Colegio Adventista
EL FARO

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2024-2025

Avenida Tarata 1454, Tacna Perú
colegioAdventistaEl Faro
952320386- 952340483
El Faro.educacionadventista.com

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y DEL DESARROLLO"

Tacna, 06 octubre de 2023

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°079-2023-D-IEAEL FARO-T

CONSIDERANDO:

Que para el correcto desarrollo de las actividades educativas en nuestra IE es necesario contar con un documento de gestión que rija y normen los procesos y acciones de todos los entes.

Que es necesario aprobar el REGLAMENTO INTERNO que propone la promotora y que fue analizada y adaptada a la situación y necesidades del colegio, que delimitará el cumplimiento de las labores a todos y cada uno de los entes educativos en el periodo 2024 - 2025.

DE CONFORMIDAD con la Ley General de Educación N° 28044, el D.S. N° 013 – 20014 – ED, la R.M. N° 0440 – 2008 - ED

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO 2023-2025 de la Institución educativa Adventista "EL FARO" de la ciudad de Tacna.

SEGUNDO: Informar a nuestra instancia superior y elevar el presente REGLAMENTO INTERNO 2024-2025, así como a toda la comunidad educativa para su cumplimiento y vigencia; así como a la superioridad para conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

INST. EDUC. PRIVADA ADVENTISTA "EL FARO" DIRECCIÓN TACNA

Prof. MARIA MAGDALENA CAÑI CHIPANA
DIRECTOR GENERAL

Contenido

INTRODUCCIÓN 9
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 10
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 10
ALCANCE 10
FINES 11
BASE LEGAL 11
CAPÍTULO II. LA PROMOTORA 14
CAPÍTULO III. DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA 16
CAPÍTULO IV. DE LA INSTITUCION EDUCATIVA 17
CAPÍTULO V. DE LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS 18
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA IEA 20
CAPÍTULO I. DISEÑO ORGANIZACIONAL 20
ORGANIGRAMA 20
ESTRUCTURA ORGÁNICA 21
CAPITULO I FUNCIONES DEL ÓRGANOS DE DIRECTIVO Y JERARQUICO 22
DIRECCIÓN GENERAL 22
DIRECCION ACADEMICA 25
COORDINADOR ACADEMICO 25
COORDINADOR DE SECUNDARIA 25
COORDINADOR DE PRIMARIA E INICIAL 25
COORDINADOR DE TOE 25
CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN 29
CUERPO DOCENTE 29
REGENTES 29
AUXILIARES DE EDUCACIÓN 29
COMISIONES COLEGIADAS 56
COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 56
COMISIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA 57
LA COMISIÓN ACADÉMICA 57
COMISIÓN DE ELABORACIÓN HORAS PED. 58
COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES 58
COMISIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DES 59
COMISION DE LA ASISTENCIA FINANCIERA 60
COMISIÓN RECURSOS EDUC Y MANTENIMIENTO DE INFR. 61
COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE) 61

COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 62
COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA 63

CAPITULO III ÓRGANOS DE APOYO EDUCATIVO 35

PASTORADO / CAPELLANÍA 35
PSICOPEDAGOGÍA 36
PSICOLOGO 38

CAPITULO IV **ÓRGANOS DE ADMINISTRACION Y ASESORIA** 42

ASISTENTE FINANCIERO 42
CAJA 42
RECEPCIÓN 43
ADMISIÓN Y MÁRKETING 42
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO 43
TÓPICO/ENFERMERÍA 46

CAPITULO V ORGANOS DE APOYO Y MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO 45
MANTENIMIENTO – INFRAESTRUCTURA 43
SEGURIDAD – PORTERÍA 43
COMEDOR 47

CAPITULO V ÓRGANOS DE APOYO 49

SECRETARÍA 49
REDES Y COMUNICACIONES 50
DEL SISTEMA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 51

ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA 52

DEPORTES 51
MÚSICA 52
RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS 53

CAPÍTULO VI. ÓRGANOS DE ASESORÍA 55

ASESORÍA LEGAL 55
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ASEAPS 55

CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN 66

PADRES DE FAMILIA – COMITÉS DE AULA 66
COMITÉ/ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS 67
ORGANISMOS ESTUDIANTILES 71

DE LOS DELEGADOS/BRIGADIERES/ 72
DE LA ESCOLTA ESCOLAR Y ESTADO MAYOR 72

DE LA PROMOCIÓN 73

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 74

CAPÍTULO I. DEL SERVICIO EDUCATIVO 74

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 74

HORARIO DE CLASES 74

MODELO EDUCATIVO 74

METODOLOGÍA 77

SISTEMA DE EVALUACIONES 77

PROMOCIÓN Y REPITENCIA 82

DEL CONTROL Y RESTRICCIONES A LA IEA 84

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA 84

NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA 85

SISTEMA DE VACANTES 85

ACTIVIDADES FORMATIVAS 85

MODALIDAD DE ESTUDIO 86

CAPÍTULO II. SERVICIOS DE APOYO 86

SERVICIOS REGULARES Y GRATUITOS 87

SERVICIOS EDUCATIVOS CON COSTO ADICIONAL 88

CAPÍTULO III. GESTIÓN ESCOLAR - PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 89

PLANEACION ESCOLAR 89

DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 90

CONSOLIDACIÓN ACADÉMICA 91

CAPÍTULO IV. PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, PROMOCIÓN 93

PROCESO DE ADMISIÓN 93

MATRÍCULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADOS 94

CONTROL DE ASISTENCIA 96

CAPÍTULO V. DERECHOS, DEBERES, DE LOS ESTUDIANTES 96

DERECHOS 96

DEBERES 97

CAPÍTULO VI. DEL REGIMEN ECONÓMICO 98

CAPÍTULO VII. DEL REGISTRO ESCALAFONARIO 100

ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN 100

REGISTRO DE TRABAJADORES 100

REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES 101

CAPÍTULO VIII. LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....102
PRESENTACION PERSONAL.....102
DEL COMPORTAMIENTO.....104
DE LOS ACUERDOS, ESTÍMULOS, NORMAS ESTUDIANTILES.....106
DE LOS ACUERDOS.....106
DE LOS ESTÍMULOS.....106
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....110
CAPÍTULO IV. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN.....113
SOBRE INASISTENCIAS.....113
SOBRE EL BULLYING-ACOSO ESCOLAR.....113
SOBRE CASO DE DROGAS, ALCOHOLISMO Y PSICOFÁRMACOS.....115
SOBRE CASOS DE COMPORTAMIENTO CON CONNOTACIÓN SEXUAL..115
SOBRE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE MATERNIDAD Y EMBARAZO 115
SOBRE CASOS DE ROBOS Y HURTOS.....115
SOBRE EL PORTE DE ARMAS.....115
SOBRE ESTUDIANTES EMBARAZADAS.....115
SOBRE LA TOMA DEL COLEGIO.....115
DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES..... 115
RELACIONES CON LA COMUNIDAD.....115
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....115
RESPONSABILIDADES, COMPROMISOS ESTAMENTOS ESCOLARES.... 115
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA E JERCIDA POR EL PERSONAL.....115
ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL.....115
DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.....115
PORTAL SÍSEVE.....115
CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA,
TÍTULO IV. DE LA INSTITUCION.....118
CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES, DEL PERSONAL..... 118
COMPROMISO TOTAL DE LOS TRABAJADORES.....118
DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....118
DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL.....118
DE LOS DOCENTES.....119

DEL RÉGIMEN LABORAL.....119

CAPÍTULO II. DEL INGRESO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN OTRAS FORMAS..... 119

CAPÍTULO III. SISTEMA DE BECAS Y EXENCIÓN DE PENSIONES 123

TÍTULO V. DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES 126

CAPITULO I RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD 126

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 126

CONVENIOS.....126

ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN EN LA COMUNIDAD.....126

DISPOSICIONES FINALES.....126

ANEXOS 126

Anexo 01. Normas de Convivencia 128

Anexo 02. Entidades estatales de apoyo al a gestión de la IEA 28 de Julio 138

INTRODUCCIÓN

La IEA "El Faro" entiende que, nuestro objetivo es el desarrollo integral de nuestros estudiantes, en gran medida se potencia cuando somos capaces de crecer institucionalmentey como personas en un marco de respeto mutuo y colaboración.

Es por esto que, en conformidad con la normativa vigente, los lineamientos, directivas del Ministerio de Educación y la filosofía de la educación adventista que sustenta nuestra IEA, elabora el presente "**REGLAMENTO INTERNO**", cuya principal finalidad es normar la convivencia de la comunidad escolar y regular la organización y administración de la misma para lograr los objetivos del Proyecto Educativo, y en especial el derecho a la educación de los niños, adolescentes en un marco de seguridad y excelencia académica.

Este documento sistematiza los derechos y declara los desempeños esperados de los distintos miembros de la comunidad educativa, describe los procedimientos a través de los cuales se resolverán los conflictos y señala las medidas que se adoptarán frente a las distintas dificultades; siempre con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de sus inte grantes y asegurar el logro de los objetivos del Proyecto Educativo.

Dios nos está permitiendo presentar este instrumento y como servidores suyos y nues tros grupos de interés como maestros, trabajadores de servicio, apoyo; padres de familia o apoderados asuman los principios, fundamentos y orientaciones que este documento presenta, y desde su rol formativo orienten el desarrollo de los estudiantes en los valores del Proyecto Educativo Institucional.

Este documento es revisado periódicamente por una comisión especial y pueden ser modificados en cualquier sesión de la Comisión Interna de la Institución Educativa Mira-flores, con conocimiento y aprobación de la promotora y autoridades educativas locales; más aún en este periodo singular de nuestro país, según el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

Tacna, Noviembre 2023

ASOCIACIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA PERUANA DEL SUR

REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. "ADVENTISTA EL FARO"

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º **CONCEPTO**

El Reglamento Interno es un documento de gestión institucional que norma y regula su línea axiológica, el sistema académico y administrativo de la IEA "28de Julio" (en adelante IEA), así como sus relaciones institucionales. Se sus- tenta en las políticas aprobadas por la Comisión Interna de la Institución Educativa Adventista (IEA) y su promotora, y la normatividad educativa vigente.

De la naturaleza jurídica

Artículo 2º **NATURALEZA JURÍDICA.** La IEA es una comunidad educativa. Tiene la naturaleza de Persona Jurídica de Derecho Privado, confesional, sin fines de lucro, que brinda el servicio educativo en los niveles educativos de inicial, primaria y secundaria. Para su organización y funcionamiento, la IEA se rige por:

a. Las normas, creencias y costumbres de la Red educativa de la Corporación Iglesia Adventista del Séptimo Día a la que pertenece, es una institución eminentemente confesional, que fundamenta sus normas en los principios de laIglesia Adventista del Séptimo Día, otorgándoles su identidad la que se refleja en su Filosofía Educacional, y los Objetivos de la Educación Adventista.
b. El Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur (ASEAPS), por las políticas educativas aprobadas por el Consejo Directivo de la ASEAPS y el Organismo Promotor.
c. Las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
d. El Reglamento Administrativo Eclesiástico de la DSA-IASD
e. La preparación a sus estudiantes en actividades académico - eclesiástico enel ámbito local, nacional e internacional.
f. Los principios básicos de la filosofía de la educación adventista reconocida mundialmente.

La IEA, consciente del carácter binario de la educación: derecho fundamental y un servicio público, enmarcado de los derechos de la Libertad religiosa, tiene la responsabilidad innovadora en la gestión pedagógica, administrativa e institucional, por la que formula y aplica su Reglamento Interno como un instrumento técnico normativo de gestión institucional, regulando la organización y funcionamiento integral, con la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda en los tres niveles y de asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos en el marco de los lineamientos en su Plan estratégico 2017-2021 - Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de la política educativa delsistema educativo peruano.

Alcance

Artículo 3º **Alcance.** El presente Reglamento Interno norma los aspectos pedagógicos y administrativos de la IEA, y obliga a TODOS los miembros de la comunidad educativa (personal que labora, estudiantes y a los padres de familia y/o apoderadoso tutores y exestudiantes) deben compartir el espíritu y la letra del presente Reglamento Interno y están obligados a respetar y cumplirla.

Tiene fuerza de contrato entre todos los estamentos de la IEA y norma su finalidad y línea axiológica, su organización administrativa y académica, los deberes y obligaciones del personal, estudiantes y padres de familia y/o apoderados, régimen disciplinario, estímulos y sanciones del educando, proceso de matrícula, evaluación y certificación, pensiones y relación con los padres de familia y/o apoderados.

Es complementado por las normas y disposiciones emanadas por el Reglamento Eclesiástico Administrativo de la DSA de la IASD y su promotora, respetando las normas legales que rigen la educación privada en el Perú.

Toda la comunidad educativa recibe oportunamente la información respecto a sus derechos y deberes como miembro de la comunidad educativa, así como la información pertinente respecto a la filosofía y gestión educativa. Los estudiantes y padres de familia y/o apoderados, reciben esta información anualmente.

FINES

Artículo 4º Los fines del presente Reglamento Interno de la IEA son.

a) Velar por el mejor funcionamiento de la IEA;
b) Detallar la estructura de la organización de la IEA;
c) Facilitar el trámite documentario;
d) Señalar cargos y responsabilidades de función; y
e) Lograr la mayor participación de los Padres de Familia en las tareas educativas y una efectiva supervisión de sus hijos.

Artículo 5º **Base Legal**

El sustento legal del presente Reglamento Interno está conformado por los siguientes dispositivos vigentes:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley General de Educación N° 28044-2003-ED;
3. Ley General N°29973; de la Persona con Discapacidad, y su Reglamentoaprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;
4. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados;
5. Ley N° 26549-95, de Centros y Programas Educativos Privados
6. Ley N° 27337, Código de los hijos y adolescentes;
7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
8. Ley N° 27911, que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005- 2003-ED;
9. Ley N° 28628, Ley que Regula la Participación de las Asociaciones Educativas de Padres de Familia y/o apoderados en las Instituciones Privadas; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED;
10. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como serviciopúblico esencial
11. Ley N° 29719, que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED;
12. Ley N°29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
13. Ley de libertad religiosa, Ley N° 29635, y su Reglamento: Decreto SupremoNº 006-2016-JUS;
14. Decreto de Urgencia N° 002-2020, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
15. Decreto Supremo N° 004-2018-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares
16. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU. Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra hijos, niñas y adolescentes
17. Decreto Supremo N° 017-2012-ED. Política Nacional de Educación Ambiental.
18. Decreto Supremo N° 50-82-ED. Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
19. Decreto Supremo N°009-2006-ED; Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva
20. Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED. Disponen que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el Nivel de Educa ción Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del hijo o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar
21. Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, que aprueba la Directiva N° 01- 2008-VMGP/DIGEBE sobre "normas para la matrícula de hijos, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la educación Inclusiva";
22. Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación"

23. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019- 2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas;
24. Resolución Ministerial N° 409-2006-ED, Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud
25. Resolución Ministerial Nº 981-2016-MINSA. Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad.
26. Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú
27. Resolución Vice Ministerial N° 004-2007-ED, que aprueba la Directiva quenorma la Campaña Educativa Nacional Permanente de Sensibilización y Promoción Para Una Vida sin Drogas. "Estudiantes sanos, libres de drogas";
28. Resolución Vice Ministerial N° 022-2007-ED, que aprueba las normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado deltiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de educación básica;
29. Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo yla formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica
30. Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU. Norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica".
31. Resolución Viceministerial Nº 006-2012-ED. Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplica- ción del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva, aprobadas;
32. Reglamento administrativo eclesiástico de la IASD – DivisiónSudamericana
33. Resolución Directoral N° 00778-2006-DRELM. Ampliación del servicio educativo en el nivel de Educación Inicial de Menores
34. Resolución Jefatural Nº 1101 – 2010/JNAC/RENIEC, que establece la gratuidad de tramitación y expedición del DNI en la modalidad de inscripción por primera vez, para hijos, niñas y adolescentes de 0 a 16 años de edad y dictan disposiciones complementarias;
35. Resolución Jefatural Nº 917-2010/JNAC/RENIEC, que dispone la entrega del DNI de menores de 0 a 14 años de edad y establecen lineamientos para dicho trámite;
36. Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE, que aprueba las normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo derecho al buen trato", que incluye a la convivencia escolar democrática;

Articulo 6º **Tipo de gestión.** La IEA es de gestión no estatal, privado, reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II. LA PROMOTORA

Artículo 7º **Creación de la Promotora.** La promotora de la IEA es la IASD, sin embargo, se crea la **Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur** (**ASEAPS**). Es una entidad constituida por Escritura Pública del 18 de marzo de 1997 ante Notario Público Dr. Jorge E. Orihuela Ibérico y por Escritura Pública de Aclaracióndel 13 de agosto de 1997 ante el mismo Notario, siendo inscrita en la Ficha de Registro: personas Jurídicas- Asociaciones. Acto registral: Constitución de Asociación N° 20419 (hoy Partida Electrónica N° 03001202) del Registro de Personas Jurídicas del Registro Público de Lima el 22 de agosto de 1997. La Asocia- ción es la entidad legal que eclesiásticamente está vinculada a la Asociación Unión Peruana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, con sede en Lima; y, ala Misión Peruana del Sur de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, institución que promueve la coeducación y está al servicio de los hijos y jóvenes de elevados ideales a través de las Instituciones Educativas señaladas en el artículo 1° del Reglamento y por las Instituciones que sean creadas o incorporadas a la ASEAPS. Es una asociación sin fines de lucro, constituida de acuerdo al Código Civil e integrada por personas naturales y jurídicas. Se rige por su propio estatuto y está representada por su Consejo Directivo. Es responsable de los aspectos legales, educacionales, administrativos y fiscales de la IEA.

Artículo 8º **Consejo Directivo**. La promotora está representada por el Consejo Directivo de la ASOCIACIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA PERUANA DEL SUR. Está constituido de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Segundo vice-presidente, Secretario, Gerente, Gerente financiero y Vocal, con poderes suficientes según Escritura Pública, De Elección del Consejo Directivo y otorga-miento de poderes.

Artículo 9º **Responsabilidades**. Son responsabilidades de la Promotora:

a) Establecer la línea axiológica de la IEA, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú y de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
b) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de be-cas.
c) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley Generalde Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, el Reglamento eclesiástico administrativo de la IASD, encoordinación con la Dirección General.
d) Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión de la IEA.
e) Garantizar la estabilidad financiera de la IEA.
f) Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros re-cursos necesarios para la operación de la IEA.
g) Designar al director, sus funciones y apoyarlo en su gestión; asimismo, evaluar su desempeño.
h) Crear nuevos puestos de trabajo de acuerdo a las recomendaciones del director.
i) Adoptar el Presupuesto Anual a partir de las recomendacionesde la

j) Administración y del Comisión Financiera de la promotora
k) Aprobar la escala laboral: los sueldos y beneficios para el personal que labora en la IEA.
l) Requerir y evaluar los reportes del director en cuanto a las finanzas de la IEA.
m) Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.
n) Evaluar su propia efectividad en evaluaciones anuales.
o) Establecer Comités del Consejo Directivo.
p) Aprobar las políticas educativas de la IEA, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descrita en el numeral 1.4del presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 10º **Facultades de los directivos de la promotora**

El Consejo Directivo delega facultades al Segundo Vicepresidente y Gerente del ASEAPS para que en su representación salvaguarde los intereses de la IEA y vele por el cumplimientode la línea axiológica y de los fines para los cuales ha sido creado.
Tiene entre otras, las siguientes facultades:

1. Control general de la administración, del patrimonio de la Institución, del planeamiento y reorganización y evaluación del sistema educativo y, además, de llevar adelante las iniciativas y directivas emanadas del Consejo Directivo;
2. Mantener al Consejo Directivo informado sobre el progreso y la condiciónde la IEA, haciendo recomendaciones cuando lo considere apropiado; planificación de desarrollo a corto y largo plazo de los programas establecidos y sus mejoras;
3. Participar como miembro en todas las reuniones del Consejo Directivo(con la excepción de su evaluación y renovación de contratación);
4. Delegar la autoridad apropiada a otros administradores, pero será lapersona responsable por el desempeño de sus delegados;
5. Proponer el nombramiento del Director y administrativos de la IEA.
6. Absolver las consultas que formulen los padres de familia y/o Apoderados respecto a la interpretación del presente Reglamento Interno.

Artículo 11º **De los miembros del Consejo Directivo y quórum.** El Consejo Directivo de la IEA los siguientes miembros; según lo establece el Congreso Administrativo de la APC: Presidente: Presidente de Campo; secretario: Secretario de Campo; Miembros vocales: Tesorero de Campo, Departamental de educación, Gerente Financiero de la ASEAPS, 02 Directores Colegios, 02 pastores Distritales, 01 Departamental de la MPS
02 miembros Laicos. Se reúnen al menos una vez por mes y funcionará con el quórum establecido.

Artículo 12º **Presidente.** Las funciones del Presidente del Consejo Directivo son:
a) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que el Consejo Directivo haya votado.

c) Interesarse en la marcha de la institución.
d) Delegar responsabilidades que sean de su competencia.

Artículo 13º **Secretario.** Las funciones del Secretario del Consejo Directivo son:

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

Artículo 14º **Vocales.** Las funciones de los vocales son:

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

De la Comisión Interna

Artículo 15º **La Comisión Interna**. La Comisión Interna es el órgano encargado para ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, cuyas responsabilidades son:

a) Ejercerá una función más amplia que simplemente aconsejar a la administración. Tratará los asuntos propios de la rutina interna de la IEA y aplicarálos reglamentos internos.
b) Realizará inversiones y compras de equipos hasta el límite establecido por el Consejo Directivo.
c) Realizar transacciones comerciales, tales como la compra de equipos costosos, compra y venta de terrenos, o un compromiso grande de cualquier naturaleza serán efectuadas solamente a través de un voto de la Junta Directiva.
d) Nombrar a los funcionarios siguiendo las orientaciones de la Junta Directiva.

Artículo 16º **Miembros de la Comisión interna / Junta Administrativa**.
Los miembros de la comisión interna son:

Presidente : El Director General / Director de la I.E.
Secretaria : El Asistente financiero de la IEA;
Director académico de la I.E.(*),
Pastor de colegio /Capellán,
El psicólogo de la I.E
EL Representante de Imagen Institucional de la I.E.
Pastor Distrital,un anciano de la Iglesia

Miembros Invitados permanentes: un coordinador de área, el Pastor de iglesia, Un

trabajador (psicólogo, o docente o capellán o administrativo), un educador adventista que no pertenezcaa la red de colegios adventistas y el responsable de gestión de la calidad

Miembros exoficio: presidente de la APSur, Tesorero de la APSur, secretario ejecutivo de la APSur, director de Educación de la APSur, Gerente de la ASEAPS.

CAPÍTULO III. DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 17º La IEA tiene el compromiso el proporcionar una amplia formación educacional y espiritual a sus hijos, adolescentes, jóvenes y adultos, de la comunidad dentro del contexto de una visión cristiana.

Artículo 18º **Filosofía.**

La filosofía adventista de la educación es Cristo céntrica. Creemos que, bajo la dirección del Espíritu Santo, el carácter y los propósitos de Dios pueden ser conocidos, tal como están revelados en la Biblia, en Jesucristo y en la naturaleza. Lascaracterísticas distintivas de la educación adventista, derivadas de la Biblia y de los escritos de Elena de White, apuntan hacia el objetivo redentor de la verdaderaeducación: restaurar a los seres humanos a la imagen de su Creador**.**

Artículo 19º Finalidad. Restaurar al hombre a su estado original de perfección, preparando a hijos y jóvenes para una existencia significativa en esta tierra y para la vida eterna.

Artículo 20º **Principios o Fundamentos básicos.** (Pedagogía adventista 2009)

a) La educación adventista considera a la Biblia como la fuente de la autorevelación de Dios, y acepta como fundamentos básicos de la educación cristiana los siguientes aspectos:
b) La existencia de un Dios Creador.
c) La creación del Universo y de mundos perfectos.
d) La creación del ser humano a la imagen de Dios, y con libre albedrío.
e) El surgimiento del pecado a partir de la rebelión de Lucifer.
f) La caída en el pecado del ser humano; y la pérdida, como consecuencia, de la imagen de Dios.
g) La incapacidad del ser humano de restaurar su propia naturaleza sin elauxilio divino.
h) La iniciativa de Dios en el sentido de restaurar al ser humano, a través del nacimiento, la vida, la muerte y la resurrección de Jesucristo.
i) La acción del Espíritu Santo en el plan de la restauración de la imagen de Dios en la humanidad caída.
j) La educación como ministerio restaurador de la imagen de Dios en la humanidad.
k) El regreso de Cristo para ponerle fin a la historia terrestre en su fase depecado.
l) La restauración del mundo y de los seres humanos a su condición original.

CAPÍTULO IV. DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Artículo 21º **Perspectiva trascendente.** La IEA, al brindar un servicio educativo formal,lo hace desde una perspectiva trascendente adventista. Ella guía los aspectos no sólo de vivencia y compromiso religioso sino también en lo ético y valorativo, el Proyecto Educativo Institucional y la misión adventista, que dan el carácter propio de la IEA, expresan su axiología y su opción cristiana y orienta lo normativo, entrelazando armónicamente pautas y características que sirven de criterio para determinar el sentido académico, los aspectos de particular énfasis formativo y las disposiciones organizativas.

Artículo 22º **Del Funcionamiento**

La IEA está autorizado por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular en el turno de mañana a los niveles de: Inicial, Primaria y Secundaria, al amparo de la ASEAPS de la IASD. en la Calle Miller 184, en el distrito del Cercado, Tacna, Perú.

Artículo 23º **De la naturaleza jurídica**

La IEA es un establecimiento educativo privado, confesional creado por la IASD, hoy perteneciente a la Asociación Educativa Adventista Peruana del Sur; asimismo, MINEDU: Inicial: código modular N° 1215268; PRIMARIA: código modular N° 1215300; SECUNDARIA: código modular N° 1336049.

Artículo 24º **Del Ámbito Geográfico**

Urbano - Distrito de Cercado, Provincia de Tacna, Región de Tacna

CAPÍTULO V. DE LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 25º **Misión**

La IEA "El Faro" promueve que las personas vivan una experiencia salva- dora en Cristo; el desarrollo integral; la excelencia; los valores fundamentados en la Biblia y el servicio altruista, de acuerdo con la misión adventista del séptimo día al mundo; a fin de restaurar en sus vidas la imagen de Dios.

Artículo 26º **Visión**

Ser una IEA reconocida en la comunidad por su excelencia fundamentado en principios bíblico-cristianos.

Artículo 27º **Valores**

La IEA, el íntegro de su comunidad educativa asumen como suyos los siguientes valores:

a) **Amor a Dios.** Es la esencia misma del carácter y reino de Dios expresadoa través del servicio a él y a nuestros semejantes, que nace por una relación y el conocimiento de Dios.
b) **Individualidad**. Es la facultad de pensar y hacer, en el marco de la voluntad de Dios expresada en su revelación.
c) **Humildad.** Es la comprensión correcta y equilibrada de lo que uno es yde ser necesario aceptar generosamente el despojo de uno mismo por el bien de los demás.

d) **Integridad.** Es la expresión de la verdad en la vida práctica, coherentecon la voluntad de Dios, volviéndola pura, honesta y trascendente.
e) **Temperancia**. Es el uso moderado de lo bueno y la abstención total delo que perjudica.
f) **Respeto.** Es la comprensión correcta de nuestros semejantes y de lascosas creadas por Dios para un trato digno y justo.
g) **Fe en Dios**. Es estar seguros de lo que esperamos en Dios y convenci-dos de lo que está expresado por su palabra.
h) **Servicio misionero**. Es todo acto realizado con abnegación, pasión y compasión a Dios, a la iglesia, al prójimo, a la sociedad local y mundial.
i) **Esperanza en Cristo**. Es la confianza en la promesa de la segundavenida de Cristo y el establecimiento de su reino perfecto y eterno.
j) **Excelencia.** Es mejoramiento continuo en todos los aspectos y áreas de lavida.

Artículo 28º **Objetivos de la IEA**

11.1 Objetivos generales. Son objetivos generales de la IEA.

a) El objetivo final de la Educación es la Redención del ser humano,por lo tanto, la Verdadera Educación se basa en las Sagradas Escrituras, constituyendo la Biblia el primer libro del estudiante.
b) La formación integral del educando que le permita el logro de suidentidad personal y social, el conocimiento de sus deberes y drechos que lo capacite para su actuación en la sociedad;
c) Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humani-dades, la técnica, la cultura, el arte, la educación física y los depor- tes, así como aquellos que permitan al educando un buen uso y usu-fructo de las nuevas tecnologías.

11.2 Objetivos específicos (Modelo)

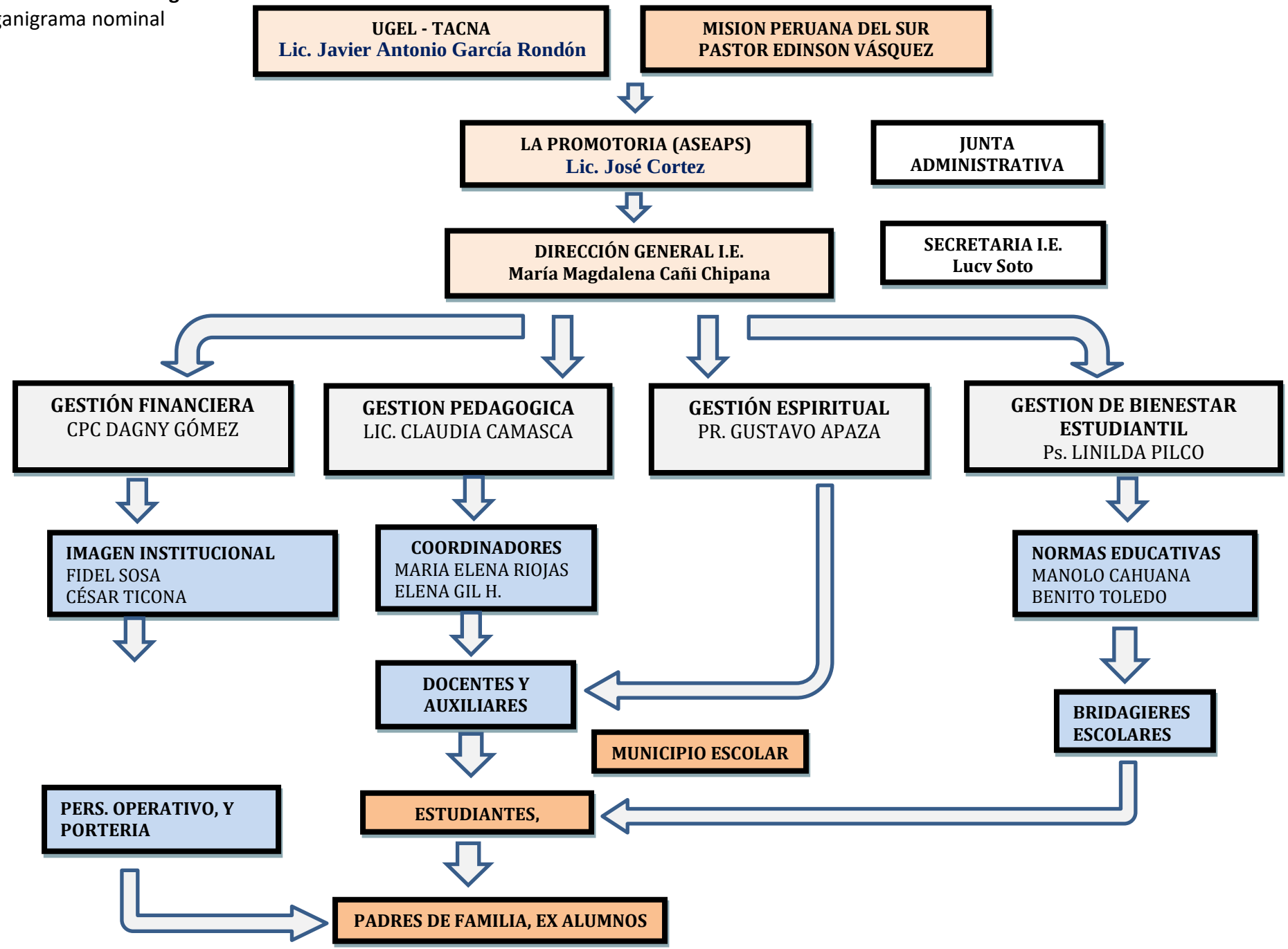
La educación adventista busca mantener la EXCELENCIA académica en todas las actividades de enseñanza y aprendizaje, por lo tanto, expresamos:

a) Promover el reconocimiento de Dios como la fuente de toda sabiduría.
b) Desarrollar un compromiso con la misión mundial de laIglesia Adventista del Séptimo Día
c) Desarrollar las facultades mentales en la adquisición y construcción a favor del bien común, teniendo como herramienta las diferentes fuentes de información y recursos tecnológicos
d) Desarrollar el pensamiento crítico, la creatividad, la investigación, el pensamiento reflexivo, la toma de decisiones y la resolución de problemas.
e) Promover la responsabilidad ciudadana mediante la comprensión de las herencias culturales, históricas, medioambientales y el res- peto a la dignidad y el valor de los demás, aceptando la responsabilidad de los entornos locales, nacionales y globales.
f) Desarrollar la autonomía, la autoestima positiva, sentido de aceptación, seguridad en sí mismo y la autenticidad, fundamentadas en los valores bíblico-cristianos.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA IEA

CAPÍTULO I. **Diseño Organizacional**

Organigrama nominal



CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 30º **Estructura orgánica**. La Estructura Orgánica de la IEA, de acuerdo con lasLeyes N° 28044 y N° 26549 y Directivas afines, es la siguiente:

a) Órgano de Dirección y jerárquico
b) Órganos de ejecución
c) Órganos de apoyo Educativo
d) Órganos de Administración
e) Órganos de apoyo y mantenimiento
f) Órganos de participación

Artículo 31º **Del Órgano de Dirección**. Está constituido por:

a) Dirección General
b) Dirección Académica
c) Coordinación Académica
d) Coordinación de Secundaria
e) Coordinador de Primaria e Inicial
f) Coordinador de TOE

Artículo 35º **Del Órgano de Administración y Finanzas**. Está constituido por.

a) Asesoría Legal de la ASEAPS
b) Talento Humano de la ASEAPS
c) Asistente Financiero
d) Secretaria/o
e) Tesorería / Caja
f) Recepción
g) Redes y Comunicaciones
h) Tecnología de la información
i) Tópico / enfermería

Artículo 33º **Del Órgano de Apoyo Educativo o Bienestar Estudiantil**. Está constituido por:

a) Capellán o Pastor del Colegio
b) Psicólogo
c) Psicopedagogía

Artículo 32º **De los Órganos de ejecución y apoyo educativo**. Está formado por:

a) Personal docente
b) Regentes
c) Auxiliares de educación
d) Talleres (banda, conservatorio, otros)
b) Comisiones colegiadas

Artículo 34° **Del Órgano Infraestructura y Mantenimiento**

a) Personal de Mantenimiento
b) Seguridad - Portería
c) Limpieza y Mantenimiento
d) Comedor

Artículo 36º **Del Órgano de Participación**. Está constituido por.

a) Padres de Familia – Comités de Aula
b) Comité de exalumnos

c) Municipio escolar

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 37º **Dirección General.** La Dirección es ejercida por un profesional nombrado por la Promotora, que reúna los requisitos de Ley.
El Director es la autoridad máxima de la IEA, es representante Legal y responsable de ejercer responsable e integral de las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y oficialmente reconocido como tal, por y ante el Ministerio de Educación y es quien representa legalmente a la IEA en materias académicas y administrativas requeridas por las autoridades nacionales. De conformidad con el artículo 7 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N°26549 o norma que modifique o sustituya, el Director ejerce las funciones delDirector General.

Artículo 38º **Tipo de cargo y dedicación**. El cargo de Director de la IEA, es un cargo de confianza y ejerce sus funciones a tiempo completo y a dedicación exclusiva.

Artículo 39º **Responsabilidad.** Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, convivencia escolar, del fortalecimiento de la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes en todas las actividades que se realicen en la Institución educativa.

Artículo 40º **Facultad.** El director está facultado para:
Dirigir la política educativa y administrativa de la IEA.
Definir la organización de la IEA.

Artículo 41º Las funciones están determinadas por áreas

1. <u>EN LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICA EDUCATIVA:</u>
   a) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario o filoso-fía, el presente Reglamento Interno y demás normas. Difundir el Ideario o filosofía y el Proyecto Institucional de la IEA entoda la comunidad educativa del plantel.
   b) Presidir la elaboración del PEI, PCI, RI, MOF y del PAT en la IEA.

2. <u>EN EL ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:</u>
   a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan estratégico o PEI, Plan Anual de Trabajo, con participación del personal directivo, jerárquico, docente y representantes de la Promotora;
   b) Representar legalmente a la Institución;
   c) Suscribir convenios con otras instituciones u organizaciones de la sociedad con fines educativos, culturales, entre otras.
   d) Velar por el cumplimiento de los objetivos Institucionales y seguirla línea axiológica de la Institución;
   e) Asesorar, a los Comités y Comisiones en los asuntos de su competencia;
   f) Preparar el prospecto y reglamento de admisión
   g) Presidir, coordinar y planificar la matrícula oportuna para el buen inicio del año escolar;
   h) Dirigir el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula yexoneraciones de

asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero;

i) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes;
j) Expedir certificados de estudios.
k) Administrar la documentación oficial de la IEA y dirigir la correspondencia oficial.
l) Formular, actualizar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.
m) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión, evaluación e informes.
n) Proponer la evaluación y contratación al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Promotora y losprocesos determinados para tal fin.
o) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias.En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
p) Visar los permisos y salidas del personal de la IEA, disponiendosu registro en los legajos de la carpeta personal.
q) Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en la IEA, fomentando en todo momento el espíritude unidad y las buenas relaciones humanas en la Comunidad Educativa.
r) Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
s) Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de la IEA.
t) Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
u) Recibir y entregar el plantel bajo inventario.
v) Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
w) Asegurarse que se efectúen los empoces correspondientes al Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones y demás contribuciones conforme a Ley.
aa) Gestionar y supervisar junto con la Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la IEA.
bb) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios presta-dos a la IEA, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
cc) Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los Registros de Actas de Notas que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
aa) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la IEA.
bb) Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
cc) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planesde trabajo, guías y otros documentos internos de la IEA.
dd) Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficialesy que son compatibles con el "Carácter propio de la IEA".
ee) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se

contemplan en el presente Reglamento.

3. EN EL ÁREA DE COMPORTAMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO:
   a. Promover una convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de su comunidad educativa, así como un vínculo con las familias y comunidad;
   b. Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia y filiación a la Institución;
   c. Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el Órgano Pro-motor y demás organismos de la Institución;
   d. Promover la cooperación de instituciones nacionales y/o internacionales en beneficio de la IEA.
   e. Desarrollar acciones de prevención frente al maltrato físico y/o psico- lógico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual del estudiante;
   f. Promover y coordinar con el equipo de tutoría actividades de sensibilización y difusión en la comunidad educativa para una vida sana: PMDS y PMDE;
   g. Impulsar compañas de sensibilización, difusión y mecanismos permanentes de prevención y protección para evitar el maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual;
   h. Promover acciones y mecanismos permanentes de orientación e in-formación a la comunidad educativa sobre los derechos del hijo y adolescente, la importancia del buen trato, educación sexual, paternidad responsable;
   i. Coordinar e impulsar alianzas estratégicas en materia de prevención y vigilancia social a favor del estudiante, con instituciones privadas y públicas;
   j. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo re-quiera.

4. EN EL ÁREA DE ORDEN NORMATIVO:
   dd) Mantener el principio de autoridad, cuidando que se trate con res- peto al personal, estudiantes y padres de familia de la IEA, considerando su dignidad humana.
   ee) Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones del personal Docente, acorde con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, Código de Ética y el Manual de Organización y Funciones, dejando constancia de su nivel de rendimiento, eficiencia, de sus méritos y deméritos.
   ff) Dar reconocimiento al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los estudiantes, de la IEA o la Comunidad Educativa.
   gg) Vigilar que las sanciones por tardanzas y faltas en el trabajo se cumplan estrictamente.
   hh) Controlar la asistencia, puntualidad y labor pedagógica de los maestros.
   ii) Comunicar a las Autoridades competentes concerniente a lo dispuesto en el Artículo 18° de la Ley 27337.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 42º La Dirección Académica es el órgano de mayor jerarquía en el área técnico pedagógica y académica. Asesora y colabora con la Dirección de quien dependejerárquicamente.

Artículo 43º La Dirección Académica está encargada de articular el trabajo académico de los

coordinadores de niveles, maestros, auxiliares, las actividades deportivas y losórganos de apoyo académico: talleres, vacaciones útiles, investigación, labora- torio, biblioteca y el programa de recuperación pedagógica, dentro de la filosofíaeducativa de la IEA.

Artículo 44º Son funciones de la Dirección Académica

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su coordinación, así como directivas, circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
b) Dirigir la elaboración de la programación anual de estudios de la IEA y de la metodología, criterios y lineamientos de evaluación de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos en los niveles inicial, primaria y secundaria.
c) Coordinar la labor conjunta de áreas académicas y los responsables por nivel, las acciones de supervisión y control necesarias que aseguren el logro de los aprendizajes proyectados según los objetivos académicos de la IEA.
d) Proponer al Director de la IEA todo cuanto proceda en orden al perfeccionamiento humano, científico y pedagógico del maestro, actualizacióndel currículo y de los medios educativos.
e) Preparar los informes y documentos oficiales que la IEA debe presentaral órgano inmediato de la Unidad de Gestión Educativa Local y del Ministerio de Educación en los plazos que corresponden.
f) Coordinar con otras instancias formativas de la IEA a fin de conseguir lasmetas académicas en un esfuerzo conjunto.
g) Informar al Director y maestros sobre la marcha académica, logros, desafíos y dificultades.
h) Estructurar el plan de estudios y orientar su ejecución.
i) Elaborar los horarios de clases de los docentes por nivel y grados.
j) Elaborar el rol de atención a padres de familia por parte de los docentesa su cargo y velar por su cumplimiento.
k) Coordinar con los docentes las actividades del Proyecto Curricular, Di-seño de la Programación Anual, unidades didácticas, sesiones de clases, otras actividades complementarias que incidan en la formación integralde los estudiantes y tareas del PEI.
l) Programar y dirigir las reuniones técnico pedagógico con los docentes, con la finalidad de evaluar y calendarizar actividades de tipo académico, orientación y complementarias.
m) Orientar, apoyar y monitorear a los docentes en el planeamiento y desarrollo de los programas curriculares.
n) Tomar acuerdos con el Pastorado, Normas y Convivencia, Área de Tutoría y Psicología, con respecto a la orientación a los tutores sobrela formade organizar la Tutoría Orientación y el establecimiento de Normas de Convivencia entre los estudiantes y las acciones de seguimiento escolar.
o) Coordinar con la Dirección, las actividades de capacitación de los docentes en talleres y cursos de perfeccionamiento.
p) Proponer y otorgar estímulos y reconocimientos para los docentes yestudiantes de la IEA.
q) Proponer en el año lectivo el nombramiento de los tutores al Director.
r) Realizar el monitoreo y supervisión opinadas y no opinadas programados en el Plan Anual de monitoreo y acompañamiento al personaldocente en el aspecto técnico

pedagógico.

s) Supervisar a la bibliotecóloga en el cumplimiento del desarrollo de programas y servicios de biblioteca que apoyan al desarrollo curricular.
t) Supervisar las clases de todos los docentes con la frecuencia y procedimientos establecidos, comunicándolos las observaciones y recomendaciones para lograr un mejor rendimiento profesional.
u) Programar y ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación de losdocentes con las pautas y criterios establecidos.
v) Reunirse regularmente con el personal docente para analizar y proponer estrategias para el desarrollo de sus clases.
w) Elaborar los informes técnico pedagógico según las políticas establecidas.
x) Elaborar los informes anuales de evaluación del personal docente se-gún las políticas y criterios establecidos.
y) Organizar y programar las pruebas de progreso y bimestrales a fin deverificar el perfil de egreso de manera progresiva.
z) Coordinar las actividades educativas integrados con otras áreas y los equipos responsables.
aa) Coordinar con los docentes la programación, ejecución y evaluaciónde los proyectos de innovación e investigación.
bb) Supervisar el cumplimiento de los criterios fijados a la comunidad docentesobre la labor de evaluación y recuperación de los estudiantes.
cc) Planificar y organizar el programa de recuperación académica de los estudiantes durante el período vacacional.
dd) Brindar el asesoramiento e indicar las recomendaciones respectivas después de cada supervisión.
ee) Recepcionar y revisar los documentos técnico pedagógico, sobre su organización y evaluación.
ff) Proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
gg) Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
hh) Evaluar y asesorar el trabajo docente, con fines de promover la aplica-ción de innovaciones pedagógicas.
ii) Promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades culturales:
- El cuadro de méritos y cuadros estadísticos de rendimiento cada bimestre.
- Entrega de libretas u hojas informativas
- Eventos de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnica de trabajo educativo.
- Eventos de creatividad tecnológica y laboral.
- Programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos, revistas, audiciones radiales y televisivas.
- Día del logro y exposiciones escolares.
- Visitas y excursiones con propósitos de estudios.
- Juegos Florales.
- Actividades de promoción y recreación familiar.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Artículo 45º La Coordinación, asesoran a los docentes de su nivel en el aspecto Técnico Pedagógica y académica, depende de la Coordinación Académica de su nivel y colabora con las áreas que solicitan asesoramiento.

Artículo 46º Las Coordinaciones Académicas, tienen como función desarrollar las acciones

inherentes al Sistema de Supervisión y Monitoreo Educativo.

Artículo 47º Son funciones:

a) Promover talleres de formación humana cristiana, pedagógico que permitan generar una actitud de autoformación en el personal docente.
b) Acompañar, apoyar al personal docente en las diversas actividades planificadas que permitan evidenciar los valores: humanos, cristianos, morales y sociales.
c) Promover un ambiente de comunicación, acompañamiento, res- peto, atención con los docentes, los estudiantes, personal administrativo y comunidad educativa.
d) Orientar al personal docente para desarrollar en la práctica pedagógica la construcción de un conocimiento reflexivo para la vida.
e) Evaluar los resultados de la puesta en práctica del plan de trabajo de la Coordinación Pedagógica.
f) Asesorar y propiciar el mejoramiento del personal docente en cuanto a programación, planificación, evaluación, estrategias metodológicas, entre otras.
g) Mantener informado a los docentes de los cambios y lineamientos.
h) Apoyar y proponer temas de reflexión tratados en reuniones con docente, los estudiantes y representantes.
i) Atender y canalizar las inquietudes y reclamos de los estudiantes, representantes y docentes.

COORDINADOR DE SECUNDARIA

Artículo 48º Son funciones y obligaciones de la Coordinación de secundaria

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su coordinación, así como directivas, circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
b) Planificar, coordinar y evaluar las acciones educativas que se efectúen enel nivel, así como formular directivas, circulares, normas pedagógicas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejora- miento del desarrollo educativo.
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo presentándolo a la Dirección Académica en primera instancia a fin de ser elevado a la Dirección en el mes denoviembre del año anterior, para su aprobación.
d) Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
e) Atender los reclamos que formulen los padres de familia o los estudian-tes en materia educativa.
f) Convocar y presidir las reuniones del personal del nivel para evaluar yreprogramar las acciones, conocimientos y técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje asentando dichos acuerdos en el acta respectiva.
g) Coordinar con el área de tutoría en la organización y control de la labor de orientación vocacional y profesional del educando, encomendando a los maestros tutores dicha función.
h) Coordinar con la Dirección y la Dirección Académica acciones de implementación y actualización docente, como resultado de evaluaciones periódicas, posibilitando la autosuperación.

i) Dirigir y controlar la enseñanza aprendizaje y la disciplina de este nivel.
j) Promover reuniones con los padres de familia para establecer la Interrelación entre la Institución Educativa y el hogar e informar oportuna- mente el rendimiento o comportamiento de sus hijos.
k) Organizar actividades de extensión educativa desarrollando pro- gramas culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.
l) Evaluar la labor técnico pedagógica del personal docente y administrativo a su cargo, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento respectivo.
m) Supervisar la asistencia del personal docente cumpliendo el horario de clases, los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la observación de las normas educativas correspondientes.
n) Delegar al personal docente responsabilidades para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
o) Asignar las secciones y/o grados de estudio teniendo como base las aptitudes del personal docente de acuerdo con la Dirección Académica.
p) Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase y la distribución del tiempo.
q) Supervisar bimestralmente la entrega de libretas de calificaciones delos estudiantes y velar para que sean entregadas oportunamente a lospadres de familia.
r) Atender las peticiones de los padres de familia, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicio.
s) Formular anualmente el cuadro de necesidades del nivel.
t) Presentar anualmente a la Dirección de la IEA el informe escrito que re-suma la labor educativa realizada, proponiendo las sugerencias convenientes.
u) Realizar otras funciones que le asignen.

COORDINACIÓN DE PRIMARIA/INICIAL

Artículo 49º Son funciones y obligaciones de la Coordinación de educación primaria / Coordinadora de educación inicial

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su coordinación, así como directivas,circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
b) Organizar, coordinar, controlar y evaluar la Planificación Curricular que de-ben hacer los maestros de su equipo.
c) Estructurar la programación horaria de su campo de acción.
d) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer elreemplazo de los ausentes con los docentes disponibles de su equipo.
e) Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los maestros titulares.
f) Decidir sobre las actividades de los estudiantes que se encuentran sin laborespecífica por circunstancias irregulares.
g) Programar los procesos de nivelación y periodos de Reajuste y Complementación para los estudiantes que lo requieran.
h) Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el empleo permanente de materiales didácticos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
i) Propiciar cursos u otras actividades de reciclaje permanente para el equipo de maestros a su cargo.
j) Programar y ejecutar el proceso de supervisión permanente del desarrollode las acciones educativas.

k) Participar en el proceso de evaluación del personal a su cargo.
l) Elaborar el rol de atención personal y directa a los padres de familia y velarpor su cumplimiento.
m) Informar periódicamente a la Dirección sobre las acciones desarrolladas bajo su asesoría y problemas presentados.
n) Integrar el Comité de Coordinación Interna y asistir a las reuniones queconvoque la Dirección.
o) Participar en los aspectos técnicos del proceso de captación de nuevos estudiantes del nivel a su cargo.
p) Atender e informar los casos problemas de aprendizaje u otros detectados a la Dirección, quien debe canalizar esta información para la atención correspondiente.
q) Ejecutar las visitas y paseos complementarios que están programados en elPlan Anual de Trabajo.
r) Racionalizar las tareas escolares de su ámbito.
s) Programar y controlar el proceso de evaluaciones bimestrales y complementarias.
t) Confeccionar el cuadro de méritos con los resultados alcanzados y el cuadroestadístico de rendimiento de cada bimestre y al final del año escolar.
u) Organizar las acciones de entrega de libretas de notas de cada bimestre.
v) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
w) Participar y promover la participación de los maestros de su equipo en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas detrabajo educativo.
x) Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale la Dirección.

TUTORÍA

Artículo 50º El Áreas de Tutoría nos permite brindar atención a los diversos aspectos del proceso de desarrollo de los estudiantes, para poder realizar la labor de acompañamiento y orientación. Para facilitar la atención de las necesidades que se dan en el proceso de desarrollo de los estudiantes.

Artículo 51º Los docentes Tutores desarrollaran las áreas de la Tutoría, de acuerdo a las características de sus estudiantes, poniendo énfasis en aquellas que se correspondan con sus necesidades, intereses o inquietudes.

Artículo 52º Las funciones principales del docente /tutor son las siguientes:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de orientación y de ac- ción tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo deOrientación Educativa.
b) Busca favorecer en el estudiante el desarrollo de una personalidad saludable y equilibrada, que le facilite actuar con plenitud y eficacia en su entorno social.
c) Busca asesorar al estudiante en el ámbito académico, para que pue- dan obtener un pleno rendimiento en sus actividades escolares y pre-vengan o superen posibles dificultades.
d) Atender las dificultades de aprendizaje del estudiante para proceder a la adecuación personal del currículo.
e) Facilitar la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la IEA.
f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes de los estudiantes.
g) Informar a los padres, maestros y estudiantes del grupo de todo aquelloque les

concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

h) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros, los padres y estudian-tes.

i) Asistir y cuidar, junto con el resto de los maestros, a los estudiantes en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas programa-das dentro o fuera por la IEA.

j) Realizar el proceso de inducción de sus estudiantes (nuevos) sobre la cultura institucional, programas y servicios; completar la documentación académica, costumbres y prácticas de la IEA.

k) Asistir al estudiante en la elección de una profesión, en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, busca ayudarlos a descubrir y realizar progresivamente sus aspiracionespersonales.

l) Ser líder y responsable en el aula.

m) Orientar el desarrollo personal de cada estudiante. Valorar al estudiantetal como es; en sus posibilidades y limitaciones. Utilizar a algunos de ellos para estimular o fortalecer el desarrollo personal de cada escolar.

n) Ser el vínculo que la simboliza y forjar el aula como una unidad planificando con los estudiantes y los otros maestros de la sección en las actividades que participe en el año lectivo.

o) Coordinar con los maestros de la sección a su cargo en temas relaciona-dos con información de algunos estudiantes, la programación y evaluación general de actividades de la sección.

p) Identificar el interés del estudiante por determinados aspectos de la vidao el trabajo para estimular su deseo de aprender y comportarse correcta-mente.

q) Establecer comunicación con los estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y otros que participen en la formación educativa.

r) Tener presencia y voz en cualquier asunto que compete a disciplina,rendimiento, sanciones o actividades que involucren a la sección a sucargo.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASISTENTE FINANCIERO

Artículo 53º **Asistente Financiero.** El área de Finanzas es ejercida por un profesional del área nombrado por la Promotora, que reúna los requisitos de Ley.

Artículo 54º **Tipo de cargo y dedicación**. El cargo de Asistente financiero de la IEA, es uncargo de confianza y ejerce sus funciones a tiempo completo y a dedicación exclusiva.

Artículo 55º **Responsabilidad.** El Asistente Financiero es el administrador financiero de la IEA y da cuenta al Director General e informa a la promotora, la ASEAPS (Di-rección General de Educación y Gerencia Financiera).

Artículo 56º **Facultad.** El Asistente Financiero está facultado para:

Procesar operaciones financieras; organizando información y el análisis dela misma de manera oportuna y útil para la toma de decisiones institucionales.

Contribuir a garantizar una eficaz y oportuna inversión y ejecución presupuestal, respetando las normas eclesiales y nacionales, asegurando el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos estratégicos de la IEA.

Artículo 57º **El Asistente Financiero** es responsable de la IEA por todo lo que demanda recursos:

a) Cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, y con las normas y procedimientos instituidos en el Reglamento Interno dela IEA y de la Promotora.
b) Recabar los recursos económicos provenientes del pago de inscripciones, matrícula, pensiones de enseñanza, certificados, constancias y otrosderechos aprobados por la promotora.
c) Emitir mensualmente los recibos de pago correspondientes a las pensiones enseñanza.
d) Controlar permanentemente el pago de las pensiones de enseñanza yevitar que se endeude el PPFF o apoderado.
e) Efectuar diariamente el control de los ingresos por cobranza y cierre de caja chica, verificando que todo el efectivo esté registrado correcta-mente, así mismo, los cheques sean depositados en la cuenta corriente de la IEA/ASEAPS.
f) Emitir los recibos y reporte de ingresos de Caja Chica, remitiendo copia de los movimientos en forma mensual al Director de la IEA y a la pro- motora.
g) Controlar la emisión de cheques.
h) Suministrar informe permanente y confiable al Director de la IEA sobre la disponibilidad financiera, a fin de que con el debido asesoramiento del Contador pueda programar los desembolsos a realizarse.
i) Enviar de manera oportuna la información necesaria a la entidad financiera para la recaudación de los ingresos de las pensiones.
j) Realizar el control permanente del pago de pensiones en la entidad financiera (descarga diaria de aportes o ingresos de la entidad financiera).
k) Reportar a la Dirección de la IEA la relación de deudas pendientespor pensiones de enseñanza al cierre de cada mes calendario o cuando se requiera, de acuerdo al cronograma establecido
l) Mantener el equilibrio entre entradas y salidas de la IEA.
m) Enviar de manera oportuna la información requerida en materia de ingresos y egresos al Director de a IEA y a la ASEAPS.
n) Destinar el dinero que ingresa a tesorería, a la caja chica, cuenta Bancos o cuenta de terceros, remitiendo copia mensual al Director de la IEA.
o) Emitir cartas y ayuda memoria a los padres de familia que tienendeuda pendiente, en caso necesario llamarlos por teléfono.
p) Realizar otras funciones que disponga la Promotora y el Director de laIEA.
q) Tener asegurado el fondo en la caja chica.
r) Mantener al día los pagos y compromisos de la IEA, tales comoagua, electricidad, teléfono, etc.
s) Participar en la preparación del presupuesto anual y de su adecua- ción, asegurándose de que la austeridad en la realización del mismo.
t) Requerir la documentación jurídica y hábil en los pagos y transaccionesrealizadas por la IEA, tales como las facturas, cumpliendo los requisitoslegales, los recibos (de alquiler, servicios de oficina, etc.).
u) Participar activamente como responsable de la administración de la IEA y de todas las actividades administrativas que involucran a los re-cursos de la escuela.
v) Recepcionar los recursos en efectivos o productos o bienes.
w) Guiar a los padres o tutores a pagar el monto establecido por con- cepto de

matrícula, pensiones. Suscripciones y otros aprobados porla promotora.

x) No permitir que cualquier trabajador inicie sus actividades en la IEA antes de que su situación laboral se regularice con el departamento deGestión del Talento.

y) Controlar el Registro de asistencia (virtual o física) de todos los trabaja-dores y procesar el resumen y la planilla de pagos.

z) Controlar el cronograma, proceso de las vacaciones, horario de tra-bajo, siguiendo estrictamente las directrices del sistema de GTH yAsistencia Financiera.

aa) Monitorear y supervisar las horas de trabajo de todo el personal de la IEA.

bb) Presentar mensualmente y/o cuando, la ASEAPS (asistente/contador/ge-rente) lo requiera los cambios del periodo laboral, etc.

cc) Elaborar, custodiar e informar sobre el Inventario de todos los bienes mue-bles e inmuebles de la IEA a la ASEAPS.

dd) Recabar tres (3) cotizaciones para la aprobación de todo bien o ser-vicio a contratar o adquirir para la IEA.

ee) Hacer recuento físico al menos una vez al semestre, con el departa- mento responsable de patrimonio en materia.

ff) Verificar y supervisar la situación con el efectivo y los valores asegura-dos de la IEA. (Robo, incendio, vendaval, la responsabilidad, etc.)

gg) Mantener al día el pago de tasas municipales y los registros, y la Exoneración de Arbitrios y otros con el municipio.

hh) Mantener la documentación oficial o una copia de los siguientes documentos:

- Escritura y el registro de los terrenos de la IEA.
- Registro o certificado de la construcción / La Licencia de construcción
- El proyecto de construcción y de mantenimiento del año en curso.
- Resoluciones de autorización, funcionamiento, ampliación, etc.; de la oferta académica correspondiente que la IEA ofrece.
- La póliza de seguro de la IEA.

ii) Elaborar, hacer aprobar y ejecutar el mantenimiento y conserva-ción del edificio y sus alrededores.

jj) Supervisar la calidad del servicio de limpieza de la IEA.

kk) Impedir o denunciar cualquier movimiento financiero paralelo al programa establecido por la ASEACES o la Tesorería del campo.

ll) Cumplir con las directrices del programa de dinero en efectivo.

mm) Estudiar, elaborar informes y vigilar las ocurrencias mensualmente, la elaboración de análisis económico y financiero para la administración dela IEA.

nn) Propone soluciones creativas a fin de optimizar los recursos de a IEA.

oo) Preparar los expedientes y propuesta de otorgamiento de descuentos y becas a la Comisión ad hoc, en concordancia con los requisitos establecidos en la directiva de descuentos y becas.

pp) Elaborar y apoyar el programa de marketing de la IEA.

qq) Prepara a planilla de pagos en coordinación con la GTH.

rr) Mantener actualizado el legajo del personal. Procesar las autorizaciones de descuento o donaciones del personal, a petición escrita de los mismos.

ss) Asesorar a los padres y docentes y Supervisar e informar sobre los re- cursos recaudados por los padres de familia, tales como excursiones,viajes, graduaciones y otros eventos.

tt) Garantizar que las cuentas bancarias, cuente con los fondos suficientes para el manejo financiero de la IEA.

uu) Respetar y hacer respetar el presupuesto de la IEA.

vv) Organizar el archivo de toda la documentación contable, legislación la- boral y tributaria.
ww) Solicitar la autorización por voto de la CI y Junta Directiva para gastos extrapresupuestarios e inversiones no presupuestados.
xx) Respetar los acuerdos de la comisión interna y de la Junta Directiva.
yy) Solicitar autorización de la CI y de la JD para todos los gastos por en-cima de los límites autorizados.

ASISTENTE EN CAJA

Artículo 58º Las funciones de caja son:

a) Recibir los ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de débito o crédito, de-pósitos bancarios y documentos de transferencia en el banco.
b) Brindar información financiera al público en general.
c) Ingresar el efectivo del día en las cuentas bancarias y realizar la ejecuciónde los depósitos.
d) Realizar el arqueo de caja y hacerla autorizar.
e) Efectuar el pago de proveedores internos.
f) Preparar el Boucher de los egresos debidamente sustentado y entregarloal Director Financiero.
g) Recibir dinero en efectivo por el pago de las pensiones.
h) Realizar el cierre de Visa Net de las operaciones del día con el POS para su archivamiento, al finalizar el día.
i) Anular recibos y depósitos de boletas siempre en cuando estén autorizadospor el contador financiero de la IEA a solicitud de padre de familia, previapresentación del comprobante original y copia rosada, sustentada con una nota del motivo de la anulación.
j) Verificar los depósitos de los ingresos de acuerdo al concepto verificandola cuenta contable y el centro de costo respectivo.
k) Provisionar los depósitos bancarios y en efectivo realizados por los padresde familia.
l) Realizar la provisión contable de los comprobantes de pago.
m) Ingresar el nombre o código del cliente según el concepto de pago a la cuenta respectiva.
n) Emite el documento que respalde la entrada del efectivo (recibo de depósito) para ser entregado al cliente, una copia quedará como respaldo de los ingresos adicionalmente a la cinta testigo que queda en la impresora de tickets.
o) Desembolsar dinero en efectivo según la indicación del Director Financiero.
p) Sustentar el egreso del fondo fijo respaldado por una factura, vale u otro comprobante de pago.
q) Desembolsar la diferencia encontrada en los cuadros de arqueo realizado.
r) Administra los desembolsos de dinero respaldados en un vale provisional autorizados por el contador en ausencia del Director Financiero, hasta los 5días hábiles, de no recibir la factura/o comprobante de pago original, deberán ser ingresadas a la cuenta personal del docente, con la finalidad de recuperar el equivalente en efectivo del vale.
s) Administrar, controlar la utilización del fondo fijo de los montos a fin de no excederse en su uso, en caso se designe un sustituto se levantará un Acta de entrega

del fondo y se participará a Auditoría Interna y a GerenciaFinanciera.

ASISTENTE EN RECEPCIÓN

Artículo 59º Es responsable de recibir y transmitir oportunamente la información a los miembros de la IEA, manteniendo buenas relaciones y comunicación apropiada con toda la comunidad educativa.

Artículo 60º Brindar una esmerada atención y oportuna información a las personas que visitan la IEA, acorde a las políticas de calidad como agente de la buena Imagen Institucional.

Artículo 61º El Recepcionista tiene las siguientes funciones:

a) Atender con diligencia y cortesía a todas las personas que ingresen a la IEA, solicitándoles previamente su documento de identidad, orientándolos y brindándoles la información requerida siempre que esta sea de dominio público o con previa autorización de la Dirección.
b) No brindar ningún tipo de información sobre estudiantes o trabajadoresde la IEA que le sean solicitados, sin previa autorización de la Dirección.
c) Atender con diligencia, cortesía y fineza a los estudiantes, padres defamilia, Personal de la IEA y visitas.
d) Recibir y entregar la correspondencia de la IEA a la Dirección y/o Secretaría, consignado en el documento quien lo recibe, día y hora; ademásde registrarla en el Libro de Ingresos y Salidas, con número, fecha, asunto, firma y sello de quien lo recibe.
e) Atender cortés y brevemente las llamadas telefónicas, recibir la informa-ción y transmitirla con prontitud.
f) Recibir las llamadas de justificación de los estudiantes, informando in-mediatamente a las Coordinaciones Académicas o áreas correspondientes.
g) Entregar y recibir las llaves de las diferentes dependencias.
h) Restringir el uso del teléfono, salvo casos muy urgentes.
i) Admitir a los estudiantes que lleguen tarde y actuar de acuerdo a lasnormas de disciplina del Reglamento respectivo.
j) Supervisar que el Hall, la sala de entrevistas y la recepción se encuentren limpias y en orden.
k) Asistir y participar en las reuniones y actividades promovidas por la IEA.
l) Demostrar permanente actualización sobre temas de atención al cliente.
m) Asistir puntualmente al trabajo, y en caso de inasistencia, reportar telefónicamente antes de su hora de ingreso al Director y justificarla al incorporarse a sus labores, de acuerdo a lo establecido en elReglamento Interno de Trabajo.
n) Realizar otras funciones que disponga el Director de la IEA

ADMISIÓN Y MÁRKETING

Artículo 62º El comité de admisión y marketing tiene como propósito incrementar la de- manda de los estudiantes, de tal manera que se ajuste a las necesidades del mercado.

Artículo 63º Elabora el plan de mercadeo, como un estudio a nivel descriptivo con enfoque cuantitativo, con el fin de trazar el plan comercial que la IEA debe ejecutar a lo largo del año en curso, buscando el éxito del programa, y que sirva como experiencia para ser replicado a todo el portafolio educativo de esta Institución.

Artículo 64º Definir una metodología, y diseñar unas estrategias de lanzamiento a parir delanálisis elaborado, con un plan de acción y su presupuesto para ejecutar las estrategias planeadas.

SECRETARÍA

Artículo 65º Brinda apoyo a las Áreas Administrativa y Académica para optimizar los procesos de gestión Institucional en busca de la calidad educativa y por tanto en beneficio de los estudiantes.

Artículo 66º La secretaria es responsable de:

a) Preparar la correspondencia de la IEA, documentos oficiales yotros que determine la Dirección.
b) Publicar oportunamente previa autorización de la Dirección, la información referida a los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes.
c) Verificar que las circulares, comunicados y otros documentos dirigidos a los Padres de Familia sean enviados con el fin de mantener in-formada permanentemente a la comunidad educativa.
d) Efectuar los procesos de inscripción y registro de estudiantes nuevos previa autorización de la dirección, preparando el listado respectivo por sección.
e) Realizar el registro y matrícula de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la IEA (SIAGIE).
f) Preparar las Actas de Recuperación y Subsanación de Primaria y Secundaria y remitirlas a la Unidad de Gestión Educativa Local 07.
g) Elaborar el Cuadro de Mérito del Tercio Superior de los cinco años deEducación Secundaria, para el respectivo cruce de información con la Coordinación Académica de Secundaria y dejar copia en el archivo dela IEA.
h) Expedir certificados de estudios, así como constancias y otros documentos solicitados por los estudiantes o padres de familia.
i) Mantener actualizado el registro de hojas de vida y documenta-ción del personal.
j) Llenar los formatos de Tercio Superior de los estudiantes de la promoción, solicitados por las diferentes Universidades.
k) Llenar la plantilla de datos de los Estudiantes vía internet para el Convenio con otras Instituciones Educativas.
l) Elaborar y enviar vía online las Estadísticas Electrónicas (Resultado del Ejercicio Escolar, Censo de Matrícula, Docentes y Recursos) y presentarlas en físico a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), la Pro-motora, con copia para la IEA.
m) Llevar la UGEL las Actas Consolidadas de Evaluación Final de los tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria, elaboradas e impresas, supervisadas previamente por las respectivas Coordinaciones Académicas.
n) Apoyar a las distintas áreas de la IEA en organización y gestión de documentos.
o) Presentar a la Dirección la correspondencia enviada a la IEA, adjuntando los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.
p) Dar trámite en el día de los documentos que ingresan a la IEA.
q) Atender llamadas telefónicas personalizadas de padres de familia que requieran alguna información de su competencia.
r) Coordinar las citas y entrevistas del Director con los padres de familia.
s) Mantener organizado el archivo de la IEA a fin de proporcionar información virtual y física inmediata cuando se le solicite.

t) Organizar y mantener en un lugar adecuado los libros oficiales de la IEA: Nóminas de Matrícula, Actas Promocionales, de cargo y subsanación, Libro de cargo de recepción y emisión de documentos, Libro de Reclamaciones, Libro de Resoluciones Directorales e Institucionales, así como las Directivas Legales emanadas del Ministerio de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).
u) Atender a los padres de familia, personal y estudiantes con diligencia, cortesía y fineza, como agente de la buena Imagen Institucional.
v) Asistir y participar en las reuniones y actividades promovidas por la IEA.
w) Asistir puntualmente al trabajo, y en caso de inasistencia, reportar telefónicamente antes de su hora de ingreso al Director y justificarla al incorporarse a sus labores, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
x) Realizar otras funciones que disponga el Director de la IEA.

REDES Y COMUNICACIONES

Artículo 67º Es el órgano de apoyo de la Dirección General, encargado de conducir y dirigir el sistema de comunicación y de relaciones públicas de la IEA, garantizando la correcta relación de comunicación, información y promoción de los eventos que se realicen.

Artículo 68º El especialista de redes y comunicaciones depende del Director General, y desempeña las siguientes funciones:

a) Promover y proyectar una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos. Atender requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
b) Participar y coordina con las diferentes áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
c) Programar, atender, y ejecutar las atenciones protocolares de la Dirección.
d) Asistir a eventos oficiales y/o conferencias de prensa en el que participe el Director y/o su representante para reunir información.
e) Editar el material multimedia, fotográfico y video para la ilustración de artículos periodísticos e informes.
f) Actualizar y realiza mantenimiento de la página web de la IEA; así como, actualizar y monitorear las actividades de las redes sociales.
g) Mantener la coordinación entre la promotora con la IEA y el Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
h) Mantener la comunicación y publicidad interna y externa de la IEA.
i) Elaborar y actualiza la memoria anual y el periódico mural.
j) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores dela IEA, para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.

DEL SISTEMA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 69º El responsable del sistema y tecnología de Información (TI) Depende del Di-rector General

Artículo 70º El especialista del sistema y tecnología de la información, tiene las siguientesfunciones:

a) Elaborar un Plan Operativo Informático.
b) Dar soporte, mantenimiento y protección informática, técnica y tecnológica a toda

la IEA en términos de software y hardware. Sus acciones, coordinación y pronunciamiento son aplicables en relación a todo equipo que lo requiera en cuanto sea pertinente en función a la administración de la IEA.

c) Administra y brinda soporte informático al Servidor de Cámaras de Seguridad a los Servidores de Datos de la IEA, al Servidor de Telefonía IP, al Servidor DNS y Firewall que controla el servicio de internet para evitar sumal uso.
d) Responsable de realizar las copias de seguridad (Backup) de toda la información de la IEA.
e) Administra y brinda soporte informático al sistema de Red y WIFI de todoel campus de la IEA.
f) Realiza las atenciones de Help desk a los estudiantes, personal académico,Bienestar y Psicología y mantenimiento de las aulas, CRTs, laboratorios yrobótica.
g) Responsable de asignar y/o eliminar los correos institucionales en coordinación con el área de GTH.
h) Realiza un registro e inventario del estado situacional y de conservación de todos los equipos informáticos de la IEA.
i) Realiza informes por escrito sobre el diagnóstico de cada equipo en caso de fallas y/o averías causadas por el usuario y/o de fabricación.
j) Realiza atenciones para reparación y corrección de equipos, previa aprobación del diagnóstico realizado por escrito.
k) Realiza la instalación de equipos de audio y sonido por las actividades oficiales y de las distintas áreas y/o extracurriculares.
l) Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los Sistemas de Informa-ción en el (SiaNet) en las siguientes fases: i) Modelado, ii) Requisitos, iii)Análisis y Diseño, iv) Implementación, v) Pruebas y vii) Despliegue.
m) Recepcionar, manejar, instalar y poner en marcha los Sistemas desarrolla-dos y entregados por la oficina de Informática y Tecnología.
n) Capacitar a los usuarios de la IEA de los sistemas de información desarrollados e implementados.
o) Brindar asistencia técnica en informática al personal de las diferentesáreas de la IEA.
p) Apoyar a la Dirección y coordinaciones en la elaboración de datos estadísticos.
q) Procesar información relacionada a todo tipo de evaluación, encuesta orecolección datos.
r) Administrar las plataformas informáticas de la IEA, como SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la IEA), SiaNet, E-Libroy EBSCO, etc.
s) Brindar mantenimiento y actualización de la Página Web Institucional.
t) Capacitar a los usuarios de los sistemas de información desarrollados e implementadas.

TÓPICO/ENFERMERÍA

Artículo 71º Brinda un servicio integral de salud y primeros auxilios a los estudiantes ypersonal de la IEA en caso de emergencia o cuando eventualmente lo soliciten.

Artículo 72º El Responsable del Tópico tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional, Manual de Organización y Funciones, y con las normas y procedimientos instituidos en el Reglamento Interno de la IEA.
b) Brindar primeros auxilios a los estudiantes y personal de la IEA, en caso de

emergencia o cuando lo requieran.

c) Solicitar la presencia de un médico y/o ambulancia de ser necesario, orientar su traslado y acompañarlo a un Centro Médico, previo aviso a los padres, apoderados y/o familiar; Coordinación de Tutoría y Orienta-ción Educativa (TOE) y notificación al Director. En cuanto a los estudiantes que no tienen seguro particular, avisar a los padres o apoderadosy reportar el caso a la Coordinación de TOE y Dirección.
d) Cumplir con las normas y procedimientos de atención respectivos, garantizando en todo momento la calidad del servicio; evitando así mismo riesgos y complicaciones.
e) Brindar una adecuada orientación a los estudiantes sobre "Higiene y Salud", para la prevención y detección de enfermedades.
f) Promover, coordinar y ejecutar campañas de salud.
g) Preparar las hojas de denuncias de accidentes de los estudiantes asegura-dos.
h) Tener siempre listo el maletín de primeros auxilios (con todo lo necesario) para cualquier emergencia.
i) Acompañar a los estudiantes en las excursiones y visitas.
j) Solicitar la presencia de una ambulancia para eventos en la IEA.
k) Vigilar y responsabilizarse por la conservación de los equipos y todos los materiales del tópico, así como su buena presentación, con la finalidad de brindar un buen servicio.
l) Llevar un registro de los accidentes y emergencias atendidas durante el día, detallando los casos más importantes.
m) Administrar medicamentos básicos por vía oral si la emergencia lo amerita, previa consulta a los padres de familia o apoderados, asegurándoseprimero si el estudiante es alérgico o no a algún medicamento.
n) Presentar Informe Anual a la Coordinación de Tutoría y Orientación Edu-cativa y a la Dirección de la IEA, indicando las atenciones brindadas sobre el servicio de salud integral y primeros auxilios, así como las necesidades y sugerencias de mejora.
o) Atender a los padres de familia, estudiantes y personal con diligencia, cortesía, fineza y respeto como agente de la buena Imagen Institucional.
p) Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión del proceso.
q) Asistir y participar en las reuniones y actividades promovidas por la IEA.
r) Demostrar permanente capacitación profesional.

CAPÍTULO V. ÓRGANO DE APOYO EDUCATIVO O BIENESTAR ESTUDIANTIL.

DEL PASTOR DEL COLEGIO / CAPELLAN

Artículo 73º El Pastorado/capellanía. Es la unidad encargada de servir y fortalecer la vida espiritual de la IEA a fin de hacer discípulos a través de la comunión, relacionamiento y misión

Artículo 74º Se consideran funciones específicas de la Unidad de Pastorado/Capellanía las siguientes.

a) Continuar con el ministerio de restauración que Cristo nos confió, abordando de múltiples facetas y significado las necesidades individuales de laspersonas de la IEA.
b) Velar responsablemente por el bienestar espiritual de la IEA, actuando de forma integrada con los demás ministerios para el cumplimiento de la misión.

c) Fortalecer el compromiso de fe de la comunidad escolar con las creencias yla misión adventista, fomentando el compañerismo cristiano, preparar a losestudiantes para enfrentar los desafíos intelectuales, desarrollar y entrenar para la acción misionera, el servicio y el testimonio en la IEA, la comunidady en el mundo.
d) Cooperar con el centro de voluntarios adventistas y con Misión Global al estimular a los estudiantes adventistas en trabajos misioneros o voluntarios
e) Fomentar el apoyo social, canalizando sus habilidades y agrupándolas paraatender necesidades específicas, siempre con la guía de la Promotora.
f) Promover la integración de los padres de familia en las acciones del Pastorado y, favorecer vivencias de comportamiento cristiano.
g) Desarrolla las actividades del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual y apoyar el Plan maestro de Desarrollo de la Salud;
h) Enfatiza el desarrollo espiritual a través de los cultos, atención Coordina- ción espiritual y el espíritu misionero como base del desarrollo integral delaIEA.
i) Organiza las semanas de énfasis espiritual y demás actividades formativas en beneficio de los estudiantes;
j) Organiza la Recolección Anual;
k) Asume la dirección en la organización de los campamentos y retiros espirituales de docentes y estudiantes;
l) Selecciona la música cristiana e instrumental que será utilizada por docentes y estudiantes durante el año académico;
m) Presta orientación espiritual a estudiantes, padres de familia y docentes;
n) Asesora a docentes en estrategias de integración de principios bíblicos enproceso de enseñanza aprendizaje;
o) Visita a los padres de familia, estudiantes y docentes en sus hogares quecontribuyan al desarrollo personal de los estudiantes.;
p) Enfatiza el Evangelismo interno y externo de la IEA; y
q) Otras no contempladas, que contribuyan a la buena marcha institucional.
r) Motivar la participación de los padres de familia en acciones educativas y Coordinación espirituales que realice la IEA, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
s) Cada Comité de Grado o Año de Estudios elaborará un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor, aprobado y evaluado por la Dirección de reglamento Interno de Trabajo.
s) Realizar otras funciones que disponga la Dirección de la IEA.

DEL PSICOLOGO / BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 75º El Director de Bienestar Estudiantil, es responsable de la IEA por todo lo que demanda el desarrollo del estudiante para ser útil y feliz comprometido con la amistad con Dios

Artículo 76º **La Dirección de Bienestar Estudiantil.** La Dirección de Bienestar Estudiantiles ejercida por un profesional del área teológica u otro profesional afín nombrado por la Promotora, que reúna los requisitos de Ley.

Artículo 77º **Tipo de cargo y dedicación**. El cargo de Director de Bienestar Estudiantil de la IEA, es un cargo de confianza y ejerce sus funciones a tiempo completo y a dedicación exclusiva.

Artículo 78º **Responsabilidad.** El Director de Bienestar Estudiantil es el administrador quevela por el desarrollo espiritual, personal de la IEA y da cuenta al Director General.

Artículo 79º **Facultad.** El Director de Bienestar Estudiantil está facultado para:

Gestionar el sistema de bienestar y desarrollo del estudiante, en articulación con el área pedagógica y servicios de la IEA.

Garantizar una eficaz y oportuna atención, acompañamiento de los estudian- tes, respetando las normas eclesiales y nacionales, asegurando el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos estratégicos de la IEA.

Artículo 80º **El Director de Bienestar estudiantil** es responsable de la IEA por todo lo que demanda formación espiritual y su desarrollo:

a) Planifica, gestiona y dirige la implementación del Sistema de Bienestar y Desarrollo Integral del Estudiante, en articulación con el componente pedagógico y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo de Servicio Educativo de los Colegios de Alto Rendimiento.
b) Gestiona el Plan anual de trabajo del departamento de Bienestar estudiantil
c) Dirige, planifica y organiza las estrategias técnicas y metodológicas de los servicios brindados por las áreas de Bienestar Integral y Psico-pedagogía en concordancia con las normas y procedimientos del modelo.
d) Coordina con las diversas áreas de la IEA, así como con las instituciones públicas o privadas para la implementación y desarrollo de acciones que contribuyan con el bienestar de los estudiantes.
e) Asesora y monitorea a las diversas coordinaciones de su Dirección, para la implementación eficiente y efectiva de las actividades y programas de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
f) Supervisa y evalúa las acciones implementadas por las áreas de bienestar en regencia, así como el desempeño y desarrollo de capacidades del personal a cargo.
g) Supervisa el acompañamiento y monitoreo de los estudiantes de la IEA,durante su permanencia dentro y fuera de la IEA.
h) Supervisa, válida y suscribe oportunamente el informe de conformidad de los servicios en favor de los estudiantes y personal (alimentación, salud, seguridad, limpieza y esparcimiento)
i) Proporciona atención temprana de estudiantes talentosos y de estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con el Ser-vicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE)
j) Trabaja o deriva a estudiantes que lo necesiten, a un área especializada de la zona, aspectos relacionados con la psicología y la pedagogía con autorización de sus padres o tutores.
k) Colabora con los otros profesionales de la IEA en los procesos de evaluación y revisión de los resultados de los estudiantes como del currículo nacional y su plan de estudios y otros proyectos curriculares.
l) Proporcionar orientación psicopedagógica en los procesos de la programación, enseñanza-aprendizaje y en la adaptación a las diferentes etapas evolutivas.
m) Detectar las características individuales (personal y social) que dificulten el proceso de enseñanza -aprendizaje del estudiante,
n) Realiza la evaluación psicológica a fin de determinar los estilos deaprendizaje y otras variables de los estudiantes de la IEA;
o) Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los estudiantes que lo requieran con asistencia de sus padres y /o tutores.
p) Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los

estudiantes presenten limitaciones.

q) Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
r) Evaluación y valoración de las dificultades y apoyo permanente a los maestros.
s) Asesorar a las familias en técnicas de estudio, problemas de socialización, trastornos neurológicos, trastornos emocionales y de conducta, agresiones, hostigamiento y realizar formación a padres y maestros.
t) Gestar aprendizajes constructivos de la comunidad educativa con intervenciones individuales o grupales.
u) Gestiona el Plan de Convivencia sin violencia involucrando a todos los agentes de la comunidad educativa, monitorea su ejecución; y emite los informes a las instancias correspondientes.
v) Capacita a los tutores y personal de la IEA en torno a principios, fundamentos y orientaciones básicas que deben regular la sana convivencia escolar basada en un ambiente cristiano con énfasis en el desarrollo de los valores.
w) Monitorea la ejecución del Plan de Convivencia con enfoque sistémico, orientado a prevenir situaciones problemáticas que alteren las normas de convivencia en estudiantes, docentes y padres de familia; y emite informes a las instancias respectivas;
x) Diseñar y desarrollar investigaciones desde la perspectiva psicológica y psicopedagógica en función de las necesidades y exigencias de la IEA.
y) Participar y colaborar en actividades de proyección o extensión, requeridas por la IEA y la promotora.
z) Propone la compra de instrumentos de evaluación Psicopedagógica validados;
aa) Realiza la evaluación psicológica como requisito de admisión de nuevos estudiantes y trabajadores de la IEA;
bb) Promueve la salud mental de los estudiantes y maestros desarrollando habilidades y recursos psicológicos;
cc) Organiza talleres de tratamiento, prevención y desarrollo de habilidades cognitivas y emocionales en grupos de estudiantes que lo requieran, en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria;
dd) Asesora a docentes, padres de familia y a la Comisión de Disciplina en torno a procesos a seguir en el tratamiento de las inconductas específicas de los estudiantes;
ee) Ejecuta sesiones de orientación vocacional a los estudiantes del nivel de educación secundaria
ff) Otras no contempladas, que contribuyan a la buena marcha institucional.

CAPÍTULO VI. ÓRGANOS DE ASESORÍA

ASESORÍA LEGAL

Artículo 83º Asesoría Legal de la ASEAPS

La Oficina de Asesoría Legal tiene la responsabilidad de brindar opinión y resolver los asuntos legales que competen a la IEA en temas administrativos y de Gestión, elabora pronunciamientos y decisiones institucionales.
Son funciones
a) Brindar opinión legal sobre expedientes de denuncias

b) Colaborar y apoyar a las diferentes Comisiones y resolución de los asuntos según el debido proceso y con la celeridad que los casos ameriten.
c) Brindar opinión legal sobre los asuntos administrativos que soliciten las Coordinaciones de los Niveles Educativos, Comité de Aula y la Ad-ministración de la IEA.
d) Brindar opinión legal sobre los asuntos técnicos que corresponda a laIEA.
e) Brindar opinión legal sobre contratos del personal que labora en laIEA, convenios y otros asuntos relacionados con la IEA.
f) Brindar opinión y contribuir a la solución de los asuntos legales quedebe enfrentar la IEA.
g) Otras funciones que le asigne el Director de la IEA.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO de la ASEAPS

Artículo 84º La oficina de Gestión del Talento Humano, tiene la responsabilidad de generaracciones de revalorización del factor humano de la ASEAPS, como un gestor desu éxito. Una de las principales responsabilidades es administrar el talento para alcanzar los objetivos de la ASEAPS.

Artículo 85º La Oficina de GTH cumple cinco funciones básicas:

a) Reclutamiento. Determina las competencias necesarias para el éxito de laIEA y ejecuta el proceso de selección y contratación.
b) Formación. Desarrolla las competencias necesarias para lograr un óptimo rendimiento de los trabajadores.
c) Desarrollo profesional. Para generar mayor compromiso y fidelidad por parte de los trabajadores, se establecen líneas de formación, capacitación, perfeccionamiento.
d) Evaluación del desempeño. Evalúa el desempeño del trabajador que per-mite identificar las potencialidades y competencias que necesitan mayordesarrollo.
e) Modos de Compensación. Gestiona el sistema de retribución a los colaboradores por su trabajo en la IEA.

Asimismo, cumple las siguientes funciones específicas:

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión y desarrollo de losprocesos de GTH.
b) Implementar reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y políticas de recursos humanos de acuerdo a los objetivos de la IEA.
c) Controlar y supervisar las políticas y planes de reclutamiento, selección einducción de personal.
d) Coordinar y supervisar el área de remuneraciones, bienestar social, desarrollo y beneficios laborales de acuerdo a la normativa vigente.
e) Planificar y ejecutar el plan de capacitación de la IEA, según las necesidades.
f) Representar a la IEA y mantener contacto permanente con las Autoridades Administrativas de Trabajo y otras afines.
g) Desarrollar y gestionar la estructura de remuneraciones y evaluación de desempeño del personal.
h) Responsable de diseñar el Plan de Clima laboral y seguimiento de su ejecución.
i) Otras que le sean asignadas por la ASEAPS.
f) Desarrollo profesional. Para generar mayor compromiso y fidelidad por parte de los trabajadores, se establecen líneas de formación, capacitación,

perfeccionamiento.

g) Evaluación del desempeño. Evalúa el desempeño del trabajador que per-mite identificar las potencialidades y competencias que necesitan mayor desarrollo.
h) Modos de Compensación. Gestiona el sistema de retribución a los colaboradores por su trabajo en la IEA.

Asimismo, cumple las siguientes funciones específicas:

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión y desarrollo de losprocesos de GTH.
b) Implementar reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y políticas de recursos humanos de acuerdo a los objetivos de la IEA.
c) Controlar y supervisar las políticas y planes de reclutamiento, selección einducción de personal.
d) Coordinar y supervisar el área de remuneraciones, bienestar social, desarrollo y beneficios laborales de acuerdo a la normativa vigente.
e) Planificar y ejecutar el plan de capacitación de la IEA, según las necesidades.
f) Representar a la IEA y mantener contacto permanente con las Autoridades Administrativas de Trabajo y otras afines.
g) Desarrollar y gestionar la estructura de remuneraciones y evaluación de desempeño del personal.
h) Responsable de diseñar el Plan de Clima laboral y seguimiento de su ejecución.
i) Otras que le sean asignadas por la ASEAPS.

CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

DE LOS DOCENTES

Artículo 86º **Perfil del docente**. Para alcanzar los propósitos de la educación adventista, el educador debe manifestar y buscar continuamente el desarrollo de las siguientes CARACTERÍSTICAS:

1. Ser imitador de Jesús.
2. Sentido de la presencia divina.
3. Sintonía con la filosofía y la propuesta de la educación adventista.
4. Relaciones interpersonales positivas.
5. El cuidado de la salud física y mental.
6. Equilibrio emocional.
7. Profesionalismo y perfeccionamiento constantes.
8. Aceptación de los límites y posibilidades del educando.
9. Uso de un lenguaje apropiado.

FUNCIONES

a) Mantiene dependencia del Director General;
b) Programa, planifica, organiza, ejecuta y evalúa todo el trabajo educativo de todas las asignaturas a su cargo;
c) Entrega a tiempo el informe académico en las fechas establecidas por los Administradores de la Institución Educativa;
d) Cumple con el llenado de notas al SIAGIE, y otras plataformas que lo determine la asociación educativa.

e) Se asegura de que los alumnos estén plenamente capacitados en las asignaturas que enseña, **convocándolos si fuere necesario a clases de nivelación**;
f) Tiene cuidado ante el alumnado de su prestigio profesional en base al cumplimiento y eficiencia de su trabajo;
g) Cumple con su asistencia diaria en el culto docente;
h) Asiste puntualmente a todas las reuniones programadas para el desarrollo del trabajo educativo (jordanas académicas, entre otros);
i) Asiste puntualmente a clases, cumpliendo el horario establecido.
j) Es responsable en la entrega de sesiones corporativas.
k) Atiende a los Padres o Apoderados en horas en las cuales no tenga trabajo laboral en el aula de acuerdo a un rol preestablecido;
l) Asiste al programa de apertura como al programa de clausura del año académico;
m) Mantiene comunicación permanente con los padres de familia en cuanto al desarrollo académico y conductual de los alumnos a su cargo;
n) Vela por el aseo y el orden en el aula de clase;
o) Asiste y participa con regularidad de las actividades espirituales programadas (semana santa, semana de oración, acción de gracias, retiros espirituales, etc) por La Institución Educativa y la iglesia de la cual es miembro;
p) Vive de acuerdo a las normas y principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día;
q) Trabaja en armonía con las resoluciones de la Comisión Administrativa y de la Dirección General.
r) Renueva constantemente sus clases para ofrecer conocimiento actualizado;
s) Ayuda a mantener la disciplina dentro y fuera del plantel;
t) Inspira altos ideales en los alumnos;
u) Integra Fe y Enseñanza en el proceso enseñanza aprendizaje, relacionando sus enseñanzas con las Sagradas Escrituras:
v) Desarrolla un Plan de visitación oportuna a los hogares de sus alumnos;
w) El Docente Misionero es obrero a dedicación exclusiva y dedicará todo su tiempo al trabajo en la Obra, sin participar en otra actividad remunerada; y
x) Realiza las demás funciones afines a su cargo.

DEL AUXILIAR DE AULA

Artículo 87º Funciones generales que deben cumplir, entre ellas:

a) Apoyar a los maestros de aula en el desarrollo de actividades pedagógicas, disciplina (ingreso, recreo, salidas, visitas)
b) Propiciar y coadyuvar el mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y comunidad.
c) Apoyar al docente de aula en las actividades formativas y de atención a losniños en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, recrea- ción, salud, aseo y cuidado.
d) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional cuando corresponda.
e) Recepcionar y despedir a los niños en la puerta principal de la IEA
f) Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños que requieran una atención especial.

g) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños.
h) Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el maestro, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
i) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos, que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad)
j) Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padre de familia.
k) Excepcionalmente, cuando uno o más niños no son recogidos por sus padres o apoderados, el auxiliar de aula en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.

REGENCIA

Artículo 88º Regencia. Depende del director de **Bienestar estudiantil**.

Artículo 89º **Sus funciones son**:

a) Conocer las normas y la propuesta pedagógica de la IEA.
b) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y del compromiso de honor de los estudiantes y padres de familia; que firman en ocasión de la matricula;
c) Velar por el ambiente escolar, manteniéndolo limpio y organizado.
d) Resolver situaciones problemáticas de comportamiento estudiantil en elmarco del proceso administrativo, el respeto a la persona humana y los principios bíblicos;
e) Mantener la disciplina en patios, pasillo y aulas durante el recreo y la ausencia del maestro.
f) Velar porque los estudiantes permanezcan en sus respectivas aulas durante el horario de labores académicas
g) Asegurar el orden, seguridad y buen funcionamiento de la IEA,de las actividades académicas y de otra índole (lunes cívicos, sociedad de menores, etc.).
h) Organizar y monitorear el desplazamiento interno de los estudiantes mientras dure el periodo de clases.
i) Mantenerse alerta a todos y cualquier peligro que los extraños o compañeros les ofrezcan a los estudiantes.
j) Monitorear las actividades de los estudiantes desde el ingreso a la IEA. Deben observar y asegurarse de que los estudiantes estén presentables, uniformados, moverse con seguridad en los patios y espacios internos, jugar de manera amigable y segura en los patios de juegos, entrada y salida.
k) Supervisar todas las actividades de los estudiantes y no debe restringir su atención a un solo estudiante o grupo durante mucho tiempo.
l) No permitir juegos o actividades que fomenten la agresión, la violencia,la falta de respeto o todo tipo de prejuicios. Tales actitudes deben ser consideradas por el regente como una falta grave, y los involucrados deben referirse inmediatamente a la Orientación educativa TOE.
m) El regente colabora con el tratamiento de sencillos problemas de conducta, mostrando amistad, cordialidad, amabilidad y autoridad al tratar con estudiantes, padres y visitantes.
n) Mantiene actualizado el registro de asistencia: Controlar la asistencia y puntualidad

de los estudiantes, exigiendo la justificación de las inasistencias; transcurrido más de dos días de ausencia debe presentar una carta de justificación a la Dirección de BI / D Académica, en caso de enferme-dad deberá presentar el certificado médico.

o) Derivar al estudiante a Orientación educativa o Tutoría cuando nopuede resolver el problema o incluso más allá de su competencia.
p) Reemplazar en el aula al docente, cuando se ausenta y/o tiene permiso por parte de la administración.
q) Cumple con el llenado de asistencia de los estudiantes en el SIAGIE
r) Mantener coordinación con los otros niveles y sectores a fin de contar con la cooperación mutua.
s) Se encarga del toque de timbres en la hora de ingreso y cambios de hora.
t) Procesar los méritos y deméritos de los estudiantes emitidos por los docentes;
u) En casos de accidentes coordinar el traslado del estudiante al centro médico consu respectivo formulario de atención, previa autorización del área financiera (tópico).
v) Incentivar a los estudiantes por la vivencia de valores como el respeto mutuo y la cordialidad;
w) Prestar atención al acceso y uso correcto de los inodoros masculinos y femeninos, asegurando que no haya desperdicio de agua, jabón, papel higiénico y toallas, promoviendo la conciencia de los estudiantes;
x) Preveé las banderas, astas, entre otros materiales y distintivos para las ceremonias oficiales y eventos cívicos; (por niveles)
y) Administra materiales de primeros auxilios; (tópico)
z) Acompañar y dirigir a delegaciones representativas de la IEA para actos y eventos oficiales externos (escoltas, estado mayor, batallo nes, etc.);
aa) Verificar que todos los estudiantes hayan salido al finalizar la jornada laboral del día
bb) Apoyar en la instalación del equipo de sonido para las formaciones de los estudiantes según el cronograma establecido y participa de las recomendaciones del compromiso de honor;
cc) Informar diariamente al Director de Bienestar Estudiantil sobre las incidencias y las medidas tomadas según la gravedad de la incidencia;
dd) Entregar a los estudiantes los comunicados que son emitidos dentro de la IEA, cuando se solicita la presencia de los padres;
ee) Controlar la asistencia y puntualidad de los maestros de acuerdo al horario establecido y hace llegar su informe semanal a secretaria.
ff) Controla la asistencia de los estudiantes por medio del aplicativo QR, o el uso de la Agenda Escolar.
gg) Citar a los padres de familia de los estudiantes con problemas de conducta y dialogar con ellos, y hace llegar su informe al director de bienestar estudiantil.
hh) Tener una postura ejemplar, no use ni acepte apodos, ni permita apodos, ni uso de jergas entre estudiantes y trabajadores.
ii) Saber que el maestro es la máxima autoridad en el aula, no lo rechaza, ni hace ningún comentario público, incluso si a su juicio el maestro está equivocado.
jj) Adoptar una postura ética con todos los trabajadores y cuando sea necesario haga las observaciones con quien corresponda.
kk) Sugerir medidas para el buen funcionamiento de la IEA y medidas de seguridad para los estudiantes y trabajadores.
ll) Jamás abandonar el sector laboral durante el horario de clases y de oficina;
mm) No tener contacto físico con estudiantes y trabajadores en el lugar y horas de

trabajo.

y) Liderar la comisión de trabajo interno de NORMAS EDUCATIVAS.
z) Realiza las demás funciones afines a su cargo.

DEPORTES

Artículo 90º La IEA promueve el deporte como parte dl desarrollo integral de los estudiantes con la dirección técnica de sus docentes.

Artículo 91º Contamos con varias disciplinas deportivas: fútbol, básquetbol, vóleibol, atletismo, gimnasia, ente otros.

Artículo 92º Objetivos. a) Lograr el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual de la comunidad educativa, b) pro- mover los beneficios de la actividad física, el deporte y la recreación. c) Imple- mentar los métodos adecuados para integrar equipos representativos de la IEA que alcancen verdaderos niveles de competencia.

Artículo 93º Funciones

a) Ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa.
b) Optimizar el uso de la infraestructura deportiva de que dispone la institución.
c) Supervisar la utilización adecuada y óptima de instalaciones, implementos y materiales propios de las labores de la dirección.
d) Programar y organizar los eventos intramuros de la IEA de carácter lúdico y selectivos, en los deportes que se practican en la institución.
e) Integrar los equipos representativos de la IEA que participan en el eventosinternos y externos.
f) Formular y representar un informe anual de las actividades de la dirección.

MÚSICA

Artículo 94º La Música que se escuche, interprete o componga en la IEA, ya sea sacra osecular, glorificará a Dios. Esta debe ser noble y de la mejor.

Artículo 95º La música en la IEA se caracteriza por ser de calidad, equilibrada, apropiada y auténtica, fomentando nuestra sensibilidad espiritual, psicológica y social, y nuestro crecimiento intelectual.

Artículo 96º La IEA cuenta con dos áreas de desarrollo de la música: el coro y la orquesta/banda/Taller

Artículo 97º Objetivos: a) Incentivar y socializar el trabajo musical instrumental y coral, fo-mentando la cultura musical como un elemento de expresión de sentimientos e ideas y de adoración y alabanza. b) Conocer e interpretar piezas musicales de unrepertorio especial que les represente como miembros de un cuerpo institucional cristiano. c) Brindar espacios de socialización y compañerismo entre jóvenes queplantean ideas similares y comparten los mismos intereses y desarrollen vínculosamicales e identidad institucional.

CÁMARA DE MÚSICA ESTUDIANTIL

Artículo 98º Es un proyecto institucional orientado al desarrollo de habilidades musicales en estudiantes de diferentes edades.

Artículo 99º Usa el ensamble de múltiples instrumentos en la interpretación de música académica de diversos géneros como herramientas que permiten que el estudiante desarrolle sus capacidades para el servicio.

BANDA DE MÚSICA

Artículo 100º Una banda de música es una agrupación musical formada básicamente por instrumentos de viento o de cuerda y percusión para acompañamiento en eventos.

Artículo 101º Revelar creatividad al componer y presentar melodías de calidad, usando la armonía de una forma interesante y artística, con ritmos que la complementen.

Artículo 102º Todos los estudiantes de la IEA participan gratuita y opcionalmente en los diversos talleres fuera de sus horas de clases efectivas. La duración de un taller es de 000 minutos. Los padres se responsabilizan de recoger a sus hijos al términode cada taller.

RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS

Artículo 103º El personal Técnico de Recursos Materiales y Equipo, definir las necesidadesde recursos materiales y equipo para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje impartidas.

Artículo 104º El personal técnico de recursos materiales y equipo tiene las siguientes funciones:

a) Programar y organizar y evaluar todas las acciones referentesa las actividades del acopio y custodia los bienes de la Institución.
b) Elaborar el Inventario de los materiales y equipos de la Institución.
c) Recepcionar y acopiar los materiales y equipos, controlando su cantidad y calidad de acuerdo a las especificaciones de las solicitudes.
d) Entregar en forma oportuna los materiales y útiles según pedido de las Coordinadoras, docentes, auxiliares de la Institución. Gestionar laimplementación de medidas de seguridad y conservación de los mate-riales almacenados,
e) Otorgar la conformidad de recepción del ingreso de los materiales,equipos y en general de los bienes que se adquieren.
f) Cautelar la aplicación correcta u oportuna de las normas técnicas de conservación de los materiales y equipos.
g) Procesar y mantener los ingresos y salidas de los materiales y equipoen los partes correspondiente.
h) Recibir, archivar y custodiar la documentación de ingreso de bienes de almacén
i) Etiquetar y ordenar los materiales y Equipos
j) Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne El Director de la Institución.

COMISIONES COLEGIADAS

Artículo 105º Las comisiones tienen carácter consultivo y apoya a los órganos de Dirección/jerárquicos

de la IEA para el mejor desempeño de sus funciones asegurandola estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico del plan tel en los procesos académicos y administrativos.

Artículo 106º Las comisiones son: comisión académica. Comisión financiera y comisión debienestar estudiantil. Cada una de ellas tiene su constitución aprobada por la Comisión Interna de la IEA.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR

Artículo 107º En esta sección se especifican las funciones de los Comités de Gestión Escolar. Las funciones buscan alcanzar los logros y prácticas descritos para los CGE correspondientes. 5.3.1. Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

Artículo 108º Tabla 3. Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados
4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas
7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos
9. obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación

del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas

11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato.
12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
    gravedad de la falta criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los
14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Artículo 109º Tabla 4. Funciones del Comité de Gestión Pedagógica

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo
3. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 110º Funciones del Comité de Gestión del Bienestar

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

COMISION DE EDUC. AMBIENTAL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Articulo. 111º. Se encarga de coordinar y supervisar los planes de seguridad y proyectos de protección del medio ambiente. Está conformado por la Dirección y un personal docente tutor.

Artículo 112º. Funciones específicas de la comisión de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático,

ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.

2. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres, en el Plan Anual del Trabajo.
3. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
4. Evaluar, determinar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la Institución Educativa en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

Artículo 113º. Funciones específicas de la comisión de riesgo de desastres

a. Planificar, organizar, ejecutar monitorear y evaluar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres que sonde responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
b. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión delRiesgo de Desastres.
c. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión educativa Local y con el apoyo de la Oficinas de Defensa Civile instituciones especializadas.
d. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidadfenomenológica de la zona con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local.

COMITÉ DE ACTIVIDADES SOCIALES Y DEPORTIVAS

Artículo 114º. Funciones específicas de la comisión de actividades Sociales y deportivas

1. Responsable de coordinar las reuniones con el personal docente por fechas celebres como: día de la madre docente, día del padre docente, día de la juventud docente, así como la dirección del programa
2. Coordina la celebración de cumpleaños, así como presentes e incentivos
3. Promueve vida sana por medio de campeonatos deportivos, inter docentes, etc.
4. Coordina el programa especial liderado por los maestros en el día del estudiante en setiembre.
5. Promueve el desarrollo de actividades recreativas, retiros, pausa activa en eventos o capacitaciones

COMITÉ DE ACTIVIDADES ESPIRITUALES

Artículo 115º. Funciones específicas de la comisión de actividades espirituales

1. Organiza las actividades espirituales de todos los integrantes de la Institución Educativa tales como: Semanas de Oración, Semana Santa, Santa Cena, Bautismos, Campamentos, Retiros, Escuela para Padres, discipulado, Sociedad de Jóvenes, Sociedad de Menores, Cultos en General, etc.
2. Organizar y participar en todas las actividades espirituales de profesores y alumnos.
3. Reforzar espiritualmente los casos de alumnos con problemas.
4. Monitorear el trabajo de los profesores de Biblia.
5. Coordinar con los profesores y tutores: La Recolección, las Semanas de Énfasis Espiritual, Capillas y Campañas de Evangelismo Público y otras inherentes a su cargo.
6. Organizar y ejecutar la visitación misionera a las Iglesias, incentivando la participación de los alumnos.
7. Promover las clases bíblicas y conformar los grupos pequeños de alumnos y docentes.
8. Hacer clases bautismales atrayentes para el alumnado.
9. Proporcionar material misionero a las oficinas para entregar a las visitas.
10. Asistir y apoyar en las actividades extracurriculares.
11. Promueve la participación de los Quintos Sábados distribuyendo a todo el personal en todas las iglesias de correspondientes al Colegio.
12. Cualquier otra actividad inherente a su cargo o que le sea solicitada por la Dirección General.
13. Coordina las funciones afines a su cargo y las realiza.

COMITÉ DE NORMAS EDUCATIVAS
VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EDUCATIVAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION

COMITÉ DE IMAGEN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art 50° El Departamento de Imagen y Desarrollo Institucional de la Institución Educativa tiene como Director de Departamento a un docente elegido por las instancias administrativas de la institución educativa.

Art 51° Las funciones del Director del departamento de Imagen y Desarrollo Institucional de la Institución Educativa son las siguientes:

a) Mantiene dependencia de la Dirección General de la Institución;
b) Elabore un spot publicitario de cada actividad, en lo que respecta a actividades cívicas,
c) Elabore el marco de felicitación por cumpleaños
d) Elabore una carta de invitación por concepto de: Dia de la madre, Día del padre, Aniversario, Día de la juventud
e) Elabore un afiche publicitario, por concepto ACADÉMICO: inicio del buen año escolar, entrega de libretas, evaluación PAEV, día del logro, graduación y clausura del año escolar
f) Elabora afiches publicitarios por concepto de BIENESTAR ESTUDIANTIL: Escuela de Padres,

g) Elabora afiches publicitarios por concepto actividades ESPIRITUALES: Semana santa, Semana de oración, programa adelante, PMDE,
h) Evidencia todas las actividades Institucionales documentándolo en: Videos, Fotos, Comentarios, etc.
i) Edita y publica todas las actividades institucionales por nuestras redes sociales: Facebook, WhatsApp, Instagram,
j) Realiza las demás funciones afines a su cargo.

EL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 107º La Coordinación de la Gestión de la Calidad es el órgano encargado de la implementación, análisis y seguimiento de sistema de Gestión de la Calidad.
Implementa, ejecuta y monitorea estratégicos de calidad de la docencia, la investigación y los servicios, con el objetivo último de hacer efectiva en nuestra institución una estrategia de Calidad Total, bajo una cultura de la mejora continua y poner en práctica el plan estratégico de calidad.

Artículo 108º El coordinador de Calidad Educativa es designado por la Dirección de la IEA para mantener el Proyecto de Mantenimiento y Mejora Continua con la AEA.

Artículo 109º Las funciones principales que presenta la Coordinación de Calidad Educativa son las siguientes:

a) Asegurar que se mantengan y mejoren los procesos necesarios para elSistema de Gestión de la Calidad Educativa.
b) Realizar control y seguimiento periódico a los indicadores de gestión establecidos para el Sistema de la Calidad, así como el respectivo análisis de la información e implementación de las acciones necesarias.
c) Coordinar con el Director la elaboración del Plan de Mejora Continua de la Calidad.
d) Garantizar la inducción del personal en el Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo su participación y comunicación mediante eldiálogo cordial.
e) Velar por el mejoramiento continuo de los procesos Institucionales.
f) Realizar el seguimiento respectivo y verificar que se implementen las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua instauradas en la IEA, asegurando su eficiente cumplimiento.
g) Liderar las funciones propias del Equipo Institucional de la Calidad.
h) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, las normas y los acuerdos tomados.
i) Convocar, presidir, organizar y ejecutar las reuniones del Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad y las jornadas de capacitación de todoel personal.
j) Supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos para la recopilación de la información.
k) Organizar la información obtenida mediante los instrumentos de autoevaluación.
l) Vigilar el tratamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, como consecuencia de las quejas, reclamos, sugerencias y evaluaciones del personal.
m) Ser un enlace entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Dirección, en el desarrollo y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
n) Asegurar que el personal tome conciencia y actúe de acuerdo a las necesidades y expectativas de la sociedad y de la Comunidad Educativa.
o) Mantener actualizados los documentos que son parte fundamental del Sistema de Calidad Educativa.

p) Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión del proceso.
q) Implementar los mecanismos necesarios que permiten la medición de satisfacción de los usuarios.
r) Demostrar permanente actualización profesional.
s) Asistir puntualmente al trabajo, y en caso de inasistencia, reportar telefónicamente antes de su hora de ingreso al Director y justificarla al incorporarse a sus labores, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno deTrabajo.
t) Asesorar a las diferentes coordinaciones y órganos de la IEA en materia de calidad.
u) Realizar valoraciones del clima laboral.
v) Contribuir a la formación en metodología para la mejora de la Calidad.
w) Gestionar y fortalecer los círculos de calidad en las diferentes gestiones: institucional, administrativa, pedagógica y formativa y Coordinación espiritual.
x) Realizar otras funciones que disponga la Dirección de la IEA.

COMISIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ESTRUCTURA DE LA COMISION ACADEMICA.

Artículo 110º Es nombrado por la Comisión Administrativa Interna de la IEA,

Integrado por:

- Presidente : Director académico
- Secretario : Coordinador académico
- Miembros : Coordinador de Inicial
- Miembros : Coordinador de Primaria
- Miembros : Coordinador de Secundaria

Miembros exoficio: **Director general**

Artículo 111º De la comisión académica tiene como funciones:

a) Formular criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas; Analizar, seleccionar, implementar y evaluar prácticas y procedimientos administrativos que aseguren el desarrollo eficiente del programa educativo;
b) Analizar y evaluar los procesos, los resultados pedagógicos y administrativos; y tomar acuerdos de mejoramiento a fin de asegurar la buena marcha del plantel.

SUBCOMISIÓN RESPONSABLE DEL CUADRO DE HORAS PEDAGÓGICAS.

Artículo 127º Esta comisión es :

- Presidida por el Director de la IE,
- secretario: Director académico.
- vocales: un representante de la promotora.

FUNCIONES:

a) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y según los criterios de la norma técnica vigente, considerando como insumos los planes de estudios diversificados de la IEA, el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año anterior y el

Cuadro de Asignación de Personal (SiaNet).

b) Presentar la propuesta del cuadro de horas pedagógicas a la Dirección general con co-pia a la ASEAPS – GTH, para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas, adjuntando la resolución directoral que conforma la Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IEA.

c) Realizar ajustes a la propuesta del cuadro de horas pedagógicas, en caso hubiera observaciones, hasta su aprobación por parte de la comisión para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la ASEAPS.

SUBCOMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES

Artículo 128º **La comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.** Es nombrado por la Comisión Administrativa interna para fines de autoevaluación con fines de mejora y de acreditación institucional, informe de la IE. Integrado por los siguientesmiembros:

- Presidente - director
- Vicepresidente – directivo Académico
- Secretario – (secretario IE/docente/administrativo)
- Miembro 1 – Inicial
- Miembro 2 – primaria
- Miembro 3 – secundaria

FUNCIONES:

a) Articular la participación de los integrantes de la común

b) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.

c) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.

d) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio culturalen la comunidad educativa.

e) Promover la participación voluntaria de la IEA en los concursos es- colares y actividades educativas complementarias, aprobados por elMinisterio de Educación para el año escolar.

f) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de ladiversidad.

g) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

La comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 129º La comisión de Educación Ambiental "MÁS VERDE" y Gestión del Riesgo de Desastres

a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.

b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que

esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.

c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.

d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdocon la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.

e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) afin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con elCentro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.

f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IEA garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.

h) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.

i) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Edu- cativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

COMISIONES DE LA ASISTENCIA FINANCIERA LA COMISIÓN FINANCIERA.

Artículo 130º La Comisión Financiera es nombrado por la Comisión Administrativa Interna

- Departamental de Educación de la MPS - Preside
- Gerente Financiero de la ASEAPS
- el contador de laASEAPS, un representante de un área.
- Director General.
- El Tesorero, actúa como secretario Miembros regulares

LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 131º La comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresa- riales.

c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre queel proyecto sea de su especialidad.

d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administraciones correspondientes.

e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.

f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas yEmpresariales.

g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicaspara facilitar la

realización del Plan Anual de Gestión de RecursosPropios y Actividades Productivas y Empresariales.

h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca ypatente, ante la autoridad pertinente.

i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional el manejo de los recursos propios y la gestión de actividades productivas y empresariales de la IEA, cuando corresponda.

j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Di- rección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales.

k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.

l) Depositar en la cuenta bancaria de la IEA los ingresos provenientes de los recursos propios y las actividades productivas y empresariales dentro

de las 24 horas y, excepcionalmente, en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.

m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de losgastos menores que demanden las necesidades y actividades pro- ductivas y empresariales de las instituciones educativas.

n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

o) Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidady calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución educativa.

p) Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

EL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

Artículo 132º **<u>Los miembros del comité son</u>:**

- Presidente: director de la IE;
- Secretario: el director de Bienestar Estudiantil;
- Vocales: asistente financiero,
- Representante de los padres de familia,
- Un estudiante de secundaria,
- Un representantede los docentes y/o personal administrativo un nutricionista,
- el docente de Ciencia y tecnología,

FUNCIONES

a) Garantizar la adecuada preparación y distribución de los alimentos, verificando su calidad y cantidad, según lo cual debe dar su conformidad o reportar cualquier tipo de irregularidad.

b) Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la IE para garantizar su conservación, así como su rotación según las fechas de ingreso.

c) Garantizar la preparación de los alimentos de manera oportuna y aplicando buenas prácticas de higiene para cumplir con la programación del menú. Del mismo modo, asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.

d) Garantizar la distribución de los alimentos según la programación del menú (combinación del día); así mismo, asegurar el servido de los alimentos (volumen) de acuerdo al nivel educativo.

e) Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y con prácticas de higiene que permitan la alimentación segura.

f) Participar en las actividades formativas de la IEA y replicar lo aprendido en la comunidad educativa, enfatizando los mensajes que promocionan la alimentación saludable.

COMISIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

LA COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Artículo 133º Es nombrado por la Comisión Administrativa Interna de la IEA, inte-grado por: El Director de Bienestar Estudiantil, preside

Miembros regulares.

Tesorero, los subdirectores / coordinadores de nivel académico, los maes-tros de Biblia, los psicólogos, los monitores / auxiliares / regentes, pastor de iglesia, un estudiante.

Miembros exoficio:

Director general

Artículo 134º **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

a. Elabora su cronograma de sesiones ordinarias;
b. Elabora y revisa el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual;
c. Revisa el Reglamento Interno y los compromisos de honor de estudiantes y padres de familia;
d. Organiza el sistema de información permanente a los padres de familia, respecto a los indicadores de conducta de sus hijos;
e. Elabora y revisa el Plan Convivencia Democrática y monitorea suejecución;
f. Organiza las Universidades para Padres y su cronograma de ejecución;
a. Dirige los proyectos de servicio a la comunidad a nivel institucional; y
b. Capacita al personal docentes sobre la aplicación del Plan de Con-vivencia Democrática y monitorea su ejecución.

Artículo 135º **Funciones de la secretaria de la Comisión de Bienestar Estudiantil**

c. Registra los acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión deBienestar Estudiantil;
d. Entrega los acuerdos al Director de Bienestar Estudiantil; y
e. Administra los archivos de los acuerdos de la comisión, manteniendo la custodia de los mismos.

Artículo 136º **Comisión de disciplina.** Está conformada de la siguiente manera.

f. Director de Bienestar Estudiantil (Preside)
g. Coordinadora de Psicología (Secretaria)
h. Capellán
i. Monitor del nivel
j. Psicólogas
k. Tutor de aula correspondiente
l. Coordinador del nivel
m. Director Académico y
n. Director General.

Artículo 137º **Funciones de la comisión de disciplina.** La comisión de disciplina cumplelas siguientes funciones.

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

EL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 138º El objetivo del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, es propiciar la organización, promoción y fomento de la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa en los procesos de democratización y en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una culturade paz y equidad entre las personas, para contribuir a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes, de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 29719 que "Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas" y su Reglamento.

Asegura la inclusión de tiempos y espacios que permitan la práctica de valor- como el respeto, tolerancia, solidaridad y el compañerismo, involucrando a todala comunidad educativa.

Artículo 139º Es aprobado y reconocido por Resolución Directoral y tendrá vigencia por unaño (febrero a diciembre).

Artículo 140º El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, está constituido por el Director,quien preside, el Coordinador de TOE, docentes responsables de Convivencia delos tres niveles: Inicial, Primario y Secundario; responsable de participación estudiantil; Coordinadora de Coordinación espiritual (responsable de la Escuela de Padres); docentes representantes de tutores (inicial, primaria y secundaria); re- presentante de Normas/regencia, Psicólogos y la Coordinadores Académicos.

Artículo 141º El Comité de Tutoría y Orientación Educativa actúa en una dimensión preventiva y apunta a formar a los estudiantes para actuar con anticipación frente a posibles situaciones de conflicto o violencia escolar, fortaleciendo la enseñanza de los conocimientos, habilidades, destreza y valores; así como el desarrollo de actitudes para el ejercicio de la buena convivencia.

Artículo 142º Son funciones del Comité de Tutoría, y Orientación Educativa los siguientes:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa yConvivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, las acciones formativas, preventivas y de atención integral, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo encuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.

b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IEA, garantizando la implementa- ción de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

c) Difundir las políticas, estrategias y acciones que permitan atender lasnecesidades, intereses y expectativas de orientación de los estudiantes en su desarrollo integral, dentro del alcance socio afectivo.

d) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios se-guros y según las necesidades de orientación.

e) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de Aula

f) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de riesgo y vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos deatención y seguimiento propuestos por el Minedu y la promotora, bajo un enfoque democrático, participativo, inclusivo e intercultural.

g) Coordinar con la Comisión Interna, la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocional relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.

h) Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.

i) Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula,con participación de los docentes y auxiliares de educación.

j) Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionadoscon la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.

k) Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.

l) Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integran-tes de la comunidad educativa.

m) Promover la incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión de la IEA, especialmente la relación docente-estudiante yestudiante- docente.

n) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entrelos integrantes de la Comunidad Educativa, especialmente la relación docente- estudiante y estudiante-docente.

o) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal Directivo, Administrativo, Vigilancia y de mantenimiento, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar en la IEA.

p) Asegurar la afiliación de la IEA al SíseVe, la actualización periódica delos datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.

q) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro deRegistros de Incidencias de la IEA y la Plataforma del SISEVE del Ministerio de Educación, así como consolidar información existente en losanecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidaspertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes para su entrega a las autoridades de la IEA.

r) Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

s) Verificar que los tutores lleven un registro escrito (anecdotario y el re-gistro auxiliar de Tutoría) actualizado del comportamiento de los estudiantes, que incluya su desempeño positivo y negativo.

t) Contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientacióneducativa fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y el uso adecuado del tiempo, mediante la orientación grupal e individual.

u) Reunirse periódicamente con los tutores con el propósito de brindar orientación grupal e individual.

v) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.

w) Recepcionar y canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa dirigidas de convivencia y disciplina escolar.

x) Velar para que las sanciones a los estudiantes no atenten contra los derechos de los hijos y adolescentes Ley 27337 y el Reglamento y la Ley 28044 Ley General de Educación.

Artículo 143º Son funciones del Director:

a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia de laIEA.

b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan yejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.

c) Apoyar las acciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en laIEA.

d) Comunicar a la los Comité de Aula sobre los procesos, avances y lo-gros de la Convivencia Escolar.

Artículo 144º Son funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa:

a) Desarrollar acciones educativas y de orientación con el apoyo de los padres, psicólogos y otros profesionales para apoyar en la regulacióndel comportamiento de los estudiantes

b) Contribuir en el fortalecimiento del respeto mutuo, la tolerancia, las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo, la solidaridad y otros valoresy actitudes en las actividades espirituales, académicas, sociales, deportivas y comunitarias en las que interactúan los estudiantes.

c) Desarrollar actividades educativas de orientación y tutoría para fo- mentar el respeto a la propiedad pública y privada que se sustente enuna conciencia ético-moral, en un contexto formativo y preventivo.

d) Promover la organización de actividades formativas que complementen la formación espiritual y resalte el significado, valores y necesidad de la democracia, justicia, equidad y libertad.

e) Convocar a solicitud del Director a los miembros del Comité deTutoría y Orientación Educativa.

f) Llevar el libro de actas de las reuniones que mantenga el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

g) Hacer que se cumpla los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Artículo 145º Son funciones de los Maestros

a) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la IEA, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.

b) Promover y velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo

en la IEA y la formación espiritual, ciudadana, cívica y patriótica.

c) Ejecutar el proceso de inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

d) Cumplir con el registro de acciones principales consideradas positivas y negativas por cada estudiante.

e) Apoyar a los tutores en el desarrollo en los estudiantes de las habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos.

f) Hacerse responsables del cuidado de la integridad física de los estudiantes.

Artículo 146º **Son funciones de los Tutores:**

a) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la IEA, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.

b) Velar por el cumplimiento y la interiorización de las normas mediante la orientación educativa permanente de manera grupal e individual.

c) Cumplir con el registro de acciones principales consideradas positivas y negativas por cada estudiante, en el anecdotario de conducta.

d) Desarrollar en sus estudiantes el respeto hacia su propia persona, a sus pares, a los maestros, padres, autoridades y demás personas con las que interactúen.

e) Desarrollar en los estudiantes las habilidades sociales de comunica-ción y resolución de conflictos.

MANTENIMIENTO – INFRAESTRUCTURA

Seguridad – Portería, Limpieza y Mantenimiento

Artículo 78º EI servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga.

Artículo 79º ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. (Inter diario)
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horasde los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los bañosde afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.

- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de la IEA
- Eliminar y trasladar los residuos fuera del local de la IEA de forma diaria, en coordinación con la municipalidad de la localidad y/o la empresa comercializadora de residuos sólidos.
- Barrer la parte externa de cada local de la IEA.

Artículo 80º **ACTIVIDADES SEMANALES**

- Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tenganpisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de laIEA.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.

Artículo 81º **ACTIVIDADES MENSUALES**

- Limpiar vidrios interiores de ventanas altas y bajas de la IEA.
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.
- Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento.

Artículo 82º **ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

- Desinfección, fumigación y desratización de todos los locales de la IEA (8), extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio.

Artículo 83º **ACTIVIDADES SEMESTRALES**.

- Limpieza general de fachada de todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna (tragaluz). Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual deberá proporcionar a sustrabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- Limpieza y desinfección de las cisternas y pozos sépticos.
- Control de cloro de agua. Artículo 84º **RUTINAS EVENTUALES**.
- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- Realizar sin costo adicional, servicios de lavado de tapizón, alfombras y ser-vicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitaso cualquier otro evento que realice la IEA.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
-

Artículo 85º **PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE**

MATERIALES DE LIMPIEZA:

- El personal designado por la IEA verificará la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc.
- Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, demarca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corres- ponde a una subsanación por parte del trabajador o a la aplicación de una penalidad.
- Otras funciones asignadas por el Pastor, Director Académico y/o Director General, relacionadas a la misión del puesto.

MANTENIMIENTO

Artículo 86º El personal de Mantenimiento, es responsable de la limpieza diaria y manteni-miento de todos los ambientes e infraestructura, velando por la buena conserva-ción del mobiliario y enseres de la IEA.

Artículo 87º El responsable de limpieza y mantenimiento tiene las siguientes funciones:

1. Mantener las instalaciones de la IEA limpio, tanto en el interior comoel exterior del: aulas, pisos, escaleras, cristales, servicios higiénicos ydiferentes ambientes, teniendo en cuenta la infraestructura y los enseres, así como la conservación de las áreas verdes.
2. Mantener los baños limpios y desinfectados, realizando este servicio en todo momento, con el fin de mantenerlos siempre en buen estado de higiene; suministrar así mismo los materiales de uso.
3. Cuidar los materiales de limpieza, herramientas y equipos que se encuentren bajo su uso y responsabilidad, llevando un estricto registro delos mismos.
4. Dar mantenimiento a los bienes de la IEA e informar a la Direcciónsobre cualquier daño o desperfecto para su oportuna reparación, asícomo de los insumos requeridos.
5. Vigilar que los estudiantes no ensucien las paredes con dibujos o inscripciones de ningún tipo en los baños o cualquier otro lugar y, en casode que esto sucediera, borrarlos o subsanar con pintura inmediatamente,dando cuenta al Director de este hecho.
6. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, chapas, sanitarios, tuberías, desagües etc. y en caso necesario efectuar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y bienes, dando cuenta al Director de estehecho.
7. Realizar trabajos de arreglo y mejora de los patios, jardines ydemás ambientes.
8. Realizar actividades de pintado de muros, puertas, ventanas, zócalos, etc.
9. Evitar que, en las instalaciones de la IEA, en lugares donde transitan los estudiantes y el personal, objetos que puedan provocar accidentes como: clavos, tablas, vidrios, etc.
10. Verificar que los equipos y demás bienes de la IEA se encuentren enorden y en el lugar que le corresponde.
11. Reemplazar a su compañero de trabajo, en caso de que este estuviera enfermo o de vacaciones.
12. Asistir obligatoriamente a las actividades que realice la IEA y colaborar desde su función en todo lo que determine el Director.
13. Cumplir con puntualidad, responsabilidad y eficiencia sus funciones.
14. Observar en todo momento buena conducta y cuidar de su aseo personal.

COMEDOR

Artículo 90º El "Comedor Escolar" es un servicio complementario de carácter educativo y social que está regulado por la IEA. La existencia de este servicio desempeña una función nutricional importante para la adquisición de hábitos alimentarios saludables en un marco de socialización y convivencia permite a la IEA planificar educativamente actividades relacionadas con la alimentación (Educación para la Salud).

Artículo 91º El comedor escolar, tiene por función:

a) Proporcionar a las estudiantes comidas de calidad nutricional, higiénica y sensorialmente aceptables.

b) Hacer educación para la salud, desarrollando y reforzando la adquisiciónde hábitos y actitudes saludables, tanto higiénicos como alimentarios.

c) Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.

d) Fomentar las normas de comportamiento y la utilización correcta del material y los utensilios del comedor, así como promover los aspectos socia-les y de convivencia (compañerismo, respeto y tolerancia) durante las comidas (educación para la convivencia y la responsabilidad).

e) Planificar actividades de ocio que contribuyan al desarrollo de la personalidad y a fomentar hábitos sociales y culturales sobre alimentación (educación para el ocio).

Funciones del personal de los **COMEDORES ESCOLARES**

Artículo 92º Las funciones del personal de atención al estudiante en el servicio de comedorescolar son determinadas por la ley, y estas son:

a) Atender y custodiar a los estudiantes durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran pre-sentarse durante ese tiempo.

b) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición dehábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje delcomedor.

c) Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por laCI.

d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director de laIEA, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

e) Cumplir con las Medidas de seguridad e higiene establecidas en la reglamentación técnico-sanitaria para comedores escolares/colectivos y establece las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.

f) Profesionalidad. Todo el personal del comedor deberá estar en posesión del carné de sanidad por manipular alimentos.

g) Revisión de instalaciones. Antes de comenzar la atención del comedor es-colar se debe revisar todas las instalaciones de cocina, almacenamiento, redeléctrica y tomas de agua y gas. Asimismo, se someterán a revisión y desinsectación los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor.

h) Control permanente. Deberá llevarse a cabo un control continuo y adecuado de las etiquetas de los productos envasados y enlatados, fechas de caducidad, consumo preferente y octógonos de advertencia (altos niveles de azúcar, socio, grasas saturadas y grasas trans)

i) La sala del comedor debe tratarse de un lugar tranquilo, evitando aglomeración y tensión que puede suponer en el momento de la comida.

j) Las mesas y sillas deben tener las dimensiones necesarias: pesadas para que éstos no puedan moverlas, por seguridad, sillitas altas para los hijos. Organización

del menú. Presentar al principio de la semana/mes/bimestre o hacer llegar a los padres una copia de los diferentes menús presentados. Una posibilidad es elaborar los menús para la primera semana de mes yotro para la segunda, repitiéndose en la tercera y cuarta semanas, alternativamente. Así, se varía la alimentación, ya que el hijo no toma el mismomenú hasta pasados 15 días. Es importante que el comedor siga con rigorel menú informado a los padres, ya que, generalmente, en casa se adaptarála cena/almuerzo a lo que el hijo ha comido en el receso o al mediodía enla IEA.

k) Menú. se elabora en la propia cocina de la IEA, asegurando que los alimentos se encuentren en perfecto estado en el momento de su elaboración y quelos hijos los tomen recién hechos. Si no es así, existen empresas que se dedican a preparar los menús que el centro escolar establece y que los llevandiariamente.

l) Según la legislación vigente, el comedor escolar debe seguir las siguientesnormas respecto al menú y el tipo de dieta:

i. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso delservicio, sean estudiantes, maestros o personal no docente, sin que proceda admitir variación alguna, a excepción de lo que se dice en el punto 3 de este apartado.

i. La Dirección competente promoverá, por sí misma o por medio de Convenios con empresas del sector, la publicación y envío a los Centros de orientaciones dietéticas adecuadas, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.

ii. Se ofrecerán menús alternativos para aquellos comensales que, por prescripción médica, requieran un menú especial o presenten intolerancia a algunos alimentos.

iv. Los costos de los productos/menú son variables.

m) Realizar visitas inopinadas y sin anuncio para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato.

n) Aplicar la sanción correspondiente al concesionario según la gravedad de la falta: a) Amonestación y recomendación b) Apercibimiento de resolu- ción c) Resolución de contrato.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Padres de Familia – Comités de Aula

COMITÉ DE AULA

Artículo 147º El Comité de Aula de Grado o Año de Estudios, es el órgano de participacióna nivel de la sección, mediante el cual los padres de familia o apoderados del estudiante colaboran con el proceso educativo de sus hijos.

Artículo 148º El Comité de Grado o Año de Estudios tiene los siguientes fines:

a) Los Comités de Grado o Año de Estudios tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo,sin intervenir en

funciones estrictamente pedagógicas o administrativas propias del personal de la IEA.

b) Específicamente buscarán:

- Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la IEA entre los Pa-dres de Familia y estudiantes del grado o año.
- Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia del grado o año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los estudiantes.

Artículo 149º En el mes de marzo de cada año, el Director cursa invitación a los padres de familia de la sección, a efecto de organizar el Comité de Grado o Año de Estu- dios.

Artículo 150º Los Comités trabajarán en coordinación con los tutores de aula y en ambientesde la IEA. El período de trabajo del Comité de Grado o Año de Estudios se iniciacon la reunión de Promesa de Honor antes del inicio de clases (con excepción en la primera semana de clases) hasta el último día hábil del mes de diciembre;exceptuando a los Comités de 4to y 5to de Secundaria.

Artículo 151º Cada Comité estará compuesto por tres Padres de Familia de cada sección. Entre los elegidos, se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario.

Artículo 152º Son funciones de los miembros del Comité de Grado o Año de Estudios las siguientes:

<u>Funciones del Presidente</u>

a) Representar al Comité de Grado o Año de Estudios.
b) Coordinar con el Tutor todas las actividades previamente aprobadas en elPlan del Comité de Grado o Año de Estudios.
c) Firmar el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
d) Convocar y presidir las reuniones del Comité, en coordinacióncon el Tutor.

<u>Funciones del Secretario</u>

a) Llevar el libro de actas del Comité de Grado o Año de Estudios.
b) Colaborar con la realización del Plan del Trabajo correspondiente.
c) Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente le indique.
d) Firmar el libro de actas con los acuerdos del Comité de Grado o Año deEstudios y las actividades realizadas.

<u>Funciones del Tesorero</u>

a) Colaborar con la realización del Plan de Trabajo correspondiente.
b) Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, el tutor y los padres de familia del grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable.
c) Buscar tres proformas cada vez que se desee hacer o adquirir algo.
d) Mantener al día el libro de ingresos y gastos.
e) Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
f) Gestionar ante la Dirección de la IEA la conformidad de gastos aprobados previamente por el Comité y avalados con la firma del presidente del Comité.

COMITÉ/ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

Asociación de exalumnos

Artículo 153º La Asociación de Exestudiantes de la IEA, reúne y organiza a los exestudiantespara brindar su apoyo al proceso educativo estrechando lazos de amistad y solidaridad entre los integrantes de todas las promociones egresadas de la IEA, a fin de mantenerse fieles a los principios de la educación adventista.

Artículo 154º A la IEA estimula la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus exestudiantes y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel.

Artículo 155º El Plan de trabajo y actividades de los exestudiantes será aprobado por el Director de la IEA.

Artículo 156º La Asociación de Exestudiantes tiene los siguientes fines:

a) Dar prestigio a la IEA con su ejemplar comportamiento.
b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la IEA.
c) Colaborar de acuerdo a sus posibilidades en la labor educativa,en las diferentes actividades de proyección social que realiza ala IEA. Propiciar entre los exestudiantes de todas las promociones la coopera-ción, ayudándose mutuamente.
d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y exestudiantes, procurando cooperar con ellos.
e) Contribuir a la organización de las Directivas promocionales para estrechar los vínculos entre ellos, la Asociación y a la IEA.
f) Organizar el Reencuentro anual de exestudiantes y promover su participación.

Artículo 157º Son órganos de la Asociación de Exestudiantes:

a) La asamblea general
b) El consejo directivo
c) Los órganos de apoyo

Artículo 158º La Asamblea General es el órgano máximo de La Asociación y está formada por la totalidad de los exestudiantes y sus acuerdos obligan a todos los asociadospresentes y ausentes.

Artículo 159º Son atribuciones de la Asamblea General:

a) Formular la política de la asociación conforme a sus fines y objetivos.
b) Aprobar los planes anuales de trabajo.
c) Aprobar los estatutos y las modificaciones a que hubiere lugar.
d) Aprobar los reglamentos que se elaboren sobre aspectos específicos, sus modificatorias y ampliatorias.
e) Nombrar en sus cargos a los miembros del consejo directivo.
f) Aprobar el balance y la memoria que presente anualmente elconsejo directivo.
g) Elegir el comité electoral.

Artículo 160º El Consejo Directivo es el órgano responsable de la dirección y cumplimiento de los fines y objetivos de la asociación y de los acuerdos tomados porla Asamblea General.

Artículo 161º Son atribuciones del Consejo Directivo:

a) Dirigir y supervisar la marcha administrativa de la asociación.
b) Aprobar el presupuesto anual preparado por los comités ejecutivos.
c) Registrar las cuotas periódicas de los asociados, así como las condiciones excepcionales que pudieran eximir justificadamente de dichos pagos a determinadas asociadas.
d) Convocar las asambleas generales.
e) Preparar el plan de trabajo general, tomando como base losplanes presentados por los diferentes comités ejecutivos.
f) Preparar los balances y memorias anuales para someterlos a la asamblea general.
g) Interpretar el presente estatuto.
h) Registrar la condición de miembros honorarios, activos y pasivos.
i) Plantear al comité de honor la separación de las asociadas que incurran en actos que desvirtúen los fines y objetivos de la asociación.
j) Aprobar la incorporación y separación del personal rentado.
k) Aprobar la celebración de contratos a nombre de la asociación.
l) Otorgar poderes y nombrar representantes.
m) Revisar los reglamentos específicos que presenten a su considera-ción los comités ejecutivos.
n) Ejercer cualquier otra facultad que le delegue la asamblea

Artículo 162º El Consejo Directivo estará constituido por:

a) Un Presidente
b) Un Vicepresidente
c) Un Secretario
d) Un Tesorera
e) Un Vocal de Coordinación espiritual
f) Un Vocal de Comunicaciones
g) Un Vocal de Actividades
h) Un Vocal de Deportes
i) Un Vocal Suplente

Artículo 163º Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere haber concluido el QuintoAño o Grado de Secundaria en forma satisfactoria en la IEA.

Artículo 164º El Consejo Directivo será elegido por la asamblea general por un período de dos (02) años, pudiendo sus miembros ser reelegidos para un mismo cargo por no más de un período consecutivo.

Artículo 165º El Consejo Directivo de la Asociación de Exestudiantes será reconocido por el Director de la IEA mediante Resolución Directoral.

Artículo 166º El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente cada 30 días o extraordinaria-mente cuando lo considere conveniente, en el lugar y fecha que se determine porconvocatoria de su presidente

Artículo 167º El Consejo Directivo tomará acuerdos por mayoría de los miembros. En caso de empate mantenido, el presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 168º El Consejo Directivo llevará un libro de actas en el que se transcribirán todos los acuerdos adoptados por éste.

ARTÍCULO 169º SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

a) Representar a la Asociación ante organismos públicos y privados.
b) Convocar con la aprobación el Consejo Directivo a Asamblea General.
c) Convocar las sesiones del Consejo Directivo.
d) Presidir las sesiones del Consejo Directivo y las Asambleas Generales.
e) Suscribir conjuntamente con otro miembro del Consejo Directivo contratos a nombre de la asociación.
f) Someter al Consejo Directivo para su previa aprobación, los actos y contratos en que se compromete la Asociación.
g) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y delConsejo Directivo.
h) Proponer al Consejo Directivo las disposiciones necesarias para lamejor organización y funcionamiento de la Asociación.
i) Administrar el patrimonio de la Asociación para su normal funcionamiento.
j) Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre su gestión y elestado económico y financiero de la Asociación.
k) Autorizar los gastos no presupuestados cuyo importe no supere el equivalente a media unidad impositiva tributaria, con cargo a rendir cuenta al Consejo Directivo.
l) Presentar al Consejo Directivo la propuesta del Plan Anual de Tra-bajo de acuerdo a las directivas emitidas por la Asamblea General.
m) Someter a consideración del Consejo Directivo y posterior-mente a la Asamblea General la memoria y balance anual.
n) Supervisar la actualización permanente de los libros que se requiera.
o) Dirigir la ejecución del Plan de Trabajo general.
p) Abrir y cerrar cuentas bancarias.

Artículo 170º Son funciones del Vicepresidente:

a) Reemplazar al Presidente cada vez que por cualquier causa, es-tuviere impedido para asistir a reuniones.
b) Asumir las funciones del Presidente por el resto del período encaso de ausencia definitiva o enfermedad o renuncia.

Artículo 171º Son funciones del Secretario:

a) Llevar las actas de Asamblea General y de Consejo Directivo.
b) Organizar el archivo.
c) Enviar oportunamente las citaciones.
d) Enviar oportunamente toda comunicación a las asociadas.
e) Mantener al día la correspondencia.
f) Preparar el despacho para las reuniones del Consejo Directivo yde la Asamblea General.

Artículo 172º Son funciones del Tesorero:

a) Administrar con el Presidente los fondos de la Asociación.
b) Asegurar la recaudación de las cotizaciones.
c) Llevar una contabilidad debidamente documentada y actualizada.
d) Preparar los informes económicos y presentarlos ante los diferentes órganos de la Asociación.
e) Participar en la preparación del presupuesto de operación.

Artículo 173º **Son funciones del Vocal de Coordinación espiritual:**

a) Lograr la mayor participación de los exestudiantes en las activi-dades propuestas por la IEA.
b) Fomentar el apoyo social de los exestudiantes de la IEA, canali- zando sus habilidades y agrupándolas para atender necesidades espe-cíficas, siempre con la orientación del área pastorado.
c) Generar vínculos entre el Departamento de Proyección Social de laIEA y los exestudiantes.
d) Apoyar a la IEA en las actividades espirituales que contribuyan al desarrollo personal de los exestudiantes y estudiantes.

Artículo 174º **Son funciones del Vocal de Comunicaciones:**

a) Mantener los canales de comunicación de los exestudiantes a tra-vés de correo electrónico, blog y Facebook y/o otros
b) Mantener comunicación permanente con el pastorado.
c) Agradecer a los colaboradores, felicitación por cumpleaños y entregade presentes por el Día de la Secretaria, Día del Trabajador, Día del Maestro, etc.
d) Buscar la participación de los exestudiantes en las actividades que rea-liza a la IEA y el Comité de Aula.

Artículo 175º Son funciones del Vocal de Actividades:

a) Promover y ejecutar proyectos para beneficio de los estudiantes de la IEA.
b) Ser el nexo entre las distintas promociones y el Consejo Directivo.

Artículo 176º **Son funciones del Vocal de Deportes:**

a) Fomentar la integración familiar, el espíritu deportivo y los valores de la IEA a través de las actividades deportivas y recreativas internas de los estudiantes, padres de familia y exestudiantes.
b) Integrar a los exestudiantes mediante las actividades deporti- vas a desarrollarse en las actividades que se programen.

Artículo 177º **Son funciones del Vocal Suplente:**

a) Reemplazar a cualquier Vocal cada vez que éste, por cualquier causa, estuviere impedido para asistir a reuniones.
b) Asumir las funciones de cualquier Vocal por el resto del período en caso de ausencia definitiva o enfermedad o renuncia.

Artículo 178º El patrimonio de la asociación está constituido por los aportes económicos de los asociados y por cualquier medio que el derecho permita, pudiendo provenir defuentes nacionales y extranjeras.

Artículo 179º El patrimonio de la asociación será el que arroje su balance.
Artículo 180º El aporte de las asociadas será acordado por el Consejo Directivo.

Artículo 181º Los miembros del Consejo Directivo quedan prohibidos de percibir dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación de Exestudiantes.

Artículo 182º El Consejo Directivo cesante hará entrega de toda la documentación consis- tente en libros de contabilidad, balance, útiles, enseres y todos los bienes.

ORGANISMOS ESTUDIANTILES

DE LOS DELEGADOS/BRIGADIERES

Artículo 183º El número de delegados de Aula son cinco:

a) Delegado General
b) Delegado espiritual
c) Delegado de deportes.
d) Delegado de salud
e) Delegado ecológico

Artículo 184º Los delegados de Aula son elegidos por sus compañeros de clase, en presenciadel tutor, por el periodo de un año.

Artículo 185º Es potestad del tutor revocar a los delegados de aula por incumplimiento desus funciones.

Artículo 186º DELEGADO GENERAL:

a) Fomenta los valores institucionales entre los compañeros
b) Representar a sus compañeros en las reuniones y actividades que organiza la IEA.
c) Mantiene la disciplina y el orden en ausencia del maestro.
d) Mantiene un ambiente fraterno en su aula.
e) Comunica al tutor cualquier acto que atente con la convivencia dentro yfuera del aula.
f) Fomenta la unión, compañerismo, el respeto en el aula y fuera de ella, evitando la creación de grupos cerrados, malos entendidos, etc. que perjudiquen la convivencia escolar.
g) Mantener al día el registro de tareas y el cronograma de evaluaciones.

Artículo 187º Delegado Espiritual

a) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil y Capellanía.
b) Asume con responsabilidad las actividades religiosas en representaciónde sus compañeros, bajo la coordinación y orientación del pastor.
c) Organiza y motivar la participación fraterna de sus compañeros en las actividades programadas por el área espiritual.
d) Colabora en las diferentes actividades espirituales, semanas de oración, campañas, etc.
e) Colabora con los maestros en el liderazgo espiritual en las aulas.
f) Propiciar un ambiente de recogimiento espiritual en los momentos de oración. Promueve la participación de todos sus compañeros con entusiasmo y respeto.

ARTÍCULO 188º DELEGADO DE DEPORTES:

a) Asistir a las reuniones convocadas por el programa de PMDS y el área de Educación Física.
b) Organizar y motivar la participación fraterna de sus compañerosen las actividades recreativas, deportivas, campamentos.
c) Coordina con el maestro/tutor sobre las diversas actividades recreativas, deportivas que se planifica durante el año.
d) Fomenta la buena convivencia entre los compañeros durante la participa-ción de los juegos deportivos generando respeto, tolerancia, fraternidad,etc.
e) Coordinar y presentar al docente de educación física los participantes en los diversos eventos.
f) Posee capacidad de escucha para trasmitir mensajes a un grupo, manteniendo la serenidad y respeto entre ellos, evitando imponer sus sugerencias.

ARTÍCULO 189º DELEGADO DE SALUD

a) Informa al tutor sobre el estado de salud o emocional de su compañero deaula con discreción y reserva.
b) Acompaña al estudiante al tópico, cuando tiene problemas de saludy en coordinación con el docente.
c) Recuerda al estudiante que se encuentra con problemas de salud llevar laagenda al tópico

ARTÍCULO 190º DELEGADO ECOLÓGICO:

a) Fomenta el orden y la buena presentación del aula y fuera de ella.
b) Alerta a sus compañeros no arrojen papeles en el aula y en los patios durante la hora del recreo.
c) Estimula a crear una cultura ecológica en el aula y fuera de ella.
d) Tiene la potestad de corregir fraternalmente a su compañerocuando no conserva el cuidado del ambiente.

DE LA ESCOLTA ESCOLAR Y ESTADO MAYOR

Artículo 191º Ser elegido miembro de la Escolta es un reconocimiento otorgado por la Dirección de la IEA

Artículo 192º Selección. La escolta de la IEA es elegida, de acuerdo a lo siguientes criterios:

a) Estar cursando el cuarto de secundaria
b) Tener un buen rendimiento académico y no estar desaprobado en ningúnárea curricular.
c) Conducta sin observaciones, que evidencie respeto e identificación con

laaxiología y normas de la IEA.

d) Mantener en todo momento una presentación personal adecuada.

e) Actitud de disponibilidad, participación, puntualidad y perseverancia en el ejercicio de su función como miembro de la escolta.

f) Participar activamente en las actividades de la IEA y la promotora.

Artículo 193º El regente es responsable de dar las instrucciones y será elegido por la CI de laIEA.

Artículo 194º La convocatoria incluye varones y mujeres.

Artículo 195º Los ensayos se realizarán con autorización expresa de los padres, en horariosque no interrumpa las clases.

Artículo 196º Antes de finalizar el año escolar los estudiantes de la escolta saliente participanrán de una ceremonia de Relevo cambio y promesa de honor.

Artículo 197º Los estudiantes seleccionados y reconocidos participarán de todos los eventoscívicos y académicos de forma puntual y presentación personal esmerada.

Artículo 198º La permanencia en los cargos designados es por un año.

Artículo 199º De la formación e izamiento de la bandera en actos cívicos

a) La formación e izamiento de la bandera se realiza por grados, bajo un cronograma previamente establecido, es una evaluación práctica del área de Formación Ciudadana y Persona Familia y relaciones Humana en secundaria ydel área de Personal Social de Inicial y Primaria;

b) La formación e izamiento de la bandera es parte de la formación cívica del estudiante y se realizará los días lunes con solemne respeto a los símbolos patrios y a la Palabra de Dios;

c) La formación se realiza por grados y niveles; será dirigida por un docente y brigadieres de acuerdo a un cronograma establecido por la Dirección Académica y la coordinación respectiva.

CEREMONIA DE CAMBIO DE NIVEL

Artículo 200º La ceremonia del cambio de nivel es un acto interno en el que participan los estudiantes de 5 años e integrantes del 6° grado que concluyen satisfactoriamentesus estudios primarios.

Artículo 201º Para participar del mismo deberán cumplir con lo siguiente: haber terminado como Promovido y/o Requiere Recuperación, Tener una conducta final máximode B.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 202º Son fines de la Promoción:

a) Asumir liderazgo dentro y fuera de la IEA.

b) Exaltar nuestros principio y valores institucionales.

c) Vivir los valores morales y espirituales, y hacerlo extensivo dentro de la comunidad que apoya.

d) Velar a través de su comportamiento por el buen nombre y prestigio de laIEA dentro y fuera de ella.

e) Promover la fraternidad entre los estudiantes, con los padres, exalumnos

ypersonal de la IEA.

f) Participar en acciones de proyección social, con criterio formativo y deapertura a la comunidad.

Artículo 203º La promoción elige su nombre de personajes ilustres sustentado como modelo de vida y servicio.

Artículo 204º Las actividades económicas aprobadas para los estudiantes de la promoción se realizarán sin interferir sus labores académicas.

Artículo 205º Los estudiantes de la promoción participan de una ceremonia especial de graduación, con el aporte de los padres de familia. El programa se coordina con el tutor y director general.

Artículo 206º En la ceremonia participan cumpliendo los siguientes requerimientos:

a) Concluyen satisfactoriamente o invictos sus estudios secundarios.
b) Los estudiantes que concluyen el año escolar con dos áreas académicascomo máximo.
c) Los estudiantes que concluyen el año escolar con buen comportamiento.
d) Participan en el día y hora determinada por la dirección de la IEEl programa es dirigido por la dirección, coordinado con los padres de familia y tutores.

Artículo 207º No participarán de la Ceremonia los estudiantes que incurran en falta grave ensu conducta en el cuarto bimestre.

TÍTULO III.

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA CAPÍTULO I. DEL SERVICIO EDUCATIVO

Calendarización del año lectivo

Artículo 208º **El año lectivo.** El calendario o calendarización anual es aprobado por la ASEAPS, de acuerdo a directivas del Departamento de Educación de la UPS, está sujeto a disposiciones finales que determinen su modificación o cambio.

Horario de clases

Artículo 209º La IEA funciona de lunes a viernes de 08:20 a 13:00 horas
Atención al público: 08:00 a 13:00, 15:17:00 de lunes a jueves, 08:00 a 13:00 horas.

Artículo 210º El Horario de clases es el siguiente:

Nivel Inicial:	Entrada 8:30 Salida 13:00
Nivel Primaria:	Entrada 07:40 Salida 13:50
Nivel Secundaria:	Entrada 07:40 Salida 14:00

Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección de acuerdo a la exigencia educativa y a la normativa del Ministerio de Educación.

Artículo 211º Asistir con puntualidad a la IEA, clases y reuniones programadas. En caso de inasistencia por parte del estudiante, el padre de familia o apoderado deberá justificarla en Regencias del nivel en un plazo máximo de 24 horas.

Modelo educativo

Artículo 212º Nuestra pedagogía se basa en las premisas de una educación cristiana y en el

compromiso de guiar todas las actividades didácticas hacia la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la integración natural de la fe y la enseñanza.

Propuesta Pedagógica

Artículo 213º El "Modelo Educativo Adventista" es la propuesta pedagógica de la IEA, que integra el Currículo Nacional de la Educación Básica y contiene los aprendizajes y las orientaciones para su formación, con la finalidad de que los estudiantes se desen vuelvan en su vida presente y futura.

Artículo 214º Los Programas Curriculares de cada nivel educativo forman parte del Currículo adventista, que contribuyen con orientaciones específicas que permiten concretar la Propuesta pedagógica. Contienen las características de los estudian-tes, el tratamiento de los enfoques transversales, la planificación, la tutoría y orientación educativa; asimismo los marcos teóricos y metodológicos de las competencias organizados en áreas curriculares con los desempeños de edad o grado alineados con las competencias, las capacidades y los estándares de aprendizaje.

Artículo 215º El modelo educativo adventista clarifica la cosmovisión que determina la filosofía y operacionalización del currículo, identificando los siguientes componentes del modelo: propósito, plan, práctica y producto.

Artículo 216º La Propuesta Pedagógica articula las características de los estudiantes con la práctica pedagógica, proporcionando mecanismos para la interacción entre la familia, el colegio, la iglesia en la comunidad

Artículo 217º Promueve la excelencia académica e incluye todos los contenidos esenciales para la práctica de una ciudadanía responsable. Su objetivo es desarrollar equilibradamente la vida espiritual, intelectual, física, social, emocional y vocacionalde los estudiantes.

Artículo 218º Nuestro currículo promueve la excelencia académica e incluye todos los contenidos esenciales para la práctica de una ciudadanía responsable. Su objetivo es desarrollar equilibradamente la vida espiritual, intelectual, física, social, emocional y vocacional de los estudiantes.

Artículo 219º Para la elaboración y ejecución de la propuesta pedagógica de calidad, la IEAy la promotora propone ajustes oportunos a fin de contribuir eficazmente la formación de los estudiantes.

Artículo 220º La implementación de la Propuesta Pedagógica implica nuevo sistema de organización, perfiles y responsabilidades del personal, reorganización del tiempo yel espacio escolar, así como la adecuación de los muebles, equipos, colección bibliográfica y materiales de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 221º La educación de la primera infancia (inicial o prescolar), la primera etapa de la educación básica, tiene como objetivo el desarrollo integral de los hijos hasta los cinco/seis años de edad, en sus aspectos físicos, psicológicos, intelectuales, espirituales y sociales, complementando la acción de la familia y la comunidad.

Artículo 222º La IEA tiene el compromiso de proporcionar una amplia formación educacional y espiritual a los estudiantes en el contexto de una visión cristiana.

Artículo 223º La educación promovida por nuestra IEA busca mantener la excelencia académica en todas las actividades de enseñanza aprendizaje.

Artículo 224º Los resultados que se espera de cada nivel educativo son las siguientes: REA)

1. **Educación inicial.** Son objetivos del nivel de Educación Inicial que ofrece la IEA

a) Proporcionar a los hijos los instrumentos necesarios que les permitirán el completo desarrollo de sus facultades físicas, morales, espirituales, intelectuales y sociales;
b) Capacitar a los hijos para convertirse en ciudadanos útiles a la familia, la sociedad y a la nación;
c) Contribuir en la formación del carácter mediante actividades y programas adecuados, conduciendo al educando hacia el servicio a su prójimo, el fortalecimiento de la familia, el mejoramiento de la sociedad, el respeto y servicio a la patria y el amor a Dios; y
d) Fomentar la práctica de los valores éticos, morales, espirituales y cívicos, integrándolos a la convivencia diaria de docentes y estudiantes.

2. **Educación primaria.** Son objetivos del nivel de Educación Primaria que ofrece la IEA.
   a) Proporcionar un adecuado dominio de la lectura, de la expresiónoral y escrita y del razonamiento matemático, el conocimiento básico de las Ciencias Sociales y de los fenómenos de la naturaleza, con especial referencia a la realidad local y nacional;
   b) Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas deleducando, consolidando las bases de su formación integral;
   c) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, autoestima, orden, higiene, urbanidad y equilibradas relaciones socia- les; y
   d) Promover el conocimiento y práctica de los valores cívicos patrióticos, estéticos y de la misión educativa adventista.

3. **Educación secundaria.** Son objetivos del nivel de Educación Secundaria que ofrece la IEA.

   a) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos y desarrollar sus capacidades en los aspectos. humanístico, científico, tecnológico y para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, nacional e internacional;
   b) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívico-patrióticos, éticos, estéticos e ideas que hacen eco de la Misión Educativa Adventista para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando en el marco del sistema constitucional y democrático;
   c) Ofrecer al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y el desarrollo de su personalidad; y
   d) Ofrecer orientación vocacional y formación teórica que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas relacionadas con un área ocupacional específica que le permita ingresar en el mercado ocupacional en forma inmediata y también capacitarlo para realizar estudios superiores.

Artículo 225º La educación religiosa es una parte integral de la educación básica de los ciudadanos y constituye un área curricular o disciplina en las horas

determinadas por el modelo, asegurando el respeto por la diversidad cultural religiosa. Cualquier forma de proselitismo está prohibida.

Artículo 226º La enseñanza intensiva de la lengua inglesa con altos niveles de aprendizaje como instrumento de cultura y de comunicación internacional. Contamos con recursos y equipamientos para apoyar a aquellos estudiantes que, con ajustes razonables, son capaces de progresar con éxito en el programa regular en inglés.

Artículo 227º La educación será presencial, y el aprendizaje virtual a distancia se utilizará para complementar el aprendizaje o en situaciones de emergencia.

Artículo 228º La operativización del currículo es integral, donde el docente es el modelo y agente de transformación, equilibrado en sus acciones, no privilegiando un área en detrimento de las otras.

Artículo 229º La educación adventista no concibe un modelo educativo que fragmente la relación que la propia vida hace de sus contenidos en el diario vivir. Los diversos saberes se construyan de manera armónica.

Artículo 230º La educación, en su sentido más amplio, opera a través de la familia, la iglesiay el sistema educacional, como los agentes educativos de preparación del estudiante para una ciudadanía responsable en este mundo y en el mundo venidero.

Artículo 231º El currículo es estudiado a partir de la cosmovisión bíblica, dentro del contexto del tema del gran conflicto entre el bien y el mal, promoviendo la integración de la fe al aprendizaje y reconociendo la existencia de una realidad tanto sobrenatural como natural. De ese modo, el conocimiento se define como algo más amplio que aquello que es meramente intelectual o científico, e incluye elementos cognitivos, experimentales, emocionales, relacionales, intuitivos y espirituales.

Metodología

Artículo 232º Los objetivos educacionales amplios del currículo, promueve la excelencia académica y los estudios generales necesarios para la ciudadanía responsable, contribuyendo al desarrollo equilibrado de la vida espiritual, intelectual, física, social, emocional y vocacional del educando, lo cual es el centro de atención de todo el esfuerzo educacional.

Artículo 233º El currículo, los programas y programaciones tiene en cuenta todas las dimensiones del verdadero conocimiento. La metodología de enseñanza favorece la participación activa del estudiante, a fin de aplicar en la práctica lo que aprendió, siendo apropiada para cada área del conocimiento y para la cultura en la que vive.

Artículo 234º Nos proponemos alcanzar un elevado ideal, diferente de los modelos educacionales vigentes, es el desafío cotidiano, e involucra el constante estudio de la Biblia, de los escritos de Elena de White, de la naturaleza y la revelación.

Sistema de evaluaciones

Artículo 235º **Propósito.** La evaluación tiene un propósito constructivo y siempre procura alcanzar el elevado ideal divino de la excelencia; potenciar el aumento de las capacidades y las habilidades, de la motivación, de la confianza propia del educador y del educando, y de las responsabilidades por el propio aprendizaje.

Artículo 236º **Evaluación del proceso educativo institucional**. Aplica un sistema de acompañamiento, monitoreo y evaluación del proceso educativo institucional

Artículo 237º **Dimensiones de la evaluación de aprendizajes.** En el contexto del proyecto curricular la evaluación del aprendizaje es integral, permanente, flexible y objetiva; comprende todas las dimensiones del ser: física, mental, social y espiritual;en una perspectiva dialógica entre proceso resultado, permitiéndose un abordajecualitativo y cuantitativo, a raíz de su interdependencia.

Artículo 238º Objetivos de la evaluación. Los objetivos son:

a) Promover una evaluación formativa que motive el desarrollo integral del estudiante.
b) Conocer los logros de aprendizaje alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza - aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para facilitarle mejo-res resultados.
c) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
d) Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de aprendizaje de sus hijos.
e) Identificar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer las estrategias y acciones para facilitar al estudiante aprendizajes significativos.

f) Artículo 239º **Principios de la evaluación. L**os principios básicos que orientan la evalúación en el currículo adventista son:

a) Restauradora. Verifica la aplicación del conocimiento de las verdades bíblicas en situaciones diversas en los campos físico, mental, social y espiritual.
b) Integral. Contempla las diferentes capacidades del estudiante y consideralos diferentes dominios del aprendizaje (conceptual, actitudinal, procedimental).
c) Significativa. Promueve el razonamiento, el sentido crítico y la reflexión, regulando el proceso de enseñanza/aprendizaje, a fin de convalidarlo o reorientarlo.
d) Contextualizada. Situada en el tiempo y en el espacio; que contemple aspectos globales.
e) Permanente. Cada proceso, etapa o período de enseñanza merece atención.
f) Continua. Vista como un proceso a lo largo de todo un área, programa o curso.
g) Acumulativa. Evoca aprendizajes ya adquiridos y los aplica en situaciones más abarcadores.
h) Pragmática. Relaciona causa-efecto y teoría-práctica.
i) Coherente. Usa el sentido común y prioriza los puntos más importantes, evaluando lo que fue realmente enseñado.

Artículo 240º **Características de la evaluación.** Evalúa las competencias previstas para cada área y nivel, mediante diversos instrumentos o técnicas pertinentes a cada área curricular y considera la evaluación del comportamiento de acuerdo a una matriz de evaluación que procura mejorar las actitudes comportamentales.

La evaluación es integral, continua, flexible, formativa e informativa. Garantiza objetividad, validez y confiabilidad de las calificaciones.

El sistema de evaluación día IEA en concordancia con el DCN, considera las características de los

distintos niveles; Inicial, Primaria y Secundaria:

a. Integral, porque abarca a todos los dominios, capacidades y niveles de aprendizaje.
b. Permanente, por su carácter formativo, orientador. La evaluación es en síun medio de aprendizaje.
c. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los estudiantes.
d. Reflexiva, porque promueve la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Artículo 241º **Planificación**. En la planificación curricular establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y periodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

Artículo 242º Los indicadores o criterios de evaluación del aprendizaje se especifican en la matriz de evaluación de cada Unidad de Aprendizaje y en las Sesiones de Clase.

Artículo 243º **Procedimientos e instrumentos.** Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

a) Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fi-chas de observación y registros anecdóticos, listas de cotejo.
b) Autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación utilizando fichas, diarios anecdóticos, lista de cotejo y pruebas escritas.
c) Pruebas orales
d) Pruebas escritas estructuradas, prácticas calificadas, test, etc.
e) Trabajos de investigación. Productos de aprendizaje como: composiciones, ensayos,

Artículo 244º Tipos **de evaluación.** La IEA, considera los siguientes tipos de evaluación:

a) De contexto, para caracterizar la problemática dla IEAy determinar la condición del educando.
b) De Entrada, o Inicio, para verificar. Sí los estudiantes tienen los pre requisitos para nuevos aprendizajes. El grado de conocimiento y los niveles de aprendizaje ya logrados, previstos en las programaciones curriculares.
c) De Proceso, que es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, eldocente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
d) De Salida o Final, para verificar el desarrollo de las capacidades previstas en las unidades de aprendizaje.

Artículo 245º **Disposiciones.** Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

a) Estar preparados permanentemente para las evaluaciones.
b) Mantener sin alteraciones el reporte académico y el cuaderno de control. Lasalteraciones son consideradas falta grave.
c) Las solicitudes de adelanto o postergación de evaluación deben hacerse conanticipación y son autorizadas por la Dirección General.
d) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones dentro de los plazos establecidos, son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima.
e) Los estudiantes inasistentes a las evaluaciones académicas, deberán presentar la justificación en la agenda, anexando un documento probatorio dirigidoal director, quien autorizará al tutor y maestro de Área Curricular la programación y evaluación.

Artículo 246º **Reforzamiento.** Los docentes organizan el proceso de enseñanza - aprendizaje de tal manera que los estudiantes que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación durante elcorrespondiente bimestre.

Artículo 247º **Información de los resultados.** Los estudiantes y padres de familia deben ser informados de los resultados del aprendizaje durante cada bimestre, al término del mismo y del año escolar.

Artículo 248º **Obtención de los promedios bimestrales**. Al término de cada bimestre, el estudiante obtiene un calificativo en cada área curricular la misma que resulta del promedio de las calificaciones de las capacidades del área y de los criterios de evaluación propuestos por los docentes.

Artículo 249º **Escala de calificación en Inicial.** La escala de calificación del aprendizaje es *cualitativa* en el nivel Inicial; de acuerdo a la siguiente escala de valores:

CALIFICACION	SIGNIFICADO	
A	Logro Previsto	
B	En proceso	
C	En inicio	

Artículo 250º **Escala de calificación en primaria**

CALIFICACION	SIGNIFICADO	
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	Cuando 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.

Artículo 251º **Escala de calificación en secundaria**

ESCALA DE CALIFICACION		
LMS	Logro muy satisfactorio	Cuando el estudiante evidencia aprendizajes que van más allá del nivel esperado
LS	Logro satisfactorio	Cando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia
LB	En básico	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia
LI	En inicial	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado.

Artículo 252º **Equivalencia numérica**. Cuando se requiera definir la ubicación de los primeros puestos y el tercio superior, se hará la equivalencia numérica a los calificativos obtenidos por el estudiante en las áreas curriculares de la siguiente manera: Logro Muy Satisfactorio = 20 - 18, Logro Satisfactorio = 17 - 15, Logro Básico = 14 - 11 y Logro Inicial = 10 - 0. Siendo que a la fecha en el territorio nacional se evalúa de manera numérica. Este dato es importante en caso se requiera postular a una beca para estudiar en una institución superior.

Artículo 253º **La Libreta de notas.** La Libreta de Notas o la Hoja Informativa, es el documento que sirve para informar a los padres de familia de los logros de aprendizaje obtenidos y la conducta de los estudiantes, Se entrega al final de cada bimestre en (dónde) o tutor/maestro del aula. Debe firmarla el padre o apoderado como signo de estar informado y devolver el cargo a la IEA en el plazo de 02 días.

Artículo 254º El reporte académico será visualizado virtualmente o entregado al término de cada Bimestre, únicamente a quienes estén al día en el pago de las pensiones de enseñanza.

Artículo 255º **Evaluación del comportamiento**. La evaluación del comportamiento en los tres niveles es cualitativa, conforme a los siguientes criterios:
En el nivel de Inicial sólo tiene calificación de conducta a partir de A.

ESCALA	CRITERIOS
AD	‣ Respeta a cabalidad las normas de convivencia. ‣ Cumple sus obligaciones en todo momento ‣ Tiene actitudes positivas permanentes. ‣ Desarrolla acciones destacadas o sobresalientes su relación con los miembros de la comunidad educativa, principalmente con losestudiantes. ‣ Otros análogos.
A	‣ Respeta las normas de convivencia ‣ Cumple sus obligaciones casi siempre. ‣ Tiene actitudes permanentes casi siempre. ‣ Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad. ‣ Otros análogos
B	‣ Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos
C	‣ No cumple los criterios arriba expuestos

Artículo 256º **Finalidad de la evaluación del comportamiento**. La evaluación del comportamiento sirve para orientar al estudiante en la consolidación de sus habilidadessociales y de interrelación adecuada con sus pares a través de la práctica de valo-res que le permitan un desarrollo integral.

Asimismo, para establecer estrategias correctivas y de superación para aquellos estudiantes que lo requieran se tomará en cuenta para efectos de su ratificación de matrícula.

Artículo 257º **Otras evaluaciones**. La Dirección General, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

a) Evaluación de ubicación.
b) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la IEA.
b) Adelanto o postergación de Evaluaciones, en los casos de cambio de domicilio, enfermedad, viajes u otros motivos justificables.
c) Evaluación de Recuperación pedagógica.

Artículo 258º **Prueba de ubicación**. El director de la IEA puede autorizar y aprobar por RDla Prueba de ubicación, como reconocimiento oficial de los aprendizajes alcanzados o logrado independientemente y que no cuenten con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación, según RVM N° 025-2019. MINEDUy el proceso de ingreso/reingreso de estudiantes del MINEDU.

Artículo 259º **Convalidación o revalidación de estudios**. La dirección de la IEA en aplica-ción de los convenios nacionales, aplica las tablas de equivalencias y condiciones de estudios realizados en el extranjero, se efectúa grado a grado, asimismo presentando los requisitos establecidos en el DS Nº 010-2019-MINEDU.

Artículo 260º **Adelanto y postergación de evaluación.** La Dirección, mediante resolución o decreto pueda autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en los siguientes casos: a. Cambios de residencia de los padres o del estudiante. b. Viajesde representación del estudiante. c. Enfermedad física debidamente acreditada.

d. Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada. Los padres de familia o el apoderado deberán presentar su solicitud con anticipación y fundamentado con documentos probatorios.

Artículo 261º **Certificación**. La IEA otorga el certificado de estudios correspondientes hasta el grado que el estudiante haya culminado; también el egreso o culminación del nivel.

Artículo 262º **Requisitos para la certificación.** Los requisitos para otorgar el certificado de estudios son los siguientes:

a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de lossiguientes 5 días útiles.
b) Adjuntar dos fotografías a colores tamaño carnet.
c) Adjuntar el recibo de pago del derecho correspondiente.
d) Estar al día en el pago de pensiones, según su cronograma.

Artículo 263º **Las Constancias.** La IEA podrá otorgar las constancias de conducta, estudios, tercio superior y no adeudo, al término del periodo escolar o al finalizar un periodo o bimestre. La entrega de estos documentos está sujeta a la petición formaly al pago de los conceptos obligatorios por los padres de familia. Los requisitos son:

a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de las24 horas siguientes, hasta 2 días cuando se refiere al Tercio Superior.
b) Adjuntar el recibo de pago.
c) Estar al día en el pago de pensiones, según su cronograma.

Proyecto: Programa Adventista de Evaluación Educativa (PAEE)

Artículo 264º El PAEE es un sistema de evaluación a gran escala, de la promotora, que tiene como propósito producir información relevante que permita asegurar la calidadde la educación ofrecida, en ese sentido nuestros estudiantes participan de evaluaciones y servicios digitales.

Promoción y Repitencia

Artículo 265º Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la IEA dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promocióno repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida enel Plan de Estudios del CN.

Artículo 266º **Criterios de promoción y repitencia**

NIVEL	AÑO/GRADO	CRITERIOS
INICIAL	3 a 5 años	Todos los hijos son promovidos sin excepción Los hijos que no hayan cursado Educación Inicial,podrán acceder al Primer Grado de Educación Pri-maria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes
PRIMARIA	1º grado	La promoción de 1º a 2º grado es automática.
	2º, 3º y 4º grados	Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreasde Comunicación y Matemática; mínimo B en las otras Áreas (Arte, Personal Social, Educación Fí- sica, Educación Religiosa, Ciencia y Ambiente) y Talleres Curriculares (Computación e inglés) crea- dos como parte de las horas de libre disponibilidad. **Repiten el grado, según las disposiciones del Ministerio de Educación.**
	5º y 6º grado	Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreasde Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; mínimo B en las otras Áreas, Arte, Educación Física, Educación, Religiosa y Talleres Curriculares (Computación e inglés) como parte de las horas de libre disponibilidad. **Repiten el grado, según las disposiciones del Ministerio de Educación.**
SECUNDARIA	Todos los grados	El estudiante es promovido al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueba todas las Áreas Curriculares, incluidas las Áreas o Talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación. También son promovidos los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógicao la Evaluación de Recuperación, aprobaron todaslas Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo un área Curricular. **Repiten el grado, según las disposiciones del Ministerio de Educación.**

Artículo 267º **Repitencia**. Por ningún motivo hay repitencia en el nivel inicial y en la educación primaria y secundaria, de acuerdo a ley.

Artículo 268º **El Registro Auxiliar**. El registro auxiliar de evaluación es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y está bajo la responsabilidad del docente. Este

documento debe ser parte de la Carpeta Pedagógica del docente y manejan en laplataforma EDUCAR, de la IEA.

Del control y restricciones a la IEA.

Artículo 269º La IEA garantiza un ambiente estudiantil saludable y de respeto a la persona, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de los Hijos y Adolescentes (Ley N° 27337). El departamento de Bienestar Estudiantil, así como el personal docente y administrativo tiene el deber de:

a) Revisar minuciosamente y de manera aleatoria con y sin aviso las pertenencias (mochilas, maletas, loncheras y prendas de vestir) de los estudiantes.
b) Obtener muestras biológicas de heces, sangre, orina, cabellos y otras que resulten necesarias para el análisis toxicológico (cuando existan indiciosdel consumo de sustancias psicoactivas); con conocimiento y autoriza- ción expresa de los padres, con fines terapéuticos.
c) Los costos por los análisis especificados en el ítem (b) los asume la IEA si resultasen negativos; los asumirá el padre de familia si resulta-sen positivos;
d) Restringir el ingreso a la IEA de toda clase de productos que atentencontra el buen estado de la salud y la convivencia institucional.

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 270º **Periodo y finalidad.** El PRP es un servicio educativo que la IEA puede ofrecer durante el año lectivo o en el periodo de vacaciones escolar, en concordancia con la RVM N° 025-2018-MINEDU, que contribuya a igualar las oportunidadesde desarrollo integral de los estudiantes y a lograr satisfactorios resultados en su aprendizaje.

Artículo 271º **Características**. El PRP considera:

a) Sustentado en estudios de investigación.
b) Se utilizan métodos de enseñanza comprobados.
c) Enseñan paso a paso sin omitir contenido.
d) Son implementados conforme a las necesidades del estudiante.
e) Ofrecen revisiones frecuentes y ejercicios para reforzar el aprendizaje ypracticar la aplicación de los nuevos conocimientos
f) Se incluye una manera de evaluar lo que los estudiantes han aprendido y siestán listos para avanzar
g) Se enseña de manera diferente a la forma en que se le enseñó la primera vez.
h) Se enseña en grupos pequeños para brindar una atención más individualizada.

Artículo 272º **Condiciones de participación**. Los estudiantes que no lograron los aprendizajes previstos para la promoción al grado inmediato superior participarán en elPRP, considerando:

a. Para el Nivel Primario: Los estudiantes que obtienen "B" en el área de Comunicación y/o Matemática en 2°, 3° y 4° Grado.
b. Los estudiantes de 5to y 6to que obtienen "B" en Comunicación, Matemática,Personal Social y/o Ciencia y Ambiente.
c. Para el Nivel Secundario: Aquellos estudiantes que obtienen 10 o menos

como promedio hasta en 03 áreas curriculares incluida el área pendiente desubsanación.

Artículo 273º **Duración**. El PRP tendrá una duración de 6 semanas, que se diseña en base al informe de progreso del aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 274º La evaluación de RPP, se realizará exclusivamente en la IEA. En caso de solicitudes especiales la Dirección General autorizará mediante Resolución Directoral el ERP en otra IE.

Artículo 275º **El Examen de Recuperación.** Los estudiantes que al finalizar el programa de recuperación pedagógica no hayan obtenido las calificaciones para ser promovi dos, así como aquellos que no se hayan presentado a dicho programa deberán rendir los exámenes de recuperación programados por la institución.

NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA

Artículo 276º **Número de estudiantes por aula**. El número de estudiantes por aula se determina de acuerdo a la capacidad física de éstas y el parámetro establecido (1.2metros cuadrados por estudiante en instituciones ya existentes, 1.65 en las instituciones cuyas construcciones sean nuevas). Se reserva como mínimo dos vacantespara estudiantes con necesidades especiales, solo los primeros 15 días del proceso de matrícula. Se considera el % de estudiantes con habilidades especiales.

SISTEMA DE VACANTES

Artículo 2777º **Sistema de vacantes**. La IEA establece las vacantes o renovación de vacante,por demostrar el buen desempeño académico, buena conducta e identificación con sus compañeros y con la IEA y su promotora Se informa las vacantes 30 díasantes de finalizar el año escolar anterior.

Artículo 278º **Determinación de vacantes.** Las vacantes para el nivel inicial, primaria y secundaria las determina la Dirección General conforme a las metas de atención establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

Artículo 279º **Obtención y cancelación de vacante.** Los estudiantes que obtengan una vacante en la IE inician su proceso de matrícula, cumpliendo los requisitos publicados. De no adjuntar la documentación solicitada en el prospecto de admisión y de acuerdo al cronograma de matrícula, se cancelará automáticamente su ingreso a la IEA.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Artículo 280º La IEA reconoce en las actividades extracurriculares un medio valioso para la formación integral del estudiante, por tanto, deberán ser formuladas con criterioeminentemente formativo.

Artículo 281º Las actividades extracurriculares se realizarán siempre con el conocimiento y aprobación de la Dirección del plantel.

Artículo 282º La propuesta, formulación y presentación para su aprobación y consecuente

evaluación deberán ser responsabilidad de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Artículo 283º La ejecución de las actividades compromete la participación de todos los miembros del personal, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, bajo la coordinación del responsable del área.

Artículo 284º La Coordinación de estas actividades deben formularse y proponerse dentro de su Plan Anual de Trabajo, a los maestros y demás miembros del personal, participar en la ejecución de los eventos, cuidando de racionalizar con equidad dichaparticipación.

Artículo 285º Las actividades extracurriculares, están agrupadas de la siguiente manera:

Recreativo- deportivas.Religiosas.
Cívico-Patrióticas. Artístico culturales.
Viajes de estudio e integración.
Campañas de solidaridad.Jornadas y paseos.
Actividades docentes.
Clases de Reforzamiento y Nivelación.

Artículo 286º Por su naturaleza y finalidad las actividades se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Actividades recreativo-deportivas: Propuestas en el PMDS y ejecutadas por el equipo de Maestros de Educación Física y demás docentes, con la coordinación, supervisión y evaluación del responsable del Área de Actividades.
b) Actividades Religiosas: La IEA es confesional por lo tanto contempla un Plan Maestro de Desarrollo Espiritual (PMDE) y un currículo confesional.
   Las actividades religiosas, es parte sustancial y cuenta con el especial apoyo de la IEA, dirigido y coordinado por el pastorado o capellanía y los maestros afines.
   Las actividades religiosas se organizarán y ejecutan de modo que busquen la autenticidad en el comportamiento cristiano.
c) Las Actividades cívico-patrióticas están encaminadas a promover la conciencia cívica y la identidad nacional y comprometen la participación de la totalidad del personal como también de los estudiantes en forma obligatoria, tantocuando son internas, como públicas.
d) Las Actividades artístico-culturales están dirigidas a promover el amor a la cultura y el desarrollo artístico y estético de los estudiantes.
e) Los viajes de estudio e integración se llevarán a cabo, ciñéndose estrictamente a las especificaciones del presente reglamento y normativa vigente.
f) Las campañas de solidaridad se orientarán a cultivar en los estudiantes el espíritu solidario y el interés por los problemas de la comunidad de la que forman parte, son formuladas bajo la modalidad de campañas o visitas solidarias.
g) Las jornadas y paseos son programados como oportunidades de formación eintegración y cuentan con un plan de actividades a desarrollarse. Estarán a cargo de los maestros, contando eventualmente con apoyo de personas cuyo aporte se considere necesario.
h) Las actividades recreacionales y de integración de docentes podrán incluir o no la participación de estudiantes y tendrán por finalidad favorecer la cercaníay mejora de la relación docente-estudiante y docentes entre sí.

Artículo 287º El desarrollo de las actividades se ciñe al calendario y al tiempo establecido, evitando así interferir con el trabajo académico. La Dirección de Bienestar Estudiantil, se encargará de que el cronograma de actividades y el desarrollo de las mismas, no afecte en lo posible, al normal desarrollo de las actividades académicas.

MODALIDAD DE ESTUDIO

Artículo 288º La IEA desarrolla las siguientes modalidades de estudio: presencial, semipresencial y a distancia. Estas modalidades deben contar con los estándares de calidad. A continuación, explicamos:

a) **Presencial.** Se desarrolla de manera presencial, caracterizada por la asistencia regular y la interacción cara a cara entre estudiantes y maestros enel espacio de la IEA y en tiempo real.

b) **Semipresencial.** Esta modalidad combina las clases presenciales y clases virtuales independientes, mediante procesos de interacción entre estudiantes y docentes en forma física y tiempo real, como en espacios físicos diferentes, en tiempo real o diferido, en el contexto de entornos virtuales de aprendizaje para clases de refuerzo, entre otras.

c) **A distancia**. Excepcionalmente, se realiza esta modalidad con soporte virtual, para estudiantes que enfrentan larga estancia en los hospitales o en sus hogares como medida de salud pública o aislamiento por desastres naturales, siempre en cuando, los estudiantes tengan acceso a los recursos y equipos necesarios, con una comunicación interactiva de lecciones en línea bajo la dirección de los maestros de la IEA.

CAPÍTULO II.
SERVICIOS DE APOYO
SERVICIOS REGULARES Y GRATUITOS

Artículo 289º Finalidad. Los servicios de apoyo al estudiante tienen por finalidad:

a) Promover la formación en valores éticos y morales para una adecuada socialización.
b) Identificar la vocación, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
c) Cumplir con la finalidad propuesta en el proyecto educativo Institucionalen la formación integral del estudiante.
d) Identificar las dificultades académicas, disciplinarias y socio afectivas estableciendo estrategias para su superación.
e) Procurarles atención médica primaria oportuna.

Artículo 320º Los servicios de apoyo al estudiante son los siguientes:

a) La consejería académica, por parte del docente y/o tutor de cada sección.
b) La consejería psicológica a cargo del Departamento de Psicopedagogía.
c) Primeros auxilios que se brinda en el tópico durante toda la jornada escolar e inclusive durante el desarrollo de eventos fuera de ella.
d) Seguro de protección de accidentes estudiantiles

e) Consejería espiritual a cargo del área de Capellanía
f) Clases de reforzamiento y nivelación, para todo el alumnado.
g) Talleres académicos, deportivos, artísticos y culturales: deportes, concurso de talentos.
h) La red de educación adventista ofrece servicios para estudiantes, padres y maestros, que facilitan la información y al conocimiento: Plataforma EDUCAR - Eclass - permite el acompañamiento académico del estudiante; Sitio de la escuela - información actualizada sobre las actividades de la escuela; Portal Educación ACES - plataforma online con contenidos complementarios, juegos interactivos, videos, multimedia, consejos de estudio y otros recursos para dinamizar y complementar la enseñanza.
i) Material didáctico y paradidáctico: Sitio web (https://www.educacionadventista.com/): web escolar, mis amigos, aplicación EA, web conexión 2.0, Historia de la vida, de revistas: Educación adventista; asimismo para publicar sus noticias locales e informar a la comunidad educativa las actividades destacadas y el sistema de evaluación o reporte de situaciones finales.
j) Programa de actividades extracurriculares, en cuanto son ocasiones de buen uso del tiempo libre y oportunidad para el cultivo persona

Artículo 290º Tienen acceso a los Servicios de Apoyo al Estudiante, todos los estudiantes de la IEA sin discriminación alguna.

Artículo 291º Los Servicios de Apoyo al Estudiante, serán evaluados periódicamente, a finde determinar su idoneidad, eficacia y acogida, con tal motivo pueden ser reaju tados o modificados.

Artículo 292º Los Servicios de Apoyo al estudiante no representarán costo adicional a los padres de familia.

SERVICIOS EDUCATIVOS CON COSTO ADICIONAL

VIAJES DE ESTUDIO

Artículo 293º **Excursiones y viajes de estudios**. El director de la IEA es responsable de autorizar los viajes de estudio, visitas culturales, paseos de integración y participación en eventos deportivos y culturales a petición formal de los padres o apoderados, según RVM N° 271-2019-MINEDU.

Artículo 294º **Graduación**. El director y tutores del 5to de secundaria son responsables de la organización de la ceremonia de promoción o graduación a petición y en coordinación directa con padres de familia, los mismos que financian la participaciónde sus hijos.

CAMPAMENTOS

Artículo 295º **Campamentos.** Es una actividad de convivencia al aire libre, con fines educativos y formativos de la persona, fuera de la IEA, con el objetivo de desarrollar Habilidades.

sociales y aprendizajes específicos en el medio natural, reproduciendo en pequeña escala la vida en sociedad con derechos y obligaciones.

COMEDOR

Artículo 296º **Comedor y/ o Kiosco escolar**. Es un espacio saludable de promoción de prácticas y entornos saludables, donde la comunidad educativa disfrutan de un servicio de alimentación y nutrición basado en los principios de la IASD. El menú ofrecido tiene un régimen lacto-ovo-vegetariano de calidad, saludable, nutritivo y delicioso.

TALLERES

Artículo 297º **Talleres de fortalecimiento en** Música, Matemáticas lúdicas, Comunicación, Básquet, Fútbol, Psicomotricidad. Son talleres extraprogramáticos orientados a complementar o potenciar las habilidades de los estudiantes con el objetivo de estimular y utilizar las potencialidades intelectuales, artísticas y deportivas de los estudiantes y pensamiento científico, tecnológico, lúdico.

EVENTOS

Artículo 298º **Eventos de gala o especiales**. graduación, investiduras. Son espacios y con- textos de comunicación cara a cara con fines educativos y de transmisión de normas, tradiciones y costumbres planificadas.

Artículo 299º **Programas formativos afines**. Son programa diseñados por la IASD centradoen la formación de los hijos y adolescentes: Aventureros, Conquistadores, con un currículo cuyo propósito es facilitar al hijo la participación de su fe y ayudarloa prepararse para esta vida y la vida eterna. Cuenta con indumentaria y actividades cocurriculres.

CAPÍTULO III. GESTIÓN ESCOLAR - PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 300º **La gestión escolar**. Es el conjunto de acciones planificadas y relacionadas entre si-que moviliza a toda la comunidad educativa organizada- y cuya sinergia permitirá alcanzar los resultados esperados que abarcan el logro de los aprendizajes, y el aseguramiento de acceso y permanencia de los estudiantes.

Artículo 301º **Periodos o fases.** La gestión educativa se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de enero a diciembre:

a) Planeación Institucional
b) Desarrollo del Año escolar
c) Consolidación

PLANEACION ESCOLAR

Artículo 302º A partir del mes de agosto del año anterior hasta el mes de octubre, toda la comunidad educativa realiza el trabajo de planeamiento y organización de las actividades para el año académico próximo siguiente, presidido y presentado por eldirector y aprobado por la CI de la ASEAPS. SE realiza los siguiente:

a) Formulación del Proyecto Educativo Institucional;
b) Elaboración del cuadro de distribución de horas;
c) Plan Anual de trabajo
d) Revisión del PCI
e) Propuesta del Cuadro de Asignación de personal
f) Periodificación Bimestral y fechas de entrega de libretas de notas;
   Este periodo se complementa con acciones de revisión de la Planeación Institucional, concluye dos días antes del inicio del período de trabajo escolar.

Artículo 303º Trabajo de los meses de diciembre, enero y febrero. Durante este periodo serealiza las siguientes acciones:

Diciembre

a) Matrícula para los estudiantes nuevos y ratificación para los estudiantes antiguos;
b) Elaboración del cuadro de distribución de horas;
c) Programación curricular por áreas yasignaturas;
d) Reunión en Comisiones de Trabajo, presentación de informes de las comisiones y aprobación en el pleno de todas las actividades de la IEA y el Calendario Cívico Escolar;
e) Preparación de listas de los matriculados por secciones;
f) Entrega de listas de útiles para los estudiantes;
g) Presentación de material educativo para maestros; y
h) Cronograma anual de actividades Enero

a) Programa de Recuperación Académica;
b) Visitación a los solicitantes de Becas y Ayuda Económica;
c) Actualización del Proyecto Curricular Institucional.
d) Distribución de cargos docentes: Coordinaciones, Tutores de Aula, Responsables por áreas y Docentes por Áreas.
e) Acondicionamiento de las instalaciones y mobiliario de la IEA.

Febrero

a) Organización y ambientación de los salones de clase y distribución de los estudiantes según las normas establecidas por la Dirección.
b) Distribución de los períodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
c) Coordinación de los servicios de apoyo académico.
d) Estructura del cronograma de actividades extracurriculares.
e) Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.

DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 304º Posterior al inicio del año escolar, se generan las Nóminas de Matrícula oficiales, mediante el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la IEA (SIAGIE).

Artículo 305º **Documentos oficiales**. Son documentos oficiales de la gestión institucional:

a. Proyecto Educativo Institucional
b. Proyecto Curricular Institucional
c. Reglamento Interno
d. Plan Anual de Trabajo
e. Otros.

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Artículo 306º El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta la gestión escolar de la IEA dirigida al logro de los aprendizajes y asegurar el acceso y permanencia en la EB, en tanto con los resultados prioritarios de la gestión; asimismo, orienta y sirve de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión, en concordancia con la RM 011- 2019-MINEDU.

Artículo 307º El PEI contiene, al menos:

a) La identidad, que incluye la Filosofía, Misión, Visión, los principios y valores,objetivos educacionales dirigidos hacia el logro de los aprendizajes.
b) El Diagnóstico de la gestión escolar, integral e incluye las características del con-texto, las demandas y oportunidades.
c) Los objetivos a mediano plazo, que se formulan de acuerdo a la identidad, diag-nóstico, la PP y PG, a partir de ellas se formula las metas anuales.
d) La propuesta Pedagógica (PP), presenta la forma en que se desarrolla la gestión pedagógica.
e) La Propuesta de Gestión (PG), presenta las características de la gestión escolar centrado en alcanzar los resultados esperados, a partir del ejercicio de un liderazgo pedagógico que gestione las condiciones del funcionamiento de la IEA, referidos al desarrollo pedagógico, la convivencia y el aspecto administrativo.

DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

Artículo 308º El PCI es un instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos de la IEA para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CN y el Modelo Educativo Adventista. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y lasnecesidades específicas de aprendizaje.

Artículo 309º La evaluación y actualización del PCI es anual, con la finalidad de contar con

un documento ágil y pertinencia para la IEA, contiene al menos: plan de estudios, orientaciones pedagógicas – planificación curricular, mediación, evaluación.

DEL REGLAMENTO INTERNO (RI)

Artículo 310º El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organizacióny funcionamiento integral de la IEA, para promover una convivencia escolar y clima favorable para los aprendizajes en el marco de la normativa vigente. Se establece a las funciones y responsabilidades, pautas de actuación, comunicación y convivencia.

Su evaluación y actualización es anual o reajustado periódicamente a fin de constituirse como documento ágil.

DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Artículo 311º Es un instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI, estableciendo de forma precisa las actividades o tareas que se realizarán en el periodolectivo.

Artículo 312º El PAT es aprobado con Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo de la ASEAPS,

Artículo 313º La elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo será antes del inicio del año lectivo y contiene: programación de actividades tomando como referencia las prácticas de gestión en el marco de las prioridades y necesidades definidaspor la IEA y las actividades de las diferentes comisiones: calidad, innovación y aprendizajes, recursos educativos y mantenimiento de infraestructura, educaciónambiental y gestión de riesgo de desastres, Tutoría y Orientación educativa, PMDE, PMDS, psicología, servicios, plan de monitoreo de la práctica docente, etc.; la calendarización, etc.

Artículo 314º **Custodia de los documentos oficiales**. La Institución Educativa dispone de un ambiente o área específica para el archivo y custodia de los documentos oficiales; se encuentran bajo responsabilidad de la Dirección.

Artículo 315º **La elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión**. En el marco de la gestión escolar, es necesario contar con este proceso conla finalidad de contribuir a la mejora continua de la gestión escolar.

El director lidera estas acciones, que deben realizarse de manera articulada paraasegurar resultados con la participación de la comunidad educativa, a través de instancias de representación y participación existentes, como comisiones o co- mités reconocidos o conformados temporalmente.

La evaluación implica el seguimiento mensual, bimestral o trimestral al nivel de cumplimiento de las actividades planificadas para alcanzar los objetivos y metas propuestas y determinar los resultados de la gestión en el marco de la rendición de cuentas en los periodos determinados para este fin. Se propone elaborar un balance a la mitad del periodo electivo y un balance general al final la gestión, a fin de determinar su contribución al logro de objetivos y metas, y formular planes de mejora si fuere el caso.

CONSOLIDACIÓN ACADÉMICA

Artículo 316º En el período de Consolidación se realiza lo siguiente:

a) Clausura del año escolar
b) Entrega de Hojas Informativas (Libreta de Notas) a los estudiantespara el siguiente año académico.
c) Determinación de los 10 Primeros Puestos (Tercio Superior) de la Promoción que egresa.
d) Informe Anual Técnico-Pedagógico por niveles
e) Inventario del Aula
f) Elaboración de Actas Consolidadas de Evaluación Final
g) Evaluación del Plan Anual de Trabajo
h) Informe de la Gestión Anual
i) Estadísticas
j) Certificados de Estudio a la promoción que egresa (estudiantes que lo solici-tan)
k) Elaboración del Programa de Recuperación Académica (PRA)

DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL (IGA)

Artículo 317º El Informe de Gestión Anual es el documento que se formula al finalizar el año escolar y registra los logros, avances y dificultades en la ejecución del Plan Anual de Trabajo, así como las recomendaciones para mejorar la calidad del ser-vicio educativo.

Artículo 318º El Informe de Gestión Anual es producto de la autoevaluación de la IEA en los aspectos: Pedagógico, Institucional y Administrativo.

Artículo 319º El Informe de Gestión Anual es aprobado por Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo.

PROGRAMACIÓN CURRICULAR ANUAL, BIMESTRAL, SESIONES DE APRENDIZAJES

Artículo 318º La programación curricular se realiza en equipo de docentes, durante los meses de setiembre a diciembre, consolidado en febrero con el fin de propiciar el inter-cambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo.

Artículo 319º Los docentes deben elaborar antes del inicio del año lectivo la programación Curricular en base a los planes y programas de estudio y análisis del CN y el Modelo Educativo Adventista, el diagnóstico de los estudiantes, la dosificación de periodos bimestrales y la reajustan progresivamente, considerando como mínimo los siguientes elementos:

a) Competencias.
b) Capacidades
c) Desempeños
d) Logros de aprendizaje
e) Situación significativa
f) Campos temáticos
g) Producto final

Artículo 320º Los docentes de aula y asignaturas presentarán a la Coordinación y Dirección Académica del nivel respectivo, al término de los bimestres I,II y III las unidades de aprendizaje, módulos o proyectos del siguiente periodo. Las actividades de aprendizaje podrán ser reprogramadas.

Artículo 321º Los docentes de aula y asignaturas presentarán a la Coordinación/Dirección Académica los días viernes, las sesiones de aprendizaje de la siguiente semana, las actividades de aprendizaje podrán ser reajustables.

Artículo 322º Una sesión de aprendizaje considera como mínimo. El modelo educativo contempla sugerencias respecto a la formulación de las sesiones, considerando las mínimas:

a) Datos generales
b) Competencias, capacidades, contenidos transversales, situación significa cativa, producto
c) Estructura de la sesión: inicio, desarrollo y cierre
d) Evaluación

CAPÍTULO IV.
DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

CONVOCATORIA

Artículo 323º **Convocatoria**. La IEA en la convocatoria para el proceso de admisión y renovación de matrícula, debe informar:

a. Número de vacantes ofrecidas en cada grado y nivel.
b. Criterios generales de admisión:
i. Periodo o plazo de postulación y fecha de publicación de los resulta-dos.
i. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
ii. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
iv. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
c. Proyecto Educativo Institucional, proyecto curricular (duración, con tenido, metodología, sistema pedagógico, plan de estudios) y servicios de apoyo
d. Reglamento Interno, el que incluye el Reglamento de Convivencia Escolar.
e. Las resoluciones de autorización que sustenten el servicio educativo
f. Los datos de la promotora y del director
g. Sistema de evaluación y control de asistencia.
h. Calendario del año lectivo, periodo promocional y el horario de clases
i. Número máximo de estudiantes por aula
j. El monto y oportunidad de pago de la matrícula, pensiones, posibles aumentos.
k. El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso y proceso de devolución, en caso de retiro.
l. La información histórica del monto de pensiones, de la cuota de matrícula y cuota de ingreso.

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 324º **Requisitos de postulación**. Podrán postular a nuestra IEA niños y adolescentes que cumplan con lo siguiente requisitos:

1. Presentar una copia del DNI del estudiante
2. Presentar una copia del DNI de los padres de familia
3. Presentar copia de la boleta de notas del SIAGIE
4. Presentar el CERTIFICADO DE ESTUDIOS, cuando corresponda.
5. Partida de nacimiento.
6. Presentar en certificado de no adeudo, si viene de una institución privada

4 Presentar una copia de informe de personalidad o conducta, cuando corresponda.

5 Si presenta alguna discapacidad, debe presentar su informe y/o diagnostico emitido por un profesional de la salud.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Artículo 325º Para la selección de estudiantes se toma en cuenta lo siguiente:

1. Los cupos existentes en el grado/año del postulante.
2. Informe de rendimiento escolar y personalidad.
3. Entrevista personal con estudiante y apoderado(a).

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE SELECCIÓN:

Artículo 326º Realizado un proceso de admisión, conforme a los puntos precedentes, la IEA:

1. Una vez completado el proceso de admisión, el secretario de la institución en un plazo no mayor a los 3 días procederá a comunicar al padre de familia, el informe de su solicitud.

MATRÍCULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADOS

DE LA MATRÍCULA

Artículo 327º La Matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el respectivo cronograma, horario y designación del personal que tendrá a su cargo dicho proceso,en concordancia con las directivas de la promotora.

Artículo 328º Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por el Director de la IEA, quien antes de finalizar el año lectivo informa a los padres de familia, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones pedagógicas, institucionales y económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo (monto, número y cronograma de pago), así como el incremento en el monto de las mismas; acorde al Artículo 14 de la Ley 26549 Ley delos Centros Educativos Privados Nº 26549, modificado por la Ley 27665 Ley deProtección a la Economía Familiar Respecto al Pago de Pensiones en Centros yProgramas Educativos Privados.

Artículo 329º La matrícula significa la libre y responsable elección de los padres de familia,de aceptar que sus hijos recibirán una educación adventista, su rol activo de ser el primer maestro de su hijo en el proceso formativo, respaldo total al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno, asumiendo y cumpliendo

estrictamente lo establecido en dichos documentos de gestión Institucional y de conformidad al precepto constitucional de la libre elección.

Artículo 330º La matrícula implica también el trabajo conjunto de familia-escuela/colegio por el bienestar de los hijos; por ello, es sumamente importante que los padres o apoderado generen un ambiente familiar favorable asumiendo y vivenciando los valoresinstitucionales.

Artículo 331º Los padres de familia o apoderados asistirán obligatoriamente al acto de matrícula de sus hijos y suscribirán el COMPROMISO DE HONOR y EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL AÑO ESCOLAR, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo,cronograma de pagos, la propuesta pedagógica, la filosofía educativa de la educación adventista, sus fines y objetivos, mediante el cual los padres se compromete a educar a sus hijos de acuerdo a los principios pedagógicos y axiológicos de la IEA y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 332º Podrán ser matriculados en la IEA todos los estudiantes que cumplan previamente con los requisitos solicitados y procedimientos previstos, así como haber realizado el pago de los derechos correspondientes y firma de los documentos o compromisos establecidos por la IEA.

Artículo 333º Para el proceso de Matrícula, los padres de familia o apoderados de los estudiantes de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria cumplirán con los siguientes requisitos:

a. No haber tenido problemas conductuales que hayan ameritado la ratificación de la matrícula.
b. Constancia: Estar al día con el pago de mensualidades, con excepción de los alumnos de los estudiantes nuevos.

Nota: Todo padre o apoderado que no confirme la matrícula o que no realice las gestiones para normalizar situación de morosidad, deja en libertad a la IEA para ofrecer las vacantes a otros interesados que requieran el servicio educacional.

c. Cumplir con los requisitos de promoción al grado superior.
d. Pago de la matrícula en caja o la entidad financiera
e. Actualizar los siguientes datos:
i. Ficha de Datos Personales del Padre, de la madre y la familia.
ii. Ficha de Datos Personales de estudiante.
iii. Ficha de salud, seguro del estudiante.
iv. Aceptar el Compromiso de Honor.
f. Presentar en Asistencia Financiera de la IEA el comprobante originaldel pago por derecho de matrícula.
g. Entregar en Asistencia Financiera de la IEA, el compromiso de honor del padre de familia, el contrato de prestación de servicios educativosdel año escolar y las condiciones económicas de la prestación del ser-vicio educativo.

Artículo 334º la I.E. se **reserva el derecho de matrícula**, en caso no se cumpla con alguno de los requisitos mencionados en el artículo 333°, por otro lado la matrícula del estudiante se efectúa una vez al año.

Artículo 335º La matrícula comprende:

1. Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
2. Estudiantes que ingresan a la IEA, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, convalidación o revalidación.
3. Estudiantes que se encuentran cursando estudios en la IEA.

Artículo 336º Los padres de familia que no concurran al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y enla fecha y hora fijada por la Dirección.

Artículo 337º Los traslados de matrícula para la IEA, podrán efectuarse sólo hasta el mes de octubre.

Artículo 338º Ningún estudiante podrá ingresar a clases, si no fue MATRICULADO previamente.

RATIFICACIÓN

Artículo 339º La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza la IEA, cuando el estudiante cumple los siguientes requisitos:

a) Haber aprobado en todas las áreas curriculares del Plan de Estudios.
b) A sido promovido de grado, según el informe de notas, sea en la modalidad regular o de subsanación.
c) No halla tenido problemas conductuales.
d) Cumpla regularmente con los pagos y/o compromisos financieros

Artículo 340º Hay un proceso de reserva de matrícula que garantiza el proceso de ratificación de matrícula. Esta se consolida cuando los padres o apoderados, después de haber pagado los derechos correspondientes, se acercan a la IEA en las fechas señaladas para continuar el proceso y firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos del año escolar, el documento Condiciones Económicas de la prestación del servicio educativo y la declaración del padre de familia.

Artículo 341º Del periodo de pagos:

Reserva de matrícula: a partir de octubre del año anterior, puede acogerse a las campañas promocionales.
Matrícula: desde octubre hasta todo el mes de febrero.
Oportunidad de pagos de cuotas de pensiones y otros: cada fin de mes,de acuerdo a cronograma informado en la carta informativa. Sin embrago, de acuerdo con los padres pueden abonar al inicio del mes.

Artículo 342º Se pierde el derecho a la ratificación de la matrícula para el siguiente año por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza o la resolución de negativa emitido por la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Artículo 343º Los estudiantes que tuvieron problemas de conducta en el año lectivo, los padres de familia deberán firmar antes de la matrícula una Carta de Compromiso.

TRASLADOS

Artículo 344º Traslados. Para el proceso de traslado de todos los niveles educativos, el procedimiento administrativo es el siguiente:

a) De la IEA a otras IEs:
   1. Presentar una solicitud y entrevista con el Director de la IEA, ad-juntado la Constancia de Vacante de la IE (suministrada por el SIAGIE) a donde se traslada el estudiante.
   2. Baucher o recibo por pago por el certificado de estudios, certificado de conducta y constancia de no adeudar a la IEA y otros.

   La IEA entrega: sin costo (la ficha de matrícula, constancia de matrícula y los documentos entregados en la matrícula a la IEA), con costo: certificado de conducta, certificado de estudios, constancia de no adeudar, el monto proporcional de la cuota de ingreso a los años no estudiados.

b) De otras Instituciones Educativas a nuestra Institución Educativa (previa constatación de vacantes).
   1. Portar la boleta de notas, llenar las fichas correspondientes dedatos, acompañada de la constancia de No adeudo.
   2. Dar examen psicopedagógico.
   3. Pago de los derechos correspondientes y firma del contrato de ser-vicios educativos.
   4. Constancia de vacante otorgada por la el Director/secretaria.
   5. Entrega de la documentación correspondiente.

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 345º **La puntualidad.** Es uno de los valores fomentado y es altamente esencial enla IEA. La acumulación de tardanzas es corregida con deméritos.

Artículo 346º **Control de Asistencia**. Los estudiantes deben registrar una asistencia mínima a clases de un 90% durante cada bimestre. Para efectuar el seguimiento seguimiento efectivo dela asistencia de los estudiantes, el maestro/tutor registra electrónicamente la misma en la pla- taforma EDUCAR.

CAPÍTULO V.
DERECHOS, OBLIGACIONES Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Derechos

Artículo 347º De los derechos de los estudiantes

a) Recibir un servicio educativo integral basada en principios bíblicos, con altos estándares de calidad nacional que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas.
b) Recibir una educación integral que interrelacione aprendizajes acadé micos, actitudinales, espirituales y sociales.
c) Recibir las condiciones materiales y psicopedagógicas para asegurar su

proceso de formación integral de acuerdo al Modelo Educativo Adventista.

d) Ser tratado con dignidad, respeto, equidad y sin discriminación alguna;
e) Tener un tiempo asignado para su recreo;
f) Recibir información oportuna de sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones;
g) Ser atendidos en el momento oportuno por el personal de la IEA en las dificultades que puedan presentarse; y
h) Contar con un sistema educativo eficiente, con maestros responsables de su aprendizaje y su desarrollo integral, recibir un trato digno donde primeel interés superior del estudiante y adecuada orientación.
i) Recibir clases de modo que el aprendizaje sea vivencial y significativo.
j) Organizarse en diferentes formas de organización estudiantil a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la IEA y en la comunidad.
k) Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
l) Ser protegidos en su integridad física y moral dentro de las instalacionesde la IEA
m) Vivir experiencias que le posibiliten ejercer un liderazgo responsable.
n) Recibir estímulos y reconocimientos por su rendimiento académico y comportamiento por escrito y en forma pública.
o) Elegir y ser elegido en los cargos de apoyo en el aula, Defensa Civil,Policía Escolar, Cruz Roja, Brigada Ecológica y demás comisiones.
p) Recibir apoyo y ayuda especializada en las diferentes áreas de la IEA.
q) Ser informado del proceso de evaluación, de los resultados y calificaciones obtenidas en las diferentes áreas curriculares.
r) Ser valorado como persona, reconociendo sus fortalezas y limitaciones.

DEBERES

Artículo 348 º De los deberes de los estudiantes

a) Asistir puntualmente a clases según los horarios establecidos, correcta-mente uniformado, llevando consigo los útiles escolares correspondientes.
b) Participar activamente en los programas, las clases de manera respe- tuosa, escuchando al maestro y compañeros de aula y cumplir con las obligaciones académicas.
c) Hacer uso correcto de los materiales educativos.
d) Portar la agenda escolar al ingresar a la IEA y hacer el uso adecuado deella.
e) Facilitar la agenda al personal de la IEA cuando se lo requiera
f) Cuidar hábitos de limpieza y buenos modales cuidando su presentación yaseo personal.
g) Hacer uso correcto del uniforme escolar en todo momento y lugar.
h) Respetar la propiedad ajena y entregar inmediatamente al tutor, asis- tente pedagógico y/o regente/brigadier, los materiales y objetos encon-trados en las instalaciones de la IEA.
i) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armó-nica en la relación con sus compañeros, maestros y comunidad.

j) Valorar y cuidar las instalaciones, bienes y equipamiento de los ambientes de la IEA.
k) Mantener la limpieza de las instalaciones de su aula, de su carpeta e instalaciones de la IEA. Conservar en buen estado los enseres de la Institución. mobiliario escolar, los SSHH, equipos de audio, video y multimedia, materiales educativos y otros;
l) Cuidar sus objetos personales. La IEA no se responsabiliza por la pérdida y/o deterioro de los bienes y/o dineros ingresados por el estudiante
m) Usar un lenguaje culto en todo momento, dentro y fuera de la IEA.
n) Comunicar oportunamente a sus padres o apoderados toda información oficial de la IEA y Conservar en buen estado los comunicados, útiles escolares, agenda escolar y equipos de multimedia personales;
o) Mantener el orden, disciplina, respeto a sus pares, a fin de no perjudicar el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera de la IEA.
p) Abstenerse de participar en actos reñidos con la moral y lasbuenas costumbres.
q) Abstenerse del consumo de bebidas alcohólicas, drogas, alucinógenos, etc.
r) Informar cualquier acto que contravenga el Reglamento Interno y Manual de Convivencia y demás normas.
s) Asumir con responsabilidad y honestidad los compromisos adquiridoscon la IEA.
t) Responsabilizarse de su propio desarrollo personal y académico.
u) Llevar consigo todos los implementos requeridos para el eficientedesarrollo de las clases y actividades programadas.
v) Abstenerse de toda discriminación con sus compañeros. Respetar siempre los sentimientos, aceptar las diferencias del otro.
w) Respetar la libertad de creencia y convicciones religiosas y morales, asícomo dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y valores culturales.
x) Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armó-nica en la relación con sus compañeros, maestros y comunidad.
y) Conservar en buen estado los comunicados, útiles escolares, agenda es-colar y equipos de multimedia personales;
z) Colaborar con los docentes y personal administrativo, facilitando sus pertenencias personales para ser revisadas, a fin de evitar que se ingreso a la IEA objetos y sustancias no permitidas que atenten contra lamoral y la salud de los estudiantes y el bienestar institucional;

CAPÍTULO VI. DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 349º Son ingresos de la IEA:

Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe la IEA por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en la IEA privada. Dichos pagos corresponden a la cuota de in-greso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

Los ingresos indirectos, son aquellos beneficios que recibe la IEA, privada, por conceptos distintos a la cuota de ingreso, la matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

Artículo 350º El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso es establecido por la CI de la ASEAPS. El pagode las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la UGEL, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Artículo 351º El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la IEA es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, aulas, biblioteca, laboratorios, talleres, sala de computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación de laIEA se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 352º Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 353º En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la IEA o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

Artículo 354º No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados a la IEA en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas.

Artículo 355º No procede la devolución de pagos por concepto inscripción o ingreso correspondiente al tiempo de estudios en la IEA, solo se devuelve por el tiempo de estudios faltantes por estudiar.

Artículo 356º La IEA informa a los padres de familia, antes de cada matrícula y ratificaciónde matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos.

Artículo 357º El monto de matrícula o ratificación será una pensión mensual de estudios y se cancelará en la IEA o Entidad bancaria indicada por la IEA.

Artículo 358º De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la IEA tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, asimismo a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente,si no ha realizado la cancelación de los periodos no pagados.

CAPÍTULO VII. DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Subcapítulo I. ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE, ADMINISTRATIVO

Artículo 358º El escalafón interno del personal de la IEA, está conformado por un conjuntode datos y documentos que sistemáticamente se registran para contar con información válida y confiable sobre cargos: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, técnicos y de servicio de los que laboran en la IEA.

Artículo 359º El personal de la IEA tiene una Ficha Escalafonaria en la que se registrarán los datos personales y profesionales anotándose progresivamente, los méritos y deméritos en el desempeño de sus funciones.

Artículo 360º La documentación escalafonaria es de responsabilidad del Director dispone su actualización permanente, juntamente con la Gerencia del Talento Humano de la ASEAPS.

Artículo 361º El personal encargado del escalafón, guarda absoluto respeto del contenido de cada una de las fichas escalafonarias y sólo proporciona información con autorización expresa del Director de la IEA.

Artículo 362º El Director de la IEA, con GTH evaluará semestralmente la ficha escalafonariade los trabajadores docente y administrativo en lo concerniente a los méritos y los deméritos. El personal tiene derecho a conocer su respectiva evaluación.

Artículo 363º El escalafón interno permite:

a) Registrar el ingreso del personal.
b) Conocer sus antecedentes profesionales.
c) Apreciar su desempeño laboral.
d) Mantener actualizados los datos del trabajador.
e) Tener información registrada sobre sus logros, aciertos, deficiencias y deméritos.
f) Conocer sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar decisión para optimizar la gestión educativa.
g) Evaluaciones y procesos de mejora.

Artículo 364º El escalafón interno estará a cargo de la Dirección con el apoyo de GTH.

Registro de trabajadores

Artículo 365º Es el Registro de Información Laboral de los trabajadores, prestadores de servicios y personal de terceros. Comprende información de carácter laboral, de seguridad social y otros datos relevantes sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados. Este es el primer componente de la Planilla Electrónica. Art. 4°-A del Decreto Supremo 018- 2007-TR y normas modificatorias.

Artículo 366º La planilla mensual es el segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información de los ingresos los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador.

Artículo 367º El PDT Planilla Electrónica es el medio informático aprobado por la SUNATpara cumplir con la presentación de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y con la declaración y pago que corresponda.

Subcapítulo II. DEL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 368º La IEA está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridady Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tienen como por objetivos los siguientes:

a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabaja-dores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten serviciosen relación con la IEA con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, saludy medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
d) Proteger las instalaciones y propiedad de la IEA con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 369º El uso correcto y cuidado de los baños es responsabilidad del personal.

Artículo 370º Resguardar la seguridad y salud de los trabajadores manteniendo limpias laszonas de trabajo.

Artículo 371º Supervisar regularmente los ambientes, instalaciones, materiales y equipos detrabajo en previsión de cualquier riesgo.

Artículo 372º Acatar las normas sobre higiene y seguridad que la IEA considere convenientes.

Artículo 378º Actuar inmediatamente ante una emergencia o situación de peligro.

CAPÍTULO VIII. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 379º **Alcance de la educación.** La IE cree que la verdadera educación significa másque aprobar un área curricular o aprobar un año escolar, significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo su ser. Es decir, es el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales y lo prepara para el gozo de servir.

Artículo 380º **Definición**. La convivencia escolar la concebimos como "educar en el amor a Dios, a sus semejantes y consigo mismo" en un ambiente que genere paz, armonía ycon reglas claras para la convivencia escolar.

Artículo 381º **Formulación de las normas.** Se construye de manera colectiva, cotidiana un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realiza en la IEA. Es deber y de responsabilidad compartida.

Artículo 382º **Fundamento.** La IEA plantea que una disciplina con fundamento cristiano y una disciplina redentora, con un enfoque preventivo y no represivo, inculcando en los estudiantes buenos hábitos y actitudes en su vida cotidiana.

Artículo 383º **Propósito de la disciplina**.

1. Educar al niño y al joven para que se gobierne solo, desarrolle la confianza en sí mismo y el dominio propio.
2. Lograr que la razón esté de parte de la obediencia.
3. Comprender que todas las cosas están sujetas a leyes y que obedecerlasconduce a una vida más plena.
4. Valorar que cuando Dios prohíbe una cosa nos amonesta, en su amor, contra las consecuencias de la desobediencia, a fin de salvarnos de daños ypérdidas.
5. Restaurar, recuperar, redimir a la persona. Demostrar, de este modo que seama, se respeta y existe un genuino interés por la persona.
6. Desarrollar un carácter íntegro y armonioso.

Subcapítulo I. PRESENTACION PERSONAL

Del Uniforme Escolar

Artículo 384º **Imagen personal**. El estudiante de la IEA cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral. Viste el uniforme adecuadamente y de acuerdo a la ocasión o la actividad que le toca desarrollar.

MUJERES	VARONES
Uniforme escolar	Uniforme escolar
Inicial: buzo y polo celeste	Inicial: buzo y polo celeste
Verano: Polo y short o bermuda de color azul (no pantaloneta)	Verano: Polo y short o bermudade color azul (no pantaloneta)
Lunes y viernes: uniforme de gala (jumper azul, blusa blanca y chompa.	Lunes y viernes: uniforme de gala (pantalón azul, camisa blanca y chompa.
Uniforme deportivo	Uniforme deportivo

Buzo de la IEA. - Polera azul con insignia de la IEA - Polo blanco de la IEA. - Medias blancas - Zapatillas blancas con pasador blanco - Collete azul marino	- Buzo de la IEA. - Polera azul con la insignia de la IEA. - Polo blanco de la IEA. - Medias blancas. - Zapatillas blancas con pasador blanco

Artículo 385º Pautas del vestido y presentación. Los estudiantes deben observar las siguientespautas:

1. Estudiantes Mujeres:
   a) Aspecto externo sin maquillaje.
   b) Mantener el cabello limpio, arreglado y sujeto con cola o trenzay con collete de color azul, dejando el rostro descubierto.
   c) No pueden usar arete, ni piercieg.
   d) Falda a la cintura y el largo bajo la rodilla.
2. Estudiantes varones:
   a) Llevarán cabello corto y arreglado, no está permitido el corte condi-seño.
   b) No pueden usar arete, ni piercing
   c) Aspecto externo aseado y ordenado
   d) Pantalón largo a la cintura con correa negra.
3. En ambos géneros, no está permitido:
   a) Uso de tatuajes, piercing, y otros accesorios en ninguna parte delcuerpo.
   b) El uso de trencitas, tintes para el cabello, mechones o rayitos pintados.
   c) El uso de vestimenta distinta al uniforme en días de clases.
   Eluso de pulseras, collares, anillos u otros accesorios.

Artículo 386º **Uso del uniforme.** El uniforme escolar es obligatorio para asistir a la IEA y a todos los actos o ceremonias internas o externas.

Artículo 387º **Uso del buzo**. El uso del buzo será exclusivamente para el día de Educación Física, tallares deportivos y/o visitas educativas. Cualquier otro uso del buzo, o casaca del buzo, deberá ser autorizado por la Dirección General. De no ser autorizado, el estudiante obtendrá deméritos

Artículo 388º **Uso correcto.** Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y de la IEA haciendo uso correcto del uniforme y buzo dentro y fuera de la IEA.

Artículo 389º **Del cabello en mujeres**. Las damas al ingresar a la IEA deben tener el cabello natural, sin tintes, atado o con trenzas. Tampoco pueden tener adherido al cuerpo o al rostro objetos extraños; tendrán el cabello moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados "de moda". No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, "piercings" o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Artículo 390º **Del cabello en varones**. Los varones deben tener el cabello corto, limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados llamativos, teñir el cabello, ni usar maquillaje. No deben usan aretes, ni uso de chakiras, brazaletes,pulseras, collares, anillos, "piercings" o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Artículo 391º **De los aparatos electrónicos**. Para todos los estudiantes los celulares y otros artefactos electrónicos deben estar apagados durante el horario escolar. Sólo se

permite su uso en el horario escolar en los momentos de recreo y refrigerio.

De no cumplir con estas disposiciones del reglamento de uniformes, los artículos serán retenidos y luego devueltos a los padres de familia, a partir del día siguiente de la retención.

La Institución Educativa no se hace responsable de la pérdida o sustracción de artefactos electrónicos, o cualquier pertenencia.

Artículo 392º **Adquisición del uniforme y del buzo**. Los padres de familia pueden adquirirlos uniformes en los lugares de su preferencia.

Subcapítulo II.
Del comportamiento

Artículo 393º **El estudiante tendrá en cuenta las siguientes actitudes conductuales:**

a) Ser cortés y respetuoso dentro y fuera del colegio. Conversar en forma alturada y culta, evitando el empleo de expresiones soeces;

b) Mantener la reverencia y postura correcta en los cultos de adoración a Dios, respeto por las doctrinas bíblicas que sostiene las Sagradas Escrituras;

c) No se tolera ninguna acción intencional de agresión física, psicológica, juegos y bromas que atenten contra la integridad de sus compañeros, dentro y fuera de la Institución;

d) No se tolera ningún tipo de acoso, bullying o agresión reiterada, como apodos, burlas, amenazas en todas sus formas y medios (físico, verbal, psicológico, electrónico, redes sociales y otros);

e) Toda incidencia de agresión verbal o física será informada inmediatamente a la Dirección de Bienestar Estudiantil, quien informará al padre de familia sobre las medidas tomadas, y considerando el caso puede convocar a la Comisión de Disciplina para aplicar las medidas correctivas;

f) No se permite la organización y participación del estudiante en el pandillaje pernicioso de adolescentes en todas sus formas, (acción en forma conjunta para lesionar la integridad física o atentar contra la vida, el patrimonio y la libertad de las personas; para dañar bienes de la institución, pintar paredes, grafismos u ocasionar desmanes que alteren el orden);

g) Considerando los principios que rigen la educación adventista, no está permitido fomentar, organizar y asistir a reuniones sociales, campos abiertos y salidas en grupo con o sin el uniforme del colegio a lugares de dudosa reputación donde se practique el baile, el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, cigarros y otros insumos que vayan contra los principios de la IEA y la integridad física del alumno, y se considera una falta muy grave;

h) No está permitido portar, vender, distribuir y consumir sustancias psicoactivas (drogas), tabaco y bebidas alcohólicas;

i) No se permite la venta, distribución y consumo de golosinas en todas sus formas, así como de bebidas gaseosas y afines;

j) No se permite la difusión y/o visualización de material pornográfico en todas sus formas y medios (celulares, revistas, CDs, DVD, iphad, laptop, tablet y otros);

k) Está prohibido traer a la Institución Educativa objetos punzo cortantes y armas de fuego;

l) El estudiante puede hacer uso de dispositivos electrónicos portátiles confines educativos, los cuales deben ser autorizados por sus padres y bajo su responsabilidad; la Institución educativa no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de tales equipos. Estos dispositivos serán decomisa-dos y devueltos a los padres si no se usan adecuadamente o interfieren en las clases;

m) No está permitido traer a la IEA Skate, Scooter, patines, zapatillas con ruedas, botas ni similares;

n) Si un alumno trae balones de juego, estos deberán estar en su respectivo casillero y no usarlo en hora de clases, salvo que el docentelo solicite;

o) No está permitido traer al aula de clases peluches, juguetes, almohadas, mascotas, salvo que el docente lo solicite como materialdidáctico;

p) No está permitido comer en la hora de clases;

q) Mantener en buen estado el mobiliario y enseres de la institución. Por cualquier daño que el alumno ocasione voluntaria o involuntariamente al patrimonio institucional, el padre deberá asumir el costo de la repara-ción que será cargado al estado de cuenta del alumno;

r) Mantener limpios los patios, galerías, servicios higiénicos y de forma especial su aula, depositando los desperdicios y papeles en los tachos colocados con este fin;

s) Usar adecuadamente el bus escolar de la IEA y otro medio de transporte, evitando cualquier actitud que los deteriore y fomente la falta de respetoa los compañeros y mayores (en caso de no ser cumplido el alumno perderá el derecho del bus durante el bimestre); en caso de falta grave (tocamiento y demostraciones amorosas inadecuadas)

t) Evitar actitudes temerarias en todo tipo de vehículos (motos, bici-cletas, mototaxis, autos, etc.) y lugares que pongan en riesgo mi integridad física (techo, árboles, instalaciones eléctricas, etc.);

u) Respetar toda pertenencia ajena, debiendo reparar los daños ocasiona-dos a los agraviados dentro de las 48 horas (compañeros, maestros, la institución, etc.);

v) No está permitido evadirse de clases, ni ingresar tarde a las aulas; esto afectará su promedio conductual en el área involucrada. El evadirse de laIEA o salir de casa con dirección a ella y no llegar implicará una falta muy grave;

w) Es deber del alumno portar su Agenda Escolar (entregado por monitoria según cronograma), mantenerla en buen estado, usarla correctamente anotando en ella todos los requerimientos académicos y siendo firmada diariamente por el padre o apoderado;

x) Hacer llegar oportunamente a sus padres o apoderado las citaciones, comunicados y otros, devolviéndolos firmados al tutor o docente queasí lo solicite;

y) Salir del colegio durante el periodo de clases sólo con autorización del Departamento de Bienestar Estudiantil y de sus padres y si fuera posible evitar dichas salidas;

z) Acatar todas las disposiciones de la Institución, incluso las que se dan en forma verbal;

aa) Si el alumno tuviera alguna enfermedad contagiosa o no contagiosa,

deberá cumplir su ciclo de recuperación en casa (no enviarlo alColegio) y presentará su certificado médico al reincorporarse;

bb) El alumno deberá respetar en todo momento al personal administrativo, docente y personal en general, se considera falta muy grave el incumplimiento de esta norma;

cc) El compromiso de honor tiene valor dentro y fuera de la Institución, asimismo en actividades como paseos, excursiones, salidas de estudios, des-files, campamento, viajes de promoción, etc.;

dd) Se considera falta MUY GRAVE apropiarse de lo ajeno, adulterar, modificar y falsificar documentos, así como cometer fraude y/o plagios en las asignaciones, cuadernos y exámenes;

ee) Abstenerse de tener excesiva familiaridad entre compañeros(besos, tocamientos, abrazos, etc.);

ff) No realizar actividades políticas o propagación de ideas de organizaciones secretas y/o ilegales de cualquier tipo;

gg) Abstenerse de escuchar y fomentar todo tipo de música bailable dentrode la IEA y en actividades realizadas fuera de la institución;

hh) No participar de juegos de azar y hacer apuestas;

ii) Toda incidencia negativa o positiva se registra en el anecdotario del docente, el cual es firmado por el alumno y el padre de familia. Esta incidencia es informada a Bienestar Estudiantil, por medio del formulario de incidencias. Bienestar Estudiantil reportará a través del Sistema Académico las incidencias al padre de familia. El padre de familia debe mantenerse informado revisando permanentemente el sistema académico; y

jj) Si el estudiante no se adapta a las normas de convivencia institucionales; entonces la institución educativa recomienda y facilita al estudiante el cambio de institución a fin de que continúe sus estudios en un ambiente que le resulte favorable.

SUBCAPÍTULO III.
DE LOS ACUERDOS, ESTÍMULOS, NORMAS CON LOS ESTUDIANTES

De los acuerdos

Artículo 394º Todos los acuerdos en relación a la convivencia serán establecidos siguiendo las normas del presente reglamento y del manual de convivencia en tanto no se contrapongan a los mismos y podrán ser tomados en las aulas y en los ambientescomunes de la IEA. Los estudiantes cuentan con la orientación de docentes, tu- tores, monitores, psicólogos, coordinadores y directores a fin de facilitar todo acuerdo que contribuya a una vida e interrelación armoniosa entre la comunidadeducativa.

De los estímulos

Artículo 395º

De los estímulos.

Los estímulos son las acciones que la IEA realiza para reconocer y reforzar conductas o acciones positivas del estudiante. Los estudiantes deben mantener su registro conductual y académico invicto, pues les hará acreedor a estímulos de carácter personal o grupal.

Artículo 396º. Son estímulos que otorga la IEA, a sus estudiantes:

a) Reconocimiento verbal: La felicitación o el reconocimiento público
b) Reconocimiento escrito:
   i. La carta de felicitación con copia a su carpeta personal
   i. El Diploma de Honor o de Reconocimiento
   ii. La Resolución Directoral por parte del Director General en reconocimiento a logros sobresalientes de los estudiantes.
   iii. La carta de presentación ante universidades aliadas u otras instituciones con las cuales la IEA tenga contacto.

c) Incentivos simbólicos
   i. Premios
   i. La inclusión en el cuadro de honor de la IEA.
   Otros a criterio de la administración y del docente/tutor.

Artículo 397º Los estímulos indicados serán otorgados por destacar en:

a) Actividades académicas, culturales, cívicas, religiosas, deportivas y otras.
b) Representar a la IEA en concursos y eventos locales, nacionales e internacionales, organizados por instituciones públicas y privadas.
c) Integrar la Escolta, estado mayor, equipo de selección deportivo, cultural, artístico o banda de la IEA.
d) Por una conducta destacada referida a algún acto meritorio que el tutor o lacomunidad educativa califique como notable.
e) Colocación mensual del nombre y fotografía del estudiante que haya destacado por su buena conducta, en el Cuadro de Honor de la IEA. Cada tutor designará a un estudiante por sección cada mes.
f) Una práctica constante de los valores institucionales antes mencionados y que promuevan la solidaridad, compañerismo y servicio en el ámbito educativo.
g) Incremento de puntajes en la nota bimestral de conducta.
h) Resolución Directoral de felicitación en reconocimiento a logros sobresalientes de los estudiantes.
i) Ser un estudiante representante de los valores y principios de la IEA, elegido al finalizar el año por votación entre sus compañeros y avalados por su tutor, regente y psicólogo.

Artículo 398º Los estímulos serán otorgados a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, ante el Comité de Evaluación, quien analizará el caso y emitiráun informe a la Dirección General para la aprobación final.

N°	DESCRIPCION DE LAS INCIDENCIASCONDUCTUALES	Falta leve	Falta grave	Falta muy grave
1	Interrumpe al docente al llegar tarde a clase, después del intercambio de hora o recreo.	1		
2	Inasistencia injustificada a la Institución Educativa.	1		
3	No sellar su agenda, ni registrar su asistencia, no presenta agenda de control	1		
4	Falta de aseo del uniforme	1		
5	Arrojar papeles y desperdicios al piso, escupir en el aula opatio	1		
6	Falta de orden y aseo en cuanto a los útiles escolares, agenda.	1		
7	Pedir ir al baño sin motivo justificado.	1		
8	Permanecer en el plantel después del horario establecido,sin autorización.	1		
9	Botar basura en el aula o patio.	1		
10	Se presenta mal uniformado, uniforme incompleto o presen-tación personal contraria al reglamento del colegio (cabello crecido varones, cabello suelto damas, calzado y medias deotro color, etc.)	2		
11	Venir maquillajes, pulseras, aretes, anillos, piercing, tatuajes, pintura del cabello, pinturas y diseños en las uñas y otros	2		
12	Cambiarse del lugar sin autorización del docente.	2		
13	Hacer inscripciones indebidas en pizarras, paredes, servicios higiénicos, carpetas, cuadernos u otros	2		
14	Permanecer dentro del aula en hora de recreo sin autoriza-ción del monitor.	2		
15	Jugar dentro de los SSHH en las horas de recreo.	2		
16	Indisciplina en formación (llegar tarde a la misma, no aca-tar las voces de mando, comer, moverse en atención, abandonar la fila sin permiso del tutor, etc.)	2		
17	Falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes cívicos	2		
18	No entonar el Himno Nacional e Himno del Colegio.	2		
19	Jugar cualquier tipo de juegos dentro del aula o pasillos	2		
20	Salirse de los límites geográficos establecidos en el plantel enhora de recreo.	2		
21	Acumulación de cinco tardanzas a la institución educativa	3		
22	Interrumpir las sesiones de clases (modales incorrectos, dor-mirse, jugar, leer diarios, revistas, uso de aparatos tecnológi-cos, conversar, comer, silbar en el aula)	3		
23	Salir del aula sin autorización del docente	3		
24	Usar lenguaje soez y jerga	3		
25	Faltar de cortesía y respeto a sus compañeros (agresión ver-bal, mofarse, ensuciar su sitio, poner sobrenombres).	3		
26	Faltar el respeto a los símbolos patrios y de la IEA.	3		
27	No cumplir con las tareas, no traer trabajos y/o cuadernos,etc.	3		
28	Traer diarios u objetos ajenos a la labor educativa, celulares, Ipad, Ipod, Tablet, CDs, MP3, MP4, radios, audífonos, yutilizarlos en forma inadecuada (procede al decomiso).	3		
29	Dar nombre falso	3		
30	Desobediencia al brigadier y otros.	3		

31	Devolver sin firma de los padres de familia documentos enviados por el colegio	3		
32	Realizar cualquier tipo de demostraciones afectivas inadecuadas (besos, abrazos, tocamientos indebidos)		5	
33	Desobediencia a las autoridades educativas.		5	
34	Faltar a la verdad (calumnia, falsificación) mentir al maestroy/o padre de familia		5	
35	Evadirse de las clases, o ingresar por lugares no establecidos		5	
36	Ocasionar daños materiales intencionalmente a los bienesmuebles o inmuebles, paredes, vidrios de la IEA, etc.		5	
37	Comprar o comer en el cafetín en horas de clase.		5	
38	Reincidente en acumulación de tardanzas.		6	
39	Faltar al plantel reiteradamente (más del 30% da lugar a la suspensión temporal		6	
40	Plagios o suplantaciones en las evaluaciones.		6	
41	Agredir físicamente a su compañero.		6	
42	Ser reincidente en cometer faltas leves e infringir las normasde la IEA		6	
43	Actitud no adecuada dentro y fuera de la IEA		6	
44	Irreverencia en la oración, culto, meditación, alabanza yactividades religiosas.		6	
45	Indisciplina en el Bus (jugar, comer, ensuciar y utilizar apara-tos electrónicos)		6	
46	Fomentar todo tipo de música bailable dentro y fuera de la IEA		6	
47	Desobediencia a las indicaciones del maestro y normas educativas		6	
48	Cometer hurto o robo intencional o premeditado.			9
49	Mostrar actitudes nocivas para su formación moral (Adema-nes, escupir, responder, gestos obscenos)			9
50	Todo tipo de acoso a sus compañeros en la Institución Edu-cativa o redes sociales.			9
51	Reincidencia en agredir verbal, física y psicológica a compa-ñeros			9
52	Promover indisciplina colectiva y/o actividades de proselitismo e Inducir a otros alumnos a cometer fraudes, delitos, peleas,etc.			9
53	Introducir en la Institución Educativa objetos punzo cortantes			9
54	Introducir a la Institución Educativa material pornográfico.			9
55	Mantiene fuera del plantel, una conducta que atente contralas buenas costumbres en desmedro del buen nombre de la IEA			9
56	Participación en prácticas prohibidas, ingerir bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos (fumar) y/o juegos de azar y similares.			9
57	Reincidente en hacer inscripciones indecorosas en paredes de patios, baños u otros.			9
58	Amenazar y/o agredir físicamente al personal del plantel			10
59	Poseer fósforos, encendedores, explosivos, réplicas de ar-mas, navajas y todo tipo de armas con intención de amedrentar o agredir.			10
60	Hurtar exámenes con o sin la intención de copiar.			10

61	Otros (normas contempladas en el Reglamento Interno, Compromiso de Honor de Estudiantes)			10

De las faltas y sanciones

Artículo 399º **De las incidencias conductuales.** Las incidencias conductuales de los alumnos se clasifican en leves, graves y muy graves

Artículo 400º **De las Cuantificación de las faltas.**

a) Una falta leve. 1 - 3 (uno a tres puntos)
b) Una falta grave. 5 - 6 (cinco a seis puntos)
c) Una falta muy grave. 9 - 10(nueve a diez puntos)

Artículo 401º **De la evaluación de la conducta. L**a evaluación en este rubro es preferentemente progresiva, pudiendo mantenerse. La conducta se evalúa a lo largo del año escolar.

a) La letra C indica que el alumno está en DEFICIENTE (En inicio).
b) La letra B indica que la conducta del alumno está en REGULAR (En proceso).
c) La letra A indica que el alumno es BUENO en conducta (Logro previsto).
d) La letra AD indica MUY BUENO en conducta (Logro destacado).

Artículo 402º **De las sanciones**. En la aplicación de las sanciones prima los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Se establece el siguiente orden progresivo.

a) Llamada de atención verbal sobre una conducta inapropiada, la cual quedará registrada en el anecdotario del docente y firmada por el alumno;
b) Llamada de atención escrita y notificación al padre o apoderado sobre el incidente dependiendo de la gravedad conductual, citándolo a través de la agenda escolar o llamándolo por teléfono o por cualquier otro medio; y
c) Se aplicará medidas correctivas o medidas disciplinarias por la Comisión de Disciplina, como órgano de primera instancia, que ayuden al estudiante en su formación. Las medidas disciplinarias correspondientes ainconductas, van desde medidas pedagógicas, que le enseñen a vivir responsablemente y en armonía, hasta una medida extrema como la cancelación de la matrícula.

Artículo 403º En todo proceso disciplinario se evitará el castigo físico a los estudiantes entodas sus formas.

Procedimiento disciplinario

Artículo 404º La IEA promueve las relaciones interpersonales como estilo de vida institucional, favoreciendo un clima organizacional en el que la ética, el respeto, la disciplina, la colaboración y la alegría resultan valorizados y vivenciados; sin embargo, el incumplimiento procede a sanciones disciplinarias aplicando los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 405º Las faltas serán comunicadas al padre o apoderado del estudiante verbalmente o mediante papeletas, acta de reunión de comité de disciplina, señalándose en lamisma la sanción que le corresponde, que podrá ser:

a) Medidas correctivas según gravedad y reincidencia.
b) Suspensión temporal.

c) Matrícula condicional.
d) Solicitud de traslado a otra IE y/o separación definitiva en observancia a la gravedad de la falta, en tanto la falta atente contra su integridad o la de sus compañeros.

Artículo 406º La sanción de **suspensión temporal** será comunicada por escrito a los padres, junto con la respectiva acta de reunión de comité de disciplina y el Decreto Directoral respectivo, en el caso, los padres deberán firmar una carta de compromiso y el estudiante tendrá matrícula condicional, reservándose la IEA la posibilidad de ratificar la matrícula para el año siguiente. Los días de suspensión serándías hábiles con pérdida de todos los derechos como estudiante.

De existir el caso de una falta muy grave que atente contra la integridad propiao la de sus compañeros, en conversación con el padre de familia se procederá al traslado a otra IEA o a la separación definitiva como medida de protección al menor y a sus compañeros, habiéndose probado que se ha generado un ambiente nocivo para su propia formación y recuperación.

Artículo 407º La reincidencia de faltas leves, se considera falta grave.

Artículo 408º La reincidencia de una falta grave, se considera falta muy grave, en consecuencia, la sanción aplicable es la no renovación de la matrícula al siguiente añoescolar. La falta grave, aunque sea cometida por primera vez, tiene como consecuencia la no renovación de la matrícula al siguiente año escolar.

Artículo 409º Los estudiantes que al final del año escolar resulten con conducta desaprobada, perderán el derecho a la ratificación de matrícula, consecuentemente deberán trasladarse a otra IEA.

Artículo 410º La sanción de suspensión temporal se determina por decreto de la Dirección yse aplica previo informe del Comité de disciplina quien tras evaluar la falta determina la sanción correspondiente.

Artículo 411º La sanción de no renovación de matrícula se determina observando el procedimiento anterior.

Artículo 412º Si la falta compromete deterioro de bienes, éstos deberán ser reparados o subsanados independientemente a la sanción por parte de los padres o apoderados delestudiante.

Artículo 413º Toda sanción que se imponga a los estudiantes, tendrá finalidad educativa y en su aplicación se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

DE LAS SANCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 414º Las sanciones tienen por finalidad ayudar y motivar un cambio de conducta y se aplicarán a cargo del tutor, auxiliar de disciplina o Comité de disciplina según la gravedad de la falta aplicando los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, se aplican en función de:

a) Conciencia en la comisión de la falta.
b) Gravedad.
c) Reincidencia.
d) Deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia con losdiversos estamentos.

Artículo 415º Las sanciones que se aplican a los estudiantes por incumplimiento de sus deberes son las siguientes:NIVEL INICIAL

Artículo 416º Toda falta cometida por los niños del nivel inicial debe ser tratada a nivel de los maestros y padres de familia con el fin de buscar que el niño mejore su acti-

tud, no habiendo sanción directa contra los niños del nivel.

NIVEL PRIMARIA

Artículo 417º Toda falta cometida por los niños del nivel primario debe ser tratada a nivel de los maestros y padres de familia con el fin de buscar que el niño mejore su actitud. La sanción correspondiente será determinada por el Comité de Disciplina y de acuerdo a la gravedad de los hechos.

a) Amonestación verbal del maestro, tutor o regente con información a sus padres.
b) Apercibimiento por escrito del tutor(a), maestro o regente, para lo cual se entregará al estudiante una boleta amarilla de amonestación la cual deberá ser retornada debidamente firmada por el padre de familia al día siguiente, en caso contrario, el estudiante no podrá ingresar a la IEA si no es acompañado del padre de familia.
c) Realización de tareas en el hogar con el reporte de los padres; así como reparar, reponer, reemplazar o limpiar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la IEA.
d) La Suspensión del derecho de asistencia a clases será estudiado y consensuado con los padres de familia y autoridades correspondientes a fin de cautelar la formación integral de los estudiantes.
e) Matrícula condicionada por una sola vez.

NIVEL SECUNDARIA

Artículo 418º Toda falta cometida por los estudiantes de secundaria debe ser tratada con los padres de familia, estudiante y maestros con el fin de hacer reflexionar al estudiante mejore su actitud. La sanción correspondiente será determinada por el Comité de Disciplina y de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Artículo 419º En todo proceso sancionador, siempre será acompañado por el pastor de la IE, con asistencia Coordinación espiritual.

Artículo 420º El proceso de sanciones se realiza de la siguiente manera:

a) Amonestación verbal del maestro, tutor o regente con información a sus padres.
b) Apercibimiento por escrito del tutor(a), maestro o auxiliar de educación, para lo cual se entregará al estudiante una boleta amarilla de amonestación la cual deberá ser retornada debidamente firmada por el padre de fa- milia al día siguiente, en caso contrario, el estudiante no podrá ingresar a la IEA si no es acompañado del padre de familia.
c) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la IEA, consensuado con los padres (declaración de actitud acompañado de actividades pedagógicas (matemática, caligrafías), ejercicios, manualidades, lecturas constructivas, asignaciones extras, etc.) así como reparar, reponer, reemplazar o limpiar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la IEA.
d) Suspensión del derecho de asistencia a días lectivos. Durante el tiempo que dure la separación, bajo el acompañamiento de los padres y de la Dirección de Bienestar Estudiantil, el estudiante realizará actividades formativas que, se le entregará al estudiante una boleta roja de suspensión, acta

del comité de disciplina y Decreto correspondiente. La papeleta roja deberá ser retornada debidamente firmada por el padre de familia al término de la suspensión. Al término de la sanción el estudiante, en coordinación con los docentes, deberá recuperar las labores académicas pérdidas durante la ausencia.

e) Suspensión del derecho de asistencia a la IEA por un periodo máximo de tres días lectivos por acumulación de tres boletas amarillas, las que se convierten en una papeleta roja. Durante ese tiempo el estudiante, bajo el compañamiento de los padres, el área de Tutoría y de la Dirección de Bienestar Estudiantil, realizará actividades formativas que se determinen. Al término de la sanción el estudiante, en coordinación con los docentes, deberá recuperar las labores académicas pérdidas durante la ausencia.

De existir el caso de una falta muy grave, que atente contra la integridad propia o la de sus compañeros, en conversación con el padre de familia se procederá al traslado a otra IEA o la separación definitiva

como medida de protección al menor y a sus compañeros, habiéndose probado que se ha generado un ambiente nocivo para su propia formación y recuperación.

f) Matrícula condicionada por una sola vez.

Subcapítulo IV. Protocolos para la atención

SOBRE INASISTENCIAS
SOBRE EL BULLYING-ACOSO ESCOLAR

DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL BULLYING

Artículo 455º Definición. El bullying es aquella conducta en la que un estudiante o un grupo de estudiantes agrede de manera verbal, física o psicológica a otro u otros estudiantes de modo reiterativo con el ánimo de intimidarlo o excluirlo atentando contra su dignidad, autoestima o integridad física o psicológica.

Artículo 456º Características del Bullying

a) Intención de agredir física o psicológicamente.
b) Acciones constantes y reiterativas.
c) Intención de excluir o intimidar.
d) Afecta la autoestima.

Artículo 457º Modos de materializar el acoso

a) VERBAL (Apodos, insultos, amenazas, chismes, por cualquier medio; telefónico, electrónico o informático)
b) PSICOLOGICO (Burlarse, humillar, excluir)
c) FÍSICO (Empujar, toques físicos, hostigamiento sexual, bromas físicas, daño de objetos personales)

Artículo 458º Procedimiento de atención. En caso de identificar un hecho que pueda constituir o constituya Bullying, debe procederse del siguiente modo:

PROCEDIMIENTO DE PARTE DEL ALUMNO

a) Comunicar el Bullying: Hablar con el Departamento de Psicopedagogía, Bienestar Estudiantil o un Compañero.
b) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en

la Dirección.

c) Esperar las indicaciones del Tutor/Profesor (según sea el caso).
d) En caso el Padre de Familia sea el que comunique el Bullying, el profesor/tutor/regente al Departamento de Psicopedagogía.

PROCEDIMIENTO DE PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) El Personal Docente comunicará al Departamento de Psicopedagogía, si el Bullying es observado por personal administrativo, éste debe de informar directamente al Departamento de Psicopedagogía /Bienestar Estudiantil.
b) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en la Dirección.
c) No juzgar ni aportar opinión en el proceso.
d) Regular un encuentro respetuoso y asegurar a las partes la confidencialidad. (Las partes con el mediador).
e) Si el alumno pide confidencialidad, ésta no se garantizará ya que comunicar a los padres y a las autoridades de la IEA es parte de la solución del problema.
f) Tanto el agresor como la víctima serán evaluados por el Departamento de Psicopedagogía para su respectivo seguimiento. Las medidas correctivas se aplicarán según el Reglamento Interno.
g) El Departamento de Psicopedagogía comunicará a los padres las medidas tomadas.

MODELO DE CONCILIACIÓN

a) La Psicóloga reunirá a las partes por separado.
b) La Psicóloga convocará a una reunión conjunta para aclarar el pro-blema y proponer las soluciones.
c) En caso de llegar a un acuerdo o desacuerdo, el Departamento de Psicope-dagogía citará a las partes para dar las indicaciones a seguir y firmarán el acta correspondiente.

Artículo 421º Medidas Correctivas

Según la naturaleza de la agresión, pudiendo ser éstas desde una Amonestación, Suspensión o hasta una Expulsión.

Artículo 422º Responsabilidad de la Dirección en caso de Bullying. La Dirección deberá ejecutar las siguientes medidas:

a) Garantizar la reunión del Comité de Tutoría.
b) Insertar en los documentos de gestión la política para la prevención delacoso entre estudiantes y promover la cultura de fraternidad entre los miembros de la comunidad educativa.
c) Brindar el apoyo suficiente para que el Comité de Tutoría imple-mente las acciones correspondientes.
d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a favor de los estudiantes agredido y agresores.
e) Comunicar a los padres de familia de los logros en esta materia.
f) Informar a las autoridades educativas superiores (UGEL) y de ser el caso a la fiscalía de familia.
g) Implementar el Libro de Registro de Incidencias y cautelar por la información reservada que en ella se consigne.
h) Promover la coordinación entre el Comité de Tutoría, con el Departa-mento Psicopedagógico, y Bienestar Estudiantil para una intervención

adecuada; estas acciones deben especificarse en el respectivo Plan.SOBRE CASO DE DROGAS, ALCOHOLISMO Y PSICOFÁRMACOS SOBRE CASOS DE COMPORTAMIENTO CON

DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN
CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL
PERSONAL DE LA IEA

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Del Libro de Registro de Incidencias

Artículo 423º El LRI Es un documento oficial y específico para el registro de las situaciones de violencia que se dan en la IEA, tanto entre estudiantes como del personal de laescuela hacia los estudiantes.

Artículo 424º Es responsabilidad de la Dirección y Comité de tutoría aperturar este libro, a in de identificar las necesidades de atención de los estudiantes y procurar un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades y habilidades de socia-lización.

Portal SíseVe.

Es una aplicación virtual alojada en la dirección www.siseve.pe , la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia contra niñas, niños y adolescentesocurrido en el entorno escolar.

SUBCAPÍTULO V.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORLEGAL Y/O APODERADOS

Artículo 425º Los padres de familia, tutor legal y/o apoderados de los estudiantes son conscientes de su papel primario y decisivo de primeros maestros que la Ley de Educación reconoce y promueve. Ejercerán este derecho y obligación interesándosey participando, de acuerdo a su propia misión.

Artículo 426º Los padres de familia, tutor legal y/o apoderado son responsables de solicitar,en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

De los derechos de los padres de familia, tutor legal y/o apoderados

Artículo 427º Los padres de familia, tutor legal y/o apoderados tienen derecho a:

a) Ser informados de la misión, visión, principios y valores de la IEA por medio del Reglamento Interno y otras publicaciones.
b) Ser informados de los aprendizajes, comportamiento, estado de salud o situaciones de emergencia relacionados a su hijo y su desenvolvimiento en el proceso de convivencia escolar
c) Realizar sugerencias sobre los diversos aspectos de la IEA.
d) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio deEducación y de las disposiciones de la Dirección General.
e) Ser considerados como miembros activos de la comunidad educativa, se-gún los canales previstos por la IEA.
f) Recibir información sobre las condiciones del servicio educativo, o a su solicitud.
g) Participar en las reuniones, escuelas para madres y padres y de toda acti-vidad promovida por la institución.

De los deberes del padre de familia, tutor legal y/o apoderados

Artículo 428º Son deberes de los padres, madres y apoderados:

a) Conocer, respetar y asumir la visión, misión, principios, valores y demás disposiciones dados por la IEA, por medio del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y otras publicaciones.
b) Respetar la autonomía de la IEA y el proceso de enseñanza-aprendizaje que brinde;
c) Respetar y seguir los canales de comunicación, procedimientos y/o instancias administrativas existentes.
d) Participar en la labor formativa y académica de la IEA. Alentar el desarrollo y el progreso de su hijo, tanto en las actividades académicas, así comoen el proceso de convivencia.
e) Asistir obligatoriamente a todas las reuniones de padres tanto generales como de aula (escuela para padres, entrega de boletas de evaluación, comité de aula y otros).
f) Revisar de manera constante la página web institucional con el fin de enterarse de las actividades promovidas en la IEA.

g) Hacerse responsable del proceso de recuperación de su hijo en casos de afectación de su salud.

h) Mantener el vínculo familiar con su hijo comunicándose permanentemente y apoyando emocionalmente ante posibles conflictos escolareso sociales estimulando a superarlos.

i) Informar en su debido momento al docente/tutor sobre problemas de salud o de orden familiar que puedan influir sobre el aprendizaje de suhijo. Si su hijo tuviera alguna enfermedad contagiosa, deberá cumplirsu ciclo de recuperación en casa para evitar el contagio. De ser necesario, presentará su certificado médico al reincorporarse;

j) Velar por el aseo personal y por la salud integral de su hijo, alimentación, vacunas, atención odontológica, pediátrica, psicológica, oftalmológica y pediculosis y lo apoyará en la práctica de hábitos de alimentación enviando alimentos nutritivos en su lonchera; Firmar y enviar la Agenda Escolar todos los días, ya que es un instrumento de comunicación entre el hogar y la IEA, además de revisar y verificar el cumplimiento de lo indicado;

k) Honrar, asumir y hacerse responsable de los compromisos financieros adquiridos con la IEA.

l) Reponer los bienes patrimoniales que hayan sido dañados total o parcialmente por parte de su menor hijo, producto del uso inadecuado deestos. El plazo para la reparación y/o reposición no deberá exceder delos 30 días de ocurrida la incidencia. Los bienes deberán ser originalese iguales o de características superiores al bien dañado.

m) Justificar las tardanzas e inasistencias en el ingreso a la IEA. La presentación de ésta es obligatoria y debe ser inmediata a la reincorporacióna las actividades escolares, personal o por escrito; de no hacerlo se considera inasistencia o tardanza injustificada.

n) Mantener una comunicación constante con los docentes en el horariode atención a los padres y responder oportunamente a las comunicaciones, según los plazos establecidos.

o) No se permite el uso de joyas, cosméticos, juegos de azar y objetos peligrosos y de valor que no concuerden con la presentación del uniforme. Si se extravía, la IEA no se responsabiliza de la pérdida.

Artículo 429º **Liberación de responsabilidades.**

a) Llevar o recoger a sus hijos puntual y debidamente presentable a su menor hijo a la IEA. Si se presentara alguna dificultad para ello, deberá informar de forma adecuada y oportuna. La IEA no se responsabiliza de lo que pudiera ocurrir fuera del horario establecido.

TÍTULO IV. **DE LA INSTITUCION**

CAPÍTULO I.

DERECHOS, DEBERES, FALTAS,

ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

COMPROMISO TOTAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 430º "Compromiso total con Dios". La IEA crea un clima que nutre a los estudiantes men- tal, física, social y espiritualmente, e instila en ellos confianza en la pertinencia, el papel, el mensaje y la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Artículo 431º La IEA provee excelencia, al:

a) Desarrollar el Plan maestro espiritual abarcador y un currículo para to-das las áreas curriculares, programas y actividades que, además de la excelencia académica, apoye la visión de la IASD (promotora) e integre la fe con la enseñanza.
b) Los maestros, totalmente comprometidos y profesionalmente competentes, que integran la fe con el conocimiento al nutrir a sus estudian- tes para que sean buenos ciudadanos y miembros de la promotora.
c) Trabajar con los padres y la iglesia para asegurar que cada estudiante conozca las demandas de Cristo y tenga la oportunidad de decidirse en favorde él y ser bautizado.
d) Transmitir a los estudiantes una comprensión de la razón bíblica de la existencia del pueblo de Dios en los últimos días, y de cómo pueden participar en el cumplimiento de la misión de la iglesia.
e) Toda la comunidad educativa involucrada en actividades de extensión del evangelio en formas que sean apropiadas a la edad de ellos, planificando oportunidades para la testificación en la comunidad.
f) Participar sistemáticamente en un proceso de evaluación espiritual desarrollado por la promotora.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

(Estos términos están definidos y desarrollados en su totalidad en el Reglamento de Trabajo de la ASEAPS, aprobado por el escrito N° 201365-2018 del Ministerio de Trabajo)

De los trabajadores en general

Artículo 432º De los trabajadores en general. El personal docente tiene derecho a:

a) Ser tratado con respeto y consideración; y
b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.

De los docentes

Artículo 433º El personal docente tiene derecho a:

a) Tener un compromiso de servicio por mutuo acuerdo con la Promotora;
b) Los permisos solo serán por motivos de fuerza mayor, adjuntando los

documentos que sustenten y acrediten su falta o per-miso; y

c) Tener el apoyo permanente tanto del Director General, de la Promotora y padres de familia.

DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 434º Son deberes del personal docente.

a) Cumplir su función con sentido altamente educativo de acuerdo a normas de las IE privadas y la promotora;
b) Atender a las observaciones hechas por los coordinadores en la elaboración de la documentación técnico pedagógica, administrativa;
c) Entregar su documentación técnico pedagógica con puntualidad y eficiencia en el aula virtual, Drive, Docs o Site creado para este fin;
d) Cumplir con el horario de trabajo;
e) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases;
f) Llevar consigo la Biblia a todas sus sesiones de clases, integrarla en las actividades de aprendizaje y utilizarla como libro de texto formativo en la práctica de valores cristianos;
g) Informar a las Coordinaciones del nivel y Dirección Académica sobre casos especiales en el rendimiento de los estudiantes;
h) No abandonar el aula o la Institución Educativa sin permiso dentro del horario de trabajo;
i) Orientar con su ejemplo a los estudiantes en la formación de valores morales, éticos y sociales;
j) Asistir con el uniforme o buzo de la IEA, dependiendo de la actividad de aprendizaje programada;
k) Es requisito obligatorio que todo docente utilice su correo institucional coam@aseaces.edu.pe, http://coam.edu.pe/. Estes el medio oficial de comunicación entre la administración y los docentes.
l) El docente será evaluado por la administración, el padre de familia, los estudiantes; y, es deber del docente atender a los indicadores que presenten calificaciones bajas.

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO II.

DEL INGRESO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y PERIODODE PRUEBA MODALIDAD: TIEMPO COMPLETO, PARCIAL Y/O OTRAS FORMAS

Artículo 435º Corresponde al Director de la IEA y el comité ad hoc la selección y contrata-ción de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Artículo 436º El ingreso a la IEA se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la IEA y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 437º El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de

capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10º delDecreto Supremo 003-97-TR.

Artículo 438º Son Maestros de la IEA, quienes ejercen labor docente, en función a la filoso-fía de la educación adventista y el Reglamento Interno.

Artículo 439º Ejercen la docencia los profesionales con título pedagógico o universitario, con estudios de postgrado, y en casos excepcionales otros profesionales afines al ejercicio de la docencia o estudiantes de pedagogía.

Artículo 440º La IEA para incorporar nuevos docentes puede utilizar las siguientes fuentes:

a) Instituciones de educación superior que garantizan la formaciónética profesional de los postulantes.
b) Las instancias correspondientes del Departamento de Educación, en to-dos sus niveles.
c) Recomendaciones de personas conocidas de la IEA y la promotora.
d) Currículos presentados por docente de manera personal en la IEA.

Artículo 441º La IEA utiliza los siguientes mecanismos para el proceso de selección del personal docente:

a) Evaluación del currículum vitae.
b) Entrevista por la Comisión ad hoc /Dirección de la IEA.
c) Evaluación psicológica.
d) Entrevista con la coordinadora académica.
e) Clase modelo.

Artículo 442º El ingreso a la IEA se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la IEA y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 443º Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

a) Título profesional registrado en la SUNEDU o DRE
b) Certificados de capacitación, perfeccionamiento, pasantías.
c) Diplomas que se solicite, para áreas específicas.
d) Certificado de Trabajo emitido por el empleador anterior.
e) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
f) Copia del Acta de Matrimonio en caso de ser casado.
g) Partida de Nacimiento de sus hijos.
h) Declaración de carga familiar.
i) Certificado de antecedentes policiales.

Artículo 444º Una vez seleccionado el docente, la IEA da inicio al proceso de inducción:

a) Presentación del nuevo docente a la comunidad educativa.
b) Información relevante de la IEA y su promotora: (Filosofía y axiología, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, etc.)
c) Visita de las instalaciones.
d) Indicación de parte de las coordinaciones los documentos que debe pre-sentar o elaborar.

Artículo 445º La jornada laboral semanal es de 48 horas del personal docente, administrativo y profesionales. Este periodo contempla las horas de preparación de clases, co-rrección de exámenes, coordinaciones, entrevistas y otros de un personal a tiempo completo. La jornada diaria del trabajador a tiempo completo es de ocho

(8) horas cronológicas, en las que no se incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contratode trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personalde mantenimiento es de 48 horas cronológicas en las que igualmente no se incluyeel tiempo destinado para el refrigerio.

Artículo 446º El horario de trabajo en la IEA es el siguiente:

a) Personal Docente: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 07:30 a 16:15, con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados (según su jornada laboral).
b) Personal Administrativo: labora de lunes a viernes (08 horas diarias).
c) Personal de Mantenimiento: labora 48 horas semanales. Los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades de la IEA.
d) El refrigerio, para los docentes, profesionales y administrativos será de 45 minutos en horarios establecidos por la Dirección; para el personal de mantenimiento es de 45 minutos de lunes a viernes.

Artículo 447º **Control de asistencia.** Todo trabajador está obligado a marcar personalmente al ingreso de la IEA. Pasados la hora de ingreso se considerará tardanza.

Artículo 448º **Labor efectiva.** La IEA pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausenciano será remunerada, salvo en los siguientes casos:

a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuandoESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
b) Permiso por fallecimiento de padres, cónyuge, hijo debidamente acreditado. La IEA otorgará 3 días de permiso por duelo ocurrido en la ca-pital y 6 días cuando sea fuera de Lima.
c) Permiso por matrimonio (civil o religioso), 3 días por única vez.
d) Por maternidad, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley,para los esposos que laboren en la institución.
e) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de una dependencia del Ministerio de Saludo de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
f) En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Artículo 449º Las licencias, permisos, faltas y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

a) Cada docente debe marcar y firmar la ficha de asistencia, tanto a lahora de ingreso como de salida, según su horario de trabajo.
b) Los descuentos por inasistencias y tardanzas procederán en forma automá-tica.
c) Sólo se justificarán aquellas inasistencias y tardanzas refrendadaspor el certificado médico de EsSalud y MINSA.
d) Tres tardanzas en el mes se consideran un día de inasistencia. (Su-jeto a descuento)

e) La hora límite de ingreso para los docentes es 07:30, después de estahora se considera tardanza.
f) La hora límite de ingreso para los docentes por horas rige deacuerdo a su jornada laboral.
g) El permiso para ausentarse de la IEA, en caso de necesidad, se soli-cita por escrito con 24 horas de anticipación.
h) La IEA sólo concederá las licencias establecidas por ley o las que esta-blece el Reglamento de Trabajo de la ASEAPS.

Artículo 450º Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Artículo 451º Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por la IEA.

Artículo 452º Los maestros cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientesactividades:

a) Desarrollo del currículo.
b) Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación.
c) Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
d) Labores de tutoría y atención a los padres de familia

Artículo 453º El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridada su prestación.

Artículo 454º El trabajo en calidad de sobretiempo es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitudno pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 455º Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita del Director General.

Artículo 456º La IEA está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 457º El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabili-dad del jefe inmediato. La Administración registrará la permanencia del trabaja-dor en su puesto de trabajo mediante la utilización de medios adecuados segurosy confiables.

CAPÍTULO III. SISTEMA DE BECAS Y EXENCIÓN DE PENSIONES

(Estos términos están definidos y desarrollados en su totalidad en la Directiva dedescuentos y becas de la IEA)

Artículo 458º Corresponde a la Dirección de la IEA, en coordinación con el Comité de Becas,y la Promotora el otorgamiento de becas de estudio.

Artículo 459º La IEA otorga becas a los estudiantes, por:

a) Situación económica familiar
b) Situación de orfandad
c) Inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento

Artículo 460º Para el otorgamiento de Becas, la Dirección de la IEA, el Comité de Becas y la Entidad Promotora, se rigen en base a su Reglamento de Becas y descuentos,el mismo que indica lo siguiente:

a) Todos los estudiantes que se matriculen, deben pagar el total de lapensión establecida para dicho período escolar.
b) La IEA no otorga becas a familias ni estudiantes nuevos.
c) La IEA otorga de preferencia becas parciales y no totales:
   - El costo de las mismas encarece indirectamente las pensiones pagadas por los demás padres, siendo mayor el número de estudiantes que pueden beneficiarse.
   - La IEA como servicio educativo presupuestalmente depende de la totalidad de las pensiones de los estudiantes.
d) Las Becas Parciales podrán ser de:
   - Un tercio de Beca de la pensión de enseñanza.
   - Un cuarto o un quinto de Beca de la pensión de enseñanza, a lo largode todo un año de estudio, debiendo el padre cancelar la parte restanteen las fechas que rigen las fechas de pagos de los estudiantes, asimismo mostrar apoyo permanente a las actividades institucionales y cooperacion con la maestra.
e) En caso de que los padres de familia se encuentren atravesando una severa problemática socio económica, podrán presentar su solicitud, para ser evaluada exhaustiva y rigurosamente, cumpliendo con los siguientes requisitos:
   - Situación económica desfavorable debidamente comprobada por la Institución Educativa y respaldado con la documentación sustentatorio solicitada.
   - Carga familiar por número de hijos en edad escolar. (Al respecto mencionamos que no es causal para solicitar la beca, el tener hijos cursando estudios superiores en institutos y universidades particulares).
   - Mantener por parte del estudiante un óptimo aprovechamiento y conducta (promedio mínimo de quince= 15), espíritu de colaboración y participación en las diversas actividades extracurriculares a que fuera convocado por la institución (deportes, arte, etc.).
   - Identificación de la familia con la IEA y su axiología, asícomo la participación en la vida del mismo.
   - No tener deudas pendientes con la IEA y mantenerse al día en el

pagode la pensión asignada; caso contrario se invalida la beca otorgada.

- Aceptar la evaluación socio-económica mensual, realizada por parte de la IEA, el mismo que determinará si procede mantener el beneficioy exigirá el cumplimiento mensual de los compromisos de pago establecidos.
- Sólo en casos extremos, la Dirección atenderá personalmente la evaluación de los mismos.

f) La documentación que la familia (Padres o Apoderados) deberá presentar en fotocopia, comprende:

- Libreta de Notas del estudiante que solicita el Beneficio.
- Dos últimas boletas de remuneraciones, Certificados de Retenciones de 5ta. Categoría; en el caso de trabajador dependiente y/boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
- En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por Honorarios Profesionales en los últimos (6) seis meses y/o Declaración Jurada de Persona Natural y/o Empresarial de los (2) dos últimos años.
- En el caso de Negocios Unipersonales o Sociedades se debe pre- sentar, Declaración Jurada de 3ra. Categoría de los (2) dos últimosaños y los Formularios de los últimos (6) seis meses por el pago del I.G.V. Adjuntar copia del P.D.T y RUC.
- En el caso de Actividad Comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS); los (6) seis últimos recibos de pago del impuesto mensual.
- Certificado de Propiedad(es) Inmueble emitido por los RegistrosPúblicos (positivo o negativo) del padre y de la madre.
- Contrato de Alquiler y recibos en caso de no tener vivienda propia.
- Si la familia percibe otros ingresos; especificar y documentar (al-quiler de predios, giros procedentes del exterior, alquiler de vehículos, etc.).
- Autoavalúo; PU (Predio Urbano) y HR (Hoja Resumen) de las pro-piedades inmobiliarias que posea.
- Recibos de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.
- Fotocopia de Tarjeta de Propiedad en caso de poseer vehículos moto-rizaos (auto, Camioneta, Microbús, Camión y otros).
- Constancia de pago por concepto de gastos educativos de los otros hi-jos.
- Certificado de Movimiento Migratorio del padre y la madre.
- Constancia de deudas financieras e hipotecarias.
- Constancia de deudas tributarias (SUNAT, IPSS).
- Certificado médico y facturas de gastos, en casos de problemas desalud crónica y que demanden permanentemente medicación específica y/o rehabilitación.
- Liquidación de Beneficios Sociales en caso de despido laboral.
- En caso de situaciones especiales, presentar sentencia de divorcio, constancia de separación, comprobantes de pensión de alimentos por sentencia judicial u otro convenio.
- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas por carencia de recursos económicos u otros beneficios la efectúa elComité de Becas de la IEA, previo informe detallado de la IEA,antes del inicio del

año lectivo.

- El expediente para solicitar Beca, consta de una solicitud dirigida a la Dirección de la IEA, la presentación de la Ficha de Evaluación Socio Económica recabada por el Colegio, debidamentellenada y acompañada por la documentación sustentatoria solicitada.

Artículo 461º El expediente debe ser presentado en el mes de octubre en horario de oficina (de lunes a viernes). Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada.

Artículo 462º El equipo de becas y la Dirección iniciarán la calificación de peticiones de beca la primera semana del mes de febrero, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días de presentada la correspondiente solicitud de beca.

Artículo 463º La Dirección de la IEA comunicará los resultados a las peticiones de beca porfalta de recursos económicos, durante el mes de febrero.

Artículo 464º Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones de acuerdo al porcentaje otorgado, y están sujetas a evaluación bimestral.

Artículo 465º Otorgada la beca, a la IEA le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y sus recaudos. La IEA también está facultado para requerir la información adicional necesaria.

Artículo 466º Se pierde o suspende la beca por:

a) Bajo rendimiento académico de los estudiantes.
b) Conducta inapropiada del estudiante.
c) Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.

Artículo 467º La Dirección de la IEA en casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, recibirá la solicitud pertinente, la calificará y comunicará el resultado al solicitante dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

Artículo 468º El Colegio, otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Artículo 469º El director de la IEA puede restablecer o suspender las becas según los casos debidamente probados.

Artículo 470º Para el otorgamiento de beca por fallecimiento de acuerdo a la Ley 23585 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 026-83-ED. Las becas por orfandad pueden ser: beca completa y media beca, por incapacidad o pena privativade la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección de laIEA a la que se acompañará:

a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
b) Partida de defunción.
c) Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD.
d) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

Artículo 471º Otorgada la beca, al Centro Educativo le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudosy de requerir la información adicional necesaria.

DESCUENTOS

Artículo 472º La IEA cuenta con una directiva referido a las becas y descuentos otorgados en la IE. Definición, proceso de petición, beneficio y pérdida, requisitos.

TÍTULO V.

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD

Relaciones Interinstitucionales

Artículo 473º Con las más de 8000 mil instituciones educativas adventistas del mundo.

Artículo 474º La IEA promueve relaciones fraternas con las diferentes instituciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

Artículo 475º La IEA procurará la vinculación con otras IEA de la jurisdicción, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cu-yos objetivos sean similares o afines a los de la IEA: Comisaría, Municipalidad, Museos, Minsa, EsSalud, Radio Televisión Nuevo Tiempo, SEHS, etc.

Artículo 476º La IEA propiciará eventos académicos, culturales, espirituales, recreativos con otras IEA de la comunidad local.

Artículo 477º Con el Ministerio de Educación que tiene el Servicio de Apoyo y Asesora-miento para la Atención a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE), que se encarga de capacitar a los maestros que trabajan con niños con discapacidad.

Convenios

Artículo 478º La IEA tiene convenios con otras comunidades educativas de la red, entidadesformadoras como ADRA- programas, la UPeU y sus facultades

Actividades de proyección en la comunidad

DISPOSICIONES FINALES

Primero. El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral expedido por la Dirección General, con el visto bueno de la ASEAPS y el sello de presentación a la UGEL.

Segundo. El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la comunidadeducativa virtualmente y a petición expresa en formato físico.

Tercero. Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por laDirección y la ASEAPS. La interpretación auténtica o la modificación total parcial del presente Reglamento Interno

Anexo 02. **Normas de Convivencia**

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Art. 15 **DEFINICIÓN**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela. Se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo ámbito de la vida escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.

Art. 16. De conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación, se tiene que, de modo específico, "la gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y el rechazo de toda forma de violencia".
Para ello, todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, lo que incluye de modo activo y esencial a los padres de familia, promueven y garantizan una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como trasversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.
Se plantea orientar el trabajo hacia los siguientes aspectos:

- Practicar el respeto recíproco, valorando la dignidad, los derechos, la integridad y libertad de los demás alumnos.
- Asumir con responsabilidad y conciencia su comportamiento y las consecuencias de sus actitudes negativas.
- Contribuir y practicar la justicia e igualdad de derechos y deberes entendiendo que todos los alumnos deben sentirse valorados.
- Aprender a ser tolerantes, aceptando a los demás, entendiendo que cada ser humano es diferente en sus cualidades, pensamientos, habilidades, sentimientos y que nadie debe ser excluido del grupo.
- Practicar en el trato diario, el sentir por los demás, lograr que la empatía sea una característica del alumno.

Art. 17 NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA PRESENCIALIDAD

1. Asistir puntualmente a la IE y a las horas de clase.
2. Asistir a clases cumpliendo los protocolos de BIO SEGURIDAD, como son: La doble mascarilla, o la mascarilla NK95.
3. Asistir a clase en buenas condiciones de higiene (correctamente uniformado y peinado) Deberán asistir con el BUZO OFICIAL de la institución educativa.
4. En el caso de los varones se exigirá el CORTE ESCOLAR, en el caso de las niñas o señoritas deberán asistir con el CABELLO RECOGIDO en una cola, sujetado con un colet azul con línea celeste. (puede usar vincha, ganchos, etc.)
5. Recibir al docente u otro adulto con respeto, poniéndose de pie al ingreso y salida del aula.
6. Practicar el autocontrol de su comportamiento, razonando, reflexionando y revirtiendo el comportamiento inadecuado.
7. Practicar en forma habitual la resolución de los conflictos que se puedan dar entre compañeros, utilizando la comunicación asertiva, el razonamiento y las habilidades sociales.
8. Está prohibido emplear palabras o expresiones soeces, reñidas con la moral o buenas costumbres, tampoco las expresiones en doble sentido.
9. Ningún alumno podrá agredir o acosar a su compañero en forma verbal o física, ya sea en el aula, espacios libres o por las redes sociales.
10. Mantener una actitud correcta en clase, escuchar, respetar el turno de palabra, permanecer correctamente sentado por respeto a los demás.
11. Por respeto y derecho de los demás compañeros, el alumno debe guardar silencio durante el desarrollo de la clase y las evaluaciones.
12. Respetar los bienes de los compañeros y de IE.
13. Durante las horas de clase ningún alumno permanecerá fuera del aula, salvo autorización del profesor.
14. Durante el tiempo de receso, el alumno debe evitar permanecer en el aula salvo causa justificada.
15. Mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes de la IE.
16. Obedecer al profesor en las consignas de tareas y recomendaciones que pudiera dar.
17. Traer el material y tareas resueltas (ejercicios, prácticas, monografías, asignaciones) oportunamente.
18. Evitar el uso de celulares u otros dispositivos, que puedan distraer y/o fomentar la indisciplina al propio alumno o a sus compañeros.
19. Tomar en cuenta las indicaciones y/o estándares que cada docente señala o indica para su área.
20. Respetar el parte diario por ser de uso exclusivo del docente y auxiliar.
21. Evitar comportamientos inadecuados relacionados con acciones de enamoramiento y manifestaciones amorosas que atentan contra las normas institucionales.
22. Asistir con PUNTUALIDAD AL PLANTEL; o en toda reunión: Cívica, religiosa, social, que la Institución Educativa lo considere pertinente.
23. Toda reunión relacionada con actividades de la Institución Educativa, debe contar con la compañía del Consejero (tutor) de aula.
24. El alumno saldrá del Plantel durante el período de clases solamente con Autorización escrita del Padre de Familia.

Art 18. DE LA PROHIBICIONES

a) NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE ALHAJAS de todo tipo como: anillos, aretes, brazaletes, pírsines, etc. de la misma forma el uso de maquillajes, pinturas, etc. Los objetos de oro y de plata que serán decomisados serán devueltos al finalizar el año escolar;

b) ESTÁ PROHIBIDO TRAER al Colegio: 1) armas de fuego, o punzo cortantes. 2) Naipes, dados, cohetones u objetos semejantes a los indicados; los primeros serán decomisados y entregado únicamente a sus padres y los segundos incinerados.
c) ESTÁ PROHIBIDO REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD SOCIAL donde estén inmiscuidos estudiantes y esté comprometido el nombre de la institución sin autorización del mismo; como, de peleas o pandillaje; fiestas o celebraciones con bebidas alcohólicas, paseos o salidas, etc.
d) ESTÁ PROHIBIDO DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL EL USO O TENENCIA DE: Bebidas alcohólicas, tabaco, drogas, etc., o posees libros y revistas de dudosa moral (pornografía), todos estos materiales serán decomisados y quemados.
e) ESTÁ PROHIBIDO LA SUSTRACCIÓN de una pertenencia (compañeros, profesores, institución, etc.) quien cometa esta falta no solo deberá reponer los daños percibidos al agraviado, sino la sanción impuesta por la comisión de normas educativas y disciplina.
f) Debe ser veraz en todo, y no cometer fraude y/o plagios en las asignaciones, exámenes, etc. El estudiante sorprendido adulterando notas, firmas de documentos escolares, libretas, certificados, tarjetas de control, tarjetas de pagos, etc. recibirá la sanción impuesta por la Comisión de normas educativas y disciplina.
g) El incumplimiento o infracción de este Compromiso, pone al alumno a disposición del Departamento de Normas de Conducta, y de persistir, de la Comisión Administrativa.
h) Este Compromiso tiene valor dentro y fuera del Plantel en actividades programadas: Paseo, Excursión, Salida de Estudio, Desfile, Campamento, Retiro, etc.

.

Art. 19 NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LOS PP.FF

a) En el caso de los más pequeños los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases presenciales/virtuales.
b) La responsabilidad de Los padres de familia es acompañar en el caso de los estudiantes del nivel inicial y primaria en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo.
c) Apoyar al Colegio en todos los planes que redunden en bien de los estudiantes;
d) Asistir a las reuniones programadas por La Institución Educativa debidamente convocadas;
e) El padre ausente a una reunión estará de acuerdo con todo lo tratado en la reunión incluso el hecho de pagar una multa acordada por los padres de familia para sus fondos propios; y
f) El Padre o Apoderado debe respetar las horas de trabajo de los docentes evitando interrumpir el trabajo del aula. Solamente podrá ingresar el padre que previamente ha sido citado por un docente o administrador previa presentación y autorización de Regencia.
g) Los padres de familia y adultos a cargo de los estudiantes deben supervisar el adecuado uso de las herramientas y sesiones virtuales designadas por la IE.
h) Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con los docentes y compañeros.
i) Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
j) Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
k) Instar al estudiante a comunicar, a sus padres y docentes, de manera oportuna si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan inadecuados.

Art. 20. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR NIVEL FORMATIVO – PREVENTIVO

a) Para concretar la formación en virtudes, la Institución ha establecido un Plan de Formación a lo largo de la ejecución curricular, en las áreas y materias orientadas a tal fin, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en virtudes. Entendemos que para el desarrollo de la convivencia social se requiere trabajar en aula y fuera de ella las virtudes de la justicia, confianza, amistad, fidelidad, lealtad, sinceridad, generosidad, respeto, comprensión, solidaridad y servicio.

b) La psicóloga en coordinación con la tutora en la hora de tutoría y/o formación (como mínimo, una vez por semana) determinan los aspectos esenciales sobre la sana convivencia dentro de aula física y/o virtual y dialoga y reflexiona sobre las normas de buena convivencia.

c) Al inicio del día, la tutora, motiva el buen desarrollo de las relaciones interpersonales.

d) La tutora es quien coordina el equipo educador de su grado (coordina la acción tutorial con las demás profesoras de asignatura). Todas las profesoras, desde sus asignaturas, conocen y comparten la responsabilidad de la formación de los alumnos.

e) La tutora, en la primera semana de clase, explica cada una de las normas de convivencia y establece una lista de obras para ser promovidas en el aula durante el desarrollo del año escolar. Asimismo, comunica las áreas y materias cuyo contenido está orientado a fomentar la sana convivencia y la disciplina escolar.

f) La tutora, fomentará acciones que favorezcan el desarrollo de un clima escolar saludable en sus aulas.

g) La psicóloga de la Institución observa los grupos de clase, ofrece consejería y fomenta las buenas conductas e integra a los estudiantes.

h) El miembro de la comunidad educativa que realice una acción que transgreda las normas de sana convivencia, deberá reportarlo a la Tutora del Aula correspondiente, a efectos de que lo anote en el registro de incidencias del aula y enseguida informe a la responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.

i) Las faltas graves son registradas en el Libro de Incidencias de la Institución. El director/a convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por la directora, la tutora y la psicóloga.

j) Son funciones del Equipo Responsable de convivencia (Psicología):

- Citar y reunir a las personas involucradas del grado o grados en los que ocurrieron los hechos, a fin de poder obtener la mayor información posible.
- Reunir la información y evidencias, elaborar y enviar un informe al director/a sugiriendo las medidas correctivas pertinentes y las sanciones correspondientes de acuerdo al Régimen Disciplinario de Reglamento Interno. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y, consejería.
- Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas; estableciendo un plan de acción ante dicha situación, la misma que involucra la participación activa de los padres de los alumnos involucrados, lo cual deberá constar en un acta firmada por los involucrados.
- Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y los alumnos involucrados en el caso.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 21. El Colegio EL FARO, prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la IE.

Art. 22. Los padres de familia son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando y denunciando ante el departamento competente, todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del alumno, agresor o víctima. Los padres de familia de los alumnos que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art. 23. Los docentes, tutores y coordinadores tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la coordinación de ciclo comunica al Comité de tutoría y orientación educativa, para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE.

Art. 24. Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores deben corregir directamente a los alumnos agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Coordinador de ciclo, para los efectos de su inscripción en el "Sistema del Educando" (Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes).

Art. 25. El Coordinador de ciclo proporciona la información debida a los padres de familia del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Comité de TOE cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art. 26. La Dirección de la IE orienta al Coordinador de ciclo para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al Comité de TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 27. La Dirección de la IE conjuntamente con el Comité de TOE aprobarán anualmente un Plan de Convivencia y Disciplina Escolar como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la IE.

Art. 28. ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

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

violencia.

Art. 29. Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, la IE cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719, que es un sistema en el que se registran todas las incidencias (conductas inadecuadas, irresponsabilidades, etc.).

Art. 30. TRATAMIENTO POR PARTE DE LA IE EN CASOS DE BULLYING ESCOLAR:

a) Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (bullying), según las características definidas en la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva coordinación.
b) Los coordinadores, bajo su responsabilidad, adoptarán 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 alumnos, en coordinación con el **Comité de TOE**, se convocará a los padres de familia de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
d) Los padres de familia de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la IE.
e) La coordinación adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
f) La coordinación previo acuerdo con los padres de familia, derivará a los alumnos 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) La Coordinación realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
h) La Psicóloga, en coordinación con el Director de la IE acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada de ser el caso.

Art.31. Por su parte, los padres de familia que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

ART. 32. OTROS CRITERIOS GENERALES A CONSIDERAR PUEDEN EXPLICITARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) Actitudes de hostigamiento de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la permanencia o no del estudiante en la IE por constituir una conducta inadecuada de graves repercusiones.
b) La IE no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia que no se hacen llegar oportuna y fidedignamente a la IE, cuidando en todo momento la privacidad del caso.
c) Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones

de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la IE como una obstrucción a la solución del problema.

d) Son los tutores y las respectivas coordinaciones las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.

e) Se espera, de parte de los padres de familia de algún alumno involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con la IE, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
   - En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre la IE y dichos especialistas.
   - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada a la IE.

Art. 33. En relación a las terapias alternativas (terapias externas), la IE las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por estas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

CAPÍTULO V:

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Art. 34. La IE en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual. Art. 33. La Dirección de la IE promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

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

Art. 35. La coordinación y sub dirección, por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

Art.36. La Dirección de la IE abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual u acoso en general.

Art. 37. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, pudiendo llegar hasta el Retiro de Matrícula del estudiante.

Art. 38. En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

CAPÍTULO VI:

DE LA EVALUACIÒN DEL COMPORTAMIENTO

Art. 39. El comportamiento es entendido como el modo que tiene una persona de dirigir sus actos y gobernar su vida a través del manejo de hábitos necesarios para el desarrollo personal y social; el cual es reflejado a través de sus actitudes de convivencia.

Art. 40. El comportamiento se evaluará sobre la base de los siguientes criterios. El cumplimiento de tareas y trabajos encargados, orden, presentación e higiene personal, esfuerzo por su aprendizaje, comportamiento en el aula, comportamiento dentro de la Institución, comportamiento fuera de la Institución con uniforme escolar, capacidad de liderazgo, participación e identidad, disciplina, asistencia, asistencia a actividades cívico patrióticos y puntualidad.

Art. 41. Para la evaluación del comportamiento se utilizará la ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia con una escala literal (AD: Logro Destacado, A: Logro Esperado, B: En Proceso, C: En Inicio) y se emitirá al padre de familia al finalizar cada bimestre.
El comportamiento del alumno en lo que corresponde a las clases presenciales debe observar todas las normas establecidas en cuanto a protocolos de bioseguridad.

Art. 42. Son responsables de evaluar las Actitudes de Convivencia de los alumnos.

a) El Profesor de aula.
b) Los Profesores Tutores.
c) El Coordinador de TOE
d) Los Auxiliares de Educación

Los documentos que se utilizarán para la evaluación de las Actitudes de Convivencia serán:

a) Registro de Asistencia
b) Parte Diario de Clase
c) Ficha de Control Técnico Pedagógico de tutores
d) Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia

Art. 43. En la evaluación del Comportamiento se considerará el procedimiento según los tipos de faltas cometidas:

- Falta Leve: Orientación inmediata de los profesores y/o tutor de aula para revertir la falta.
- Falta Grave: Intervención del departamento de TOE, Coordinadores y/o Consejo de Profesores, siendo posible la suspensión del alumno.
- Fatal Muy Grave: Intervención del departamento de TOE, Coordinadores, Consejo de Profesores y Consejo Directivo determinándose el Retiro de Matrícula.

Art. 44. Las faltas consignadas se evidenciarán en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia con la evaluación correspondiente.

CAPITULO VII:

DE LAS NORMAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 45. DE LA PRESENTACION PERSONAL

a) El alumno deberá asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado.
b) El alumno deberá asistir a la Institución Educativa debidamente aseado, bien peinado y con las

uñas limpias y recortadas. Los varones, con el cabello con el corte escolar reglamentario y las damas con el cabello recogido con colette azul. (solo se utilizará la vincha de color azul por recomendaciones médicas o por tener el cabello muy corto).

c) Realizar el seguimiento de su presentación demostrando hábitos de higiene antes, durante y después del desarrollo de clases.

d) El uniforme escolar del varón es: camisa blanca manga larga, corbata del colegio, pantalón plomo, correa negra, zapatos negros escolares, medias negras reglamentarias escolares y bléiser azul con el logo la Institución, en temporadas de frío se puede utilizar chompa institucional de invierno.

f) El uniforme escolar de damas es: blusa blanca manga larga, corbatín azul de dama, jumper plomo con líneas blancas, medias blancas reglamentarias escolares, zapatos negros escolares y bleizer escolar de la Institución, en temporadas de frío se puede utilizar casaca institucional de invierno.

g) El uniforme y el buzo deben cumplir las condiciones de conservación adecuada y respetando los siguientes estándares:

PARA EL UNIFORME:

a) El jumper de dama deberá usarse a la altura de la rodilla.
b) La camisa deberá mantenerse siempre dentro del pantalón
c) La basta del jumper y el pantalón deben tener una correcta costura.
d) La correa deberá ser de color negro y de uso obligatorio.
e) La corbata y el corbatín son obligatorios.
f) Los zapatos son negros y debidamente lustrados. No está permitido el uso de ballerinas ni zapatillas negras.
g) Las medias son de color azul para el varón y azul para la dama a la altura de la rodilla. No se permiten medias tobilleras.
h) Solo se permitirá el uso de la chompa de la institución con su respectivo logotipo de la IE en caso de frio.
j) En época de invierno solo se permitirá la chalina de color negro.

PARA EL BUZO:

a) El buzo o ropa deportiva será según modelo y color estipulado por la IE y debe estar en buen estado y marcado.
b) La basta del pantalón de buzo debe tener una correcta costura evitando que roce el suelo y que se encuentre en deterioro.
c) Solo se acepta el polo de la IE. El polo de promoción no se considera como parte del buzo de la institución.
d) Se usarán zapatillas íntegramente negras con medias blancas reglamentarias (a la altura de la media pantorrilla).
e) El short y polo oficial es obligatorio para cada clase de educación física.
f) Usar el buzo únicamente los días de taller, educación física

Art. 46 MEDIDAS CORRECTIVAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION PERSONAL

Son considerados como incumplimiento en la presentación personal, los siguientes actos:

a. El uso incorrecto del uniforme.
b. La asistencia con el cabello largo (varones), pintado, cortes inapropiados y/o peinados inadecuados.
c. La presentación de los varones o damas con aretes, con dos o más aretes en cada lóbulo de la oreja, piercing u otros accesorios.
d. La asistencia con las uñas pintadas y/o maquillaje.
e. El portar celulares u otros objetos de valor.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

a. Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
b. De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
c. De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
d. Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia que firme una carta condicional de matrícula.

Art.46. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

a. El horario para el presente año es como sigue:
- En el nivel secundaria: La hora de ingreso es hasta las 8:00 a.m.
- En el nivel primaria: La hora de ingreso es hasta las 8:00 a.m.
- En el nivel inicial: La hora de ingreso es hasta las 8:30 a.m.

b. La tardanza es justificada solo en caso de salud, viaje, fallecimiento de familiar y por entrenamiento en casos de representación institucional, presentando la solicitud de justificación por secretaría y adjuntando los documentos probatorios.
c. Toda inasistencia a la Institución deberá ser justificada con la presencia del Padre de Familia, dentro de las 24 horas correspondiente a los días hábiles de la inasistencia, la misma que deberá ser tramitada o comunicada al departamento de bienestar estudiantil, adjuntando el certificado médico u otro documento que sustente la falta.
d. El trámite de Justificación durante las Evaluaciones por Competencias bimestrales, solo justificará la inasistencia, sin derecho a evaluaciones y entrega de trabajos. Su calificación final se determinará considerando las notas de proceso.
e. Es obligación del alumno asistir a los actos representativos, desfiles escolares, eventos deportivos u otras actividades internas y externas programadas dentro del calendario escolar. Salvo justificación valedera por motivos de salud.
f. Los permisos para citas médicas deberán ser tramitados con un día de anticipación mediante un FUT adjuntando la copia de la cita médica para que se autorice la salida del alumno.
g. En caso de requerir una atención médica externa, el alumno solo saldrá de la IE si tiene la orden de atención firmada por la enfermera, la papeleta de salida del Coordinador de TOE (Secundaria) o Coordinadores (Primaria– Inicial) previa coordinación con el padre de familia para el traslado respectivo.
h. No se otorgan permisos de salida por motivos no justificados (olvido de útiles, trabajos u otros). El personal de seguridad no dejará salir a nadie sin autorización.
i. El uso del teléfono de secretaría es solo para uso oficial o emergencias, no para encargar trabajos o material olvidado.
j. Está prohibido dejar en secretaría o en cualquier oficina: loncheras, almuerzos, libros, trabajos, instrumentos musicales, material olvidado y otros.
k. Las solicitudes de permiso por razones familiares deberán ser tramitadas a través de secretaría dirigido a dirección, en este tipo de solicitudes solo se justificará la inasistencia y no se permitirá la postergación de presentación de trabajos, evaluaciones, exposiciones, etc. Las papeletas de salida deberán ser firmadas por Subdirección / Coordinador de TOE o Coordinador de su respectivo Nivel.
l. Finalizado el horario escolar, queda prohibido permanecer en la Institución (sin compañía de un docente autorizado por la Dirección) asimismo, tampoco puede permanecer por los alrededores sin motivo alguno.

Art. 47. MEDIDAS CORRECTIVAS POR IMPUNTUALIDAD E INASISTENCIA:

Son considerados como incumplimiento en la puntualidad y asistencia, los siguientes actos:

a. La inasistencia a actos representativos de la IE como: desfile escolar, competencia escolar, etc. Estas son faltas serias que afectan a la Institución.
b. La inasistencia como integrante de la Escolta Institucional y batallón de honor.

c. La reincidencia en tardanzas.
d. Salir del aula sin autorización (evasión de aula) en horas de clase a deambular por los pasillos, jardines y demás ambientes de la Institución, se considera falta grave.
e. Ingresar o salir de la institución de manera incorrecta: trepando muros, burlando la vigilancia, usando puertas de acceso no destinadas para alumnos o por puertas de niveles que no les corresponde, se considerará falta muy grave.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

a. Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
b. De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
c. De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
d. Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
e. En el caso de incurrir en falta tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación del Consejo de Profesores en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
f. Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
g. Si un integrante de la Escolta no asiste a un acto cívico oficial, se procederá a evaluar su permanencia por el Consejo Directivo.
h. Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del consejo de profesores.

Art. 48. DEL COMPORTAMIENTO CON LOS PROFESORES Y SUS COMPAÑEROS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION.

a) El alumno debe respeto, obediencia y consideración dentro y fuera de la institución a todo personal Directivo, Docente, Auxiliares de educación, personal administrativo, de servicio y de todos sus compañeros; debiendo primar las buenas costumbres, la ética, las buenas interrelaciones sociales.
b) El alumno debe observar la correcta disciplina y conducirse en forma ordenada, atender las indicaciones del profesor, mantener el aula limpia y abstenerse de fomentar el desorden e indisciplina.
c) El alumno deberá evitar en todo momento utilizar un lenguaje soez y mal intencionado con sus docentes y compañeros u otras personas de la institución.
d) Fuera de la institución, el alumno también mantendrá el buen comportamiento y buenas costumbres, si se encuentra con uniforme escolar.

Art. 49. MEDIDAS CORRECTIVAS POR MAL COMPORTAMIENTO.

Son considerados como incumplimiento al buen comportamiento, los siguientes actos:
a) Cometer faltas de respeto o indisciplina, dirigido a cualquier miembro de la institución.
b) Expresar palabras o gestos soeces dentro o fuera de la institución.
c) Realizar actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, acosar, hacer bullying, emitir burlas e insultos, agredir física o psicológicamente, propiciar comentarios negativos de compañeros o personal de la Institución a través de las redes sociales, bajar el buzo de sus compañeros(a)s, lanzar amenazas o intimidaciones. Estas faltas serán consideradas como muy graves.
d) Demostrar actitudes de enamoramiento dentro de la institución. (abrazos, besos, tomarse de las

manos, etc.) si el alumno fuera sorprendido estaría cometiendo una falta grave.

e) Exponerse con uniforme fuera de la Institución en actitudes de enamoramiento. Según la gravedad, se someterá a la decisión del consejo de profesores.

e) Consumir y/o comercializar dentro y fuera del plantel bebidas alcohólicas, drogas y cigarrillos.

f) Realizar exhibiciones indecentes, cometer hurtos o actos violentos, etc. que denigren la imagen institucional. Estos actos son considerados faltas muy graves y serán sancionados con el RETIRO INMEDIATO DE LA MATRÍCULA previo consejo de profesores.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL BUEN COMPORTAMIENTO ESTIPULADO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.

b) De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.

c) De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.

d) Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.

e) En el caso de incurrir en falta tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación del Consejo de Profesores en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.

f) Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.

g) Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del consejo de profesores.

Art.50. DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA

a) Mantener el salón de clases limpio y ordenado, demostrando un comportamiento disciplinado, respetuoso y activo con buenos modales y obedeciendo las indicaciones de sus docentes, auxiliares o policías escolares.

b) Esperar en silencio al docente y ponerse de pie a su llegada o de cualquier persona adulta.

c) Evitar desarrollar actividades diferentes al área correspondiente.

d) No portar objetos que distraigan la atención o sean causa de desorden (celulares, Tablet, juegos electrónicos, IPod, juegos de azar, y demás).

e) Mantener la concentración en clase evitando comer, beber y masticar chicle.

f) Respetar los útiles de sus compañeros y los propios, colocándolos en sus casilleros correspondientes.

g) Traer y llevar sus instrumentos y útiles escolares de manera responsable.

h) Respetar el parte diario evitando inscripciones o deterioros de los mismos. Su uso es exclusivo del docente y auxiliares.

i) Respetar el mobiliario dentro del aula sin dañarlos, ni realizar inscripciones o garabatos mal intencionados.

j) Respetar los bienes ajenos y en caso de encontrarlos devolverlos a sus dueños.

k) Ser responsable del material que se le asigne, así como todo el material técnico como: computadora, material de robótica, material de laboratorio, entre otros, debiendo en todo momento mantenerlos limpios y en buen estado.

Art.51. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS POR MAL COMPORTAMIENTO EN EL AULA

Son considerados como incumplimiento al buen comportamiento dentro del aula, los siguientes

actos:

a) Fomentar el desorden, la indisciplina, ensuciar el salón, demostrar rebeldía, desobediencia, salir del aula sin permiso.
b) Comer, beber y masticar chicle en aula.
c) Dañar útiles escolares de sus compañeros.
d) Dejar fuera de sus casilleros sus útiles escolares y no respetar los bienes ajenos o cogerlos sin permiso.
e) Manipular, adulterar, realizar inscripciones o deteriorar los partes de aula.
f) Realizar inscripciones en paredes, carpetas, baños. Estas serán consideradas faltas graves.
g) Dañar o perder el material asignado como: carpeta, computadora, material de robótica, material de laboratorio, entre otros. Esta será considerada una falta grave
h) Hurtar los bienes de los compañeros, del personal o de la institución. Esta será considerada como falta muy grave.
i) Solicitar permisos para salir del aula con dirección a un lugar autorizado y conducirse a otro lugar.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL BUEN COMPORTAMIENTO DENTRO DEL AULA, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
b) De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
c) De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
d) Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
e) En el caso de incurrir en falta tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación del Consejo de Profesores en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
f) Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
g) Toda avería o desperfecto en aula o cualquier ambiente de la institución deberá ser reparado a la brevedad por el alumno causante, previa comunicación con el padre de familia y según sea el caso, se evidenciará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia con la evaluación correspondiente.
h) Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del consejo de profesores.

Art .52. DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LOS RECREOS

a) No permanecer en las aulas durante el recreo, excepto si tiene la autorización de un docente previa coordinación con TOE.
b) Manifestar educación y una correcta actitud, evitando insultos y juegos bruscos de manos.
c) Demostrar un buen comportamiento, evitando circular por lugares prohibidos para el alumnado (coliseo, escaleras, campos de cultivo, etc.).
d) Conducirse con respeto hacia sus compañeros, evitando toda manifestación amorosa.
e) Hacer uso de los patios correspondientes a su nivel. Los alumnos de secundaria no podrán estar en el patio principal.
f) Mantener limpios los ambientes de la institución. Los desperdicios se deben depositar en los tachos correspondientes. Papeleras en las aulas, cilindros y contenedores en los patios.

g) No usar como zona de juego los jardines, pasillo y/o SSHH. Los alumnos de secundaria no deberán hacer uso de los juegos infantiles de primaria. Los alumnos deben respetar los SSHH que les corresponde para su nivel.
h) Usar los SSHH correctamente y dejarlos limpios botando los papeles en los tachos correspondientes.
i) No realizar inscripciones, cometer vandalismo o estropear los SSHH.
j) Mantener el respeto a la privacidad que corresponde al uso de los SSHH de parte de sus compañeros.
k) Ingresar inmediatamente al aula terminando el recreo.
l) No comprar, ni consumir alimentos del kiosco ni transitar por pasillos y otros ambientes de la institución culminado el recreo.
m) Ingresar al comedor puntualmente portando sus tickets de atención. Se aceptará la tardanza solo con autorización de TOE.

Art. 53. MEDIDAS CORRECTIVAS POR MAL COMPORTAMIENTO EN LOS RECREOS

Son considerados como incumplimiento al buen comportamiento durante el recreo, los siguientes actos:
a) Permanecer en los pasillos, kioscos, comedor, luego del toque de timbre.
b) Circular por áreas no permitidas.
c) Manifestar situaciones amorosas (besos, abrazos o estar de la mano)
e) Hacer uso de juegos infantiles que son de uso exclusivo para el nivel Inicial.
f) Ingresar a servicios higiénicos que no corresponda a su nivel.
g) Cometer actos de vandalismo como destrozos del inmobiliario de la institución, SSHH, material educativo, así como pintas de toda índole. Estos son considerados falta grave.
h) Agredir de palabra u obra, humillar, acosar a sus compañeros dentro de los SSHH y no respetar su privacidad. Estas son consideradas faltas muy graves.
i)
l) Realizar acosos, bullying, burlas e insultos, agredir física o verbalmente y generar comentarios negativos de compañeros y/o personal de la Institución.
m) Atentar contra el pudor y las buenas costumbres (bajar el buzo de sus compañeros(a)s, levantar el jumper a las compañeras, realizar actos morbosos, entre otros malos comportamientos). Serán considerados como faltas muy graves.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL BUEN COMPORTAMIENTO DURANTE EL RECREO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
b) De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
c) De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
d) Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
e) En el caso de incurrir en faltas tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación del Consejo de Profesores en donde se determinará la suspensión temporal del alumno o la invitación al Retiro de su Matrícula.
f) Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
h) Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del consejo de profesores.

Art. 54. FALTAS QUE MERECEN SANCIÓN DE SUSPENSIÒN O RETIRO DE VACANTE SEGÙN LA GRAVEDAD DE LA FALTA.

Son consideradas faltas graves:

a) Adulterar las notas o falsificar firmas en cualquier documento.
b) Adulterar y/o borrar las anotaciones o recomendaciones que el profesor realice en los partes diarios de clase, cuadernos, agendas u otros.
c) Portar celulares, Tablet, iPod u otros aparatos tecnológicos no autorizados.
d) Utilizar la internet o las redes sociales con fines nocivos para los miembros del plantel (Publicar foto grafías, videos, realizar memes, burlas y/o comentarios inapropiados).
e) Usar el nombre de la IE para cualquier fin, sin autorización de la Dirección de la IE.
f) Propiciar comentarios negativos de compañeros o personal de la Institución, bajar el buzo de sus com pañeros(a)s, levantar el jumper de las compañeras, entre otros actos que dañen la integridad moral y/o física de cualquier miembro de la institución.

SON CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES:

a) Sustraer evaluaciones, prácticas u otros documentos del docente.
b) Ingresar cigarrillos, alcohol, drogas o cualquier sustancia alucinógena y objetos punzo cortantes.
c) Ingresar material pornográfico en folletos, revistas, cds, memorias USB, material electrónico o en cualquier otra modalidad que dañen la moral y la ética de los miembros del plantel.
d) Evadirse de la institución educativa en cualquier modalidad.
e) Hurtar pertenencias de los educandos, personal de la IE o cualquier material de la institución.
f) Fomentar riñas, participar en actos violentos u otras acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la IE, con uniforme o buzo de la institución.
g) Enfrentar con alevosía a cualquier miembro de la institución, faltando el respeto y/o agrediendo física o verbalmente.
h) Hacer bullying, acosar, realizar proposiciones indecentes, manifestar burlas e insultos discriminatorios, agredir física o verbalmente.
i) Cometer actos de vandalismo en la institución como pintas de cualquier índole; destrozos del mobiliario, material educativo, aparatos electrónicos, etc. tanto en aula, SSHH, glorietas, comedor u otros ambientes.
j) Cualquier otra falta cometida por el alumno que no esté consignada en el presente reglamento y que amerite la evaluación del consejo de profesores.

Art. 55. LAS SANCIONES QUE PUEDE RECIBIR UN ESTUDIANTE SEGÙN LA GRAVEDAD DE LA FALTA SON:

a) Amonestación verbal o escrita del docente de aula, tutor o el Área de TOE.
b) Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
c) De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
d) De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
e) Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
f) En caso de que el padre de familia no cumpliese con los compromisos conductuales de su menor hijo, así como la entrega de informes de atención psicológicos, de ser el caso; la MATRÍCULA será RETIRADA automáticamente.
g) En caso de que el alumno reincida en faltas tipificadas como graves y luego de haber agotado todas las instancias, se procederá a una evaluación del Consejo de Profesores en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
h) Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
i) Si el alumno incurriera en una falta muy grave previo Consejo de Profesores se procederá al Retiro inmediato de su Matrícula.

j) En caso de reincidir portando su celular se procederá a la retención del mismo hasta culminar el bimestre correspondiente. Si el alumno persiste en la falta se someterá a la retención del celular hasta fin de año y a la evaluación que determine el Consejo de Profesores.

k) Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del consejo de profesores.

Art. 56 APLICACIÓN DE SANCIONES DE SUSPENSIÓN O RETIRO DE VACANTE

a) SUSPENSIÓN: La suspensión se determinará con un consenso en el Consejo de profesores de la Institución. Se aplica si el alumno es reincidente en las faltas cometidas, si compromete la seguridad física o moral de cualquier miembro de la institución, si daña el mobiliario o infraestructura de la misma y en caso incurriera en una falta tipificada como grave.

b) RETIRO DE MATRÍCULA: El Retiro de Matrícula se determinará si el alumno incurriera en una falta tipificada como muy grave y se determinará por consenso entre los integrantes del Consejo de Profesores y el Consejo Directivo de la Institución procediendo a la elaboración del Acta correspondiente.

c) En caso de que el padre de familia no cumpla con los compromisos Conductuales firmados, la MATRÍCULA queda RETIRADA automáticamente.

d) El Consejo directivo, el consejo de profesores, la coordinación de TOE, conjuntamente con el Área de psicología, profesores y tutores, realizan un seguimiento permanente en los alumnos que incurran en faltas para desarrollar estrategias personales y familiares que contribuyan a mejorar las actitudes conductuales, de esta manera se previene cualquier tipo de falta conductual. La orientación a los alumnos en valores y buenas costumbres, se realiza de manera permanente en coordinación con el Departamento de Psicología.

Anexo 02

Entidades estatales de apoyo al a gestión de la IEA EL FARO

a) DEFENSORÍAS MUNICIPALES DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) Código N° 15134. Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente
b) COMISARÍA
c) CENTROS DE SALUD
d) DEFENSORÍA DEL PUEBLO
e) CENTRO DE EMERGENCIA MUJER (CEM)

ACES al servicio de la Educación Adventista

ACES Educación y el Portal de la Educación Adventista brinda:

1. **Página web de la escuela**. La posibilidad de subir el material elaborado por los docentes a la página web de su institución. Para esto se elaboró un tutorial para los gestores de la página, para orientarlos en cómo subir los archivos que se generen desde la institución: https://soporte.editorialaces.com/organizar-seccion-descargas/
2. **Revistas.** Se disponen para este nivel de diversos recursos
   • Mis Amigos:
   - Comprensión lectora: historias presentadas a través de audios. Los docentes pueden preparar las preguntas de comprensión lectora en sus diferentes niveles. https://misamigos.editorialaces.com/secciones/letras-con-ideas/
   - Vocabulario a partir de historias bíblicas en diferentes idiomas: https://misamigos.editorialaces.com/secciones/idiomas/
   - Manualidades en la sección "¿Qué puedo hacer?": https://misamigos.editorialaces.com/secciones/que-puedo-hacer/

- Recetas saludables en la sección "Cucharas y ollas":
- Experimentos: https://misamigos.editorialaces.com/secciones/feria-de-ciencias/
- Confirmación de participación en las actividades online en el Club de Leo (previa autorización de los padres):

https://misamigos.editorialaces.com/secciones/el-club-de-leo/

• Historia de la Vida:

- Lecturas científicas: a partir de ellas los docentes pueden generar la reflexiónde los estudiantes con el fin de conducirlos a reconocer al Creador de todo lo que existe. https://historiadelavida.editorialaces.com

ANEXOS 3

CUADRO DE INCIDENCIAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

COLEGIO EL FARO 2024

El siguiente cuadro de incidencias y medidas correctivas se desprende del Reglamento Interno Institucional.

INCIDENTES	NIVEL	MEDIDAS CORRECTIVAS
Tardanzas (06) y (3) faltas no justificadas a la I.E.	Leve	Dialogar con el estudiante Invitarle a que sea él mismo que procese su error en su conducta y lo corrija. Que el estudiante determine la medida correctiva mediante carta de compromisofirmado. Se registra en el libro de incidencias de lainstitución educativa. Amonestación escrita 1 Amonestación escrita 2 Amonestación escrita 3 *Acumular 03 amonestaciones escritas,equivale a 01 falta grave
Presentación personal incorrecta (uniforme, peinado y aseo personal).	Leve	
No cumplimiento de los acuerdos de convivencia de aula.	Leve	
Interrumpir las clases, distraerse y distraer alos compañeros. "conductas disruptivas"	Leve	
Traer maquillaje, esmalte de uñas o similares. También: collares, aretes, anillos, pulseras, adornos, juguetes; cualquier material no educativo.	Leve	
Traer objetos electrónicos como: celulares, Tablets, cámaras y otros aparatos que no esténautorizados por la I.E.	Leve	
Hacer mal uso o dañar el mobiliario, los servicios higiénicos, materiales y recursos informáticos que proporciona la Institución Educativa.	Grave	Se procederá a dialogar con el estudiante Se citará al padre de familia, se le comunica sobre la conducta inadecuada y la faltacometida por su menor hijo. Se le invitará a que determine la medidacorrectiva a cumplir su menor hijo. El compromiso del cumplimiento de la medida correctiva lo firma el padre de familia que participa del acto. Si ninguno de los padres de familia NO asiste al llamado sin motivo justificado, se procederá a informar el presunto abandono a los actores intervinientes conforme **al artículo 18° de la Ley 27337**. **Decreto Legislativo N.° 1377** que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes. Si la conducta es reiterativa, aun cuando ya se cumplió con los protocolos. Se comunicará. La **Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (Demuna) Tacna** Contacto: tel:052 458003
Evasión a la hora de clases estando en los interiores del colegio.	Grave	
Ser irrespetuoso, violento y descortés que dañeo 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.	Grave	
Ocultar la verdad y no asumir la responsabilidad sobre sus acciones negativas.	Grave	
Usar el nombre del Colegio, de sus autoridades, desus profesores o del personal del colegio en general sin la debida autorización.	Grave	
La reiteración de faltas leves.	Grave	
No cumplir con los compromisos asumidos con el comité de convivencia escolar de la institucióneducativa.	Grave	
Las expresiones románticas dentro de las instalaciones del local escolar, asimismo, fuera del local, portando el uniforme.	Grave	
Faltar el respeto al docente, a sus compañeros, a los símbolos patrios, los momentos religiosos, etc.	Grave	
Hablar lisuras, insultos, calumnias, plagios, etc.	Grave	
Evasión de la I.E.	Muy grave	*Corresponde matrícula condicionalpara los alumnos hasta cuarto grado delnivel secundario.
Faltar el respeto, agredir física, moral, sexual y/o virtualmente a sus compañeros o algún otro	Muy	

miembro de la comunidad educativa dentro del local escolar.	grave	*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. *Se reportará al Portal SíseVe y a la Policía y/o Fiscalía, según los protocolos de atención ya establecidos y/o reglamentados).
La reiteración de las faltas graves.	Muy grave	
Cometer hurto u otro hecho que configure una ilicitud.	Muy grave	
Realizar acoso emocional, físico, sexual de toda clase hacia los alumnos de la I.E. Realizar toda clase de abuso, prepotencia, agresión y coacción a sus compañeros.	Muy grave	
Asistir a la Institución Educativa bajo el efecto de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas.	Muy grave	
Introducir y/o consumir alcohol, tabaco, drogas ilícitas, cigarrillos electrónicos y otras sustancias de uso ilegal en el local de la Institución Educativa	Muy grave	
Traer consigo revistas y materiales que atenten contra la moral e innecesarias para las labores académicas, objetos punzo cortantes, portar armas que no sean parte del material solicitado para la práctica y desarrollo del área.	Muy grave	

❖ FLUJO DEL MANEJO DE TARDANZAS

Son 03 tardanzas como límite en el bimestre. Incurrir en 06 tardanzas, amerita un compromiso con propuestas de mejora del padre de familia. Acumular 09 tardanzas, amerita un compromiso definitivo de los padres de familia, firmar EL COMPROMISO Y RESOLUCIÓN DE QUE SU MENOR NO LLEGARÁ TARDE. Incurrir en 12 tardanzas, amerita la preparación y ejecución de un taller para padrescon el tema LA PUNTUALIDAD EN LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES, a fin de lograr la tomade conciencia, reflexión familiar y corrección del mal hábito.