

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA  
INTERNACIONAL**

**"SAN MATEO"  
EL PORVENIR**



**REGLAMENTO  
INTERNO**

**2022**



# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA INTERNACIONAL “SAN MATEO”

### REGLAMENTO INTERNO

#### INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I. E. Adventista Internacional “San Mateo”, es un documento de gestión de tipo informativo, formativo, prescriptivo, normativo e identificadorio, que da pautas de comportamiento de cada integrante y que establece normas que han de ser cumplidas por toda la comunidad educativa, así como las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos. Para su elaboración han participado todos los miembros de la comunidad educativa organizada y democráticamente, su estructura responde a los nuevos lineamientos de política educativa diseñada por el MINEDU.

Conscientemente decimos que el proceso de mejoramiento continuo que facilita esta herramienta de gestión, es con la finalidad de viabilizar las normas que transfieren competencias a los directores en el manejo del personal, con el propósito de lograr una educación de calidad.

Es aplicado al personal: jerárquico, docente, administrativo, padres de familia y estudiantes en general.

Aprobado por Decreto Directoral se convierte en Ley dentro del Plantel, por lo que se supone es un compromiso de todos para cumplirlo de modo voluntario u obligatorio. En caso de no cumplir lo estipulado, se atienen a sanciones.



## ÍNDICE

### TÍTULO I:

#### GENERALIDADES

**CAPÍTULO I:** Concepto, Fines, Bases Legales, Principios, Alcances y Vigencia

### TÍTULO II:

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**CAPÍTULO II:** Misión, Visión y Objetivos

**CAPÍTULO III:** De la Gerencia

**CAPÍTULO IV:** De la Organización

**CAPÍTULO V:** Del Órgano de Dirección

**CAPÍTULO VI:** De los Órganos de Coordinación

**CAPÍTULO VII:** De los órganos de ejecución

**CAPÍTULO VIII:** De los Órganos de Apoyo

### TÍTULO III

#### REGIMEN ACADÉMICO

**CAPÍTULO IX:** De la organización y calendarización del trabajo pedagógico

**CAPÍTULO X:** Del sistema de acompañamiento pedagógico.

**CAPÍTULO XI:** Del sistema evaluativo

**CAPÍTULO XI:** De la matrícula, promoción, repitencia, certificación y calendarización.

### TÍTULO IV:

#### REGIMEN ADMINISTRATIVO

**CAPÍTULO XII:** De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones de los docentes.

**CAPÍTULO XIII:** De los derechos, deberes, estímulos, faltas y sanciones de los alumnos.

**CAPÍTULO XIV:** De los derechos, deberes, estímulos, faltas y sanciones del personal administrativo.

### TÍTULO V:

#### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

## LOGO INSTITUCIONAL

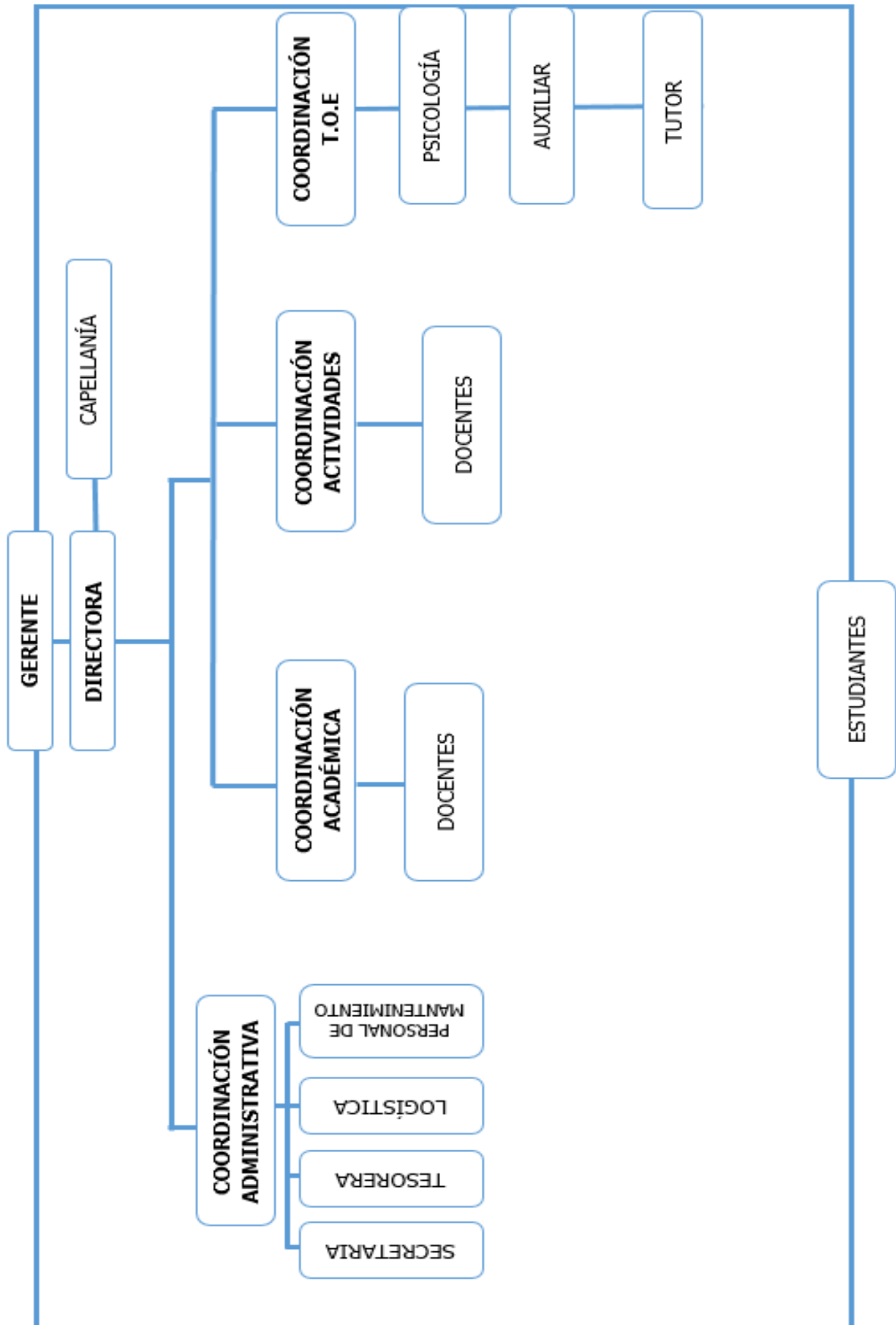


### DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	: Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo"
Dirección	: Francisco de Zela 1551. El Porvenir – Trujillo – Perú
Teléfono	: 044 618763
Correo	: secretariasm@outlook.com
Modalidad	: Educación Básica Regular (EBR)
Niveles de Educación	: Inicial, Primaria y Secundaria
Gestión de la I.E	: Privada
Lema Institucional	: Estudio, Responsabilidad y Trabajo

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA I.E.A.I SAN MATEO



# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA INTERNACIONAL "SAN MATEO"

### REGLAMENTO INTERNO 2022

#### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

- Art.1°.** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo", con las leyes vigentes del Estado peruano y los principios y normas de la Iglesia Adventista de Séptimo Día Movimiento de Reforma.
- Art.2°.** Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeños y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, de mantenimiento, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo".

#### CAPÍTULO I

#### CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS Y ALCANCES

- Art.3°.** La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo", ofrece servicios educativos según la Constitución Política del Perú y los fines de la Educación Nacional señalados en la Ley General de Educación N° 28044 y en su Reglamento – D.S. N° 011–2012- ED.
- Art.4°.** La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo", ha sido creada por la Resolución Ministerial 19050, de fecha 08 de Noviembre de 1962, y está ubicada en Francisco de Zela 1551, El Porvenir, Teléfono N° 044 618763, Trujillo, Región La Libertad y depende administrativamente y pedagógicamente de la UGEL N° 01, de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

**Art.5°.** La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo", de modalidad Educación Básica Regular (EBR) brinda servicios educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria, con personería jurídica, que se encuentra plenamente reconocida y autorizada como tal.

**Art.6°.** Son los fines del reglamento interno de la Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo":

- a) Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del director, Personal Docente, Administrativos, alumnado y otros estamentos de apoyo y colaboración a la gestión.
- b) Normar los aspectos, pedagógicos, administrativos e institucionales de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
- c) Brindar una Educación Integral atendiendo la diversidad del educando y teniendo en cuenta sus intereses, necesidades y aspiraciones.
- d) Cumplir con los objetivos estratégicos de la institución, previstos en el PEI.

**Art.7°.** La elaboración y aplicación del Reglamento Interno de La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo", se basa en los siguientes documentos legales, que a continuación se mencionan:

- ❖ Constitución Política del Estado Peruano
- ❖ Ley General de Educación 28044
- ❖ Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- ❖ Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- ❖ Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- ❖ Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- ❖ Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R. M. N° 234-2005-ED
- ❖ Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular 2009
- ❖ Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular 2017
- ❖ Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- ❖ Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- ❖ Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza.
- ❖ Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- ❖ Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- ❖ Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- ❖ Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- ❖ D.S N°005-2021-MINEDU – Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- ❖ Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

**Art.8°.** La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo" tiene como fin el formar a niños y jóvenes capaces de temer y amar a Dios como autoridad suprema.

**Art.9°** La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo" tiene a la persona humana como centro y agente fundamental del proceso educativo y se sustenta en los siguientes principios:

- ❖ De amor
- ❖ De servicio
- ❖ De la centralidad de las sagradas escrituras

**Art.10°.** Alcance: El presente reglamento alcanza a toda la comunidad de la Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo", así como a padres de familia, y ex alumnos, en la medida que les corresponda.

## TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPITULO II MISIÓN, VISIÓN Y OJETIVOS

**Art.11°. MISIÓN:** La Institución Educativa Adventista Internacional San Mateo es una entidad que promueve la verdadera educación. Incluyendo el desarrollo armonioso de todas las facultades físicas, mentales y espirituales, formando niños y jóvenes capaces de amar y temer a Dios, preparándolos para el fiel cumplimiento de los deberes de la vida.

**Art.12°. VISIÓN:** Ser una institución educativa líder, acreditada y reconocida dentro del entorno cristiano y de la sociedad, por la educación integra, practica de valores cristianos y espíritu misionero.

**Art.13°.** Son los objetivos de la Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo":

- a. Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas, afectivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- b. Lograr que la razón este de parte de la obediencia.
- c. Restaurar, recuperar y redimir a la persona. Demostrar de este modo que se ama, se respeta y existe un genuino interés por la persona.
- d. Estimular la capacidad creativa del educando, la adquisición de hábitos y destrezas en cuanto a estudio, responsabilidad, seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibradas relaciones sociales.
- e. Contribuir al buen desarrollo orgánico, generando hábitos apropiados de prevención y conservación de la salud.
- f. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo.
- g. Ofrecer orientación vocacional y formación teórico práctico, que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas relacionados con un área ocupacional y lo capacite para estudios superiores.

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

h. Atender y resolver los conflictos internos cualquiera sea su naturaleza.

## CAPÍTULO III DE LA GERENCIA

**Art.14°.** La Gerencia es la responsable, de acuerdo a su reglamento de lo siguiente:

- a. Promover, sostener, administrar, apoyar y dirigir pedagógica, financiera y administrativamente la Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo", cuidando los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento del Colegio; para brindar así a sus educandos una educación moderna, eficiente, adventista y humanista.
- b. Establecer y determinar la estructura administrativa y funcional de la institución, regulando la organización y las actividades pedagógicas; aprobando al efecto las disposiciones que correspondan conjuntamente con la Directora y Capellán de la institución educativa.
- c. Aprobar los Reglamentos de Pensiones y becas, y adoptar decisiones respecto a las pensiones escolares, otorgamiento de Becas de Estudio; y determina la oportunidad y monto de las mismas.
- d. Aprobar cuando estime conveniente, el procedimiento y requisitos para el ingreso de postulantes al nivel inicial y los traslados provenientes de otros colegios; decidiendo con carácter definitivo sobre la admisión o no de postulantes y/o traslados.
- e. Definir las estrategias necesarias que garanticen el logro de objetivos y el crecimiento institucional a través de las atribuciones de su Consejo Directivo establecidas en los reglamentos de la gerencia.
- f. Toma decisiones con carácter definitivo sobre el ámbito pedagógico, administrativo y de convivencia.
- g. Renovar y suspender el contrato del personal docente y administrativo de la institución educativa por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad (profesor o administrativo) garantizando que la calidad del servicio no se vea afectada.

## CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

**Art.15°.** La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo" cuenta con la siguiente organización:

- a. Órganos de dirección:
  - ❖ Dirección
  - ❖ Capellanía
- b. Órganos de coordinación:
  - ❖ Coordinación académica
  - ❖ Coordinación de T.O.E
  - ❖ Coordinación de actividades
- c. Órganos de ejecución:
  - ❖ Auxiliar de educación
  - ❖ Tutor de aula
  - ❖ Psicólogo
- d. Órganos de apoyo:
  - ❖ Comité de aula

## CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**Art.16°.** **DEL DIRECTOR:** El Director es la máxima autoridad pedagógica de la Institución Educativa y tiene la gran responsabilidad de conducirla y dar cuenta de los resultados de su gestión. Su liderazgo es basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

- a. Promueve una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión institucional y da cuenta de ella ante la comunidad educativa y autoridad superior, periódicamente.
- b. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el PEI, PCI, Plan de Trabajo Anual y Reglamento Interno; con la participación de la comunidad educativa.
- c. Vela por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y por el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, teniendo como referencia los principios axiológicos de la Institución.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- d. Recepciona, investiga y soluciona toda clase de denuncias, quejas y reclamos en primera instancia administrativa.
- e. Organiza y dirige el servicio de monitoreo, supervisión y acompañamiento en la Institución, en coordinación con el coordinador académico.
- f. Designa a los coordinadores de los programas de recuperación, afianzamiento y nivelación previa evaluación.
- g. Autoriza visitas de estudio y excursiones, previa autorización de la UGEL.
- h. Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula y exoneración de asignaturas, según lo que establece la normatividad vigente.
- i. Expide certificados de estudios y otros documentos de carácter técnico - pedagógico y administrativo de su competencia.
- j. Estimula o sanciona según el caso a los docentes, personal administrativo y alumnos de la Institución Educativa de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Educación y el presente reglamento.
- k. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal de la institución, en el marco del buen desempeño docente.
- l. Otorga permisos al personal a su cargo, en caso debidamente justificado.
- m. Estimula al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando de la Institución Educativa o la comunidad y en los casos sobresalientes, proponer a la Dirección Regional, su reconocimiento por Resolución.
- n. Llama la atención verbalmente y por escrito al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de funciones.
- o. Promueve un clima institucional favorable que coadyuve al logro de los fines y objetivos institucionales.
- p. Garantiza el respeto a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa principalmente de los estudiantes.
- q. Administra la documentación de la Institución Educativa y preside el comité de recursos propios y de actividades productivas de acuerdo a las normas específicas, informando anualmente a la comunidad educativa.
- r. Autoriza y aprueba la elaboración y ejecución de proyectos de innovación y /o productivos.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- s. Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario de actividades en base a los criterios emitidos por el Ministerio de Educación.
- t. Convoca y preside Asambleas ordinarias cada bimestre, y asambleas extraordinarias cuando sea necesario, con el propósito de informar sobre su gestión y coordinar actividades institucionales.
- u. Dispone la reposición, a los responsables del deterioro del local escolar y/o de la pérdida de equipos, materiales y herramientas, informando a gerencia.

**Art.17° DEL CAPELLÁN:** El Capellán es la máxima autoridad espiritual de la Institución Educativa. Ejerce su liderazgo basándose en los valores espirituales, éticos, morales, democráticos y sobre todo basado en los principios inherentes de la institución.

- a. Asistir espiritualmente a los alumnos, funcionando como consejero espiritual.
- b. Enseñar en las aulas materias de Biblia y religión, funcionando como profesor.
- c. Favorecer el crecimiento espiritual de los alumnos educándolos en el mensaje de la salvación y ayudarlos a practicarlo y compartirlo.
- d. Organizar y dirigir actividades y grupos que promuevan el área espiritual de la institución.
- e. Realizar visitas a los alumnos en sus hogares, integrando a sus padres en las actividades de la institución.
- f. Promover actividades espirituales y de integración como retiros, mes de la biblia, devocionales, etc.
- g. Consejero de las autoridades institucionales basándose en la Filosofía de la Educación adventista.
- h. Participar en la confección del currículum, planes de estudio, plan de trabajo anual, PEI, PECl, Reglamento interno y participar en la selección y evaluación docente.
- i. Monitorear las sesiones de clase de religión y tutoría en inicial, primaria y secundaria.
- j. Animar e integrar al cuerpo docente en las actividades espirituales.

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- k. Evangelizar a los maestros a través de devocionales, clases personalizadas o en grupo.
- l. Atención a los padres que requieran orientación familiar.
- m. Promover actividades que fomente el bienestar de la familia. (Charlas para padres, terapias de psicología, estudios bíblicos, etc.)

## CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

### **Art.18°. DEL COORDINADOR ACADÉMICO:**

Designado por el director. Es el órgano planificador, organizador, ejecutor y supervisor inmediato del nivel académico de la institución educativa.

- a. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, y el PEI.
- b. Elabora el Plan de Trabajo de su respectiva Área, en sintonía con los documentos de gestión de la Institución Educativa
- c. Es responsable de coordinar con los profesores la elaboración de documentos oficiales como actas, informes, registros, etc.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las carpetas pedagógicas de los profesores.
- e. Supervisa a los docentes en lo concerniente a planificación, organización y ejecución de sesiones de aprendizaje.
- f. Asesorar a los profesores en asuntos pedagógicos y en la elaboración de documentos internos y oficiales.
- g. Elevar a la Dirección propuestas de capacitación de los profesores de su nivel.
- h. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo y a cargo de los profesores.
- i. Brindar asesoría a los alumnos y padres de familia en temas pedagógicos y de familia.
- j. Promover, planificar y organizar proyectos de innovación pedagógica.
- k. Cumplir con otras funciones inherentes a su encargaratura y con lo estipulado en el reglamento interno.



## **Art.19°. DEL COORDINADOR DE TUTORÍA:**

- a. Elabora el manual de convivencia escolar.
- b. Organiza el sistema de tutoría, asesora y supervisa el trabajo de los tutores.
- c. Elabora el Plan de Trabajo de su respectiva Área, en sintonía con los documentos de gestión de la Institución Educativa
- d. Organiza, programa y supervisa las acciones del servicio de TOE, con la participación de docentes, alumnos, padres de familia y comunidad.
- e. Asesora y apoya al docente tutor, gestor de metodologías y dinámica orientadora, destinada a estudiantes y padres de familia.
- f. Brinda orientación y asesoría a los alumnos y padres de familia con problemas menores, derivando a los especialistas los casos que requieran atención de profesional
- g. Propicia reuniones periódicas con los profesores tutores de cada grado.
- h. Conduce programas de orientación a los padres de familia para asegurar su decidida participación en la formación integral del educando a través de la Escuela para Padres.
- i. Designa a los tutores de cada aula.
- j. Soluciona conflictos que aseguren el buen funcionamiento de la convivencia escolar (nivel administrativo, docente, alumnado y padres de familia).
- k. Recepciona justificaciones de inasistencia y da permiso a los alumnos previa solicitud del apoderado del alumno.
- l. Apoya la organización y funcionamiento de los Comités de Padres de Familia de las aulas.

## **Art.20°. DEL COORDINADOR ACTIVIDADES:**

- a. Ejecuta y evalúa las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b. Elabora el Plan de Trabajo de su respectiva Área, en sintonía con los documentos de gestión de la Institución Educativa
- c. Conduce programas de actividades culturales y deportivas.
- d. Vela por el mantenimiento y provisión del botiquín del plantel, procurando que tenga la medicina y los implementos necesarios e imprescindibles

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- e. Programa y desarrolla el Calendario Cívico Escolar de la Institución Educativa en coordinación con las demás coordinaciones.
- f. Es responsable de la organización y participación de los alumnos en los concursos de ámbito local, regional o nacional, en todos los niveles que alcance la institución.
- g. Realiza otras tareas afines al cargo que le asigne la superioridad.

### CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

**Art.21° DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:** Es el personal que orienta, dirige y controla el comportamiento de los alumnos según las normas establecidas en el presente Reglamento Interno. INGRESARÁ obligatoriamente a la Institución Educativa con QUINCE (15) minutos de anticipación a la hora normal de inicio de las clases y su SALIDA será obligatoriamente quince (15) minutos después de la hora oficial de salida de los alumnos. Depende directamente del coordinador del Tutoría y Orientación del Educando, y debe seguir las siguientes funciones:

- a. Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la Institución Educativa y vela por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina, especialmente a la hora de ingreso, recreo y salida.
- b. Promueve el cultivo y la práctica de valores, así como el respeto a los símbolos patrios e institucionales.
- c. Cuida en todo momento la integridad física y bienestar de los alumnos, evitando todo tipo de castigo, y promueve en ellos el gradual desarrollo de la autodisciplina en la mejora de una mejor convivencia.
- d. Fomenta hábitos de disciplina; buenas costumbres, puntualidad, higiene personal y estudio entre los educandos; así como la adecuada presentación y uso correcto del uniforme escolar, etc.
- e. Motiva a los educandos para mantener el aseo del aula, y la conservación de la infraestructura, organizando el rincón de aseo con sus alumnos, y participación de los padres de familia de las secciones a su cargo.
- f. Informa a los profesores del área, sobre las justificaciones de las inasistencias de los alumnos, a efecto de establecer su derecho a rendir evaluaciones, dando cuenta a su responsable de área, oportunamente.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- g. No permite el ingreso a las aulas, en horas de clase, a personas ajenas a la institución.
- h. Emite informe sobre observación de desviaciones de conducta o indisciplina generada por los alumnos a la hora de ingreso, recreo o salida para la aplicación del correctivo o terapia correspondiente.
- i. Antes de retirarse de la institución, y finalizar la jornada, verifica que la infraestructura, mobiliario y enseres quede conforme, y que ningún alumno se quede en la institución educativa, salvo con autorización correspondiente; poniendo en conocimiento de su colega reemplazante (relevo), a fin de deslindar responsabilidades para esta acción llevara consigo un cuaderno de incidencias.
- j. Cumple las tareas asignadas por el coordinador de Tutoría y actividades según el rol.
- k. Atiende en caso de emergencia a los alumnos que requieran atención médica.
- l. Lleva al día el cuaderno de apuntes de incidencias de los alumnos a su cargo, fichas de consejería y seguimiento de los educandos con problemas de conducta, derivando los casos al coordinador con opinión del respectivo tutor.
- m. Atenderá a los padres de familia en un horario establecido, en su respectiva área de trabajo, sin descuidar a sus alumnos.
- n. Sensibiliza a los alumnos sobre el buen trato que ellos se merecen y jamás utiliza el castigo físico ni psicológico para corregir algún mal comportamiento en aplicación, de las Normas de sensibilización y promoción para la convivencia escolar democrática.
- o. Presenta su plan anual de trabajo al inicio del año escolar al Coordinador de Tutoría y Orientación del Educando.
- p. Es responsable de la calificación de comportamiento del educando

**Art.22°. PROFESOR TUTOR DE AULA:** Es el responsable de orientar y asesorar a los alumnos; propiciando el orden, la disciplina y una ética moral en el aula. Estimula su trabajo escolar y crea un ambiente de amistad, unión y sana convivencia entre el alumnado. Tiene las siguientes funciones:

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- a. Elabora el Plan de Trabajo anual en el ámbito académico y actitudinal que contenga las acciones previstas a favor de los alumnos en el transcurso del año.
- b. Realiza actividades que fomenten el desarrollo de actitudes y valores para la vida.
- c. Organiza a los padres de familia conformando el comité del aula.
- d. Mantiene reuniones bimestrales con los padres de familia del aula a su cargo, a fin de informarles sobre el avance académico y actitudinal de sus hijos.
- e. Promueve la organización de los alumnos y padres de familia de la sección que monitorea, con el propósito de que puedan trabajar de manera integradora y democrática; fomentando asambleas de aula para establecer Normas de Convivencia.
- f. Desarrolla con los demás tutores de grado, planes comunes de trabajo en el marco del Plan de acción tutorial.
- g. Asiste a las reuniones de coordinación convocados por el coordinador de Tutoría y actividades.
- h. Da cuenta de los problemas de aprendizaje e indisciplina y coordina con el departamento de Psicología, a través del coordinador de T.O.E
- i. Alcanza informes bimestrales de acciones realizadas con las firmas del comité de aula de padres de familia y comités de alumnos.
- j. Es responsable de los informes académicos que se tiene que realizar por el aula a su cargo.

### **Art.23°. DEL PSICÓLOGO:**

- a. Programa, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de orientación, de los servicios de bienestar, así como las actividades de promoción estudiantil y comunal.
- b. Organizar, instalar y hacer funcionar los servicios de bienestar, salud y otros.
- c. Implementar los servicios básicos de orientación y bienestar del educando en el área académica, psicológica, vocacional y familiar.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa en el área de su competencia.
- e. Atender los problemas de los alumnos proporcionando la orientación y consejería previa derivación del coordinador de tutoría.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- f. Ejecutar charlas para los Padres de Familia y alumnos a fin de alcanzar su participación plena en la gestión educativa
- g. Apoyar en la actualización del docente mediante la orientación, charlas y seminarios.
- h. Atender a los alumnos/as con problemas de atención, aprendizaje y comportamiento previa derivación del coordinador de tutoría.
- i. Realizar un informe detallado de los casos que han sido derivados a su cargo, e informarle al coordinador de T.O.E

### CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Art.24°. DEL COMITÉ DE AULA** Es un órgano de apoyo para la dirección, la cual tiene las siguientes funciones:

- a. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con el (la) Profesor (a) Tutor (a), para su presentación y aprobación a la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Apoyar a l(a) profesor(a) tutor(a) del aula en los procesos de enseñanza y aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula, contando con la autorización expresa de la Dirección de la Institución Educativa.
- d. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y de la Asamblea, así como ejecutar los acuerdos de la Asamblea y alcanzar una copia al coordinador de T.O.E
- e. Proporcionar información cuando se lo soliciten los órganos pertinentes de la Institución Educativa y la Asamblea del Comité de Aula.

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

## TÍTULO III

### REGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO IX

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

**Art.25°.** El coordinador académico de la I.E.A.I San Mateo tiene a su cargo las coordinaciones con los responsables de las áreas. Promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes. Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de mejoras y alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del proyecto curricular de la institución educativa.

**Art.26°.** La Institución Educativa Adventista Internacional "San Mateo" ofrece servicios educativos en los niveles de:

- a. Educación Inicial (03; 04 y 05 años) : Mixto
- b. Educación Primaria de Menores : Mixto
- c. Educación Secundaria de Menores : Mixto

**Art.27°.** El año académico está dividido en cuatro bimestres para los tres niveles de Educación Básica Regular. Durante el año se programarán tres periodos de descansos pedagógicos, además de las vacaciones de fin de año.

BIMESTRE	PERIODO	
I	Del 11 de marzo	Al 13 de mayo
II	Del 23 de mayo	Al 27 de julio
III	Del 08 de agosto	14 de octubre
IV	Del 24 de octubre	Al 16 de diciembre

**Art.28°.** El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variaciones. El horario regular estará vigente mientras que las autoridades del Estado no establezcan cambio de horario por invierno u otras circunstancias ajenas a la voluntad de la Dirección. En este caso, tanto la hora de ingreso como la de salida serán retrasadas, sin afectar las horas pedagógicas, recreos ni

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

refrigerios de los estudiantes. Por lo tanto, los padres de familia o apoderado, tendrán que tomar las precauciones del caso.

**Art.29°.** La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

BIMESTRE	HORARIO REGULAR	HORAS PEDAGÓGICAS
INICIAL	de 8:00 a 12:00 h	5 horas pedagógicas
PRIMARIA	de 7:30 a 12:30 h	7 horas pedagógicas
SECUNDARIA	de 13:00 a 18:30 h	7 horas pedagógicas

Es fijado anualmente y está sujeto a variaciones. El horario regular estará vigente mientras que las autoridades del Estado no establezcan cambio de horario por invierno u otras circunstancias ajenas a la voluntad de la Dirección

**Art.30°.** Cuando se requiera la asistencia de los estudiantes en días y horas distintos al horario regular se comunicará con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

**Art.31°.** La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos, todo ello contextualizado con el calendario cívico-religioso de la institución educativa.

**Art.32°.** Los documentos que regirán y direccionarán a esta institución educativa en el presente año escolar serán; Proyecto Educativo institucional (PEI), documento de largo plazo; Plan anual de trabajo (PAT) documento de corto plazo y; Proyecto Curricular Institucional (PCI) documento de corto plazo.

**Art.33°.** El enfoque pedagógico que se aplicara en la institución educativa es el Constructivismo pedagógico, la cual se reflejará en el desarrollo académico y administrativo de los niveles académicos, para la formación integral de los estudiantes

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

**Art.34°.** El enfoque espiritual que se aplicara en la institución educativa es el TEOCENTRISTA, la cual se reflejara en que Dios es el centro del universo y lo rige todo incluso en las actividades de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO X

### DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

**Art. 35°** El monitoreo y acompañamiento pedagógico en la Institución Educativa Adventista Internacional" SAN MATEO" tiene como finalidad mejorar la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la capacitación y la evaluación del proceso educativo.

**Art. 36°** El monitoreo y acompañamiento pedagógico se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La planificación, organización y ejecución del trabajo educativo.
- b. La aplicación de las programaciones curriculares.
- c. La ejecución curricular y la conducción del proceso de evaluación.
- d. El aporte creativo del docente.
- e. Las acciones de relaciones humanas del personal y la solidaridad de orden técnico, cultural y social.
- f. El aspecto humano y educativo, que incide en la formación de actitudes y valores axiológicos.
- g. La utilización adecuada de la infraestructura física del plantel como: aulas, laboratorios, biblioteca, Proyectores multimedia, campos virtuales y ambientes deportivos y artísticos, etc.
- h. Uso adecuado de las TIC en las labores de enseñanza – aprendizaje.

**Art. 37°** El plan anual de monitoreo y acompañamiento pedagógico se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas: 1. Planeamiento, 2. Ejecución, 3. Información, 4. Seguimiento.

**Art. 38°** En el proceso de monitoreo y acompañamiento pedagógico de la Institución Educativa, se aplicará el método científico a través de la técnica de la observación directa o indirecta teniendo en cuenta:

- a. La observación sistemática.
- b. El análisis de los datos.



# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- c. El diálogo individual.
- d. El seguimiento a las acciones correctivas.

**Art. 39°** La ejecución de monitoreo y acompañamiento pedagógico se realiza en forma:

- a. General: Cuando la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento, así como haciendo uso de la tecnología.
- b. Especializada: Cuando la ejecutan los coordinadores, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad.

**Art. 40°** El monitoreo y acompañamiento pedagógico es aplicada a todo el personal de la Institución Educativa (administrativos, personal de servicio, docentes, técnicos, etc.) con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo, y ésta podrá ser opinada e inopinada.

## CAPÍTULO XI DEL SISTEMA EVALUATIVO

**Art.41°** El modelo de evaluación de la Institución Educativa Adventista Internacional" SAN MATEO" es de carácter formativo y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

**Art. 42°** La evaluación es continua y, cuando los casos lo ameriten, diferenciada; está orientada a evaluar procesos mentales, actitudinales y conocimientos. En este sentido, mide niveles de logro de los aprendizajes: competencias, capacidades, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados y coherentes con nuestro Proyecto Educativo.

**Art. 43°** Se utilizarán las técnicas e instrumentos adecuados para cada momento de evaluación, de acuerdo a las características y exigencias de cada área de desarrollo curricular.

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

**Art. 45°** Los alumnos que falten injustificadamente en las fechas de evaluación pierden este derecho y pasadas las 48 horas de haberse reincorporado el alumno a la institución y no haber justificado formalmente con solicitud dirigida al coordinador académico mediante la mesa de partes se les colocará de inmediato la nota mínima de 05.

**Art.46°.** La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes del Nivel Inicial se hará de acuerdo a la Directiva DIR-004-2005-VMGP, aprobada por R.M.0234-2015-ED y su modificatoria, la R.M.387-2005-ED, publicada en el diario el peruano el 23 de junio de 2005.

**Art.47°.** La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes del Nivel Primario se hará de acuerdo a la Directiva DIR-004-2005-VMGP, aprobada por R.M.0234-2015-ED y su modificatoria, la R.M.387-2005-ED, publicada en el diario el peruano el 23 de junio de 2005.

**Art.48°.** La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes del Nivel Secundaria se hará de acuerdo a la Directiva DIR-004-2005-VMGP, aprobada por R.M.0234-2015-ED y su modificatoria, la R.M.387-2005-ED, publicada en el diario el peruano el 23 de junio de 2005.

**Art.49° De la postergación o adelanto de evaluaciones:**

1. La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres de familia o apoderados a la coordinación de ciclo quien comunica al tutor y docentes para tomar las acciones que correspondan.
2. Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos probatorios que las sustenten.
3. Para los que justificadamente no pudieron dar las evaluaciones programadas, previa comunicación al coordinador académico, se establecerán nuevas fechas de evaluación.

## **Art.50°. De la rectificación de calificaciones:**

1. Los padres de familia o el mismo estudiante pueden solicitar al docente la rectificación de la nota de una evaluación o de las evaluaciones en el momento de ver el resultado. El docente estudiará la petición y decidirá. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con la decisión del docente, apelará ante la coordinación académica. Esta resolverá la apelación, previa consulta con el docente.
2. Para que proceda una rectificación del "Informe de notas" por parte de la secretaria académica, el docente deberá presentar un formato visado por la correspondiente coordinación.

## **CAPÍTULO XII**

### **MATRÍCULA, PROMOCIÓN, REPITENCIA, CERTIFICACION Y CALENDARIZACIÓN**

#### **MATRÍCULA**

**Art. 51°** La Directora de la Institución Educativa Adventista Internacional "SAN MATEO", determinará cada año las metas de atención por niveles y señalará oportunamente la fecha de inscripción para el Nivel de Educación Inicial y para postulantes al Primer Grado de Educación Primaria o cualquier otro grado en que hubiera vacantes. Se matriculan en la Institución Educativa que cumplen los requisitos establecidos para cubrir las vacantes que la Dirección pone a disposición de los interesados.

**Art. 52°** El pago de la matrícula es un pre – requisito y condición necesaria para que se inicie el proceso de matrícula.

**Art. 53°** Corresponde al padre de familia o apoderado efectuar la matrícula, para lo cual debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Presentar documentación reglamentaria completa.
- b. Tener la edad adecuada para el grado que postula el alumno.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

**Art. 54°** Para alumnos nuevos se hará un pago único que corresponde a una cuota de ingreso, que es equivalente a \$/.50.00 nuevos soles. La devolución del pago realizado por la cuota de ingreso se realiza en caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante.

**Art. 55°** No podrán matricularse en la Institución Educativa:

- a. Alumnos que no tienen la documentación completa.
- b. Alumnos que adeudan pensiones a la Institución Educativa.
- c. Alumnos con deudas económicas en el colegio o en otros Centros Educativos.

**Art. 56°** Los alumnos pierden la vacante automáticamente al no matricularse en la fecha señalada por la Institución, al no cumplir con los pagos de pensiones, luego de haber seguido los procedimientos que faculta la ley, al no haber regularizado la situación económica al tercer día útil del año siguiente que se le brindó el servicio educativo. Por tanto, la Institución Educativa, estará facultada para disponer esas vacantes para quienes las hayan solicitado.

**Art. 57°** Son requisitos para la matrícula:

- a. Comprometerse explícitamente a aceptar y respetar el Reglamento Interno, mediante una carta de compromiso que firmarán al momento de la matrícula.
- b. No tener deudas económicas en el colegio u otro colegio.
- c. Firmar una carta donde se especifica las condiciones económicas durante el año académico.
- d. Asumir el compromiso de asistir a los diversos actos organizados por la Institución Educativa.
- e. Presentar la documentación completa, según corresponda.

**Art. 58°** Conforme a las disposiciones legales, aplicables a las Instituciones Educativas Privadas, no existe renovación automática de la matrícula. LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de no renovación automática de matrícula

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

**Art. 59°** En las edades o grados siguientes, procede la ratificación de matrícula con la presentación de la libreta escolar, informe para la Promoción de Ciclo cuando se requiera.

**Art. 60°** Los alumnos que tengan deudas pendientes por el servicio educativo prestado no podrán ratificar la matrícula si previamente no se han puesto al día; el plazo extraordinario para el pago de la pensión de enseñanza del mes de diciembre vence en las fechas planteadas. Pasada esa fecha la Institución dispondrá de esas vacantes.

**Art. 61°** La matrícula, ratificación o traslado deben ser efectuados por el padre o madre de familia o el apoderado en la fecha establecida en el cronograma que anualmente elabora la Dirección, salvo casos excepcionales.

### PROMOCIÓN Y REPITENCIA DE GRADO

**Art. 62°** En el Nivel de Educación Primaria, al concluir el año escolar, los alumnos son promovidos de acuerdo a las Normas de Evaluación vigentes:

- a. Primer Grado, son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Segundo, Tercero, Cuarto, quinto y sexto grado cuando obtienen mínimo A en las áreas de Comunicación, Matemática, y como mínimo B en las otras áreas y en los talleres.

**Art. 63°** En la Institución, la nota mínima aprobatoria por área es once (11) para los alumnos de Educación Secundaria, y en Educación Primaria es A (14) de la escala literal y descriptiva buscando así lograr mejores aprendizajes.

**Art. 64°** Los registros auxiliares de evaluación serán elaborados por la I.E. únicamente el contenido final es remitido a los órganos competentes del Ministerio de Educación.

**Art. 65°** En las actas y certificados de estudios se utilizará la escala que corresponda a cada uno de los niveles educativos que atiende la Institución Educativa, de conformidad con las normas de evaluación vigentes.

**Art. 66°** Con el propósito de garantizar el logro del nivel de excelencia académica que promueve la I.E, todos los alumnos desaprobados en máximo tres (3)

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

áreas al finalizar el año escolar se comprometen a presentarse a la Evaluación de Subsanción en la Institución, en las fechas programadas.

**Art. 67°** La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación o Revalidación de estudios realizados en el extranjero siempre que lo soliciten los padres de alumnos que estudien en la Institución Educativa.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones de los alumnos en los casos de enfermedad debidamente comprobada, cambio de domicilio o para viajar integrando delegaciones oficiales.

**Art.68°** Los alumnos que no hayan obtenido la nota 11, para continuar en la Institución, se les sugiere hacer el curso de verano (enero) o en su defecto darán la prueba de subsanción. El calificativo que se obtenga en el programa de recuperación les valdrá para subsanar la nota desaprobatoria y para poder matricularse en la Institución.

**Art.69°** La evaluación en la institución otorgará mayor relevancia a los procesos educativos priorizando las competencias de cada área según las normas y orientaciones del Ministerio de Educación y el Plan de Estudios establecido, sin dejar de lado la evaluación de contenidos curriculares aplicando instrumentos apropiados al finalizar cada trimestre académico.

**Art.70°** La aprobación y desaprobación del grado estará sujeta a las directivas emanadas por el Ministerio de Educación.

**Art.71°** En el nivel inicial no hay repitencia. De la escala de calificación: La escala de calificación del nivel de Educación Inicial de la EBR es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>A</b>	<b>LOGRO PREVISTO</b>	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b>	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

		acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b>	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

**Art.72°** En el nivel primario son promovidos de grado:

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

**Art. 73°** En el nivel primario repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen "C" en las dos áreas curriculares de: Lógico Matemática y Comunicación Integral.

**Art. 74°** En el nivel primario repiten de grado repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación que no alcanzan los calificativos requerido.

**Art. 75°** En el nivel secundario cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas los talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

**Art. 76°** Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desapueban como mínimo un área o taller curricular.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

**Art. 77°** En el nivel secundario repiten el año cuando al término de este, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluido los talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

**Art. 78°** En el nivel secundario repiten el año cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.

### CERTIFICACIÓN

**Art.79°** El Director de la Institución Educativa expedirá los certificados de estudios de los grados cursados por el alumno en el plantel utilizando los formularios oficiales. Igualmente, expedirá los certificados de comportamiento solicitados.

**Art.80°** Los certificados de estudio se entregarán solo a aquellos alumnos que estén al día en los pagos, según lo faculta la ley para los colegios privados.

**Art.81°** La nota mínima para aprobar una asignatura en la Institución Educativa en el nivel primaria es 14, lo que equivale a A, y en secundaria es 11. Los alumnos que tengan menos de lo señalado, se someterán a las pruebas de recuperación en la misma Institución.

**Art.82°** Los alumnos que decidan trasladarse a otra Institución Educativa, la aprobación y desaprobación del grado se hará de acuerdo con la directiva emanada por el Ministerio de Educación. Les vale la nota 11 para aprobar un curso.

### CALENDARIO Y JORNADA ESCOLAR

**Art. 83°** El calendario escolar de la Institución Educativa se ajustará a las características de la Región y a las normas establecidas en la legislación oficial.

**Art. 84°** El período de organización y planeamiento anual se realizará en el mes de febrero, cuando los maestros y personal del colegio regresan de vacaciones y el plan curricular se desarrollará anualmente en cuatro períodos bimestrales de marzo a diciembre. El Director, en concordancia



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

con las normas emanadas del Ministerio de Educación, fija las fechas de inicio y finalización de los períodos.

- Art.85°** Los alumnos que no asisten a la Institución Educativa por dos días consecutivos o más durante la semana, están obligados a presentar los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia.
- Art.86°** Al inicio del año escolar, se entregará al alumnado la "Agenda Educativa" en la que se informa y orienta al estudiante y al padre de familia acerca de las actividades a desarrollar en el calendario cívico escolar.
- Art.87°** En las fechas más relevantes del calendario cívico escolar se realizarán actuaciones culturales y artísticas con asistencia y participación de la comunidad educativa.
- Art.88°** En el aniversario de la Institución Educativa se desarrollarán programas de carácter cultural, artístico, deportivo, social de proyección a la comunidad y de confraternidad de la familia sanmateina.
- Art.89°** El alumno que falte a clases, para reingresar a la Institución Educativa debe concurrir con su padre, madre, o apoderado para justificar la falta y firmar en el registro respectivo, respetando el horario establecido. No se justifican las inasistencias de los alumnos por teléfono o mediante el envío de esquelas. El horario de justificación es de 8:00 am a 11:00 am

## TÍTULO IV

### REGIMEN ADMINISTRATIVO

#### CAPITULO XIII

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES, AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES DE LOS DOCENTES.

##### Art.90°. De los deberes

- a. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida sistemáticamente en la formación de la personalidad del alumno.
- b. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
- c. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución
- d. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los alumnos.
- e. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- f. Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
- g. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las reuniones pedagógicas que convoque el coordinador académico o Director.
- h. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación docente.
- i. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- j. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar.
- k. Participar en las diversas actividades espirituales que promueva la Institución.
- l. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- m. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, por intermedio de los coordinadores los documentos siguientes:
- La programación curricular
  - Sesiones de clase.
  - Los proyectos de pruebas escritas de evaluación
  - Los registros con los resultados de la evaluación
  - Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección
  - Informes académicos y de orientación tutorial (en el caso de ser tutor).
- n. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- o. No usar celulares en el aula, entrenamientos u otro tipo de actividades en horas de trabajo.
- p. Llegar a la Institución Educativa con minutos de antelación para iniciar sus labores académicas con puntualidad.
- q. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- r. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- s. Abstenerse de realizar, en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- t. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones de la institución.
- u. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General del Colegio.
- v. Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los (as) alumnos (as).
- w. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- x. Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- y. Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

## **Art.91°.** De los derechos:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos directivos de la institución: PEI, PCI, PAT, etc.
- b. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c. Solicitar Licencias y permisos, oportunamente y debidamente justificado con la documentación pertinente.
- d. Ser estimulado por, por sus méritos en el cumplimiento de su labor docente, por parte de la institución.
- e. Ser tratado con respeto a su dignidad personal y trayectoria profesional, Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de méritos y capacidad, en proyectos que desarrolle la institución.

## **Art.92°.** De los estímulos:

Respetando los criterios y bases de evaluación la institución otorgará lo siguiente:

- a. Felicitación escrita con oficio.
- b. Diploma de honor al mérito.
- c. Resolución Directoral de felicitación.
- d. Participar en los programas de verano.

## **Art.93°.** De las faltas y sanciones

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a. Amonestaciones orales
- b. Amonestaciones escritas
- c. Descuentos
- d. Suspensiones
- e. Separación o terminación de la relación laboral.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

### **Art.94°.** De las amonestaciones

Será amonestado por escrito el personal que incurra en las siguientes faltas:

- a. Ausentarse de la institución injustificadamente y por no más de cinco minutos.
- b. Causar daños menores a la propiedad de la institución sin perjuicio de la reposición del daño causado.
- c. No cumplir con sus deberes como docente en planificación, organización, y ejecución de sus actividades académicas en los tiempos establecidos.

**Art. 95°** Las amonestaciones escritas se harán por duplicado, debiendo ser firmadas por el Director o en su defecto por el coordinador. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial.

### **Art 96°** De los descuentos

De no cumplir con los deberes estipulados en el artículo 90° del presente reglamento interno, el descuento será de un día de trabajo.

### **Art. 97°** De la suspensión

La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en la institución educativa se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**Art. 98°** Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. Invalidez temporal.
- b. La enfermedad y el accidente comprobados.
- c. La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d. El descanso vacacional.
- e. La licencia para desempeñar cargo cívico.
- f. El permiso y la licencia.
- g. La sanción disciplinaria.
- h. La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- i. La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
- j. Otros establecidos por norma expresa.

**Art. 99°** Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. Renuncia.
- b. Despido por falta grave.
- c. Vencimiento del plazo de contrato.
- d. Mutuo acuerdo.
- e. Otros que contemple la ley.

**Art. 100°** La imposición de las sanciones es competencia del Director, quién la puede delegar al coordinador Académico.

### CAPITULO XIV

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

**Art. 101°** Son derechos de los alumnos:

- a. Ser tratados con el respeto que merece su dignidad.
- b. Recibir una educación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le proporcione: seguridad moral, física, psicológica e intelectual.
- c. Expresar libre y creativamente sus ideas e iniciativas, que favorezcan el desarrollo de su personalidad, en un clima de respeto sin herir susceptibilidades.
- d. Participar del régimen de estímulos y premios individuales o grupales, en mérito a su destacado rendimiento académico, de servicio y conductual, así como el esfuerzo de superación personal.
- e. Recibir apoyo psicológico, espiritual y las orientaciones necesarias para superar problemas propios de su edad.
- f. Recibir información y orientación académica que le permita lograr objetivos de aprendizaje.
- g. Ser informado de sus derechos, deberes y obligaciones como alumno de la Institución Educativa

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- h. Representar a la Institución en actividades académicas
- i. Ser evaluado en equidad dentro de los plazos establecidos.
- j. Tener libertad de conciencia religiosa.
- k. No ser maltratados ni física ni psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
- l. Conocer a Jesús como su amigo personal y a través de la Biblia recibir sus enseñanzas como un modelo de vida.
- m. Ser tratado como un ser creado por Dios, por toda la Comunidad Escolar, reconociendo su capacidad de elección, participando en la construcción de relaciones sociales que favorezcan la sana convivencia en un ambiente sustentado con valores y principios emanados de las Sagradas Escrituras.
- n. Ser respetado en sus creencias religiosas y libertad de culto.
- o. Tener acceso a una educación de calidad y que le brinde las oportunidades para desarrollarse en forma integral, de acuerdo a la Filosofía de la Educación Adventista.
- p. Ser formado por profesionales de la educación competentes en lo pedagógico y en las disciplinas que se imparten y, en las habilidades sociales básicas para favorecer la sana convivencia, en un ambiente propicio para el estudio y su desarrollo personal.
- q. Contar con un ambiente físico que favorezca su integridad como estudiante y le proporcione las condiciones necesarias para el logro de los objetivos contando con los recursos educativos básicos. (Salón de clase, salón de audiovisuales, sala de cómputo laboratorio de ciencias, entre otros.)
- r. Ser escuchado con respeto en las instancias correspondientes al formular sus problemas, necesidades y aspiraciones personales y/o grupales, de acuerdo al conducto regular según el organigrama institucional.
- s. Ser reconocido y estimulado por sus logros académicos, así como reconocido por su comportamiento escolar respetuoso y responsable. De la misma manera, a recibir apoyo por mejorar sus aprendizajes tanto intelectuales, espirituales y actitudinales.
- t. Participar en programas y actividades de sana recreación con sus compañeros o con otros miembros de la comunidad, mostrando una actitud de respeto hacia otros, la naturaleza, las dependencias del colegio, actuando en conformidad a los acuerdos y manual establecidos.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- u. Informarse clase a clase de los objetivos de aprendizaje para cada asignatura y recibir oportunamente la calendarización de las evaluaciones y su respectiva retroalimentación.
- v. Ser evaluado diferenciadamente cuando sea pertinente y validado profesionalmente.
- w. Solicitar espacios de la escuela para actividades debidamente autorizadas, siempre y cuando se den las condiciones para ello
- x. Conocer y disponer de la totalidad del tiempo asignado a las actividades lectivas y sus respectivos tiempos de recreos.
- y. Ausentarse a una prueba en caso de enfermedad, debidamente justificada por un Certificado Médico.
- z. Retirarse de la institución antes del horario normal, previa solicitud del apoderado(a) personal o escrita, según corresponda, y con la anuencia de la autoridad correspondiente (dirección General)
- aa. Ingresar con el apoderado(a) justificando personalmente, a partir de la segunda hora de clases.
- bb. Asistir a actos externos en representación de la institución durante el horario normal de clases, previa autorización escrita del apoderado(a).
- cc. Acceder a la atención médica oportuna en caso de accidente escolar ocurrido dentro de la escuela, de trayecto y/o en actividades programadas por la institución a través del seguro escolar obligatorio u otro que el apoderado haya informado.
- dd. Recibir distintos tipos de medidas disciplinarias en caso de haber incurrido en algún tipo de falta a la buena convivencia, principalmente medidas de prevención, y pedagógica que aseguren el aprendizaje de vivir en armonía.
- ee. Informar oportunamente al apoderado de las medidas disciplinarias tomadas frente a una falta contenida en el manual de convivencia de la o el estudiante.
- ff. Apelar por intermedio de su apoderado(a), por escrito a la Dirección de la institución, respecto de las medidas tomadas. La Dirección entregara una respuesta a través de la misma vía o entrevista personal con su debido registro en el libro de clases y/o Libro de entrevista de apoderados en dirección de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- gg. Apelar al derecho de libre expresión, en un marco de respeto y consideración al Proyecto Educativo Institucional.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- hh. Hacer uso, en caso de estar embarazada, de su derecho a la continuidad en sus estudios, acogiéndose a procedimientos de enseñanza flexibles y evaluación de acuerdo a su estado de embarazo.
- ii. A recibir facilidades para proseguir los estudios flexibilizando el plan de estudios para aquellos/as estudiantes que tengan algún tipo de enfermedad que los aqueje temporalmente o que requiera de mayor tiempo para su recuperación.
- jj. Acceder a la Agenda Escolar Institucional la cual es el medio oficial de comunicación, entre el hogar y la institución educativa.
- kk. Ser informado(a) acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar en la institución, tomando conciencia personal tanto de los derechos como de sus deberes, en relación a disciplina, planes y programas, evaluación y promoción escolar, de orden y prevención de riesgos.

### **Art. 102°** De los deberes y obligaciones

- a. Propiciar la sana convivencia y el compañerismo entre los estudiantes, adoptando una actitud, respeto, tolerancia, diálogo y escucha, dentro y fuera del aula.
- b. Cumplir sus actividades como educando en los aspectos de su formación intelectual, moral, religiosa, artística y física de acuerdo al Reglamento Interno.
- c. Evitar todo tipo de acoso y agresión física, verbal o psicológica, (bullying) caso contrario deberá asumir su responsabilidad según el Reglamento Interno.
- d. Poner en conocimiento de sus padres toda información emanada de la Institución Educativa ya sea constatada físicamente por el personal o mediante los instrumentos de supervisión virtual que tiene el colegio a nivel interno o externo al perímetro del colegio.
- e. Asistir con puntualidad a sus labores escolares, correctamente uniformado según el horario de clases.
- f. Cuidar el aseo personal y colaborar con la higiene ambiental de la Institución Educativa.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

- g. Adoptar un comportamiento digno y decente dentro y fuera de la Institución Educativa, preservando el prestigio personal, familiar e institucional.
- h. Participar responsablemente en actividades extracurriculares organizadas por la Institución Educativa.
- i. No discriminar a nadie en el aula y en las redes sociales, por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- j. Ser respetuoso del honor y la buena reputación de las personas en todo tipo de comunicación incluyendo las redes sociales.
- k. No apropiarse de los bienes ajenos.
- l. Respetar los símbolos patrios y entonar con unción cívica y patriótica los Himnos: Nacional, Regional, local y de la Institución Educativa.
- m. Asistir a clases con los útiles que se requiere para cumplir con el proceso de aprendizaje.
- n. Informar de inmediato a las autoridades competentes, algún inconveniente que atente contra su seguridad o tranquilidad emocional, suscitado en la Institución Educativa.
- o. Participar en las acciones de Defensa Civil.
- p. Participar y representar a la Institución con lealtad, sentido de responsabilidad en actividades académicas.
- q. Rendir sus evaluaciones en el periodo establecido, salvo alguna eventualidad que lo justifique.
- r. Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura del colegio, caso contrario se responsabilizará de la restauración o reposición de lo malogrado, así como de la sanción disciplinaria pertinente.
- s. Comunicar a sus padres de familia las citaciones dadas por las coordinaciones pertinentes.
- t. Asistir a todas las clases de religión y a todas las actividades de orientación y reflexión religiosa dentro de la jornada escolar.
- u. Comportarse con respeto dentro de todas clases, formación y actuaciones.
- v. Respetar y tolerar los principios, valores y normas que se desprenden de las sagradas escrituras.
- w. La agenda escolar es de uso diario y obligatorio para todos los estudiantes y debe mantenerse en un buen estado al momento de ser requerida con todos sus datos.

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

## Art. 103° De las prohibiciones

- a. Dedicarse a actividades distintas a la clase que se está impartiendo (uso de distractores de todo tipo).
- b. Participar en actos contra la moral y buenas costumbres, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Emitir juicios y comentarios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, orales o escritos, dentro o fuera de la Institución y las redes sociales.
- d. Pertenecer a agrupaciones políticas o dedicarse a actividades de proselitismo político en la Institución Educativa.
- e. Falsificar la firma del padre o apoderado.
- f. Plagiar o sustraer cualquier evaluación.
- g. Usar el nombre de la Institución Educativa para los fines que no son de su competencia.
- h. Organizar rifas, colectas u otras actividades pecuniarias sin la autorización del Director.
- i. Destruir y/o hurtar útiles escolares o enseres de la Institución Educativa, estando obligado a restituir o reparar el perjuicio.
- j. Firmar actas, memoriales o peticiones en contra de las autoridades de la Institución Educativa.
- k. Grabar, filmar y colgar imágenes, audios, comentarios u otras situaciones en los medios audiovisuales, internet u otros medios que atenten contra la imagen y dignidad de sus compañeros, de los maestros, personal del colegio y su propia imagen.
- l. Usar prendas de vestir no acordes con el uniforme reglamentario.
- m. El uso de celulares, tablet, laptop o relojes digitales que da prohibido por ser un medio distractor y un riesgo en contra de la seguridad del alumno.

## Art. 104° De los estímulos

- a. Premios al Mérito:
  - Por el logro destacado en rendimiento académico y comportamiento.
  - Premios de Excelencia
  - Premios Especiales

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

b. Los Premios de Excelencia son:

- Diploma de Excelencia y premio que otorga la Institución Educativa al alumno que obtenga el 1er. Puesto en el cuadro de mérito, al concluir la Educación Secundaria.
- Diploma de Excelencia y premio que otorga la Institución Educativa al alumno que obtenga el 2do. Puesto en el cuadro de mérito, al concluir la Educación Secundaria.

**Art. 105°** Los Premios de estímulo serán otorgados según las circunstancias en el transcurso del Año Lectivo, preferentemente en la ceremonia de clausura del año Escolar.

**Art. 106°** Para otorgar estímulo y/o premios se consideran acciones extraordinarias dentro de la institución, tanto en el orden académico como en el comportamiento, y fuera del colegio, las que prestigien al plantel o beneficien a la comunidad. Estos estímulos consistirán en:

- Nota sobresaliente en comportamiento o en áreas afines a la acción.
- Mención honrosa
- Felicitación escrita
- Diploma al mérito.

**Art 107°** De las sanciones: Las sanciones que se aplicaran a los alumnos por el incumplimiento del presente Reglamento y incumplimiento a lo estipulado en el manual de convivencia escolar, son las siguientes:

- a. Llamada de atención y recomendación del profesor de turno o tutor.
- b. Amonestación escrita con reconvención a sus padres. Además, anotación del hecho en el cuaderno de clase y en la agenda de control diario.

**Art. 108°** En la aplicación de sanciones a los educandos se deberá evitar la humillación, brindándole la orientación correspondiente para su recuperación.

**Art. 109°** Cuando se trate de daños o deterioros al mobiliario e instalaciones del plantel, independientemente de la sanción aplicada de acuerdo al presente Reglamento, los padres del alumno autor correrán

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

---

obligatoriamente con los gastos de reparación. Del mismo modo cuando cause daño a los útiles, uniformes o salud de un alumno, los padres del culpable responderán económicamente para cubrir los correspondientes gastos.

## CAPITULO XV

### DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**Art. 110°** Son derechos del personal administrativo, de servicio y de mantenimiento:

- a. Ser tratado con respeto y cordialidad
- b. Percibir una remuneración acorde al cargo que desempeña.
- c. Hacer uso de permisos y licencia por causas justificadas.

**Art. 111°** Son deberes del personal administrativo, de servicio mantenimiento

- a. Cumplir con responsabilidad las funciones propias del cargo y aquellas acciones que encomiendan los superiores jerárquicos.
- b. Concurrir puntualmente al trabajo observando los horarios establecidos.
- c. Observar buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- d. Guardar reserva en los asuntos que revisten tal carácter.
- e. Participar en las actividades de la IE
- f. Aceptar y guardar lealtad a las IE.

**Art. 112°** Está prohibido al personal administrativo, de servicio y mantenimiento:

- a. Realizar en las horas de trabajo actividades distintas a sus funciones
- b. Percibir retribución de los usuarios y otras personas para realizar u omitir acciones propias de su responsabilidad.
- c. Realizar actividades políticas en el interior de la Institución educativa.
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicaron sobre asuntos que comprometen el prestigio de la Institución educativa.
- e. Observar conducta inmoral o gravemente reprobable
- f. Desprestigiar de palabras o de obra a la Institución educativa.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- Art. 113°** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción de la Resolución de aprobación expedida por la Dirección de la I.E.A.I SAN MATEO
- Art. 114°** Queda sin efecto toda disposición dada en la I.E. que no esté de acuerdo con el presente Reglamento.
- Art 115°** Al expedir el Ministerio de Educación y sus entidades ejecutivas normas no comprendidas en este reglamento o diferencias a las establecidas, se hará en su oportunidad la adecuación correspondiente.