Didácticas; cada Unidad se organiza en base a programaciones, proyectos y otras estrategias pedagógicas que serán desarrolladas por los docentes a través de sesiones de aprendizaje previamente diseñadas, siguiendo las pautas emanadas de la Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano y Coordinación Académica del Colegio. En la planificación de las unidades didácticas se buscará la formación integral de los estudiantes, interrelacionando e integrando áreas y sus componentes.

Art.97°. Metodología y sistema pedagógico.

En los niveles, grados y áreas curriculares, se pondrá énfasis en el empleo por los docentes de metodologías activas y de investigación, con recursos cognitivos y materiales cuidadosamente seleccionados, de modo que:

- Estén en función del grado de madurez y las necesidades de los estudiantes.
- Propicien, tanto el aprendizaje autónomo como el cooperativo.
- Utilicen recursos del medio.
- Hagan buen uso de las Tics.
- Estén de acuerdo a la estructura curricular del área.
- Las Metodologías de investigación sean orientadas al descubrimiento, donde el profesor se convierte en facilitador de las actividades de aprendizaje que los alumnos realizan.
- Los proyectos integradores de aprendizaje sean el vehículo fundamental para implementar la investigación.

Art. 98°. Acompañamiento y Monitoreo Pedagógico:

Se concibe el acompañamiento y monitoreo pedagógico, como el conjunto de acciones, debidamente planificadas con el objetivo de fortalecer a los docentes como líderes en el cambio y mejora de los aprendizajes de los estudiantes, con la finalidad de generar y fortalecer una cultura de revisión e innovación de la práctica pedagógica, orientada hacia la mejora continua de la calidad educativa.

Art.99°. El colegio Adventista Fernando Stahl tiene un Plan de Acompañamiento y Monitoreo; las visitas a las aulas de clase, son realizadas por el Equipo respectivo, presidido por el director.

Art. 100°. De las acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico se deja constancia en la ficha respectiva y los resultados se archivan en la carpeta personal del profesor, una vez visados por la Dirección.

CAPITULO IV: RECURSOS PEDAGÓGICOS, EQUIPOS E INSTALACIONES:

Art. 101° La institución educativa pone a disposición del personal docente y no docente, instalaciones y recursos tecnológicos para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas y funciones, entre éstos: losas e implementos deportivos, laboratorio de cómputo, instrumentos de ciencias, equipos multimedia, plataforma virtual, video cámaras, entre otras.

Art. 102°. Todo el personal docente y no docente vela por el mantenimiento e incremento de los recursos didácticos, promoviendo la participación de los padres de familia y de la comunidad.

VIAJES DE ESTUDIOS Y OTROS.

Art. 103°. En nuestra Institución Educativa se desarrolla el plan de investigación a través de viajes de estudios dentro y fuera del país, con el objetivo de reforzar en la comunidad educativa, el sentimiento de pertenencia hacia nuestra nación: valores, tradición, historia, biodiversidad, costumbres y sus grandes problemas y soluciones; así mismo, brindar a nuestros estudiantes la oportunidad para fortalecer aspectos formativos de convivencia con sus pares, a través de la práctica del servicio, la tolerancia, el autoconocimiento, la autonomía, el trabajo en equipo, la responsabilidad, entre otros.

Art. 104°. El Viaje de Estudios, constituye una actividad pedagógica con fines y objetivos educativos en la que intervienen los estudiantes de cada grado de estudios, programada en su Plan de Trabajo presentado al inicio del año escolar; es íntegramente costeadado por los padres de familia y asesorados por el Tutor o Tutora de la Sección; su realización se rige, en lo que corresponda, por lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 0271-2019-MINEDU, expedida con fecha 28/10/ 2019 y aquellas disposiciones que se dicten en su oportunidad.

Art.105°. Los padres de familia de los estudiantes participantes presentarán la Constancia de no adeudar pensiones de estudios, hasta el mes previo a la fecha de realización del viaje.

Art.106°. Al finalizar el viaje de estudios los tutores responsables elevarán un informe documentado a la dirección del colegio.

Art.107°. Para la planificación y realización del Viaje de Estudios, se tendrá en cuenta la disponibilidad económica de las familias, la bioseguridad de los estudiantes y sus acompañantes, y se requiere que el docente responsable cumpla con lo dispuesto en la Norma Técnica “Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo”, que forma parte de la RVM 271-2019-MINEDU, en lo que corresponde al expediente que presentará a la Dirección del Colegio; así mismo, se tomará en cuenta los siguientes plazos y medidas:

- a. El expediente completo de viaje de estudios se elevará a la Dirección del Colegio con máximo de dos (2) meses antes de la fecha prevista para su ejecución y evaluación. Si el expediente presentado no está alineado a los instrumentos de gestión del Colegio o está incompleto o los documentos no cumplen con lo establecido en la norma técnica, la Dirección del Colegio procede a comunicar al docente responsable del viaje para su modificación y nueva presentación, dentro de los plazos antes señalados.
- b. La Dirección verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma aludida y emite su decisión, máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios previos a la fecha prevista para la salida del viaje.
- c. Mediante Resolución, la Dirección autoriza el viaje de estudios y en un plazo máximo de siete (07) días calendarios desde la emisión de la Resolución, remite copia de todo lo actuado a la UGEL Tocache para su supervisión.
- d. La Dirección del Colegio tiene la facultad de suspender, a través del docente responsable del viaje, el embarque en caso se verifique el no cumplimiento de lo dispuesto en la respectiva norma o suspender directamente el embarque en caso que la UGEL lo requiera.
- e. Las actividades de visita con una duración menor a veinticuatro (24) horas desde el inicio del viaje, se cumplirá lo dispuesto en los numerales 5.1.1.4, 5.1.1.6 y 5.2.1 de la Norma Técnica referida.
- f. Para las visitas en el ámbito de la comunidad local, que no requiera de unidades móviles, el docente responsable de la actividad toma las medidas pertinentes para garantizar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- g. El viaje de promoción (Quinto grado de secundaria), está sujeto al cumplimiento de lo normado para los viajes de estudio, en lo concerniente a plazos y documentación pertinentes. Es el docente tutor el responsable de la organización de esta actividad. Los padres de familia deben autorizar por escrito la participación de sus menores hijos.

Art. 108°. Para la aplicación en nuestra institución, de la Política Nacional de Educación Ambiental consignada en los documentos normativos nacionales, se conforma el Comité de Educación Ambiental y sus respectivas Comisiones, cuyos integrantes elaboran el respectivo Plan de Trabajo Integrado, que contempla acciones en gestión institucional, pedagógica, educación en ecoeficiencia, salud y en gestión del riesgo. El documento pertinente, se incluye como anexo del PAT.

PLAN LECTOR

Art.109°. Se conforma la Comisión del Plan Lector integrado por los docentes tutores de primaria y los docentes del área comunicación de secundaria, cuyos integrantes elaboran el Plan Lector de la institución, que se anexa al PAT.

Art.110°. Para la ejecución del Plan Lector, se ha institucionalizado el proyecto “más libros más libres” que permite a los estudiantes compartir las evidencias de la comprensión lectora, mediante diversos recursos expresivos y artísticos.

CAPITULO V: DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Art. 111°. Son equipos de trabajo formados por estudiantes de ambos niveles y que se identifican entre sí, porque:

- a. Tienen el mismo interés educativo.
- b. Comparten un objetivo en común
- c. Brindan a la comunidad estudiantil espacios de participación,
- d. Realizan actividades debidamente organizadas, orientadas a desarrollar diversas habilidades e inquietudes y crear una conciencia social entre los estudiantes de la institución educativa.
- e. Van a enriquecer su experiencia y la de quienes interactúan en cada uno de ellos, contribuyendo a su formación integral.

Art.112° Las organizaciones estudiantiles que formarán parte del trabajo pedagógico institucional son las siguientes, cuya organización, estructura, objetivos y estrategias, se consignan como anexos y forman parte de este Reglamento Interno:

- Municipio Escolar.
- Club de Ciencia y Cuidado del Ambiente.
- Club de Matemática.

CAPITULO VI: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 113°. Los Comités de Aula son los organismos de apoyo que promueve el Colegio, con el propósito de canalizar la colaboración de los padres de familia Stahlinos en las Actividades del Plan de Trabajo del Aula y grado escolar. Su organización, estructura, objetivos y estrategias de trabajo y apoyo colaborativo, se consigna en el Anexo N° 2 y forma parte del Reglamento Interno de la Institución.

Art. 114° Los padres de familia están involucrados y coordinan entre sus pares en la Olimpiada Deportiva interna, para su participación en las diferentes disciplinas deportivas para varones y damas; los vocales de deporte de los Comité de Aula conforman la Comisión Organizadora de su sección para la ejecución de dicha actividad.

TITULO VII

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO y PEDAGOGICO

Art. 115°. Con el objeto de apoyar integralmente las acciones educativas, el personal administrativo se organiza teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos del Colegio y las funciones que le corresponde cumplir.

Art. 116°. Las oficinas de Administración y Secretaría del Colegio dinamizan la comunicación interna y externa cumpliendo un horario adecuado para apoyar al Personal Directivo y Docente, atender a padres de familia y público que concurra al Colegio.

Art. 117°. El trámite documentario, se regirá por las normas administrativas vigentes: simplicidad, celeridad, y eficacia.

Art. 118°. Las pensiones escolares se pagan de acuerdo al rol o cronograma de pagos establecido por el Colegio e informado en la Cartilla respectiva, entregada a los padres de familia en el acto de la clausura de cada año; el incumplimiento de este compromiso no tiene un recargo por concepto de mora; el pago de pensiones será efectuado por el padre de familia en la oficina de finanzas en la cede o directamente en las oficinas de las entidades bancarias o Caja Piura que se indique en el momento de la matrícula.

Art. 119°. Los recursos materiales y tecnológicos necesarios para la acción educativa a cargo del personal docente, son solicitados y entregados oportunamente, por Administración a la Coordinación Académica.

Art. 120°. El mantenimiento, conservación y limpieza del local es de responsabilidad de Administración y está a cargo del Personal de Servicio y Mantenimiento.

Art. 121°. El Personal de Servicio y Mantenimiento del Colegio, es organizado para:

- Realizar la limpieza, mantenimiento de aulas, patios, servicios higiénicos y otros ambientes.
- Mantener en óptimas condiciones todos los ambientes, enseres, equipos y mobiliario destinados para cumplir la tarea educativa y administrativa.
- Ejecutar tareas afines que le asigne la Administración o las autoridades del Colegio.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Art. 122°. El servicio educativo que brinda el Colegio es en turno de mañana, en sus tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria. Los estudiantes asisten al Centro Educativo con regularidad y puntualidad, de acuerdo al horario establecido y estructurado de la siguiente manera:

- a. Veinte y cinco (25) horas pedagógicas semanal para el nivel de Inicial;
- b. Treinta y cinco (35) horas pedagógicas semanal para el Nivel Primario.
- c. Cuarenta (40) horas pedagógicas en el nivel secundario.
- d. Dos (2) recreos diarios: el primero de 20 minutos y el segundo de 15 minutos.

Art. 123°. El horario de la jornada académica diaria de los estudiantes es la siguiente:

DISTRIBUCIÓN HORARIA 2026: NIVEL INICIAL

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
Ingreso	7:45 – 8:00am. Puerta Jr. Tocache 811	10 minutos	Culto de Estudiantes
Inicio	8:00 – 8:45am.	05 minutos	Protocolo STAHLINO Permanente
1ra.	8:00 – 8:45 am.	45 minutos	Trabajo lectivo
2da.	8:45 - 9:25am.	45 minutos	
3ra.	9:25 – 10:05	45 minutos	
10:05 – 10:25 am.		20 minutos	REFRIGERIO
RECESO	10:25 – 10:45 am.	20 minutos	RECESO
4ta.	10:45 – 11:25am.	45 minutos	Trabajo lectivo
5ta.	11:25– 12:05m.	45 minutos	
6ta.	12:05 – 12:50pm.	45 minutos	
12:50 – 1:00 pm		10 minutos	SALIDA

DISTRIBUCIÓN HORARIA 2026: NIVEL PRIMARIO

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
Ingreso	6:45 – 7:00 am Puerta Jr. Tocache 811	15 minutos	Apertura e ingreso (Docentes y estudiantes).
Inicio	7:00 – 7:15 am.	15 minutos	Protocolo Stahlino Culto de Estudiantes
1ra.	7:00 – 8:00am	45 minutos	Trabajo lectivo
2da.	8:00 - 8:45 am	45 minutos	
8:45 – 9:10 am		20 minutos	RECREO I
3ra.	9:10 – 9:55 am	45 minutos	Trabajo lectivo
4ta	9:55 – 10:35 am	45 minutos	
5ta.	10:35– 11:20 am	45 minutos	
11:20 – 11:45 am		20 minutos	RECREO II
6ta.	11:45 – 12:25 pm	45 minutos	Trabajo lectivo
7ma.	12:25 – 1:20 pm.	45 minutos	
Salida	1:20 pm.		

DISTRIBUCION HORARIA 2026: 1ro a 5to, GRADOS DE SECUNDARIA

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
Ingreso	Puerta del Jr. Chorro San Juan 1500 6:45 –7:00 am	15 minutos	ingreso (Docentes y estudiantes).
Inicio	7:00 – 7:15am	15 minutos	Culto con Estudiantes
1ra.	7:00 – 8:00am	45 minutos	Trabajo lectivo
2da.	8:00 - 8:45 am	45 minutos	
8:45 – 9:05 am		20 minutos	RECREO I
3ra.	9:05 – 9:50 am	45 minutos	Trabajo lectivo
4ta	9:50 – 10:35 am	45 minutos	
5ta.	10:35 – 11:20 am	45 minutos	
11:20 – 11:40 am		15 minutos	RECREO II
6ta.	11:40 – 12:25 pm	45 minutos	Trabajo lectivo
7ma.	12:25 a 1:05pm	45 minutos	
8va.	1:05 a 1:45pm	45 minutos	
Salida	1:45 pm.		

Art. 124°. Los grupos de talleres que conforman el área curricular de Arte y Cultura (Dibujo y Pintura, Coro, Banda-Música,) serán desarrollados en horario habitual por las mañanas solo práctica de banda será por las tardes al igual que Deportes.

Art.125°. El horario de trabajo establecido por el Colegio para el desarrollo de las actividades educativas, no será alterado, salvo autorización expresa de la Dirección.

CAPITULO III: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 126°. Para atender los casos de tardanzas e inasistencia de los estudiantes, se tendrá en cuenta lo establecido en el Cap. III, Art. 29, inc. B) y C) del presente Reglamento, sin embargo, puntualizamos lo siguiente:

- a. El ingreso al Colegio será hasta las 7:10 am; la llegada del estudiante después de la hora indicada para el ingreso normal, será considerada como tardanza, la misma que se anotará en el registro de asistencia del aula y en la agenda del estudiante.
- b. Si el estudiante acumula tres tardanzas, sus padres asistirán a una reunión con el encargado del departamento de Normas Educativas, a fin de revisar las causas de las mismas y poner medidas correctivas de inmediato.
- c. Frente a la no asistencia del padre de familia o representante legal a la reunión prevista en el inciso anterior, el encargado de Normas Educativas vuelve a citar al padre de familia para consensuar medidas correctivas que correspondan.

- d. En el caso de las inasistencias es indispensable que el padre de familia o apoderado (debidamente acreditado) realice la justificación respectiva. El procedimiento para esta justificación es el siguiente:
- De 1 a 2 inasistencias: Serán justificadas por el padre o apoderado en forma personal en Secretaría del plantel, en el horario de atención regular. El plazo para la justificación es de 24 horas a partir de la reincorporación del alumno a clases, pasado este lapso la inasistencia queda como injustificada.
 - **De 3 a más inasistencias:** Se justificarán mediante solicitud dirigida a la Dirección del Centro Educativo, adjuntando los documentos justificatorios correspondientes. En caso que las inasistencias se hayan producido por razones de salud, la solicitud será acompañada del certificado médico respectivo; los documentos de justificación precitados, serán presentados por Secretaría en la fecha de reincorporación del estudiante a clases.
 - El cumplimiento de este trámite permitirá al alumno la posibilidad de recuperar los trabajos, actividades y evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia, y que facultará, en caso de ser necesario, la postergación de evaluaciones u otros compromisos escolares.
 - En caso de incumplimiento de lo previsto en los incisos b) y c), la Dirección del plantel citará a los padres de familia a fin de dialogar sobre la situación del estudiante para evitar que siga afectándose en su aprendizaje por el incumplimiento de sus deberes, y tomar las medidas correctivas pertinentes.

CAPITULO IV: DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 127°. Personal docente de primaria:

- Ingreso: 6:45 am
- Salida: 1:35 pm

Horarios que están registrados, según el caso, en el Contrato de Trabajo.

Art. 128° El personal docente de secundaria, por la modalidad de su trabajo, su ingreso y salida será según la distribución de la carga horaria asignada y el área curricular que maneja, aspectos que también serán registrados en su contrato de trabajo o en los documentos administrativos del colegio, de acuerdo con la modalidad laboral que le corresponde de acuerdo a ley.

Art. 129°. Si por alguna causa justificada el trabajador requiera ingresar antes del horario indicado o posterior al mismo, se comunicará con la autoridad inmediata superior para la atención respectiva.

Art. 130°. El Personal docente, administrativo y de servicio registrará diariamente su asistencia y salida, marcando en el sistema electrónico o manual establecidos por la IE.

Art. 131°. Los docentes en general, registrarán su asistencia en el equipo electrónico huellero digital, de acuerdo con el horario de clases respectivo, a cargo de los docentes, Auxiliares de Educación. Su omisión perjudicará económicamente al mismo docente.

Art. 132°. Otros aspectos referidos a la jornada laboral del personal del Colegio:

- a. El Personal Directivo, Administrativo y de Servicio es de ocho horas diarias (48 h/semana).
- b. El personal administrativo asistirá al colegio y cumplirá su jornada diaria de ocho horas, de acuerdo al horario establecido por la Institución, con arreglo a ley.
- c. Las horas no laboradas por el personal de la institución por circunstancias especiales, comunicadas oportunamente y consensuadas con la Dirección, serán recuperadas según las necesidades del servicio.
- d. Los docentes de Talleres no curriculares cumplen su jornada de trabajo de acuerdo al horario establecido por el Colegio y al número de horas según convenio.
- e. Los profesores, sin distinción de nivel, con carga horaria en las primeras horas participan activamente en las actividades de formación diaria (7:00 a 7:15 a.m.).
- f. El personal se compromete a participar de todas las actividades institucionales del cronograma anual respectivo.
- g. El personal docente de inicial y primaria permanece en el colegio hasta cumplir con las horas que corresponden a la jornada diaria de trabajo, sin tener en cuenta las horas asignadas en el horario a otras áreas curriculares (Inglés, Arte y Cultura, Computación y Educación Física).

Art.133°. El personal estable o empleado (directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio), gozan de vacaciones de conformidad a lo que dispone la normatividad vigente para las IE privadas.

Art.134°. El personal en general, cumplirá con apego los compromisos institucionales y lineamientos de la iglesia adventista.

CAPÍTULO V: DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES GENERALIDADES

Art. 135°. La edad del estudiante para su postulación al primer grado del nivel de Educación Primaria, es de 6 (seis) años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en que postula su ingreso a dicho grado.

Art. 136°. Para postular a los otros grados en primaria y secundaria, el estudiante debe cumplir con los niveles de logro oficiales conforme aparecen en el ANEXO 3 de este documento; así mismo, los nuevos estudiantes para primer grado de los dos niveles educativos, asistirán a los programas de Socialización y Nivelación, respectivamente, durante seis semanas en los meses de enero y febrero.

Art. 137°. Los casos de estudiantes que provienen del extranjero, serán atendidos teniendo en cuenta las metas de atención publicadas en la Cartilla Informativa 2026 y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. Pasaporte, carnet de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) del padre, madre o representante legal.
- b. Presentar los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos: carnet de solicitantes de refugio, partidas o actas de nacimiento del país de origen, Prestadoras de Servicios de Salud (cédula de identidad del país de origen, pasaporte del país de origen y otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones exteriores.
- c. Documentos para acreditar la identidad del menor: partida de Nacimiento, DNI o pasaporte del menor. De no contar con ninguno de ellos, presentar una declaración jurada.
- d. Si el menor tiene alguna discapacidad presentar del certificado respectivo o certificado médico que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) y que acredite su condición.
- e. Si no cuenta con el documento anterior, presentar la resolución de discapacidad o carnet emitido por el CONADIS, el informe psicopedagógico emitido el Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las necesidades Educativas Especiales (SAANEE), o una declaración jurada.
- f. Para la convalidación de los estudios cursados en el país de origen se tendrá en cuenta los certificados originales legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, así como la traducción al español si proceden de un país de habla distinto.

REGLAMENTO DE ADMISIÓN

Art.138° La normativa institucional que regirá el proceso de Admisión, Matrícula y Ratificación 2026, Requisitos y Documentación, queda insertada como Reglamento en el Anexo 3, que forma parte del presente documento.

CAPITULO VI: SISTEMA DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN:

Art. 139° El sistema de evaluación adoptado en el Colegio, es concordante con lo dispuesto en la RVM N° 094-2020-MINEDU: “Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, que privilegia la evaluación formativa que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 140° El Colegio al adoptar el sistema de evaluación precitado, está comprometido en llevar a cabo, a través de la práctica docente, los siguientes lineamientos:

1. Considerar al estudiante el centro de la evaluación, que contribuye
 - a: Reforzar su autoestima.
 - c. Consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades.

- d. Motivarlo a continuar su aprendizaje y con ello contribuir a su bienestar.
2. Contribuir al desarrollo de las competencias del estudiante y al desarrollo de su aprendizaje (Perfil de Egreso de la Educación Básica).
3. Como proceso permanente y sostenible de recopilación y análisis de información para la toma de decisiones, oportunas y pertinentes, que faciliten la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Manejar los dos propósitos de la evaluación: Formativa y Certificante.
5. Como EVALUACIÓN FORMATIVA: el estudiante recibe retroalimentación, es capaz de gestionar su propio aprendizaje (Autonomía) y el docente recibe información para mejorar el proceso de enseñanza.
6. Como EVALUACIÓN CERTIFICANTE: determina el logro de la competencia, según lo previsto por el docente, y teniendo en cuenta las necesidades del estudiante.
7. Evaluar las COMPETENCIAS, combinando capacidades y en base a criterios (Estándares de aprendizaje) que se visualizarán a través de los diversos instrumentos de evaluación (Lista de Cotejos Rúbricas, y otros).
8. El Padre de Familia, recibirá el reporte de la situación académica y formativa de los estudiantes, al finalizar cada bimestre.

Art.141°. La evaluación formativa, al contribuir en el proceso de desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, será aplicada en todas las áreas y talleres curriculares, teniendo en cuenta, como criterios centrales para la valoración de los logros de aprendizaje de los estudiantes, los estándares de aprendizaje, los desempeños y las capacidades.

Art.142° Los docentes en el desarrollo de su trabajo en aula y en aplicación de los criterios de aprendizaje, pondrán en juego diferentes indicadores para la evaluación de las competencias como: la observación de las producciones o actuaciones de los estudiantes, el uso combinado de sus capacidades frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas y la valoración de los recursos que ponen en juego; todo ello le permitirá al profesor programar sus actividades de reforzamiento y tomar decisiones oportunas.

Art.143°. Todos los docentes, sin excepción, son responsables del manejo y buen uso del Registro Auxiliar de Evaluación, como instrumento que le permitirá:

- a. Evidenciar los avances, logros y dificultades de los estudiantes al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. Proporcionar reforzamiento a sus estudiantes.
- c. Informar periódicamente a los padres de familia.
- d. Formular conclusiones descriptivas sobre el nivel de progreso de los estudiantes en cada periodo evaluado.

- e. Elaborar el Informe de Progreso del Aprendizaje y el Acta consolidada de Evaluación.

DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Art. 144°. El sistema de calificación de los aprendizajes que se aplica en el Colegio está en concordancia con las normas y lineamientos nacionales dictadas por el Ministerio de Educación y con arreglo a la normatividad vigente.

Art. 145° Las escalas con los niveles de logro y requerimientos para los calificativos respectivos, se registran en el ANEXO 4, y que forma parte de este reglamento.

Art. 146° Entre los aspectos relevantes para la evaluación de las competencias, puntualizamos los siguientes:

- a. Para la valoración del nivel de logro de la competencia, al término de cada bimestre o semestre, se procede de la siguiente manera:
 - Analizar la naturaleza de la competencia que se evalúa.
 - Nivel de aprendizaje del estudiante al inicio del proceso.
 - El nivel esperado.
 - Tener en cuenta que, en la escala literal, no se obtiene por promedio, sino analizando las evidencias de manera integral, justa y responsable.
- b. Para la valoración del nivel de logro de la competencia al término de grado o periodo lectivo, se procederá de la siguiente manera:
 - Es el calificativo anual de la competencia.
 - Se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre.
 - Se tiene en cuenta el progreso de la competencia según los propósitos establecidos.
 - El calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.

Art. 147° Respecto a la recuperación pedagógica de los estudiantes:

- a. El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) se realiza en los meses de enero - febrero en las fechas y horario establecidos por la institución.
- b. Participan voluntariamente los estudiantes que, al término del año lectivo, no alcanzaron el nivel de logro de las competencias del grado académico respectivo.
- c. Participan también, libremente, los estudiantes que necesitan reforzamiento en algunas competencias en las áreas curriculares de Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología e inglés.
- d. Los estudiantes podrán rendir evaluación de recuperación o subsanación en otra institución, cuando el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito y la Dirección del Colegio valide la justificación expuesta.
- e. La situación de los estudiantes que reiteradamente no alcanzan el nivel de desarrollo de las competencias en algunas áreas curriculares y los recuperan posteriormente en el PRP o en la

Evaluación de Recuperación, debe ser tomada en cuenta por los padres de familia a fin de determinar las medidas correctivas y asumir en el hogar mayor compromiso de acompañamiento afectivo y emocional al estudiante.

Art. 148° Los estudiantes de 5to. de secundaria, que no alcanzan el nivel de logro de las competencias, resuelven pruebas de Recuperación, durante la primera semana de enero, según rol establecido.

Art. 149° Trabajos y evaluaciones.

- a. Todo trabajo deberá ser entregado en la fecha y hora indicada por el docente.
- b. El estudiante que no se presente a las evaluaciones programadas por el profesor o la institución, será de responsabilidad del padre de familia dar aviso oportunamente al Colegio sobre la situación del estudiante y justificar la o las insistencias por escrito con los documentos probatorios ante la Coordinación Académica del colegio, al reincorporarse el estudiante a sus clases. El docente del grado o área académica sólo procederá a evaluar al estudiante con el visto bueno de la Coordinación Académica.

Art.150° Las evaluaciones serán permanentes, de carácter formativo, a través de diversos reactivos que respondan a los objetivos y actividades del plan de estudios y las características de las áreas; en el desarrollo de cada unidad didáctica, se tendrá en cuenta las evidencias de aprendizaje en el avance de logros de los estudiantes.

Art. 151° Los padres de familia serán informados de los logros de sus hijos, por medio del Informe de Progreso del Aprendizaje al término de cada bimestre.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Art. 152° El Certificado de Estudios es el documento oficial de estudios del estudiante emitido por el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE); y firmado por el director del Colegio a petición del padre de familia o representante legal, por escrito y con 48 horas de anticipación.

a.- Las retenciones por incumplimiento de pago, la institución se reserva el derecho de retener los Certificados correspondientes a periodos no pagados, el padre de familia o tutor legal declara haber sido informado sobre esta retención.

Art. 153° El Certificado de Estudios solo contiene los calificativos de las áreas y talleres, de acuerdo a las Actas de Evaluación.

Art. 154° La nota anual en Primaria y Secundaria, corresponde a la evaluación de IV Bimestre.

TRASLADOS

Art. 155° Los traslados de matrícula podrán ser autorizados solo hasta el tercer bimestre lectivo, con Resolución Directoral, los mismos que serán dado a conocer por la Secretaría o Dirección Académica al Personal Directivo, normas educativas y Docente para efectos de control de asistencia y evaluación.

Art. 156° Excepcionalmente los traslados por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta el 30 de noviembre.

Art. 157° Para admitirse un traslado, el padre de familia o apoderado deberá presentar la documentación siguiente:

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

Art. 158° Aceptada la solicitud por parte de la Dirección, se admite la constancia de vacante; asimismo, para el registro del traslado deberá presentar su respectiva carpeta personal conteniendo: DNI, Certificado de Estudios, Ficha Única de Matrícula (SIAGIE) y la RD de la Institución Educativa de origen, autorizando el traslado de matrícula.

CAPÍTULO VII: DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 159° La Dirección General o Dirección Académica está encargada de articular las áreas de tutoría, disciplina, psicología y actividades socio-culturales desde una perspectiva globalizada.

Art. 160° La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realizan todos los docentes, en especial el profesor (a) Tutor(a) con el apoyo de la Coordinación de TOE y el servicio de Psicología.

Art. 161° El Servicio de Psicología, responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje, orientando y apoyando a los padres de familia en la toma y ejecución de decisiones. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión, orientación vocacional, participa en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y de Escuela de Padres.

Art. 162° La Coordinación de Actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades artístico-culturales que se realizan en el Colegio, así como buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.

Art. 163° La Coordinación Pastoral es el de cuidar y fomentar la vida espiritual con principios cristianos del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.

Art. 164° El pastor de colegio acompaña a los estudiantes en el crecimiento espiritual y humano. En las entrevistas personales, el capellán aborda todo lo que le acontece al estudiante, ayudando a que vea en ello la educación en su vida cotidiana y prepararse hasta la eternidad.

CAPITULO VIII: DE LOS RECLAMOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LOS RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES:

Art. 165° La atención de quejas o reclamos de los colaboradores se deberá hacer siguiendo el procedimiento administrativo de acuerdo a la línea de jerarquía, según se trate de un colaborador administrativo o docente: en primer lugar, a la autoridad inmediata superior del trabajador y progresivamente por los siguientes niveles de jerarquía en el eventual caso que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

Art. 166° Los reclamos individuales se presentarán a la autoridad inmediata quien comunicará su decisión por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes.

Art.167° Frente a la decisión dictada por su jefatura, como último recurso, el trabajador podrá elevar su reclamo dentro de las 24 horas a la Dirección general quien la resolverá. Las gestiones de parte de los trabajadores ante las autoridades de trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos del Colegio.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LOS RECLAMOS DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA:

Art. 168° Los estudiantes pueden presentar sus reclamos en forma individual o en compañía de sus padres o representante legal, en forma escrita a la Coordinación de TOE, quien resolverá en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes. El estudiante o padre de familia podrá recurrir a la Dirección cuando no esté de acuerdo con la solución dictada, quien comunicará su decisión de manera impugnabile en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles, o solicitar el LIBRO DE RECLAMACIONES, para registrar su reclamo y ser atendido por la autoridad competente.

DE LA POSTERGACIÓN O ADELANTO DE EVALUACIONES, RECTIFICACIÓN DE NOTAS Y OTROS

Art. 169° La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por el padre o representante legal del estudiante a la Dirección General del Colegio acompañada de los documentos que las sustenten.

Art. 170°. De la rectificación de calificativos:

- Un estudiante puede solicitar al profesor la rectificación de una evaluación en el momento de constatar el resultado. El Profesor estudiará la petición y decidirá. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con la decisión del Profesor, apelará ante la Coordinación Académica. Ésta resuelve la apelación, previa consulta con el Profesor.
- Un estudiante, los padres de familia o apoderados pueden solicitar, una vez iniciado el bimestre, la rectificación de evaluaciones bimestrales que consideren erradas. En este caso se presenta solicitud escrita dirigida a la Dirección General, para su resolución en un plazo no mayor de 24 horas.
- Para que la Secretaría rectifique una nota, se requerirá la autorización escrita del director general o director académico.

Art. 171° De las constancias, cartas de recomendación, presentación y otros documentos, es la Dirección la única instancia del Colegio responsable de expedirlos dichos documentos y otros de interés para el estudiante, a solicitud de los padres de familia o apoderados.

Art. 172° Para proceder a la solución de problemas relacionados con la formación académica de los estudiantes, el padre de familia tendrá presente el siguiente protocolo:

- a. Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del nivel o área curricular respectiva.
- b. Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.
- c. Entrevista del padre de familia o apoderado con la Coordinadora Académica.
- d. Entrevista del padre de familia o apoderado con el director académico o director general.

CAPITULO IX: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIÓN

Art. 173° El Colegio, como Institución Educativa Adventista, integra el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual (PMD). Asume las indicaciones y orientaciones de la Promotoría que es la Iglesia adventista y a su vez con la asociación educativa adventista del oriente peruano, por lo que establecerá permanente coordinación con lo antes mencionado.

Art. 174° Las coordinaciones del Colegio se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en las segundas, con la comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona: Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen entidades de relación y coordinación.

Art. 175° La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promuevan la Municipalidad Provincial y distritales, organizaciones e instituciones locales y las del Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa, en la medida de lo posible.

Art.176° El Colegio Fernando Stahl apoya y participa en las actividades educativas que la Ugel y gobiernos locales del distrito de Tocache programe y nos convoque.

Art.177° Las relaciones con la comunidad local enfatizan la proyección del Colegio a la misma, de acuerdo al Perfil de “Proyección a la Comunidad” del Marco Teórico.

TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCION

CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES

Art. 178° La Dirección informará a los padres de familia, de manera oportuna, suficiente, veraz y relevante la propuesta del servicio educativo que el Colegio ofrecerá a los estudiantes, antes de culminar el año académico, que incluye entre otros aspectos: monto de la matrícula escolar, cuota única de ingreso, monto y número de las pensiones, que regirán para el año lectivo 2026, a través de la Carta Informativa y la página web de la institución.

Art. 179° De la matrícula

- a. El monto de la matrícula es igual al importe de una pensión mensual.
- b. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.
- c. La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría General del Colegio.
- b) La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias.

Art. 180° De la cuota de ingreso

La cuota de Ingreso es fijada por la administración de la institución y se paga por una sola vez, al momento de la inscripción de los estudiantes nuevos. Las cuotas de Ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.

Art. 181° De las pensiones de enseñanza.

La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales. Las pensiones son pagadas en las oficinas de caja de la Institución o en la caja Piura. A nombre de la Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano el pago se realiza puntualmente, en las entidades designada por el Colegio y según el Cronograma dado a conocer a los padres de familia en la Carta Informativa 2026, antes de finalizar el año lectivo. Es finalidad de la medida, no solo permitir el normal funcionamiento de las actividades del Colegio, sino también contribuir desde el hogar, a la formación de los estudiantes en un clima de responsabilidad y de estima por parte de sus progenitores.

Art. 182°.Pensión de enseñanza por fallecimiento del progenitor.

El pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, por fallecimiento de uno de los progenitores, encargado de solventar el costo de su educación o que se encuentren en incapacidad permanente o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá conforme a ley y se demuestre la insolvencia económica de los padres debidamente registrados en los documentos oficiales de matrícula del Colegio.

Art. 183°. Las condiciones a las que se ajusta la prestación del servicio educativo al iniciar el año lectivo 2026, son las siguientes:

a. Cuota Única de Ingreso (alumnos nuevos) Inicial, primaria y secundaria	S/. 200,00
b. Matrícula o ratificación de matrícula (Inicial, primaria, secundaria):	S/. 380,00
c. Pensión mensual (Inicial, primaria y secundaria) marzo a diciembre:	S/. 380,00

Art. 184°. Para el pago de pensiones, el padre de familia/apoderado, se registrará según el siguiente CRONOGRAMA:

CUOTAS	MES	ENCIMIENTO
N° 1	Marzo	31/03
N° 2	Abril	30/04
N° 3	Mayo	31/05
N° 4	Junio	30/06
N° 5	Julio	31/07
N° 6	Agosto	31/08
N° 7	Setiembre	30/09
N° 8	Octubre	31/10
N° 9	noviembre	30/11
N° 10	Diciembre	22/12

CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FISICOS.

Art. 185° Se consideran recursos económicos del Colegio:

- a. Las pensiones de enseñanza.
- b. Las donaciones provenientes de la gestión del Personal directivo, docentes, padres de familia.
- c. La cuota única por ingreso al plantel.
- d. Los fondos que recaude el Colegio de las actividades que realice.
- e. Los premios institucionales logrados en eventos académicos, deportivos, culturales, etc. (Trofeos, material deportivo, material bibliográfico, instrumentos musicales, estandartes, banderas, etc.)
- f. Ingreso por alquiler del cafetín.
- g. Otros que voluntariamente se reciban.

Art.186°. Para la administración, conservación, y mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles, equipos, herramientas, materiales y otros se tendrá en cuenta:

- a. El local, mobiliario y equipo son prestados a otra institución, solo con la autorización de la Administración.
- b. El mobiliario de las aulas, no puede ser colocado en otro lugar sin autorización de la administración.

Art. 187° Las pensiones de enseñanza son determinadas en concordancia con las disposiciones gubernamentales y las normas emanadas del Ministerio de Educación y la Entidad Promotora (Asociación Educativa Adventista del Oriente Peruano).

TÍTULO IX

CONVIVENCIA ESCOLAR

CATITULO I: Definición y principios.

Art. 188°. La Convivencia Escolar se basa en el enfoque del modelo educativo de la disciplina positiva, que favorece la convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural en toda la comunidad educativa, con la intención de formar ciudadanos que sean miembros respetuosos, responsables, creativos, en la búsqueda de soluciones y comprometidos con su comunidad; se basa en los siguientes principios:

- Capacidad para reconocer y apreciar acciones y gestos positivos del otro.
- El ser humano es un ser social, que crea, desarrolla y nutre vínculos estables con otros seres humanos
- La pertenencia y la importancia se construyen sobre el sentido de conexión social.
- La disciplina debe alentar el sentido de comunidad, el altruismo y la contribución positiva a la sociedad para lograr un equilibrio entre las necesidades personales y las de los demás.
- La autonomía es fundamental para el desarrollo de la seguridad, del mismo ser, La confianza en nuestras capacidades se desarrolla cuando alguien confía en nosotros

Art. 189° La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación; así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de niños y adolescentes.

CAPITULO II: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 190° Conformación del Equipo de Convivencia Escolar:

El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio Fernando Stahl, está conformado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a. Dirección del Colegio
- b. Capellanía y Orientación Educativa – TOE.
- c. Auxiliares de Educación.
- d. Municipio Escolar.
- e. Servicio de Psicología
- f. Padres de Familia.

Art. 192° La Dirección preside el Comité y designa al docente Coordinador de TOE (Psicología) responsable de citar a las reuniones ordinarias, levantar el acta respectiva y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

De los objetivos:

Art. 193° Objetivo general:

Formular, orientar y desarrollar en la comunidad educativa stahlina, acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y práctica de una Convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Art. 194° Objetivos específicos:

- a. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- b. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio–afectivas, habilidades para la vida, educación emocional, competencias parentales, entre otros.
- c. Consolidar al Colegio como un entorno protector y seguro, en el cual los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Art. 195° Funciones del Equipo de Convivencia Escolar

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de los miembros del Equipo de Convivencia, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Incorporar la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones previstas que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en los docentes, directivos, administrativos y de servicio, mediante la implementación de acciones pertinentes.
- g. En cada sección de los diferentes grados y niveles, los docentes harán uso del ANECDOTARIO DE AULA para registrar las incidencias diarias relevantes. En primaria, estará a cargo de la docente tutora y, en secundaria, estará bajo la custodia del Brigadier de sección, a quien el docente le solicitará para el registro de la incidencia presentada.
- g. Extraer los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro: Registro de Incidencias del colegio y reportarlos en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes; responsabilidad que estará a cargo del Coordinador de TOE. (Psicología)
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la Dirección del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, registrados debidamente en el Libro respectivo (Registro de Incidencias) llenando la información solicitada en el formato adoptado por el Colegio.
- j. Informar por escrito a la Dirección del Colegio de los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada: Coordinación de TOE- área de psicología-
- k. Realizar, en coordinación con la Dirección del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas para garantizar su atención y superación de los factores de riesgo que ocasionaron el comportamiento del o los estudiantes.

CAPITULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 196° Objetivo

Fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes del aula, identificándola a ésta como grupo y como equipo de trabajo a lo largo del año; para lo cual se tendrá en cuenta:

- a. La participación activa de todos los estudiantes del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b. Acompañar a los estudiantes en la formulación de las normas de convivencia del aula, las que serán claras, precisas y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo.

Art. 197° Normas básicas para el desarrollo de la convivencia.

A. De comportamiento:

- Mantener un comportamiento respetuoso y cordial entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Propiciar actitudes de responsabilidad y esfuerzo en los estudiantes que favorezcan su aprendizaje.
- Mantener permanente y sostenidamente el respeto mutuo profesor - estudiante, dentro y fuera del aula de clase.
- Fomentar el buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa stahlina, descartando completamente el ejercicio de la violencia física o verbal.
- Hacer uso de un lenguaje correcto, así como un tono de voz adecuado.
- Intervenir respetuosamente para que los estudiantes conserven en todo momento la buena presencia y el cuidado personal.
- Mantener una actitud proactiva, positiva y respetuosa en clase frente al cumplimiento de las normas de Convivencia: no está permitido el uso de móviles o cualquier otro objeto distractor.
- Cumplir los trabajos y tareas asignadas, dentro y fuera de las horas de clase.
- Cuidar y hacer uso responsable de los materiales y recursos tecnológicos del aula y que el Colegio pone a disposición del personal y estudiantes.
- Contribuir a la conservación y limpieza de las instalaciones del local institucional.
- Promover en la comunidad educativa el respeto a los estudiantes más pequeños y aquellos que requieran un cuidado especial.
- Mediar oportunamente en la resolución de conflictos leves entre los estudiantes, con la participación del docente tutor y la Coordinación de TOE.
- Apoyar e Interactuar con los estudiantes en todo momento, para generar un clima favorable para su aprendizaje.
- Mantener un buen clima de Convivencia en la institución cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas.
- Aplicar los correctivos de acuerdo con lo que estipula el Plan de Convivencia y el Reglamento Interno del Colegio, a fin de superar los actos de indisciplina que se presenten.

B. Asistencia y puntualidad.

- La asistencia de los estudiantes a clase es obligatoria; siendo la puntualidad un valor institucional que les exige estar a tiempo para el inicio diario de las actividades lectivas planificadas, por respeto a sus compañeros, maestros y autoridades, que no deben verse afectadas en su desarrollo y evitar la interrupción, el retraso y pérdida de concentración.
- El estudiante que no cumpla con este valor, se privará de compartir y participar del protocolo stahlino de inicio de cada jornada, que forma parte tradición de nuestra histórica institución,
- El estudiante que reincida en esta falta (tardanza) será retenido en la sala de espera, se comunicará al padre de familia, apoderado o representante legal, para la justificación del caso o el recojo del menor de ser necesario.
- Toda justificación, por inasistencia o tardanza, será hecha por el Padre de familia, el apoderado o representante legal del estudiante, de manera presencial en Secretaría, solicitando el Formulario Único de Trámite y anexando documentos sustentatorios a que dé lugar. Los docentes y tutores no están autorizados para mediar ante cualquier justificación.
- El padre de familia, apoderado o representante legal, será informado en la Agenda Escolar, de cómo la no justificación de estas obligaciones va afectando el esfuerzo institucional en su Proyecto de vida en valores para los estudiantes.
- La asistencia a las actividades complementarias como parte del trabajo pedagógico institucional programado fuera del horario lectivo (excursiones, visitas de estudios, entre otras, es obligatoria; la inasistencia del estudiante, a una de ellas, será justificada por el padre de familia en el tiempo establecido.
- La salida del estudiante del centro educativo, para cumplir alguna actividad complementaria, deberá contar con la autorización escrita del padre de familia.
- Las inasistencias o tardanzas a clases serán registradas diariamente por cada docente y reportadas a los encargados de normas educativas y a la dirección académica, a fin de tomar las medidas correctivas en coordinación con los padres de familia / apoderados.

C. Puntualidad

- Se exige máxima puntualidad a la hora de ingreso al centro. Una vez iniciado el protocolo de inicio en el patio, el estudiante que llegó con retraso, no participará de esta actividad diaria a fin de no interrumpir su desarrollo: permanecerá en un ambiente diferente hasta la culminación de la misma.
- El Colegio abrirá sus puertas a las 06:30 am hs., treinta minutos antes de la hora establecida para el inicio de las actividades diarias.
- Los docentes que, según horarios, tienen clases las primeras horas, ingresan hasta las 6:45 am y colaboran con los Auxiliares de Educación en la ceremonia protocolar diaria, en el patio central, y luego en el desplazamiento ordenado de los estudiantes a las aulas.

D. Horario

- El estudiante permanece en el Colegio durante el horario establecido; cuando exista la necesidad de ser retirado, se requiere la autorización por escrito de los padres de familia/apoderado legal y recogido por uno de ellos. La papeleta de salida será firmada por los encargados de normas educativas, y en su ausencia por uno de los directivos de la institución.
- Los padres de familia están comprometidos a recoger puntualmente a los estudiantes, al terminar las actividades académicas diarias, según el horario establecido; serán avisados oportunamente cualquier cambio en la hora de salida debido a necesidades imprevistas.

E. Uso del uniforme escolar

- Es de carácter obligatorio el uso diario del uniforme escolar establecido en el Colegio; en caso de no poder hacerlo, por una causa justificada y excepcional, el padre de familia se comunicará con los encargados de normas educativas para hacer la dispensa del caso, queda abierta la posibilidad de solucionar cualquier inconveniente relacionado al uso del uniforme, siempre que el padre de familia se acerque al departamento de normas educativas a justificar dicha situación.
- No está permitido que los estudiantes lleven pendientes, piercings (o semejantes) maquillajes y prendas de vestir distintas a las establecidas por el Colegio.
- Para la clase de Educación Física, el estudiante asistirá con el buzo y demás implementos oficializados por el Colegio (polo de cambio y short); no está permitido usar otras prendas de vestir que no sean autorizados por la Dirección.
- La asistencia de los estudiantes a los actos oficiales del Colegio lo harán vistiendo el uniforme de gala y también en los días de lunes y viernes.

F. Tiempo de Recreo

- Los recreos son diferenciados en la hora, para inicial y primaria en un Local y secundaria que funciona en otro local amplio; los estudiantes harán uso de los mismos para actividades de ocio, recreación, aseo, higiene, de sus necesidades fisiológicas, uso de las loncheras o de concurrir al cafetín.
- Los docentes de Educación Física organizan los recreos para el desarrollo actividades deportivas y juegos tradicionales, según el nivel y grados de estudio.
- Los docentes en el nivel inicial y primario, facilitan la salida ordenada de los estudiantes a los ambientes físicos designados para el desarrollo de los recreos, los acompañan y, al término, disponen el ingreso a las aulas de manera ordenada y correctamente aseados. La docente Auxiliar está atenta a compartir el desarrollo de los recreos con el personal docente respectivo.
- En el nivel secundario, el personal de normas educativas y los docentes designados monitorean el comportamiento de los estudiantes con el apoyo del psicólogo designado.

- Durante el tiempo del recreo, los estudiantes cuidan de compartir juegos no violentos y la limpieza de los ambientes físicos (pisos de los pasillos y baños), así como respetar el clima de estudio del nivel que se mantiene en clases.
- Al término de cada recreo, los estudiantes observan el mismo orden y disciplina para su reingreso a las aulas, bajo la supervisión de los encargados de normas educativas, Auxiliares de Educación y de los docentes que continuarán con el trabajo pedagógico en las horas siguientes.
- El estudiante que llega tarde a la clase luego de terminado el recreo, debe hacer la justificación del caso; es el encargado de normas educativas del respectivo nivel quien asume la corrección de dicha situación para evitar su repetición.
- Las incidencias que se produzcan durante el tiempo de recreo entre estudiantes o el personal del Colegio, son comunicadas al encargado de normas educativas y la Coordinación de TOE, para su tratamiento y solución respectivas.
- Durante la clase, los estudiantes permanecen en sus aulas; evitan estar fuera de ellas, salvo por razones de fuerza mayor y autorizados por el docente a cargo de la sección.
- Los estudiantes evitan interrumpir el ritmo de la clase para ir al baño salvo situaciones excepcionales. Los alumnos pequeños, progresivamente, son preparados, para cumplir esta norma.
- Durante los recreos, las aulas de secundaria permanecen cerradas bajo el monitoreo del encargado de normas educativas.

G. Uso de aparatos electrónicos – móviles

- Los estudiantes no traerán al Colegio aparatos electrónicos, móviles o semejantes; ante la posibilidad de una pérdida o deterioro de estos, el Colegio no se hace responsable. En el caso de que surja la necesidad de la utilización de estos recursos tecnológicos, se estudiará las condiciones para su autorización con el departamento de normas educativas y la coordinación de TOE.
- Los estudiantes que conociendo esta disposición traen el aparato electrónico, están en la obligación de entregarlo al profesor o normas educativas del nivel para su custodia; de no hacerlo y son sorprendidos hacienda uso de ellos, se procederá a su decomiso y entrega al departamento de normas educativas y/o dirección general para la aplicación de las medidas correctivas previstas.

H. Cafetín

- El servicio del cafetín o comedor, es entendido, al igual que todo cuanto se desarrolla en el ámbito escolar, como un espacio educativo y, por ende, un lugar de convivencia. Se pretende fomentar el aprendizaje de hábitos saludables, pero también de comportamientos deseables.
- El personal encargado del manejo de este servicio, gozan del respeto de los estudiantes y del personal en general, por lo que, cualquier acto de indisciplina será comunicada a los encargados de normas educativas, para el respectivo tratamiento correctivo.
- Los docentes Auxiliares de Educación y normas educativas, hacen el monitoreo necesario para mantener la disciplina y buenas costumbres entre los estudiantes.

H. Actividades extraescolares y complementarias

- De igual forma, se mantiene el orden y la disciplina durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares que se llevan a cabo tanto dentro del recinto escolar como fuera (viajes de estudio, excursiones, visitas académicas, etc.)
- El docente responsable adopta las medidas a cumplir por los estudiantes y personal acompañante; todo acto en contravención a lo previsto, originará responsabilidades que serán determinadas por el departamento de normas educativas para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
- Las faltas cometidas por los estudiantes, así como las medidas correctivas adoptadas, serán en todo momento informadas a la Dirección del Colegio; las familias de los estudiantes implicados, serán notificadas oportunamente.
- El Comité de Convivencia y el comité de disciplina del Colegio, participa en la toma de decisiones, frente a conductas inadecuadas graves de los estudiantes.

Art. 198° Elaboración de las normas de convivencia en el aula:

- a. Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta: Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo.
- b. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los estudiantes.
- c. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes.
- d. Considerar los enfoques transversales del Currículo Nacional y los valores institucionales.
- e. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- f. En su redacción, se tendrá en cuenta el enfoque positivo de cada norma.
- g. Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Coordinación de TOE, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

Art. 199° Publicación y difusión

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar a los padres de familia de los estudiantes para que las conozcan y colaboren en su cumplimiento.
- e. Evaluar su pertinencia al finalizar cada bimestre.

CAPITULO IV: MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 200° Objetivo:

Facilitar a los estudiantes espacios de reflexión y aprendizaje de su propio comportamiento, con la aprobación y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

Art. 201° Características de las medidas correctivas Claras y oportunas.

- a. Reparadoras.
- b. Consideran la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- c. No afectan el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica, psicológica, emocional y moral de los estudiantes.
- d. Se relacionan con la promoción de la convivencia escolar.
- e. Son consistentes, equitativas e imparciales. No dependen del estado anímico de los adultos.
- f. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de:
 - Las consecuencias de sus acciones,
 - Comprender las causas de su comportamiento,
 - Cambiar y reparar el daño causado; y,
 - Restablecer las relaciones afectadas.Estas estrategias implican: diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g. Por ningún motivo las medidas correctivas constituyen actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

Art. 202° Principios para la aplicación de las medidas correctivas.

Para la aplicación de las medidas correctivas, contempladas en el presente Reglamento, se tiene en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337. El Colegio asume los siguientes principios:

- a. El interés superior del niño y el adolescente: el Colegio prioriza en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los estudiantes.
- b. La dignidad y defensa de la integridad personal: nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus estudiantes.
- c. Igualdad de oportunidades para todos.
- d. Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e. Protección integral del estudiante, víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.
- f. Por faltas leves, se procederá a dialogar con el estudiante y se le invitará a que sea el mismo que procese su error en su conducta y lo corrija. Determinando el alumno la medida correctiva mediante carta de compromiso firmado. Se registra en el libro de incidencias de la institución educativa.

- g. 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 asiste al llamado sin motivo justificado, se procederá a informar el presunto abandono a los actores intervinientes conforme artículo 18° de la Ley 27337.
- h. 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 asiste al llamado sin motivo justificado, se procederá a informar el presunto abandono a los actores intervinientes conforme artículo 18° de la Ley 27337. Para los alumnos del quinto grado del nivel secundaria, se informará a la Fiscalía de Familia por considerar un hecho lesivo que atenta a su continuidad educativa del menor, lo que se pone de conocimiento al padre de familia el cargo de recepción del informe presentado a dicha institución.

Art. 203° Líneas de acción

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a. Promoción de la convivencia escolar.
- b. Prevención de la violencia contra niños y adolescentes.
- c. Atención de la violencia contra niños y adolescentes.

Art. 204° Acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del colegio:

Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor en sus tres niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión permanente

El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

- a. Formular en el Plan de Convivencia del Colegio, políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente:
 - “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019- 2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED.
 - “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
 - b. Convivencia a partir del Código de Conducta.
 - c. Gestión del Comité de Protección al Menor
 - d. Prevención a partir de la información dada a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
 - e. Capacitación en temas para identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.
- ***Sobre las medidas preventivas específicas:***
- a) Coordinar con los aliados estratégicos para promover la convivencia y prevenirla violencia en el colegio.
 - b) Desarrollar programas orientadas a la promoción de la convivencia escolar y escuelas seguras.
 - c) Informar a la comunidad educativa sobre las rutas vigentes de actuación frente a situaciones de violencia contra menores.
 - d) El acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
 - e) toda medida correctiva que se determine por el comportamiento inadecuado de los estudiantes, será comunicada oportunamente a los padres de familia y/o apoderados y registrada en el Archivo Personal del estudiante a cargo de la Coordinación de TOE del Colegio Los padres de familia apoyarán en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus hijos, a fin de superar los comportamientos inadecuados

Art. 205° 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.

B.- Carta de compromiso

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

Asistencia y monitoreo a cargo del área de Psicología.

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

C.- 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.

- Los procedimientos tienen en cuenta la seguridad y convivencia democrática en el Colegio y garantizan la equidad y el respeto hacia los estudiantes bajo el Desarrollo del siguiente protocolo:
 - a. El personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o representante legal y estudiantes del Colegio informa oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso observado entre o el personal.
 - b. La Dirección, Coordinación de TOE y el equipo responsable de Convivencia Escolar del Colegio, adoptan inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso denunciados.
 - c. La Dirección, Coordinación de TOE y el equipo responsable de Convivencia Escolar del Colegio convocará, luego de reportar el hecho y haber realizado las investigaciones pertinentes, a los padres de familia y/o apoderados de:
 - los estudiantes víctimas,
 - los agresores y
 - los espectadores,para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - e. Los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
 - f. Es responsabilidad de la Dirección, la Coordinación de TOE y el Equipo responsable de Convivencia Escolar del Colegio, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad s r e l a c i o n a d a s a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - g. La Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, deriva a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar ^{de} los estudiantes.
 - h. El equipo responsable de la Convivencia Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o

apoderados los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- i. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención de los estudiantes.

Art. 206°.- Son faltas leves:

- a) Reiteración por tercera vez, en el no cumplimiento de las normas de convivencia dentro del salón de clases.
- b) Usar maquillaje o prendas que no sean parte del uniforme.
- c) No usar el uniforme escolar reglamentario sin justificación alguna.
- d) El uso del celular dentro de la institución educativa en horario escolar, con excepción ante la autorización del docente para el uso como herramienta tecnológica (tics) de enseñanza – aprendizaje.

Art. 207°.- 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, así mismo, fuera del local, portando el uniforme.

Art. 208°.- 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 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.

TITULO X

DEFENSA DE LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I: ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

Art. 209° El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Art. 210° Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

Art. 211° El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying, cyberbullying), según las características definidas en el Art. 210°, debe dar aviso de la situación al Tutor y éste al Coordinador de TOE y el Departamento de Normas Educativas.
- b. El Coordinador de TOE, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática y el director Académico, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e. El Coordinador de TOE adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El Coordinador de TOE, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.

- g. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la Dirección realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 212° Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinador de TOE., para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

Art. 213° Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún alumno, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio, acerca de la conveniencia de la continuidad del estudiante agresor en nuestra Institución.
- El padre de familia o representante legal, informa al colegio de manera oportuna y fidedigna, acerca de cualquier antecedente del estudiante, relacionado con cualquier tipo de acoso, a fin de que el colegio intervenga de manera eficaz y temprana.
- Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
- Son los profesores, tutores, el Coordinador de Tutoría, y Auxiliares de Educación, los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún alumno involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - I. En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.); es fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - II. Es necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.
 - III. En relación a las terapias alternativas, el Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, es fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

CAPÍTULO II: PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 214° El colegio Adventista Fernando Stahl respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 promoviendo la prevención y el tratamiento de todo tipo de hostigamiento sexual en los ámbitos de la Institución Educativa, a favor y en protección de sus estudiantes, en virtud de lo cual se constituye el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibe las quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, o realizar el seguimiento de los casos, según corresponda.

Art. 215° La Dirección General y la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) promueven la prevención de todo tipo de acoso escolar y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Art. 216° El Colegio tiene como práctica informar a sus alumnos sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

Art. 217° La Dirección General, en cumplimiento a la normatividad vigente, establece un procedimiento para prevenir y tratar el hostigamiento sexual, permitiendo a la víctima, sea trabajador o alumno o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. El alumno o sus padres, podrán interponer una queja por ser víctima de hostigamiento sexual, ante el Comité de Intervención.

Art. 218° El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por 4 miembros: dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los Comités de Aula.

Art. 219° El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del colegio Adventista Fernando Stal, actúa de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por el DS N 014-2019-MINP.

Art. 220° 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

TÍTULO XI

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Todo asunto no contemplado en el presente documento normativo interno, que se presente en el transcurso del trabajo educativo presencial, en la interrelación con los estudiantes, personal docente y no docente, y los padres de familia, será atendido y resuelto por la Dirección del Colegio.

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: 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.

Tocache, diciembre de 2026.

ANEXO N° 1

LINEA AXIOLÓGICA Y PERFILES DOCENTES, TUTORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **La axiología**

A .La ética

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

B La estética

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

C. Principios fundamentales de la axiología de la educación adventista

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

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

- El principio de la semejanza a Cristo. Implica que los estudiantes tiendan a desarrollar un carácter Cristo céntrico, estimulados por la acción modeladora de los docentes, el testimonio, el proceso de instrucción y las diversas actividades de énfasis espiritual.
- Principio de desarrollo armonioso. Estimulado a través de programas transversales de formación complementaria, destinados a desarrollar además las áreas física, intelectual y espiritual.
- Principio de racionalidad. Se aspira a desarrollar en los estudiantes, las facultades de la mente y la capacidad de pensar y razonar, estimulando el pensamiento reflexivo, crítico e independiente, en el marco de la cosmovisión antropológico- bíblica.

- Principio de la individualidad. En el proceso formador, se considera al estudiante dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y responsable de las consecuencias que éstas le acarrearán. Para ello se fortalece el concepto de trabajo y superación individual. “El maestro debe estudiar cuidadosamente la disposición y el carácter de sus alumnos, a fin de adaptar su enseñanza a sus necesidades peculiares.” (White, Consejos para los Maestros, p. 177).
- Principio de la salud. Se incentiva la adquisición de un estilo de vida saludable, lo que implica desarrollar un cuerpo sano por medio de la actividad física, la alimentación temperante, el trabajo y el descanso. “La edificación del carácter que busca la restauración de la imagen de Cristo en el hombre - está directamente relacionada con la salud del individuo. Los estudiantes deben ser guiados a ver el valor de la energía física y cómo puede ser preservada y desarrollada para contribuir en el más alto grado para tener éxito en la gran lucha de la vida” (White, C.M., p. 50).
- Principio de orientación al servicio. La construcción de su currículo concede especial importancia a los deberes prácticos de la vida, estimulando una actitud de servicio al prójimo, y la práctica permanente de la solidaridad y la honestidad elementos rectores de la convivencia humana.
- Principio de cooperación. Se concibe la cooperación y trabajo en equipo como componentes básicos del quehacer estudiantil, desincentivándose el espíritu de competencia en favor de la interdependencia formadora del estudiante.
- Principio de continuidad. Se considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento y continúa de manera permanente e indefinida el resto de su vida accesible en el mundo.

PERFILES PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

Perfil del personal directivo

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

- ☐ El director está llamado hacer Líder y gestor de la transformación de la enseñanza en las instituciones educativas.
- ☐ Manejo de ofimática: Microsoft Office nivel intermedio
- ☐ Dominio del inglés a nivel básico.
- ☐ Capacidad para leer documentos de su competencia, supervisar las actividades del colegio y controlar al personal bajo su cargo.
- ☐ Atender los temas tratados en conversaciones, reuniones, con los padres de familia, profesores y comisión interna.
- ☐ Administrar, motivar y capitalizar los aportes de los miembros del equipo, ayudándolos en su formación y desarrollo, y orientándolos hacia los objetivos comunes de la institución.
- ☐ Otorgar mayor poder y autonomía a los colaboradores del Colegio “Fernando Stahl”, valorando la contribución del personal en sus respectivos puestos de trabajo.

- ☐ Orientar al equipo de trabajo en una dirección determinada integrando sus opiniones, inspirando valores y manteniendo su motivación para que trabajen según las normas institucionales.
- ☐ Saber comunicarse con calidad y calidez al coordinar con su equipo de trabajo la ejecución de planes académicos y al reunirse con padres de familia, transmitiendo información en forma precisa y con buen tono de voz y gestos.
- ☐ Manejar honradamente los recursos físicos y económicos del colegio priorizando valores, principios, creencias en el cumplimiento de la misión institucional.
- ☐ Interés por mejorar la capacidad de respuesta y efectividad de la institución, identificando aspectos que pueden mejorarse y proponiendo ideas innovadoras para el Colegio.
- ☐ Construir y mantener relaciones cordiales y redes de contacto con empresas, organismos o personas que son valiosas para conseguir los objetivos trazados en el colegio.
- ☐ Determinar eficazmente las metas y prioridades de sus actividades, controlando adecuadamente las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo y así lograr los objetivos propuestos en el plan anual de trabajo.
- ☐ Conocer las tendencias del entorno e identificar las oportunidades y amenazas que se presentan a fin de innovar y desarrollar al colegio.
- ☐ Enmarcar la gestión diaria en un ambiente de exigencia por lograr la calidad, buscando el mejoramiento continuo y la optimización de los procesos del colegio.
- ☐ Tomar una decisión rápida y oportuna analizando y evaluando las alternativas existentes, en armonía con la cosmovisión y las políticas institucionales.
- ☐ Analizar situaciones y generar alternativas de acción con el fin de elegir la más adecuada para manejar efectivamente los conflictos y dificultades que se presenten.
- ☐ Afrontar las demandas laborales con tranquilidad y confianza, cumpliendo exitosamente con la labor encomendada.

Perfil del personal docente

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

- ☐ Amar a Dios y confiar en él, cultivando el hábito de la oración y devoción personal, valorando la Biblia como palabra de Dios y guía personal.
- ☐ Estar comprometido con el cumplimiento de la misión de la iglesia.
- ☐ Conocer la personalidad y psicología del adolescente, las estrategias de cómo tratarlos respetando su individualidad hasta conseguir su cooperación y autocontrol como parte fundamental de su desarrollo.
- ☐ Manifestar una actitud flexible y positiva a la adquisición de competencias profesionales que se requiera para trabajar con adolescentes.
- ☐ Tener experiencia, haber sido capacitado/a o tener la actitud para capacitarse y trabajar con proyectos de integración curricular interdisciplinaria y trans-disciplinaria.
- ☐ Acompañar a los estudiantes en la ejecución de proyectos de aplicación de experiencias de la vida cotidiana en la asignatura a su cargo, o integrándola con una o más asignaturas.

- ☐ Utilizar la estructura de aprendizaje cooperativo en su labor pedagógica.
- ☐ Integrar la fe en el proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con la filosofía de la educación adventista.
- ☐ Aplicar diversas estrategias creativas con materiales del contexto que permitan a los estudiantes trabajar en equipo considerando sus diferentes estilos de aprendizaje y dones.
- ☐ Utilizar estrategias que permitan usar la Biblia como libro de texto en su labor pedagógica en el área curricular a su cargo.
- ☐ Identificar sus debilidades, tener iniciativa y pro actividad para capacitarse a fin de convertirlas en fortalezas.
- ☐ Tratar a los estudiantes y padres de familia con respeto, comprensión y amor.
- Utilizar estrategias no punitivas para administrar la disciplina, respetando la individualidad del estudiante, hasta lograr el gobierno de sí mismo.
- ☐ Poseer experiencia, haber sido capacitado/a o tener la actitud para capacitarse en estrategias de trabajo docente en el contexto de la educación inclusiva.
- ☐ Valorar el tiempo, respetando los horarios establecidos en la institución educativa, y por su ejemplo enseñar el valor de la puntualidad a los estudiantes.
- ☐ Usar las TICs implementadas en el Colegio Fernando Stahl como herramientas pedagógicas.
- ☐ Cumplir con la elaboración de los documentos técnico pedagógicos y entregarlos con puntualidad a la instancia correspondiente.

ANEXO N°02

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

A) MUNICIPIO ESCOLAR

Es una organización de estudiantes en el Colegio, a partir de la cual se desarrollan una serie de actividades que contribuirán a su posterior educación en valores y democracia; tiene las siguientes características:

- Es un organismo para opinar, debatir y vivir una autogestión con los compañeros del Colegio haciendo frente a los retos que la vida escolar en la institución les plantea.
- Representa a la totalidad de estudiantes de la IE,
- Es elegido en forma democrática y tiene como finalidad promover la participación de los estudiantes ayudando a mejorar la Institución Educativa y hacerla cada día mejor.
- Promueve la práctica de valores, ciudadanía y democracia.
- Su funcionamiento está normado por la RVM 0067-2011-ED.
- Para la elección de sus miembros se procederá a la elaboración de un Reglamento Electoral a cargo del Comité Electoral, con el asesoramiento del docente asesor designado por la Dirección del Colegio y tomando en cuenta la norma ya mencionada.
- El Municipio escolar elaborará su reglamento interno que presentará a la dirección para su aprobación en concordancia con la norma respectiva.

Estructura: Está conformado por los siguientes miembros:

- Alcalde
- Teniente Alcalde
- Regidores de:
 - Educación, Cultura, recreación y deporte,
 - Salud y ambiente,
 - Emprendimiento y actividades productivas.
 - Derechos del niño y adolescente.
 - Comunicación y tecnologías de la información.

Objetivos:

El Municipio Escolar tiene los siguientes objetivos:

- Expresar sus necesidades y propuestas por medio del dialogo.
- Organizar actividades académicas, culturales sociales y deportivas.
- Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad igualdad, entre otros.
- Mejorar el trato entre estudiantes y profesores y entre estudiantes, así como con el personal administrativo y de servicio.

B) CLUB DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

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

OBJETIVOS:

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

Características:

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

C) ACADÉMIA DE TALENTOS MATEMÁTICOS Y COMUNICACIÓN

Es la actividad diseñada en el Colegio con la finalidad de enriquecer el desarrollo de las competencias y capacidades de los estudiantes en el área de matemática y comunicación, a través de un currículo diferenciado en algunos casos llamado club, que toma en cuenta la diversidad de intereses, las motivaciones de los estudiantes y la necesidad de la institución de hacer presencia competitiva en concursos, ferias y olimpiadas de matemática y comunicación a nivel local, provincial, regional y nacional.

Objetivos

- Introducir a los estudiantes en temas matemáticos y de comunicación desarrollando habilidades para la confianza en sus propias capacidades y perseverancia al enfrentarse a problemas de su entorno.
- Estimular la creatividad, el pensamiento lateral, la fluidez de ideas, el espíritu crítico y la objetividad, confrontando a los participantes con problemas de mayor complejidad.
- Preparar a los estudiantes que integran en la académica para su participación exitosa en los diversos eventos matemáticos a nivel nacional.

Estrategias:

- La academia de matemática y comunicación se organiza por niveles, conformado en cada caso por estudiantes debidamente seleccionados, con autorización y compromiso de sus respectivos padres o apoderados.
- La Dirección del Colegio designará a los profesores que tendrán a su cargo la conducción del aprendizaje en cada nivel.
- Las sesiones de aprendizaje en cada nivel, se desarrollarán teniendo en cuenta la ubicación de las horas de matemática en el horario de clases.
- La participación de los estudiantes del club de talentos matemáticos y comunicación, en los diversos concursos locales, regionales o a nivel nacional, es obligatoria; el costo de inscripción, movilidad y otros requerimientos que implique la participación de los estudiantes, será asumida por los padres de familia, salvo casos particulares presentados por los docentes y aprobados por la Dirección del Colegio.
- Los docentes a cargo del club en cada nivel, harán las coordinaciones pertinentes a fin de organizar a los padres de familia en un solo Comité de apoyo.

ANEXO N° 3:

A) ORGANISMOS DE APOYO

COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

1. Definición

El Comité de aula, es el órgano que representa a los padres de familia de una sección o grado respectivamente, para participar y colaborar eficazmente en las actividades competentes de gestión educativa del Colegio, en el marco del proceso educativo de sus menores hijos, a fin de contribuir a viabilizar la ejecución del PEI, canalizar las propuestas de los padres de familia de la sección ante la Dirección y coordinar la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes de la sección y del Colegio en general.

2. Funcionamiento orgánico

La Dirección del colegio se relacionará orgánicamente con las Directivas de los Comités de Aula de Padres y Madres de Familia de cada sección, elegidos entre ellos, quienes estarán comprometidos con el logro de los objetivos del centro educativo.

Los Comités de Aula de Padres de Familia, para su funcionamiento orgánico, son reconocidos por la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

La directiva de padres de familia del aula o grado es la mayor autoridad del grado o sección y está constituida por la reunión de todos sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los padres de familia de la sección en cuanto sean tomados. Los acuerdos adoptados se anotarán en un Acta que es redactada por el secretario del respectivo Comité, y suscrita por los miembros del Comité y el tutor.

Los Comités de Aula se rigen, para su organización, constitución y funcionamiento, por lo dispuesto en los siguientes documentos normativos:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28628, Ley de APAFAS y su Reglamento D.S. N° 004-2007.

3. Conformación

El Comité de Aula de Padres y Madres de Familia de cada sección, del colegio, está conformado por los padres o representantes legales de los estudiantes matriculados, participan en las actividades de gestión educativa y están obligados a cumplir el reglamento interno del colegio.

La Dirección del Colegio designará mediante Resolución una Comisión para la elaboración o revisión, según corresponda, del Reglamento de Comités de Aulas, integrado por los siguientes miembros: el Director o su

representante, el Coordinador de TOE, un docente y un representante de los padres de familia, la misma que presentará su Informe a la Dirección con la debida anticipación a la fecha de elección de los Comités de Aula.

Los miembros de la directiva de los comités de Aula son elegidos en reunión de padres de familia, convocada por la Dirección del COLEGIO, durante los primeros quince días calendario de cada año escolar.

Para la conformación de cada Comité de Aula, la respectiva aula de cada grado de padres de familia, elegirá, para el año escolar, los siguientes miembros:

- a) Delegado (a)
- b) Secretario (a).
- c) Tesorero (a)
- d) Vocal

4. Funciones del delegado:

Representar al Comité, y dar cuenta al mismo de sus gestiones.

Proponer el Plan de Actividades, los que deberá ser aprobado por el pleno del Comité antes de ser presentado a su grado y a la Dirección.

Asistir junto al secretario a las reuniones convocadas por las autoridades del colegio en la hora y fecha señaladas.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea.

Proporcionar información cuando se lo solicite la Asamblea General, el tutor o la Dirección.

Convocar a sesiones del Comité, en coordinación con el profesor tutor, para tomar los acuerdos. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.

Autorizar y suscribir con el secretario del Comité la correspondencia que se remita a los miembros del Comité, y a los Padres de Familia de la Sección con conocimiento y copia al tutor del aula o grado.

Supervisar el cumplimiento de las funciones de los otros miembros del Comité, y colaborar con ellos en la ejecución de las actividades y otras tareas comunes.

Es responsable junto al tesorero, de rendir cuentas de los fondos de aula.

Es responsable, junto con el tutor, de velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de Comités de padres de familia.

5. Funciones del secretario.

Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo conjuntamente con los miembros de la Junta y participantes en cada sesión, debiendo entregar copia de la misma, así como de cualquier otra documentación, cuando le sea requerida por el tutor y/o la Dirección. El acta deberá contener los acuerdos asumidos con indicación de la votación obtenida.

Ordenar y dar cuenta del despacho a los demás miembros del Comité.

Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la Sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el tutor.

Es responsable de redactar y firmar las actas, citaciones, comunicaciones y correspondencia interna y externa del Comité.

todos los miembros del Comité. No tendrán validez los acuerdos tomados sin la citación de todos los miembros del Comité. En el acta se deberá consignar la fecha y medio de dichas citaciones.

Enviar por escrito o vía e-mail, los acuerdos tomados en reunión a todos los miembros del Comité y al tutor. El tutor podrá hacer todas las observaciones que juzgue pertinentes, las que deberán ser registradas en el Libro de Actas.

Otros que se requiera y que no correspondan a otro miembro del Comité.

6. Funciones del Tesorero:

A sumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del Comité, en coordinación con el delegado y demás miembros, según lo planificado.

Recaudar los fondos ordinarios y extraordinarios acordados, con autorización de la Dirección.

Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales, el balance general y/ o reportes individuales de cada estudiante, cada vez que le sea solicitado por la Dirección, el tutor, la asamblea, o los miembros del Comité, sin perjuicio del informe de fin de año.

Tener informado al aula presentando por escrito el informe económico al término de cada actividad en que se haya manejado dinero.

Es responsable junto con el delegado, de rendir cuentas ante el pleno de su grado o sección de Padres de Familia y la Dirección del Colegio, de los fondos de aula.

Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con el presupuesto del Plan de Actividades y las disposiciones establecidas por el Colegio.

De ser necesario, depositar el dinero en cuenta mancomunada en el banco con el delegado y secretario.

Firmar conjuntamente con el delegado la documentación propia de su cargo.

Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

7. Funciones de los vocales.

El vocal cumplirá con las funciones de pastoral, medio ambiente y deporte:

Participar en las reuniones convocadas por coordinación de la administración del Colegio, Dirección o el departamento de Educación Física o área pastoral.

Colaborar con las actividades planificadas para pastoral, medio ambiente y deporte.

Tener informado a los padres de familia de las actividades de formación académica y religiosa, medio ambiente y deporte y presentar a la ante los PP.FF. del aula un informe al término de cada actividad que le competa.

Promover la participación deportiva de padres de familia del aula y estudiantes.

Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

8. Del régimen económico.

Es patrimonio del Comité de Aula:

Las cuotas ordinarias y extraordinarias aprobadas en el aula de los padres de familia de la sección o grado.

Los fondos que le transfiera el comité o directiva del aula del año anterior. Utilidades obtenidas de las actividades realizadas para recabar fondos.

Los Comités de aula son responsables de la recaudación de las cuotas, las cuales están dirigidas exclusivamente a solventar los gastos del Plan de Actividades aprobado por la Dirección. Cuidando de no acceder en asignación de cuotas que afecten económicamente a los padres de familia del aula.

Cualquier actividad de recaudación de fondos dentro o fuera del Colegio, no considerados en el Plan de Trabajo respectivo, deberá ser aprobado por los PP.FF. del aula y autorizada por la Dirección del Colegio.

Para la disposición del patrimonio del aula, es imprescindible la autorización expresa de los padres y que conste en Acta.

En el caso de la promoción, de existir algún remanente deberá ser invertido en cubrir alguna necesidad de la I.E

Las tesorías de los Comités de aula salientes deberán realizar la transferencia de la cuenta corriente y/o de ahorro o dinero en efectivo a los nuevos Comités de aula (como máximo 15 días después de ser conformado), con el nuevo y último balance detallado que corresponda a cada estudiante. Los presidentes de aula salientes, serán responsables de que esta transacción se lleve a cabo.

El delegado de aula elegido deberá enviar a los padres, previa aprobación del Comité, el último balance actualizado recibido del Comité de aula que los precedió, en un plazo no mayor de 15 días de recibida la transferencia. Bajo ningún motivo estos fondos podrán estar en manos de personas ajenas al Comité de aula o grado vigente.

9. De las elecciones

9.1 Del cargo de miembro del Comité de aula o grado.

Los miembros del Comité de Aula son elegidos anualmente.

Los miembros del Comité de aula son elegidos por un periodo en el mismo cargo.

Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su renuncia o se declare la vacancia del cargo.

Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes percibirán algún beneficio por los servicios prestados.

9.2 De la elección.

La participación de los candidatos es voluntaria.

De no haber propuestas para ser candidatos a Delegado, la Dirección del Colegio designa al padre de familia que considere idóneo.

Para las elecciones del Comité de aula, se establece un voto por familia el cual es intransferible.

La elección se realiza por mayoría simple.

9.3 De los candidatos al Comité:

No se podrá integrar dos o más Comités de Aula en el mismo período escolar.

No podrán participar como candidatos al Comité de Aula los padres de familia que tengan alguna deuda con el Colegio.

No podrán participar como candidatos los padres de familia que, habiendo sido miembros de un Comité de aula, no hayan cumplido con presentar oportunamente el balance económico en cualquiera de sus gestiones.

10. De la vacancia

Un cargo será declarado vacante, por decisión del aula o sección.

Son causales de vacancia:

- Por renuncia.
- Por disponer indebidamente de los fondos del Comité.
- Por incumplimiento de funciones propias del cargo.
- Por usurpar alguno de los cargos de manera injustificada o pasar por alto la autoridad del o de la docente tutora.
- En caso de reelección, por no presentar el último balance actualizado de lo recibido del Comité que lo precedió en el término señalado.
- Por incumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- Por no informar o pasar sobre la autoridad del docente o tutor del aula.

En caso de vacancia del delegado o de cualquier otro cargo, será los padres miembros del grado o sección quien designe los reemplazos con el voto mayoritario de los padres de familia.

12. De las reuniones del comité de aula.

Las reuniones del Comité de aula serán previamente coordinadas con el docente tutor, quién asistirá a cada una de las reuniones.

El uso de los ambientes (aulas) para las reuniones del Comité, serán solicitados por el docente tutor en secretaría general, llenando debidamente el formato único de trámite. La solicitud será entregada a la administración, con el visto bueno de la dirección para la respectiva atención.

Todas las reuniones del Comité de Aula deberán constar en el libro de actas suscrita por todos los miembros asistentes. La misma que será suscrita antes del inicio de la siguiente reunión del Comité.

Los acuerdos del Comité de aula deben estar acordes a la filosofía del Colegio y no lindar con los valores institucionales.

No serán reconocidos por la Dirección los acuerdos que no consten en acta debidamente suscrita.

Las reuniones del Comité de aula deben ser citadas con 48 horas de anticipación.

Los comunicados que generen los Comités deberán ser entregadas con 24 horas de anticipación.

13. Objetivos de los comités de aula

Son objetivos de los Comités de Aula de Padres y Madres de Familia:

- a. Apoyar, colaborar y participar de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, a partir del trabajo organizado y de consenso en cada sección, plasmado en el Plan de Trabajo del Comité de Aula, aprobados por la Dirección del Colegio.
- b. Proponer y colaborar con los docentes tutores y estudiantes de la sección, en las acciones de mejora del proceso de formación integral de sus hijos, en concordancia con la propuesta educativa del Colegio.

14. Responsabilidades

Colaborar en las actividades que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje de los estudiantes desde el aula.

Contribuir promoviendo entre los padres de familia del aula, el cumplimiento de sus responsabilidades económicas para el mejor funcionamiento del Centro Educativo.

Respetar el trabajo académico que efectúan los docentes y apoyarlos en todas las actividades que se les requiera en beneficio de los educandos.

Aceptar y comprometerse con la línea axiológica del Colegio en el marco de la práctica de los valores institucionales.

Apoyar la implementación de actividades que contribuyan al bienestar de los estudiantes del aula, en las áreas de salud física y mental, pastoral, deportes, orientación vocacional, medio ambiente, etc.

Evaluar periódicamente el trabajo realizado y los objetivos cumplidos, considerados en el Plan de Trabajo del Comité, planteando mejoras para optimizar su participación en beneficio de la educación y formación de los estudiantes del aula y, por ende, de los estudiantes en general.

Coordinar oportunamente con el docente tutor o tutora, antes de tomar decisiones, sobre asuntos relacionados con el bienestar de los estudiantes y la institución, respetando las medidas que adopte la autoridad.

No participar en actividades de carácter político partidario, ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus objetivos o generar malestar entre los padres de familia.

Apoyar el trabajo del docente o tutor; en ningún caso asumirá la responsabilidad que compete a éste en su función pedagógica y gestiones ante la autoridad del Colegio.

ANEXO 4

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1° OBJETIVOS

- A) Organizar el proceso de admisión en sus fases de: inscripción y entrevistas a postulantes y padres de familia, culminando con la respectiva matrícula.
- B) Precisar la participación de los padres de familia y postulantes en el proceso de admisión .
- C) Precisar las condiciones y estrategias del Proceso de Admisión en el Colegio Adventista Fernando Stahl de la ciudad de Tocache.
- D) Dar a conocer las responsabilidades que asumen el postulante y los padres de familia al aceptar formar parte de la familia stahlina.
- E) Proporcionar al padre de familia información clara, oportuna y veraz, sobre las condiciones a las que se ajusta la prestación del servicio educativo stahlina .

Art. 2° BASE LEGAL

- R.M. N° 447-2020-MINEDU: “Norma que regula el proceso de matrícula en la EB”.
- Of. Múltiple N° 00032-2021-MINEDU-DIGC: “Instructivo del Proceso de Matrícula en la EB”
- Reglamento Interno de la Institución.

CAPITULO II DE LA ADMISION

Art 3° Los padres de familia de los nuevos postulantes aceptarán necesariamente los postulados institucionales basados en la misión, visión, objetivos, axiología del colegio adventista.

Art 4° En cumplimiento de lo establecido en la RVM N°0447-2020-MINEDU, respecto a los niños que postulan al primer grado del nivel primaria, deberán acreditar la edad de 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo de 2026, inclusive.

Art. 5° El padre de familia o el representante legal del menor, cumplirá el siguiente protocolo para la inscripción y matrícula regular del menor (Proceso de Matrícula):

- a. Adquisición de la ficha de inscripción en secretaría del colegio.
- b. Entrevista Psicológica del estudiante y sus progenitores.
- c. Entrevista a los padres de familia en el área pastoral
- d. Entrevista en el área de normas educativas.
- e. Entrevista en el área académica.
- f. Cancelación de la Cuota Única de Ingreso (CUI), en el área de finanzas del colegio.

Los padres de familia de los menores, serán convocados a las entrevistas, vía telefónica, según el cronograma previsto por la Comisión de Admisión. Toda información relativa a este proceso, será proporcionada llamando al teléfono de la Institución: 988076502.

Art. 6° La inscripción y posterior matrícula del postulante, estará a cargo del padre de familia o el representante legal del estudiante, debidamente acreditado e identificado con su DNI, incluido el del postulante; a falta del documento de identidad u otro del estudiante, el representante legal llenará y firmará la ficha provisional y compromiso de regularizar los documentos faltantes.

Art. 7° El Colegio, para efectos de informar sobre la situación escolar del estudiante y/o su participación en los eventos académicos, culturales, deportivos y religiosos, dentro y fuera de la institución educativa, se dirigirá sólo al padre de familia o al representante legal del menor, que haya registrado su firma en los documentos pertinentes al momento de la ratificación o matrícula del estudiante, según sea el caso.

Art. 8° La documentación que deberán de adjuntar por los progenitores son los siguientes:

- a. Solicitud de admisión, acompañada de la Ficha respectiva, debidamente llenada.
- b. Copia de los DNI del estudiante y los padres o representante legal.
- c. 01 foto actual, a color, del estudiante.
- d. Documento oficial de estudios (Certificado)
- e. Constancia de buen comportamiento.
- f. Constancia de NO ADEUDO de la institución educativa de procedencia.
- g. Copia de Reporte de Notas.
- h. Declaración jurada de ingresos económicos (trabajadores independientes)
- i. Última boleta de pago (trabajadores dependientes).
- j. Certificado de Antecedentes Policiales de Padres de familia o apoderado (opcional).

Los padres de familia organizarán la Carpeta del Estudiante, con los documentos que se indica en el Art. anterior, para su presentación al colegio.

Desde Secretaría, se les informará sobre la conformidad o no de los mismos, para la solución que corresponda.

Art. 9° Para el caso de estudiantes que provienen del extranjero, se procederá conforme a lo que señala el Of. Múltiple N° 00032-2021-MINEDU-DIGC: "Instructivo del Proceso de Matrícula en la EB"

CAPITULO III DE LA MATRÍCULA

Art. 10° La matrícula de los ingresantes se hará cumpliendo estrictamente el CRONOGRAMA respectivo, que aparece en este documento, en la Carta Informativa y publicado en la página web del colegio.

Art. 11° La matrícula del estudiante, será reconocida por El Colegio tan pronto el padre de familia, apoderado o representante legal, cumpla con hacer los pagos respectivos y firme los documentos pertinentes de matrícula.

Art.12° El padre de familia o representante legal, asume el compromiso de proporcionar, a través de los documentos presentados, información auténtica, a fin de evitar inconvenientes posteriores.

TITULO II

RATIFICACIÓN DE MÁTRICULA 2026

CAPITULO I REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

Art. 12° Para ratificar la matrícula en los diferentes grados y niveles, el Padre de Familia o Apoderado, tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente que está precisado en el Reglamento Interno: PARTE I, numeral V: Características del Trabajo Educativo, incisos c) y d).

Art. 13° Para la ratificación de matrícula de los estudiantes, para el periodo escolar 2026, el padre de familia o apoderado tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. No tener deuda pendiente por pensiones u otro concepto, con la Institución.
- b. Solicitar los documentos que el padre de familia debe conocer y firmar para regularizar la ratificación de matrícula.
- c. Aceptar la axiología, las normas del colegio y la propuesta académica, a través de la firma del Convenio de Honor del padre de familia.

Art. 14° El siguiente, es el Cronograma de matrícula y ratificación de la misma 2026, que será observado, para su cumplimiento, por los señores padres de familia/apoderados de los estudiantes en general; cualquier inconveniente que interrumpa cumplir con la fecha prevista, el padre de familia avisará oportunamente a la Administración.

NIVELES	GRADOS	MATRICULA - 2026	
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
INICIAL Y PRIMARIA	03 años- 04años - 1° , 2° y 3°	Del 08 de enero al 02 de febrero	26 y 27 de Febrero
	05años - 4°, 5° y 6°	Del 05 a 9 de febrero	
SECUNDARIA	1° , 2° y 3°	Del 12 al 16 de febrero	
	4° y 5°	Del 19 al 3de febrero	

ANEXO 5

SISTEMA DE EVALUACIÓN

a) **Antecedente normativo:**

1. RVM N° 00094-2020-MINEDU: “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, RV N° 048-2026-MINEDU Modifica RVM 0094-2020

b) **Finalidad de la Evaluación:**

- Priorizar la evaluación formativa y la necesidad de los estudiantes en ser retroalimentados, para contribuir a la mejora de sus aprendizajes.
- 1. Ofrecer nuevas oportunidades para que los estudiantes vayan alcanzando los logros en las competencias a través de los periodos de reforzamientos durante el año lectivo.
- 2. Contribuir al bienestar del estudiante, su desarrollo integral, reforzando su autoestima.

c. **Niveles de logro**

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

d. **EVALUACIÓN: Promoción, recuperación y permanencia en el grado:**

IMPORTANTE:

El calificativo del área se determinará en base a los obtenidos en las competencias asociadas al finalizar el **ÚLTIMO PERIODO (BIMESTRE)** del año lectivo.

Primaria:

Grado	Promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento o evaluación de recuperación
1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
2°	Al término del año lectivo o del periodo de recuperación, si el estudiante: -Alcanza "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos para la promoción.
3°	Al término del año lectivo y del acompañamiento o del periodo de recuperación pedagógica, si el estudiante: Alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles de logro "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo,	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias,	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas académicas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
- Los estudiantes que, al finalizar el ciclo, no logren el nivel "A" en las dos primeras competencias de Personal Social, tendrán un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo. - Para los estudiantes de segundo a sexto, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, el Colegio remitirá al correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se desarrollará del 30 de enero al 3 de febrero, 2023: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente. - Los estudiantes, por razones de viaje u otros motivos, podrán hacerlo en otra institución, previa comunicación a la dirección de la IE para la emisión de la autorización por escrito.				

Secundaria

G	Promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento o evaluación de recuperación
1°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos para la promoción.
2°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o mas de las competencias asociadas a tres áreas, y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: -Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el n nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos para la promoción.
3°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: - Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas del acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo,	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
4°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

	competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.	asociadas a cuatro o más áreas.	término del año lectivo.	
5°	Al término del período lectivo, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias. Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

- Los estudiantes del primer al CUARTO grado que, al finalizar el CICLO, no alcancen el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, tendrán un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente período lectivo.
- Para los estudiantes de PRIMER a CUARTO, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, el Colegio remitirá al correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se desarrollará del 30 de enero al 3 de febrero, 2023: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.
- Los estudiantes, por razones de viaje u otros motivos, podrán hacerlo en otra institución, previa comunicación a la dirección de la IE para la emisión de la autorización por escrito.
- Los estudiantes de QUINTO GRADO, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, recibirán oportunamente, vía correo electrónico y/o WhatsApp del padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se realizará del 9 al 13 de enero: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.

ANEXO 6

- 1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2026”**
- 2. DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO ECONÓMICO.**
- 3. COMPROMISO DE HONOR DEL PP. DE FF. Y/O APODERADO AL MOMENTO DE EFECTUAR LA MATRÍCULA CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2026.**

CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2026

“Asociación Educativa Adventista Del Oriente Peruano”

Conste por el presente documento, el Contrato de Servicios Educativos Año

2026, que celebran de una parte la **Institución Educativa Adventista**

Fernando Stahl, ubicada en Jr. Tocache 811, distrito de TOCACHE, provincia TOCACHE y departamento de SAN MARTIN, que es a la vez el domicilio legal, a quien en adelante se le denominará **LA INSTITUCIÓN**, que es promovida por la Asociación Educativa Adventista Del Oriente Peruano

Institución Educativa Adventista Fernando Stahl, con R.U.C. N° 20309996578, en adelante **LA ASOCIACIÓN. LA INSTITUCIÓN** está debidamente representada por su Director (a) Salazar Campusano, Henry Lincolnd, identificado con DNI N° 40608535; y, de la otra parte el(a) señor(a)

....., identificado(a) con DNI N°, señalando domicilio para los efectos de este contrato en: Av. correo electrónico y numero de celular, a quien en adelante se le denominará indistintamente **EL PADRE**

DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL; contrato que se registrará por las siguientes cláusulas y por las disposiciones correspondientes al Código

Civil, la Ley N° 28044 “Ley General de Educación”, Ley N° 26549 “Ley de

Centros Educativos Privados”; Ley N° 27665 “Ley de Protección a la

Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas

Educativos Privados”, Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU “Reglamento

de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”, Decreto

Legislativo N° 882 “Ley de Promoción de la Inversión en la Educación” y

Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.

PRIMERA: LAS PARTES.

1.1 **LA ASOCIACIÓN** es una persona jurídica de derecho privado y sin fines

de lucro, que brinda servicios educativos a través de sus diferentes

Instituciones Educativas. **LA ASOCIACIÓN** forma parte de la Red de

Educación Adventista, y como tal, está basada sobre principios bíblicos

– cristianos. Con sujeción a los lineamientos generales del marco conceptual de la educación peruana, principios y directrices

aplicables a las Instituciones Educativas Privadas, determinadas por el

Ministerio de Educación.

LA INSTITUCIÓN, al regirse por la filosofía educativa de la Iglesia

Adventista del Séptimo Día, brinda un servicio educativo de calidad a

todas las personas sin ningún tipo de distinción; quienes, desde el

momento de su admisión o matrícula, asumen el compromiso de respetar y cumplir la filosofía educativa y principios axiológicos

que difunde, observa y aplica **LA INSTITUCIÓN**; de manera que no se podrá

alegar excepciones y/o desconocimiento respecto a la formación cristiana que se brinda en la misma; conforme a la Ley de

Libertad Religiosa y su Reglamento. En ese sentido **EL PADRE O APODERADO**

, declara haber sido informado y conocer sobre el marco doctrinal y

axiológico, del servicio educativo que brinda **LA INSTITUCIÓN**.

1.2 **LA INSTITUCIÓN** brinda los servicios educativos en los niveles los

niveles de Inicial, Primaria y Secundaria autorizada por la Resolución

Nro 0131. Procurando una educación integral, que abarca todo el ser;

creando las condiciones para lograr el desarrollo armonioso de las

facultades físicas, mentales y espirituales.

1.3 **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**, tiene bajo

su responsabilidad, brindar una buena educación a su hijo o pupilo.

Queda establecido, que se considerará padre de familia al padre o

madre que acredite la paternidad respecto de su hijo, y apoderado o

tutor legal, a la persona que, sin ser padre o madre del alumno menor

de edad, cuenta con la autorización legal para ejercer la patria potestad

y se le haya delegado la responsabilidad de educar a un menor, o se

responsabiliza por la educación del mismo.

El padre de familia reconoce que, si uno de los padres tiene la tenencia

legal del **ESTUDIANTE**, ello no limita de modo alguno el derecho del

otro padre o madre de acceder a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo de **EL ESTUDIANTE**,

salvo exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que

para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento a **LA INSTITUCIÓN**,

mediante copia certificada o simple.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente documento, **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O**

TUTOR LEGAL reconociendo y aceptando la Educación Adventista con

Principios Cristianos, solicita y contrata los servicios educativos de **LA**

INSTITUCIÓN; a fin de que sean impartidos al o la menor Benjamín Stephan

Espinoza Castro, identificado (a) con DNI N° 90830472, en adelante **EL**

ALUMNO(A), de 5 años de edad, en el 5 AÑOS del nivel INICIAL.

TERCERA: OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

LA INSTITUCIÓN, en virtud del presente contrato, se obliga a:

a) Ofrecer una educación integral, de acuerdo con los fines de la Educación

Adventista, los lineamientos del Ministerio de Educación, y el ideario del

Proyecto Educativo Institucional, y demás documentos vigentes y aplicables para el año escolar en curso. Los documentos en

mención forman parte de la oferta educativa y están publicados en la plataforma

virtual de **LA INSTITUCIÓN**. Salvo aquellos que tengan carácter privado

o que sean de orden interno de **LA INSTITUCIÓN**.

b) Desarrollar los planes y programas establecidos mediante el Proyecto

Educativo Institucional.

c) Proporcionar periódicamente a **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO**

O TUTOR LEGAL informes sobre el avance académico del **ALUMNO(A)**,

o cuando este lo crea conveniente, dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas,

de comportamiento y/o de otra índole.

d) Cumplir y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.

e) Proporcionar periódicamente a **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO**

O TUTOR LEGAL, un estado de cuenta, a fin de que pueda verificar o

regularizarla su deuda, si fuera el caso. Comunicándole, cada vez que

estime necesario, verbalmente y/o por escrito, requerimientos de cumplir

con las condiciones económicas de este contrato. Por excepción **LA**

INSTITUCIÓN, podrá brindar la información antes descrita a cualquier

tercero distinto al **PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL** que suscribe el presente documento previa autorización por escrito de éste con la presentación de carta poder con firma certificada notarialmente o cuando la información sea requerida por mandato judicial. Sin perjuicio de lo antes mencionado **LA INSTITUCIÓN** se verá impedida de emitir certificado de estudios correspondiente a los periodos adeudados.

f) Acatar las medidas de seguridad que oportunamente comunique **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**, sobre el ingreso y salida de la Institución Educativa, y las personas autorizadas para recoger al **ALUMNO(A)**.

g) Establecer medidas de seguridad a favor del **ALUMNO(A)** dentro de la Institución Educativa. Queda claramente establecido que la seguridad del **ALUMNO(A)** fuera de la Institución Educativa es única y exclusiva responsabilidad de **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**.

h) Brindar el servicio educativo a **EL ALUMNO(A)** que mantenga deuda pendiente por pensiones, solamente durante la vigencia del presente contrato, reservándose **LA INSTITUCIÓN** el derecho a no pactar nuevo contrato por servicio educativo para el año siguiente.

i) Dentro de los límites y facultades otorgados por la Ley, tomará la iniciativa de comunicar, informar y/o denunciar a las autoridades pertinentes en caso de que perciba una amenaza o vulneración de los derechos del **ALUMNO(A)** debido a acciones directas o indirectas del **PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**, o como resultado de factores externos. Este compromiso tiene como objetivo asegurar y promover el desarrollo integral del **ALUMNO(A)**.

CUARTA: OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL

EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL, en virtud del presente contrato, se obliga a:

a) Respetar el marco doctrinal y axiológico del servicio educativo, basado en la “educación adventista” especificado en numeral 1.1 de la cláusula primera del presente contrato.

b) Suscribir, en su condición de Padre, Apoderado o tutor legal, juntamente con su menor hijo(a), el compromiso de Honor.

c) Pagar mensual y puntualmente los costos del servicio educativo (pensiones) conforme al cronograma de pagos establecido en la cláusula séptima del presente contrato. Aceptar que, en caso de mantener deudas por pensiones durante el año escolar, **LA INSTITUCIÓN** tiene la facultad de no pactar nuevo contrato para prestar el servicio educativo al año siguiente.

d) Revisar y firmar la agenda diariamente, así como cumplir con los requerimientos académicos, que se consignent en ella.

e) Velar por el progreso del educando en todos los aspectos.

f) Acudir y participar de las reuniones, que se convoquen, por el docente, tutor o la administración de **LA INSTITUCIÓN**.

g) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones respecto a terapias conductuales de su menor hijo(a), terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc. y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor de su menor hijo(a) en las fechas solicitadas por el Departamento

Psicológico de **LA INSTITUCIÓN**.

h) Observar y acatar, las medidas disciplinarias y correctivas que disponga

LA INSTITUCION en aplicación del Reglamento Interno, los que declara conocer.

i) Comunicar sobre la adopción de alguna medida de seguridad sobre el ingreso y salida de **LA INSTITUCION**, personas autorizadas para recoger al **ALUMNO(A)** u otra medida. En caso estas no sean comunicadas oportunamente, **LA INSTITUCIÓN** estará exenta de toda responsabilidad.

j) Mantener informada a **LA INSTITUCIÓN** de sus números de teléfono

domiciliarios, móviles y laborales, correo electrónico, así como de cualquier cambio de dirección, con la finalidad de poder informarle a la

brevedad, de cualquier incidente que requiera de su inmediata presencia

o conocimiento. Brindar información verdadera sobre datos personales

de **EL ALUMNO(A)**, asumiendo toda responsabilidad sobre ello.

k) A informar sobre la pérdida o variación de la patria potestad, o calidad de

apoderado. La falta de este informe exime a **LA INSTITUCIÓN**, de toda

clase de responsabilidad.

l) **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**, se compromete a no involucrar a **LA INSTITUCIÓN**, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que **LA INSTITUCIÓN**, carece de autoridad para decidir

en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a

alguno de los padres el retiro de **EL ESTUDIANTE** del local escolar,

salvo exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que

para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento de **LA INSTITUCIÓN** mediante, copia certificada o simple.

m) **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL** se

compromete a abstenerse de ingresar a las aulas y demás ambientes en

los que se esté llevando a cabo el dictado de clases o talleres, salvo se

trate de una emergencia, motivo de fuerza mayor o a pedido del docente,

tutor o autoridad de **LA INSTITUCIÓN**.

n) Comprometerse con responsabilidad a asumir los costos de cualquier

daño ocasionado por el **ALUMNO (A)** al mobiliario y/o infraestructura de

LA INSTITUCIÓN.

o) **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**, tiene

conocimiento de los horarios en los cuales **LA INSTITUCIÓN**, brindará el

servicio educativo contratado, será brindado de manera presencial de

lunes a viernes y su plataforma educativa virtual, que estará operativa

desde las 18:00 horas del día sábado, hasta las 18:00 horas del día

viernes.

QUINTA: SEGURO ESCOLAR. (Suprimir esta cláusula si la institución

contrata el seguro para los alumnos)

Es responsabilidad de los padres o apoderados contratar un seguro escolar

de accidente cuya cobertura proteja las contingencias del **ALUMNO(NA)**,

durante todo el año escolar, que cubra exclusivamente la actividad escolar,

quedando cubiertas excursiones, campamentos, prácticas de campo y demás

actividades organizadas y supervisadas por **LA INSTITUCION**, y se

comprometen hacer llegar – dentro del primer mes de iniciadas las clases –

a información fidedigna sobre el seguro que haya contratado a favor del

ALUMNO(A). Caso contrario, comunicará por escrito, de la decisión de no

contratar dicho seguro, exceptuando a **LA INSTITUCIÓN**, de toda responsabilidad al respecto.

SEXTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO(A). EL ALUMNO(A), en virtud del presente contrato, se obliga a:

a) Tener derecho a recibir un servicio de educación integral acorde con el plan curricular, propuesta formativa y Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.

b) Tener derecho a recibir por parte de todo el personal de **LA INSTITUCIÓN**, un servicio de calidad y equidad.

c) Suscribir el compromiso de honor juntamente con **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**.

d) Cumplir el Reglamento Interno y marco religioso de **LA INSTITUCIÓN**.

e) Respetar y valorar a todas las personas que integran la comunidad educativa. Tratar cordialmente a sus compañeros sin agredirlos verbal ni físicamente; no fomentar en los demás el rechazo hacia otro compañero

(a).

f) Enaltecer con sus actitudes y expresiones, el buen nombre de **LA INSTITUCIÓN**.

g) Asistir puntual y respetuosamente a las clases y actividades que programe **LA INSTITUCIÓN**.

SÉPTIMA: COSTOS ACADÉMICOS

7.1 EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL, manifiesta

expresamente haber recibido completa, oportuna y veraz información a

través de la plataforma educativa 7Edu o por escrito y/o a través de los

medios señalados en la cláusula décima quinta, sobre las condiciones

económicas del servicio educativo objeto de contrato, como son: el

modo, forma, número y oportunidad de pago de la reserva de matrícula,

pensiones y de los servicios educativos que estos comprenden.

7.2 LA INSTITUCIÓN, en cumplimiento de las disposiciones legales

vigentes puso en conocimiento de **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**, antes de finalizar el año

lectivo 2026, mediante comunicado, antes y durante el proceso de matrícula 2026,

toda la información respecto al costo y características del servicio educativo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 14° de la Ley N°

26549 – Ley de Centros Educativos Privados.

7.3 Como contraprestación por el servicio educativo materia del presente contrato, **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**

abonará por el **ALUMNO(A)** los siguientes conceptos:

a) **MATRICULA**: Se trata de un único pago anual necesario para garantizar la inscripción del/de la **ALUMNO(A)** durante el año lectivo

correspondiente. Para el año lectivo 2026, este costo asciende a la

suma de S/ 400.00 (CUATROCIENTOS CON 0/100 soles), que deberá ser cancelada en su totalidad al momento de

suscribir el presente contrato, a menos que ya haya sido abonada en concepto

de reserva de matrícula en su momento;

b) **PENSION MENSUAL**: Es el pago que se efectúa a **LA INSTITUCIÓN** por cada mes del año lectivo por los servicios brindados. Para el presente año lectivo 2026 asciende a la suma mensual de S/ 400.00 (CUATROCIENTOS CON 0/100 soles) el cual deberá ser pagado puntualmente y por el espacio de

diez (10) meses; conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGOS SIN DESCUENTOS

Nº DE PENSIÓN	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO A PAGAR
01	Marzo	31/03/2026	400.00
02	Abril	30/04/2026	400.00
03	Mayo	31/05/2026	400.00
04	Junio	30/06/2026	400.00
05	Julio	31/07/2026	400.00
06	Agosto	31/08/2026	400.00
07	Setiembre	30/09/2026	400.00
08	Octubre	31/10/2026	400.00
09	Noviembre	30/11/2026	400.00
10	Diciembre	22/12/2026	400.00
TOTAL			4,000.00

7.4 EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL

obtiene un descuento del 0 % de acuerdo al Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**, el mismo que será efectivo siempre y cuando cancele dentro del plazo establecido las pensiones mensuales y esté al día en todos sus pagos u obligaciones, en caso de incumplimiento o atraso pierde dicho descuento y se le cobrará según el cronograma de pagos sin descuentos.

CRONOGRAMA DE PAGOS CON DESCUENTOS

Nº DE PENSIÓN	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO A PAGAR
01	Marzo	31/03/2026	400.00
02	Abril	30/04/2026	400.00
03	Mayo	31/05/2026	400.00
04	Junio	30/06/2026	400.00
05	Julio	31/07/2026	400.00
06	Agosto	31/08/2026	400.00
07	Setiembre	30/09/2026	400.00
08	Octubre	31/10/2026	400.00
09	Noviembre	30/11/2026	400.00
10	Diciembre	22/12/2026	400.00
TOTAL			4,000.00

7.5 Si la fecha de vencimiento de pago cae en día feriado, el vencimiento se traslada inmediatamente al día siguiente hábil.

LA INSTITUCIÓN, conforme a Ley, no exige el pago de las pensiones

por adelantado, sin embargo, las partes dejan constancia que, si **EL**

PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL realiza pagos

anticipados o adelantados, serán de forma libre y voluntaria, sin que

haya mediado ningún tipo de condicionamiento por parte de **LA INSTITUCIÓN**.

OCTAVA: SUSPENSIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR CASO

FORTUITO O FUERZA MAYOR

8.1 Se deja establecido que **LA INSTITUCIÓN**; no tendrá ningún tipo de

responsabilidad, conforme al artículo 1317 del Código Civil, por la suspensión del servicio educativo que se origine por caso fortuito o fuerza mayor.

8.2 En caso de suspensión del servicio educativo presencial, por caso

fortuito o fuerza mayor, o por razones no atribuibles a **LA INSTITUCIÓN**,

y el servicio educativo debe ser prestado en la modalidad semi presencial o a distancia, conforme lo disponga las autoridades competentes; operando este cambio de forma automática, sin requerirse

el consentimiento previo de **EL PADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL**.

La falta de prestación de uno o mas servicios educativos presenciales,

que, por su propia naturaleza, sean imposibles de brindarse por **LA**

INSTITUCIÓN bajo la modalidad a distancia o virtual y/o semipresencial,

no constituye incumplimiento del presente contrato.

8.3 Asimismo, en caso el servicio educativo presencial sea suspendido por alguna norma emitida por el gobierno, y ordene su remplazado por la

modalidad semipresencial o a distancia, **LA INSTITUCIÓN** procederá a comunicar y/o coordinar con el **EL PADRE, APODERADO O TUTOR**

LEGAL las nuevas condiciones del servicio de acuerdo con la problemática existente.

Las nuevas condiciones del servicio en el párrafo precedente se aplicará

mientras se encuentren vigentes las normas emitidas por el gobierno

que suspende el servicio educativo en la modalidad presencial.

NOVENA: MODIFICACIÓN DE PLANA DOCENTE

LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de realizar cambios en la plana

docente debido acaso fortuito o fuerza mayor, disponibilidad de personal o

ausencias laborales del docente, en conformidad con las regulaciones

aplicables, con el compromiso de asegurar que la calidad del servicio

educativo no se vea perjudicada

DÉCIMA: FORMAS DE PAGO

EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL se obliga a

efectuar los pagos, en cualquiera de las siguientes formas:

a) En la cuenta corriente en moneda nacional, del CMAC CAJA PIURA

Cuenta N° 110-01-2549184, con el **CÓDIGO** que se asignará al **ALUMNO(A)** para este fin y es entregado al **EL PADRE DE FAMILIA,**

APODERADO O TUTOR LEGAL a la firma de este documento.

b) Pago en efectivo o con Tarjeta de crédito o Débito en Caja de **LA INSTITUCIÓN.**

c) Depósitos o transferencias en la cuenta bancaria que **LA INSTITUCIÓN** determine.

LA INSTITUCIÓN hará entrega del comprobante de pago previa presentación

del sustento del abono o pago en efectivo o mediante el Cheque de Gerencia.

DÉCIMA PRIMERA: DE LOS REAJUSTES DE PENSIONES.

LA INSTITUCIÓN podrá reajustar la pensión mensual si las condiciones

económicas generales se ven deterioradas, la misma que deberá ser

sustentada y comunicada a **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O**

TUTOR LEGAL, de conformidad con la legislación vigente. El reajuste de

pensión se hará efectivo al mes siguiente de producida la contingencia.

DÉCIMA SEGUNDA: ESTADO DE CUENTA Y LOS

REQUERIMIENTOS DE

PAGO Y MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE PAGO

12.1 **LA INSTITUCIÓN** remitirá periódicamente a **EL PADRE DE FAMILIA,**

APODERADO O TUTOR LEGAL su estado de cuenta, a fin de verificar su puntualidad en los pagos o para la regularización de su

deuda, según sea el caso. Para tal efecto **LA INSTITUCIÓN** remitirá

esta información al correo electrónico y/o vía notarial al domicilio, ambos consignados en la introducción del presente contrato.

12.2 **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL** acepta

que todo gasto en el que incurra **LA INSTITUCIÓN** como gestión por

cobranzas de pensiones adeudadas, será asumido por **EL PADRE DE**

FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL y se sumará al importe de

las pensiones adeudadas.

12.3 Si pese al requerimiento por parte de **LA INSTITUCIÓN, EL PADRE**

DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL adeuda dos (02) o

más pensiones sean consecutivas o alternas, **LA INSTITUCIÓN** podrá

iniciar las acciones legales para su cobranza, sin perjuicio de la comunicación a las Centrales de Riesgo de dichas deudas por incumplimiento.

DÉCIMA TERCERA: DE LAS RETENCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO.

LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de retener los

Certificados

correspondientes a periodos no pagados, **EL PADRE DE FAMILIA,**

APODERADO O TUTOR LEGAL declara haber sido informado sobre esta

retención.

DÉCIMA CUARTA: AUTORIZACIONES DEL PADRE DE FAMILIA,

APODERADO O TUTOR LEGAL

14.1 De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, **EL PADRE DE**

FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO AUTORIZA a **LA INSTITUCIÓN** (por sí mismos o por terceros) la utilización y/o

tratamiento de sus datos personales y de su menor hijo (que podrían

contener datos sensibles), proporcionados únicamente para recibir

información vinculada a **LA INSTITUCIÓN** tales como comunicados,

invitaciones, materiales, información, requerimientos entre otros. Asimismo, autoriza a **LA INSTITUCIÓN** a compartir y/o usar y/o

almacenar y/o transferir su información a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes

mencionadas.

14.2 **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL** autoriza a

LA INSTITUCIÓN para la utilización, difusión y reproducción de imágenes de las que sea parte el alumno(a) y que se encuentren

registrados en fotos y/o videos, de las actividades escolares para fines

publicitarios, didácticos, académicos, institucionales, sin limitación en el

número de su uso. La utilización y demás que comprende este párrafo,

se hará de forma gratuita, en publicidad, la página web y redes sociales

oficiales de la institución.

DÉCIMA QUINTA: MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

15.1 EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL

reconoce

como medios oficiales de comunicación de **LA INSTITUCIÓN** los siguientes:

a) Página web <https://ieafs.educacionadventista.com/>

b)

<https://www.facebook.com/ColegioAdventistaFernandoStahlToca>

che/

c) Mensajería de texto de los números: 988076502

d) Correos electrónicos de dominios

henry.salazar@aeamop.edu.pe

e) El sistema educativo <https://lamb-school.upeu.edu.pe/>

f) Cualquier documento físico debidamente firmado y sellado.

15.2 EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL

se

compromete a utilizar los medios oficiales de comunicación de manera

adecuada.

15.3 EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL

revisará de

forma periódica la plataforma educativa 7Edu para enterarse de los

documentos publicados, del proceso académico y formativo de su hijo y

de las citaciones e información hechas por los profesores y personal del

colegio.

15.4 **LA INSTITUCIÓN** comunicará por escrito, antes del 30 de noviembre

de 2026, al **PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL,**

información veraz, suficiente y apropiada sobre el monto, número,

oportunidad de pago y posible incremento de las pensiones al año

lectivo 2026. Para llevar a cabo esta comunicación, el **PADRE DE**

FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL otorga a **LA INSTITUCIÓN**

su autorización para enviar dicha información y cualquier otra relacionada con los servicios educativos ofrecidos a través de los

canales de comunicación señalados en el numeral 15.1 del presente

contrato.

DÉCIMA SEXTA: DURACIÓN Y RENOVACIÓN

16.1 La duración del presente contrato equivale a la duración del año escolar 2026, es decir, desde el 01 de marzo hasta el 31 de diciembre del 2026.

En caso de reprogramación del año escolar, por caso fortuito o fuerza mayor, el plazo de duración del presente contrato será ampliado automáticamente, hasta el término de la reprogramación, las partes acuerdan que **no existe renovación automática de la matrícula**.

Asimismo, se establece que la matrícula **no será renovada**, en los siguientes casos:

a) Por la comisión de tres (3) faltas de tipo Graves, dentro de un mismo año escolar; sancionado conforme al Reglamento Interno de

LA INSTITUCIÓN.

b) Por la comisión de dos (2) faltas de tipo Muy Graves, dentro de un mismo año escolar; sancionado conforme al Reglamento Interno de

LA INSTITUCIÓN.

c) Cuando, **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL**, no participe de las reuniones que convoque el docente, tutor o la administración de **LA INSTITUCIÓN**.

d) EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL haya

observada morosidad en el pago de dos (02) o más pensiones consecutivas o alternas durante el año escolar o culmine el año escolar 2023 con deudas, o habiendo refinanciado el pago de estas, no ha cumplido con dicho refinanciamiento.

e) No se matricula en las fechas fijadas en el cronograma.

f) No cumplir con los requisitos establecidos por **LA**

INSTITUCION en

el proceso de matrícula.

g) Las demás estipulaciones señaladas en el Reglamento Interno. De

producirse cualquiera de estos casos **LA INSTITUCIÓN** dispondrá de

la vacante en forma inmediata.

DÉCIMA SÉPTIMA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN

El presente contrato se resolverá por una de las siguientes causas:

a) Por expiración del año escolar

b) Por fallecimiento del **ALUMNO(A)**

c) Por mutuo acuerdo de las partes.

d) Por incumplir el Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.

e) EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL, de forma

unilateral podrá poner fin el presente contrato cuando lo crea conveniente, siempre y cuando no tenga deudas pendientes, y comunique a **LA INSTITUCIÓN** por escrito, con una anticipación de

treinta (30) días calendarios, de tal hecho. Queda establecido que no

habrá devoluciones, compensación o resarcimiento económico alguno

por los pagos efectuados a **LA INSTITUCION**, salvo la cuota de ingreso,

la misma que será devuelta de forma proporcional de acuerdo a Ley.

DÉCIMA OCTAVA: DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXOS AL PRESENTE CONTRATO:

EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O TUTOR LEGAL

declara que, al momento de la suscripción de este contrato, ha realizado la actualización de datos. Que tiene conocimiento y ha recibido oportunamente los documentos a los que hace referencia el literal a) de la Cláusula Tercera, del presente contrato. Los mismos que, se encuentran publicados y a su disposición en la página web institucional: <https://ieafs.educacionadventista.com/>. Asimismo, declara haber recibido oportunamente y en la forma establecida, la información sobre el servicio educativo a que se refiere el artículo 14 de la

Ley N° 26549 - Ley de Centros Educativos Privados.

DÉCIMA NOVENA: APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY:

En todo lo no

previsto en el presente contrato, ambas partes se someten a lo establecido

por las normas del código civil, Ley General de Educación- Ley N° 28044,

Ley de Centros Educativos Privados- Ley N°26549, Ley N°27665 "Ley de

Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros

y Programas Educativos Privados", Reglamento de Instituciones Educativas

Privadas de Educación Básica – Decreto Supremo N° 005-2021- MINEDU,

Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN** y demás del sistema jurídico que

resulten aplicables.

VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD EL PADRE DE FAMILIA,

APODERADO O TUTOR LEGAL DECLARA TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y

CARACTERÍSTICAS DEL

SERVICIO que brinda **LA INSTITUCIÓN**, las que se encuentran a su entera

satisfacción.

Ambas partes declaran que en la suscripción del presente no ha mediado

dolo ni presión que lo invalide, en ese sentido, es de cumplimiento obligatorio

por parte de **LA INSTITUCIÓN** y **EL PADRE DE FAMILIA, APODERADO O**

TUTOR LEGAL, por lo que leído en todas y cada una de sus partes, lo

ratifican firmándolo en señal de conformidad por duplicado.

02 enero del 2026

Rep. LA INSTITUCIÓN

PADRE O APODERADO

HUELLA

DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO ECONÓMICO

Yo.....
identificado con documento de identidad N°.....con
domicilio en.....,
declaro **BAJO JURAMENTO** ser el apoderado económico del alumno:
.....del.....
grado, del nivel..... y me comprometo a cumplir
oportunamente con el siguiente cronograma de pagos:

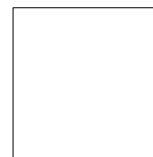
Matrícula: _____ S/. 400.00

Pensiones de marzo a diciembre:

- CUOTA 01, con vencimiento el 30 de marzoS/. 400.00
- CUOTA 02, con vencimiento el 30 de abrilS/. 400.00
- CUOTA 03, con vencimiento el 31 de mayoS/. 400.00
- CUOTA 04, con vencimiento el 30 de junioS/. 400.00
- CUOTA 05, con vencimiento el 31 de julioS/. 400.00
- CUOTA 06, con vencimiento el 31 de agostoS/. 400.00
- CUOTA 07, con vencimiento el 30 de setiembreS/. 400.00
- CUOTA 08, con vencimiento el 31 de octubreS/. 400.00
- CUOTA 09, con vencimiento el 30 de noviembreS/. 400.00
- CUOTA 10, con vencimiento el 22 de diciembreS/. 400.00

Asimismo, declaro tener conocimiento que, ante el retraso del pago ambas partes conciliarán para la recuperación de la deuda.

APODERADO ECONÓMICO
(Firma y huella)



COMPROMISO DE HONOR NORMAS DE CONDUCTA

El presente Compromiso de Honor se desprende del Reglamento Interno de nuestra institución Educativa y tiene como fin **NORMAR Y ORDENAR** las responsabilidades y obligaciones de los estudiantes en forma específica de tal manera que se pueda lograr una convivencia armoniosa.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE:

1. **PRESENTACIÓN ESCOLAR:** Asistirán con el uniforme oficial de la educación adventista que detallamos a continuación:

NIVEL INICIAL Y PRIMARIO:

Clases regulares: Uniforme de Gala para los días lunes y viernes, Polo de la educación adventista con insignia bordada de cuello redondo, buzo de la educación adventista con insignia bordada, medias largas blancas, zapatillas negras o blancas.

Educación Física: Polo de la educación adventista con insignia bordada de cuello redondo, short bermudas de la educación adventista con insignia bordada (varones), falda short de la educación adventista con insignia bordada (damas), medias blancas (no tobilleras) y zapatillas negras o blancas.

NIVEL SECUNDARIO:

Clases regulares: Uniforme de Gala, Polo camiseru color blanco de la educación adventista con insignia bordada, buzo de la educación adventista con insignia bordada, medias largas blancas, zapatillas blancas.

Educación Física: Polo de la educación adventista con insignia bordada de cuello redondo, short bermudas de la educación adventista con insignia bordada (varones), falda short o pantaloneta de la educación adventista con insignia bordada (damas), medias blancas (no tobilleras) y zapatillas blancas.

NOTA: El uso de la polera con capucha o chompa que incluye el buzo de la educación adventista sólo será usado cuando las condiciones climatológicas lo ameriten. No está permitido el uso de chompa o polera con capucha para las clases regulares.

Todas las prendas de vestir deben estar marcadas y/o bordadas con el nombre completo, grado y sección del estudiante; no está permitido otro uniforme que no sea el oficial de la educación adventista como polos de colores o con estampados, casacas, chompas o poleras de otros colores, pantalón jean, buzos de otros colores, etc.)

No está permitido el uso de joyas (pulseras, aretes, collares, aros, anillos, brazaletes, piercings), y maquillajes (uñas pintadas, uñas acrílicas, labiales, sombra de ojos, cejas y pestañas, etc.)

El uso incorrecto del uniforme escolar afectará en la nota de conducta del estudiante. Los polos de campamento y mundialito no reemplazan ni son considerados uniformes oficiales de la Educación Adventista, así mismo los polos promocionados, Iglesia Adventista del Séptimo Día no están permitidos.

2. ASEO PERSONAL:

Varones: Cabello corte escolar, sin diseños ni rayas, correctamente peinados. El cabello no debe ocultar las orejas del estudiante. Uñas cortadas y limpias, manos limpias y rostro impecable.

Damas: Cabello recogido con Lazo azul. Correctamente peinadas. Uñas cortadas y limpias, manos limpias y rostro impecable.

NOTA: No están permitidos otras formas o estilos peinados que no sea el que se exige, ni aditamentos extras (collares, aretes y otros), y los estudiantes en todo momento deben cuidar su aseo y presentación personal dentro y fuera de la institución.
La mala presentación de los estudiantes afectará en la nota de conducta del bimestre.

3. ASISTENCIA:

El estudiante asistirá con puntualidad y regularidad a sus labores escolares, según el horario establecido por la Institución Educativa.

Nivel inicial (07:45 am - 12:50 pm), Nivel primario (07:00 am - 1:20 pm).

Nivel secundario (07:00 am - 1:45 pm).

- Los estudiantes del nivel primario y secundario que lleguen tarde, esperarán en silencio 15 minutos, para luego ingresar y ser atendidos por el departamento de Normas Educativas de nuestra Institución. Los estudiantes del nivel inicial que lleguen tarde, previa justificación de los padres o apoderados, dejando a su niño(a) en recepción para luego ser llevados por el personal de la Institución a su respectiva aula.
- El límite de tardanzas acumuladas por bimestre será de cinco (05), todo exceso afectará en la nota de conducta regular, tanto de Normas Educativas como de las áreas que se dicten en la primera hora de jornada académica.
- Toda inasistencia deberá ser justificada a través de una solicitud por el padre, madre de familia o apoderado responsable de la matrícula del estudiante durante las 24 horas de producida la inasistencia, mediante un documento escrito respectivamente firmado con todos los datos correctos del estudiante y el motivo de inasistencia, debiendo adjuntar medios probatorios de la inasistencia del estudiante, presentándolo en recepción de la Institución Educativa en horario de atención al padre. No se aceptan justificaciones de inasistencia por otros medios como mensajes de texto, mensaje de WhatsApp y otras aplicaciones de mensajería instantánea, ni por correo electrónico. Los docentes y tutores de aula sólo justificarán inasistencia de los estudiantes cuyos padres, madres o apoderados hayan presentado la documentación correcta.
- Es responsabilidad del padre, madre de familia o apoderado del estudiante ponerse al día en las clases que el estudiante no asistió a la Institución Educativa. Las tareas y evaluaciones de los docentes no se reprograman, por lo tanto, el estudiante debe asistir a clases con sus cuadernos y libros al día.
- En horario de clases, el departamento de Normas Educativas autorizará la salida de los estudiantes, previa autorización escrita por sus padres o apoderados responsables de la matrícula. Sólo se permiten autorizaciones de salida para emergencias constatadas.
- En caso de emergencia, la comunicación será vía llamada telefónica.



4. SU CONDUCTA EN EL AULA

- Mostraré en el aula un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y participativo.
- Se hará responsable del buen uso y conservación de los útiles escolares de su pertenencia.
- Es responsable de la limpieza y orden del salón.
 - Debe permanecer en el lugar y carpeta que se le asigne.
 - Todo daño causado en el aula deberá ser reparado por el(los) responsables en el máximo tiempo establecido por el departamento de Norma Educativas, previo comunicado a los padres o apoderados.
 - Durante los cambios de hora permanecerá dentro de su aula, manteniendo el orden, poniéndose de pie al ingreso y salida del docente o cualquier persona que visita el aula.
 - Durante el desarrollo de la clase el estudiante no debe realizar acciones que sean de otras áreas, el docente de área está en la facultad de retener el material, quedando a su criterio la devolución de la misma.
 - El docente no concederá permisos en hora de clases al estudiante salvo alguna emergencia justificada y constatada, previa tarjeta de permiso dada por el maestro de aula. Los ensayos, tareas, asignaciones se realizarán después del horario de clases.
 - No está permitido comer, beber, ni llevar alimentos dentro del aula.
 - No se permitirá salidas del estudiante hacia el exterior para asuntos que no corresponde (fotocopias, tareas no hechas a tiempo, cuadernos olvidados u otros).
 - Deberá guardar compostura y disciplina al dirigirse a los ambientes de la institución, talleres, sala de cómputo, especialmente cuando ingresen y permanezcan en el templo.

5. SU CONDUCTA EN EL PATIO Y OTRAS INSTALACIONES

- Durante la hora de receso todos los estudiantes deberán salir al patio del colegio.
- De igual forma al término del receso se dirigirán de forma ordenada a sus aulas.
- El patio deberá mantenerse limpio, utilizarán los tachos para depositar sus desechos respectivamente.
- Los estudiantes se conducirán en forma ordenada, con cortesía y orden dentro de las instalaciones de la institución.
- Evitarán los juegos bruscos, peligrosos e inadecuados. Asimismo, los juegos con pelotas u otros objetos se limita a lo establecido por la institución.
- Los estudiantes que lleguen tarde a las aulas después del término del recreo recibirán la amonestación del reglamento de tardanzas y será comunicado inmediatamente a sus padres o apoderados.

6. QUEDA PROHIBIDO

- Portar o consumir bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos, la tenencia de estos amerita la separación del estudiante de la institución educativa.
- TRAER OBJETOS o aparatos electrónicos como: celulares, smartphones, tablets, laptops, cámaras fotográficas y otros que puedan causar distracción o indisciplina personal o grupal. La Institución Educativa no se hace responsable de la pérdida de dichos equipos. Los objetos retenidos quedarán custodiados en la Dirección por una semana, en caso de reincidencia, por dos meses, en caso de volver a reincidir por todo el año. Finalmente, serán devueltos a los padres de familia o apoderados responsables de la matrícula.
- Promover ventas, rifas o juegos no permitidos (apostar) y los que puedan comprometer la salud física, mental o espiritual.
- Participar en acciones que vayan en contra de la moral, la integridad física, los principios o el prestigio de la Institución Educativa.
- El ingreso de los estudiantes a la sala de profesores o cualquier ambiente sin permiso. Hacer mal uso de los materiales escolares como correctores y otros.

7. DE SU COMPORTAMIENTO EN GENERAL

- Ser respetuoso con toda persona, evitando el empleo de expresiones soeces y actitudes inadecuados, evitando cualquier tipo de atentando contra la autoestima e integridad física y moral de sus compañeros, como amenazas, sobrenombres (apodos), insultos, acoso verbal, peleas o incidencias violentas.
- Respetar la propiedad ajena, haciéndome responsable de los daños causados.
- Mi presencia y participación en actividades extracurriculares como salida de estudio, campamentos, visitas guiadas, día del logro, proyectos educativos, ceremonias cívicas, desfiles y programas académicos - culturales y colecta pública anual que organiza el colegio.
- En caso de infringir cualquiera de los artículos del reglamento interno de estudiante y del presente compromiso de honor del alumno.

ACEPTO recibir la sanción que imponga la autoridad escolar.



NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

ASPECTOS	ACUERDOS	Razones por las cuales debemos cumplir el acuerdo	MEDIDAS CORRECTIVAS
Espiritualidad	Somos reverentes al momento del culto, respetando los momentos de canto, tema y oración.	Mostrar reverencia hacia Dios y sus principios cristianos.	- Conversar y orar con el estudiante. - Reunión del estudiante, con tutor y familia. - Citar al padre y compromiso de enmienda.
Relaciones personales	Tratamos con respeto a todas las personas. Exposición de estudiantes sobre la conducta adecuada de un adolescente	Para ser mejores personas y ciudadanos.	- Pedir disculpas reconociendo la falta. - Amonestación verbal. - Nota en la agenda. - Citación a la madre o padre con el tutor / Normas de Conducta - Exposición de la conducta cristiana. - Registro en el Libro de incidencias y portal SiseVe - Citación a la madre, padre y tutor con la Com. De Disciplina Escolar
Actividad académica	Estudiamos para tener buenos logros de aprendizaje.	Para aprender más. Para tener una mejor oportunidad laboral.	- Nota en la agenda. - Afecta su calificación en el/ las área(s) - Reunión con la madre o padre con el tutor / Dir. Académica. - Citar al padre y compromiso de enmienda. - Reprobar la materia y/o grado/año.
Puntualidad y asistencia	Somos puntuales al acudir a clases todos los días.	Para no interrumpir la clase. Para poder aprender.	- Pedir disculpas y mostrar deseo de enmienda. - Nota en la agenda. - Diálogo con los padres, tutor y Normas de conducta - Afecta calificación de la conducta. - Firmar compromiso de puntualidad con los padres. - Reunión del estudiante, con padres y Dir. Académica y/o Comisión de disciplina escolar.
Cuidados del material propio, y ajeno de la I.E.	Cuidamos el material prestado y de la I.E. Evitamos coger cosas ajenas (hurto)	Para trabajar en armonía Para tener más y mejores herramientas para hacer las tareas y trabajos de investigación	- Pedir disculpas reconociendo la falta. - Amonestación verbal. - Nota en la agenda. - Reunión con la madre o padre y el tutor/ Normas de Conducta. - Reponer el material que ha sido dañado/sustraído. - Citar al padre y Compromiso de enmienda en Dir. Académica/ Dirección General.
Salud e higiene	Asistimos a clases limpios y ordenados.	Sentimos bien y frescos.	- Pedir disculpas reconociendo la falta. - Amonestación verbal. - Nota en la agenda. - Citación a la madre o padre y el tutor y Compromiso de enmienda.
	Consumimos alimentos sanos evitando ingerir sustancias psicoactivas que atenten contra nuestra salud.	Sentimos sanos y aptos para el aprendizaje	- En caso de encontrar el consumo de sustancias psicoactiva, se derivará a la comisión de disciplina escolar para las medidas respectivas

De persistir el incumplimiento de estas normas de convivencia, la institución quedará facultada de aplicar los mecanismos de Matrícula condicional del siguiente año escolar, o solicitar el Retiro de la I.E.; como consta en el Reglamento Interno Institucional.

Acataré las disposiciones del reglamento interno de la institución. Cualquier otra incidencia que no figure en este compromiso será potestad del departamento de normas educativas y la administración. Asimismo, ***entiendo que el presente compromiso aplica a todas las actividades académicas y extracurriculares que la institución Educativa programe.***

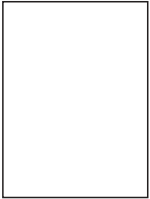
Conocedor del compromiso de honor y de las Normas de Convivencia para la buena convivencia escolar, yo

.....del grado del nivel
..... ME COMPROMETO CUMPLIR
CON TODO LO ESTIPULADO EN ESTE COMPROMISO.

Como Padre de Familia, identificado con DNI N° Me
comprometo a cumplir y aceptar los reglamentos estipulados en este
compromiso.

Tocache, _____ de _____ del 202_

.....
Firma del Estudiante


Huella digital del estudiante

MADRE DE FAMILIA:

Nombres y Apellidos:

DNI: _____

(Firma y huella)



PADRE DE FAMILIA:

Nombres y Apellidos:

DNI: _____

(Firma y huella)

