



PERÚ

Ministerio
de Educación



“MINISTERIO DE EDUCACIÓN”
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ROMÁN
ASOCIACIÓN EDUCATIVA ADVENTISTA
“PEDRO KALBERMATTER”



REGLAMENTO
INTERNO
CAPK

2025

JULIACA – PUNO – PERÚ



Resolución Directoral Institucional N° 106 - 2025/DG/CAPK-J

Juliaca, 11 de agosto del 2025

Visto el Reglamento Interno de la Institución Educativa Colegio Adventista "Pedro Kalbermatter" de la ciudad de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno, para el año 2025.

CONSIDERANDO:

Que, en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, de conformidad con lo dispuesto en artículo N° 137 del Decreto Supremo N° 011-2011-ED, instrumentos de gestión educativa que orienta la gestión de las Instituciones Educativas son. El PEI, PAT, RI y PCI, siendo el Reglamento Interno uno de los instrumentos de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la I.E, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, Ley N° 29940 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por D.S N° 004-2013-ED, R.M. N° 587-2023 MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025", en sus Disposiciones Generales, numeral 6.1.3 presentan las orientaciones para la gestión escolar en todas las instituciones educativas, siendo uno de ellos, los instrumentos de gestión que son: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Reglamento Interno (RI), los cuales serán elaborados de manera participativa y serán aprobados con las respectivas resoluciones directorales. En ese sentido, dichos instrumentos deben mantenerse actualizados y ordenados.

Que, es política de la Institución Educativa Colegio Adventista "Pedro Kalbermatter" cumplir con la normativa que garantizan la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión escolar como es el Reglamento Interno que orientará el buen funcionamiento de la I.E y el cumplimiento de las metas prevista para el presente año 2025.

SE RESUELVE:

Artículo N° 1. APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO de la Institución educativa Colegio Adventista "Pedro Kalbermatter" con vigencia para el año 2025.

Artículo N° 2. Remitir una copia de la presente Resolución a la UGEL San Román para su conocimiento demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. Isaac Manuel Quezo Lario
DIRECTOR



INTRODUCCIÓN

De acuerdo a normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación, Departamento de Educación la Misión Peruana del Lago Titicaca de la Iglesia Adventista del 7mo día, el Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter” como Institución Educativa ha elaborado el presente Reglamento Interno, con la finalidad de optimizar y garantizar el éxito en la tarea educativa. Este documento de gestión, establece Normas que emergen de las propias necesidades e intereses de la Institución y conforme a las normas vigentes de contingencia.

Este instrumento de gestión de nuestra institución, regula las acciones de los actores educativos y concreta el logro de la VISIÓN, MISIÓN, los objetivos estratégicos y el funcionamiento del Plan Anual. Asimismo, establece un marco normativo a docentes, administrativos, educandos y comunidad educativa en general; formulado por una comisión, que será anualmente revisado para que las reglas sean aceptadas y positivamente acatadas para el logro de aprendizajes, contenidos y acciones de nuestra institución educativa.

LA DIRECCIÓN



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento Interno tiene por finalidad establecer normas para la eficiente organización, funcionamiento y administración del **Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter”** en concordancia con las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de Educación 28044 y su reglamento DS 011-2012-ED
3. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549-95.
4. Reglamento de Colegios Particulares DS. N° 05-84-ED.
5. Reglamento para la Asociación de Padres de Familia DS. N° 020-98-ED.
6. Normas para la Gestión y Desarrollo de actividades en centros y programas Educativos RM. 030-2004.
7. Directiva 0016-2004 DREP-DGP-Orientaciones Complementarias.
8. R.M. N° 587-2023 MINEDU “LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL AÑO 2024”
9. Reglamento General de Educación de la División Sudamericana y Normas sobre la Educación Cristiana de la Iglesia Adventista del 7mo Día.
10. Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día
11. Estatuto de la Asociación Educativa Colegio Adventista Pedro Kalbermatter.

ARTÍCULO 2.-El Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter” está situado en la Av. Circunvalación Oeste N° 539, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno, que comprende a la UGEL San Román y a la Dirección Regional de Educación de Puno.

ARTÍCULO 3.-El Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter” es promovido por la Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter” que imparte una Educación Básica Regular de menores en tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria, autorizado mediante la Resolución Directoral N° 14 76-2013-DREP el Nivel Inicial.

ARTÍCULO 4.-El Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter” es administrado por el Consejo Directivo en concordancia con la Resolución Directoral N° 14142-2013-DREP. Comisión que es designada a través de un proceso anual de nombramientos en conformidad al Reglamento Interno denominado Manual de Iglesia Adventista del 7mo día (pág. 157) documento con el que se administra la Iglesia de “Bellavista” del Distrito Misionero de “Kalbermatter”, siendo así responsables de la parte axiológica, académica y administrativa de la institución, que vela por el bienestar social de la comunidad educativa sin fines de lucro ni discriminación alguna.



ARTÍCULO 5.- En el Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter”, las labores educativas se desarrollan en el horario diurno de lunes a viernes de 7:30 a.m, hasta las 2:00p.m. y, de acuerdo a las disposiciones legales se aplicará el horario de invierno en los periodos correspondientes.

ARTÍCULO 6.- Las disposiciones señaladas en el presente reglamento interno tienen alcance a los miembros de la Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter”, al personal administrativo, personal docente, personal de servicios, estudiantes y padres de familia; siendo el director general de la institución educativa el encargado de la ejecución para su fiel cumplimiento.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 7.- El objetivo del presente reglamento interno es fijar normas, directivas y velar por la eficiente organización de las actividades educativas; además, de conocer las funciones, obligaciones, deberes, derechos y sanciones para los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 8.- Son objetivos de la Asociación Educativa Adventista “**Pedro Kalbermatter**”, los siguientes:

- a. Educar a los estudiantes en los principios de la Educación Cristiana basados en la Filosofía Educativa Adventista.
- b. Fortalecer la conciencia cívica patriótica de los estudiantes para garantizar nuestra soberanía, integridad, seguridad, defensa nacional y de la comunidad donde proyecta su acción educativa.
- c. Participar directamente en la Educación Nacional de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del Ministerio de Educación y del Departamento de Educación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- d. Desarrollar el desenvolvimiento armonioso de la personalidad de los educandos de manera integral físico, mental, social y espiritual (Libro la educación. Pag. 13). Para aportar a la sociedad con hombres de bien y ciudadanos útiles a la Iglesia, a la Patria y a la familia.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 9.- La Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter” de Juliaca, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. **Órgano de Dirección**
 - Consejo Directivo eclesiástico.
 - Dirección General.
 - Dirección Académica.
 - Coordinadores de nivel (inicial, primaria y secundaria).

b. Órgano de Asesoramiento/Consultivo

- Junta de Iglesia.
- Junta Administrativa.1
- Asamblea de profesores.
- Asamblea de Socios.

c. Órgano Técnico Pedagógico

- Área académica.
- Área Tutoría.
- Área de Actividades.

d. Órgano de Apoyo

- Personal Administrativo
- Departamento de psicología y capellanía.
- Personal de Servicio.

e. Comisión de disciplina

- Director
- Auxiliar de educación
- Coordinadores de los tres niveles
- Capellanía

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS ÓRGANOS

ARTÍCULO 10.-Son funciones generales del Colegio:

- a.- Organizar y dirigir la Educación de acuerdo con las normas y recomendaciones del Ministerio de Educación, del Consejo Directivo de la Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter” y del Departamento de Educación de la Misión del Lago Titicaca.
- b.- Programar, ejecutar, evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan de acuerdo a la política del programa nacional de Emergencia Educativa.
- c.- Promover y desarrollar actividades Educativas que garantizan la formación integral y que esté de acuerdo con el desarrollo moral, cultural y socio económico de la comunidad.
- d.- Brindar servicios de tutoría, bienestar del educando y ayudar económicamente a los padres de condición económica modesta, vinculando la familia, el colegio y la comunidad en general.

ARTÍCULO 11.-El órgano de dirección conformado por el Consejo Directivo, Director general, Director Académico y coordinadores de nivel, son responsables de la organización, administración general de la Institución Educativa, así como de conducir, acompañar, monitorear, evaluar el avance y el desarrollo de las actividades educativas.



ARTÍCULO 12.-El órgano de asesoramiento y consulta conformada por la junta de Iglesia, Consejo Directivo, capellanía, la asamblea de profesores, el comité de coordinación interna, quienes son los encargados de asesorar a la Dirección en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas técnicas pedagógicas y servicios educativos que desarrolla la Institución educativa.

ARTÍCULO 13.- El órgano técnico pedagógico, conformado por el Director gestión pedagógica, coordinadores por niveles y jefes de áreas son responsables de desarrollar las acciones educativas para la formación integral de los educandos.

ARTÍCULO 14.- El órgano de apoyo está conformado por el personal administrativo y de servicios: secretaria, cajera, psicólogo, personal de Servicios, Auxiliar de Educación y capellanía son los encargados de cumplir sus funciones específicas.

ARTÍCULO 15.- El órgano de participación conformada por los miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo día “Bellavista”, profesores, estudiantes y padres de familia y ex alumnostienen el deber de colaborar y apoyar con las actividades educativas curriculares y extra curriculares del Colegio.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Del planeamiento educativo.

ARTÍCULO 16.-El Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como el Plan Anual de Trabajo (PAT) es elaborado por el Director con participación del Consejo Directivo y profesores en el mes de diciembre y la misma que será ejecutada por los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 17.-El avance y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo, será evaluado por la comunidad educativa, liderado por el Director haciendo los reajustes necesarios, informando periódicamente al Consejo Directivo, que a su vez hará conocer a la Junta de Iglesia.

DEL DESARROLLO CURRICULAR

ARTICULO 18.- Cada profesor elaborará la programación curricular, diversificar concerniente a su cargo, teniendo en cuenta las innovaciones y recomendaciones que emanan de los órganos superiores inmediatos de asesoría y control.

- a. Los Profesores de Educación Primaria elaborarán: Diversificación Curricular de la Programación Curricular, la Programación anual de competencias, Programación Curricular mensual o unidad de aprendizaje presentando hasta el 3er. día del mes correspondiente a la subdirección.

- b. Los Profesores de Educación Secundaria elaborarán: la Diversificación Curricular en sus respectivas áreas curriculares; la programación curricular bimestral y entregar a la Sub dirección para ser visado a más tardar el 3er día del inicio de bimestral.

ARTICULO 19.- Todos los documentos de gestión pedagógicos serán visados por el Director y Subdirector del plantel, quien hará el seguimiento respectivo en cuanto al avance del desarrollo educativo tanto en Educación Inicial, Primaria como en Secundaria.

DEL MONITOREO Y ASESORÍA PEDAGÓGICA

ARTICULO 20.- La Dirección de la Institución Educativa, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román para que los especialistas de la UGEL asesoren, orienten al personal Docente acerca de la elaboración de la programación anual y evaluación para el monitoreo correspondiente.

ARTÍCULO 21.- El Director general y director de gestión pedagógica son los responsables del monitoreo y asesoramiento del personal a su cargo, periódica y sistemáticamente en forma opinada e inopinada.

ARTÍCULO 22.- Los miembros del Consejo Directivo podrán acompañar en el monitoreo de las diferentes acciones pedagógicas y educativas que realizan los profesores dentro y fuera del aula.

DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

ARTICULO 23.- Los recursos didácticos con que cuenta la Institución Educativa, utilizarán los profesores y los estudiantes de acuerdo a las necesidades educativas la misma que será incrementado continuamente.

Cada docente en lo posible se proveerá de los recursos didácticos para el desarrollo académico de su área curricular o el grado que le corresponde.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 24.- La jornada laboral del Director será de 40 horas, del personal administrativo y docente de Educación Inicial será de 30 horas, Educación Primaria será de 35 horas y de los profesores de secundaria de acuerdo al contrato: Por tiempo completo 24 horas o por tiempo parcial siendo en un mínimo de 10 horas.

ARTÍCULO 25- El horario de trabajo de profesores es establecido en coordinación con la Administración y la Dirección Académica; desde la hora de ingreso hasta la hora de salida.

- a. Profesores de Educación Inicial 07:15 am. – 01:00 m.
- b. Profesores de Educación Primaria 07:15 am. – 01:45 pm.
- c. Profesores de Educación Secundaria de acuerdo al horario correspondiente desde 07:15 am. – 02:00 pm.
- d. Personal Administrativo 07:15 am. – 1:15 pm. y de 03:00 – 4:30 pm.



ARTICULO 26.- Es obligatorio que todo trabajador registre su firma y hora de ingreso de acuerdo al horario establecido, mediante el sistema de control, establecidos por la Institución.

ARTICULO 27.- Constituye tardanza el ingreso a la Institución Educativa pasado los 10 minutos de la hora señalada, según el turno establecido y será sancionado con una multa pecuniaria aprobado por los servidos de la Institución. Pasados 15 minutos automáticamente será registrado como inasistencia y aplicada la sanción económica correspondiente.

CAPITULO V

DE LA MATRÍCULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADO DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 28.- La inscripción de los estudiantes para el 1er. grado de Educación Primaria y 1er grado de Educación secundaria se realizará a partir del mes de diciembre hasta cubrir las plazas vacantes establecidas, con los documentos que acrediten su aceptación.

ARTÍCULO 29.- La ratificación de matrícula para todos los estudiantes de Inicial, primaria y secundaria se realizará a partir 1er día hábil del mes de diciembre hasta el inicio de las labores, previa presentación de libreta de información y la firma del compromiso de honor del educando junto con su Padre.

ARTÍCULO 30.- El traslado de matrícula se atenderá hasta 60 días antes de finalizar el año escolar debiendo al estudiante arreglar sus cuentas pendientes a la tesorería y otros.

ARTICULO 31.- En la matrícula y ratificación del estudiante, el padre o apoderado cancelará todos los derechos económicos correspondientes.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y NO DOCENTE

ARTÍCULO 40.- El personal docente y no docente que labora en La Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter”, deben cumplir estrictamente con el Manual de Organización y Funciones (MOF) después de ser aprobado oportunamente.

ARTÍCULO 32.- Las funciones específicas del **DIRECTOR GENERAL** son las siguientes:



ASOCIACIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO ADVENTISTA “PEDRO KALBERMATTER”

“Más que un colegio, una familia”



- a. Representa legalmente a la institución frente a las autoridades competentes del gobierno, miembros de la Iglesia y el público general.
- b. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el plan de trabajo anual con la participación de profesores, el Consejo Directivo y Padres de Familia.
- c. Estimula o sanciona según el caso lo amerite, a los alumnos de la Institución Educativa de conformidad con el Reglamento Interno.
- d. Amonesta verbal o por escrito al personal Docente por el cumplimiento de sus funciones.
- e. Asesora a todos los departamentos de la Institución Educativa, Padres de Familia, cautela y controla su movimiento económico.
- f. Administra la documentación de la Institución Educativa.
- g. Apoya y orienta la preparación de los presupuestos de la Institución Educativa y hace que después de ser aprobados sean puestos en práctica.
- h. Organiza y dirige el servicio de Supervisión Educativa, además se mantiene en contacto con la enseñanza de los profesores, con el deber y derecho de visitar las clases y dar orientaciones que sean necesarios.
- i. Propone al personal Docente y Administrativo para cubrir las plazas vacantes tanto en Educación Inicial, Primaria y Secundaria al Consejo Directivo.
- j. Promueve el perfeccionamiento del personal Docente y estimula a los mismos por el buen cumplimiento de sus funciones que redundan en beneficio de toda la comunidad educativa y eclesial.
- k. Supervisa la asistencia, puntualidad y labor pedagógica de los profesores.
- l. Presenta el informe y memoria anual sobre la marcha de la Institución en el orden administrativo a pedagógico.
- m. Convoca a sesión y preside reuniones del personal Docente, complementa las normas y los reglamentos del personal Docente.
- n. Mantiene en alto nivel la disciplina en la institución.
- o. Promueve la armonía y la unidad de propósito entre los miembros del personal Docente, Administrativo, Feligresía y estudiantes.
- p. Gestiona todas las actividades pedagógicas de la IE como líder pedagógico.
- q. Presenta al Consejo Directivo las necesidades de la Institución y dirige la preparación de planes para la mejora de los alumnos y el personal de la Institución Educativa.
- r. Promueve la vida espiritual de los alumnos y el personal de la Institución Educativa.
- s. Asigna deberes específicos a los trabajadores que forman parte de la administración.
- t. Nombra miembros para comisiones cuando sea necesario, siendo el Director miembro ex - oficio y delega la dirección en casos necesarios.
- u. Hace cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Iglesia concernientes a la Institución Educativa.
- v. Autoriza visitas de estudio, paseos y excursión de la comunidad educativa en coordinación con el Consejo Directivo.
- w. Autoriza rectificación de nombres y apellidos del estudiante de acuerdo a normas específicas. Expide certificados de estudios y documentos de la Institución.
- x. Estimula las buenas acciones y corrige las malas manteniendo el principio de autoridad.

- y. Autoriza exoneración del curso de Educación Física previo estudio.
- z. Elabora los informes periódicos de su labor, remitiendo al Consejo Directivo. Realiza el informe anual sobre acciones cumplidas durante el año lectivo.

ARTÍCULO 33.- Las funciones específicas del **DEL DIRECTOR ACADÉMICO** son las siguientes funciones:

- a. Tiene dependencia de la Dirección General
- b. Planifica, organiza (reúne), dirige, coordina, supervisa y evalúa las acciones educativas a su cargo, con participación de los profesores y el Director General.
- c. Promueve y realiza acciones de mejora educativa en el personal docente y estudiantes de acuerdo al Diseño Curricular Nacional de Educación Básica, Marco del Buen desempeño docente y la Pedagogía adventista.
- d. Cumple los lineamientos del marco del buen desempeño docente referente al monitoreo y supervisión del trabajo académico que realizan los docentes.
- e. Realiza informes mensuales a la instancia superior sobre el desempeño docente de acuerdo al Plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- f. Asesora y orienta al personal Docente en la elaboración de las unidades de Aprendizaje y recepciona en los tres primeros días laborables del mes a más tardar.
- g. Estudia, analiza e interpreta los dispositivos legales y documentos técnicos pedagógicos recibidos y da cuenta al Director.
- h. Vela por la limpieza, orden y disciplina de los estudiantes y de la infraestructura procurando dar alcance para su mejora.
- i. Encarga y participa en las acciones de Tutoría, juntamente con el auxiliar de Educación y en coordinación con la Dirección General.
- j. Administra la estadística educativa y los bienes a su cargo.
- k. Establece y controla el horario de trabajo de los estudiantes y de las actividades extra curriculares.
- l. Propone a la Dirección el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones a estudiantes y profesores.
- m. Propicia el cumplimiento de los proyectos, reglamentos y cronograma de actividades cívicas, religiosas y otros.
- n. Promueve acciones por las buenas relaciones humanas del personal y el alumnado, para desarrollar un clima institucional positivo.
- o. Vela por el cumplimiento de las normastécnico pedagógico, administrativo emanado por las instancias inmediatas superiores.
- p. Encarga al profesor de turno sus acciones en caso de ausencia o enfermedad y soluciona problemas de estudiantes procurando elevar a la Dirección los que así lo requiera.
- q. Soluciona problemas de los estudiantes en coordinación con Capellanía, Psicología y Regencia procurando elevar a la Dirección los que así lo requiera.
- r. Asesora y orienta los trabajos de secretaría en el ámbito académico (SIAGIE) en forma cuidadosa y bajo responsabilidad de funciones.
- s. Participa en el culto de docentes en coordinación con Capellanía.

- t. Participa activamente en las actividades de la Iglesia al cual integra el Colegio Adventista Pedro Kalbermatter.

ARTÍCULO 34.- DE LOS COORDINADORES

Cumple con las siguientes funciones:

- a. Apoyar a los docentes de Inicial, primaria y secundaria en la implementación de metodologías innovadoras que promuevan aprendizajes significativos, mediante la aplicación del currículum vigente.
- b. Cumplir y apoyar el cumplimiento de las normativas vigentes: Ley General Educación, Calendarización y horario escolar, entre otras.
- c. Diseñar un plan de acompañamiento junto con los demás integrantes del consejo directivo y dar a conocer a los y las docentes.
- d. Compartir y socializar con los demás miembros del equipo administrativo los resultados del acompañamiento a cada docente.
- e. Sugerir al consejo directivo y administración como resultado de su acompañamiento, la ubicación de docentes y estudiantes por grado, distribución de los espacios, orientaciones al personal docente, elaboración del plan de mejora de la institución, la autoevaluación de la institución, utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje y el Sistema de Información de Gestión Educativa.
- f. Dar seguimiento a los acuerdos realizados en los diálogos reflexivos con cada docente.
- g. Reconocer al personal y colectivamente los logros alcanzados de cada docente.
- h. Coordinar junto con el director académico las actividades curriculares que serán desarrolladas en cada aula para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i. Coordinar con los responsables pedagógicos; asegurarse que se cumpla la agenda y los objetivos de cada actividad
- j. Evaluar el trabajo docente a través de las evidencias: cuadernos de los estudiantes, portafolio, ambientación, uso de registros auxiliares, realización de las evaluaciones diagnósticas y formativas, y las planificaciones de las unidades didácticas.
- k. Responsabilizarse de su propia formación y crecimiento personal y profesional.
- l. Participar en las jornadas de capacitación para garantizar la aplicación del Currículum Nacional vigente.
- m. Garantizar el éxito del trabajo docente.
- n. Apoyar el buen funcionamiento de las escuelas de padres.
- o. Participa activamente en todas las actividades de la Iglesia al cual integra el colegio Pedro Kalbermatter.

ARTÍCULO 35.- DE LA SECRETARIA

Son funciones de la secretaría de la Institución Educativa:

- a. Tiene a su cargo trabajos en general de Secretaría y responde al Director siendo sus atribuciones mantener al día la documentación relacionada a la Institución Educativa.
- b. Examina y da debido curso a los documentos que se reciben, calificaciones y certificados de los estudiantes según los reglamentos vigentes.

- c. Procesa la matrícula académica de estudiantes y ayuda al Director Académico o ya sea a los coordinadores de los tres niveles a preparar el programa, calendario escolar y el horario de clases.
- d. Mantiene al día registros de admisión, fichas únicas de matrícula de asistencia de calificaciones, promoción y estadísticas escolares y otros informes que requieran los organismos competentes.
- e. Lleva estadística del movimiento escolar, informa y remite a escalones superiores.
- f. Atiende la correspondencia con los padres, con el personal y con autoridades superiores con el visto bueno del Director.
- g. Remite los documentos que la Dirección disponga.
- h. Mantiene un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, circulares relativos a educación emanada del Ministerio de Educación y del Departamento de Educación de la Misión Peruana del Lago Titicaca.
- i. Atiende al público con cordialidad, amabilidad, demostrando interés por cada uno de ellos en todo lo que fuere necesario.
- j. Asiste a la reunión de profesores para hacer el acta correspondiente.
- k. Promueve y cumple las normas de la institución educativa de acuerdo al plan de trabajo anual.
- l. Mantiene al día la documentación en general.
- m. Participa activamente en todas las actividades de la Iglesia al cual integra el Colegio Adventista Pedro Kalbermatter.
- n. Se viste con indumentaria adecuada y presentable, respetando los principios de la Iglesia Adventista del 7mo. Día.

ARTÍCULO 36. DEL TESORERO

Son funciones del tesorero de la Institución Educativa:

- a. Participa en la realización del presupuesto de la Institución Educativa.
- b. Recauda del personal de caja todas las entradas para la Institución Educativa y las deposita en la cuenta bancaria de la Institución Educativa en forma diaria.
- c. Custodia el dinero, documentos, libros de contabilidad y otros valores pertenecientes a la Institución Educativa.
- d. Efectúa desembolso, para cuentas de acuerdo al presupuesto y los gastos autorizados por la Dirección.
- e. Formula boletas de pago, libros y efectúa de acuerdo a las indicaciones del Tesorero del Consejo Directiva.
- f. Informa al Director del Plantel, el estado financiero de la Institución Educativa en forma bimestral, trimestral y anual para ser aprobado por la Junta Escolar.
- g. Es responsable en cuanto al inventario de materiales, enseres y la preparación de informes financieros que se realizan periódicamente.
- h. Participa activamente en todas las actividades de la Iglesia al cual integra el colegio Pedro Kalbermatter.
- i. Realiza los pagos a SSP. AFP, CTS y otros de acuerdo a disposiciones del Estado.

ARTÍCULO 37.- Son deberes del **CAJERO(A)** de la Institución Educativa:

- a. Efectuar el cobro de los pagos que hacen los padres de familia y otros. Emitiendo un recibo por lo recaudado.
- b. Participa activamente en todas las actividades de la Iglesia al cual integra el colegio Pedro Kalbermatter.
- c. Efectúa un parte diario de ingresos e informa al Tesorero(a) del plantel, así como a la Dirección.
- d. Es responsable del depósito diario al Banco, de lo recaudado.

ARTÍCULO 38.- DEL CAPELLÁN DEL COLEGIO

Son deberes y/o funciones del capellán:

- a. Depende de la Dirección General de la institución educativa.
- b. Es responsable del área espiritual en cuanto a las actividades para estudiantes y docentes de la institución.
- c. Vela por el buen clima laboral entre docentes y la sana convivencia escolar de acuerdo al pensamiento de la filosofía de la educación adventista.
- d. Elaborar un plan de visitación, para estudiantes, padres de familia y que labora en la institución; para posteriormente ejecutarlas.
- e. Llevar el registro de control de visitas a hogares de estudiantes e informar mensualmente a la Dirección de la Institución.
- f. Fijar horarios de atención en el Departamento de Capellanía, para los estudiantes y padres de familia.
- g. Asumir la función pastoral para la población estudiantil, y el cuerpo de docentes.
- h. Reforzar espiritualmente los casos de los estudiantes con problemas.
- i. Elaborar el rol de predicadores para el culto de docentes y estudiantes, comunicándoles oportunamente, en caso de ausencia asumir la responsabilidad.
- j. Es responsable de la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual de la Institución.
- k. Programar visitas misioneras a las iglesias de parte de los docentes, sean mensuales o trimestrales de acuerdo a la factibilidad del tiempo.
- l. Promover clases bíblicas en los estudiantes de los tres niveles de estudio.
- m. Llevar el control de estudios bíblicos a estudiantes y docentes.
- n. Programar semanas de oración del personal y estudiantes de acuerdo al plan y requerimiento de la Institución.
- o. Participa activamente en todas las actividades de la Iglesia al cual integra el Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter”.
- p. Integrar la comisión de disciplina de la institución educativa.
- q. Es responsable de las actividades de sociedad de menores en primaria y cultura en secundaria, estipuladas por la Dirección.

ARTÍCULO 39.- DEL PSICÓLOGO ESCOLAR

Son deberes y/o funciones del psicólogo:

- a. Depende de la Dirección General de la Institución.
- b. Trabajar en armonía con las resoluciones de la Junta Administrativa, de la Dirección y de las comisiones establecidas para el buen desempeño de la enseñanza.
- c. Atiende los casos especiales derivados por los docentes de Aula de los tres niveles con los que cuenta la Institución.
- d. Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surjan en niños y adolescentes.
- e. Brinda asesoría y consejería familiar.
- f. Orientar al pedagogo sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten.
- g. Buscar soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto, tolerancia, que deben estar presentes en la Institución.
- h. Elabora programas (charlas, talleres) de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, padres de familia y personal docente previo diagnóstico.
- i. Detectar los problemas emocionales y conductuales de los niños y adolescentes, así como también sus dificultades en el proceso de aprendizaje. Como también deriva, a otras entidades, aquellos casos arraigados que requieren ser tratados por otros profesionales.
- j. Realiza las evaluaciones correspondientes, en caso de derivación del pedagogo.
- k. Apoyar a los maestros y brindar asesoría a los padres de familia.
- l. Presta atención individualizada, solicitada por el personal docente y padres de familia.
- m. Participa activamente en todas las actividades de la Iglesia al cual integra el colegio Pedro Kalbermatter.
- n. Informar a la dirección oportunamente sobre problemas graves, detectados a los alumnos, para posterior conocimiento de los padres de familia.

ARTÍCULO 40.- DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Son funciones del Auxiliar de Educación:

- a. Mantiene dependencia del Director General de la Institución.
- b. Asistir a la institución educativa 15 minutos antes de la hora de ingreso de los docentes y los estudiantes.
- c. Velar por el cumplimiento del Compromiso de Honor de los estudiantes, padres de familia y/o apoderados que establecen y firman en ocasión de la matrícula.
- d. Evitar la salida de los estudiantes una vez que ingresaron al colegio.
- e. Cuidar la presentación personal y actitud conductual del estudiante durante el desarrollo de acciones educativas y/o actuaciones públicas.
- f. Controlar el cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores de acuerdo al horario establecido.
- g. Mantener informados a los padres de familias de manera presencial y a través de la plataforma de gestión educativa sobre la conducta de sus hijos/as.
- h. Mantenerse informado de las actividades de los estudiantes dentro y fuera del colegio.



ASOCIACIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO ADVENTISTA “PEDRO KALBERMATTER”

“Más que un colegio, una familia”



- i. Apoyar y/o dirigir el desarrollo de actividades permanentes, marchas, presentaciones, cultura general y otras actividades.
- j. Es responsable ante el equipo directivo del calificativo de asistencia y puntualidad, aseo y presentación personal, respeto y cortesía, desempeño académico y conciencia ambiental de los estudiantes de manera bimestral, trimestral y anual; el cual es coordinado con los tutores de cada grado e informado a Dirección.
- k. Canalizar los casos de acuerdo a la gravedad o trascendencia para ser tratado por los estamentos administrativos correspondientes (da cuenta a la Dirección de las actividades, de las reincidencias conductuales negativas de los estudiantes).
- l. Derivar semanalmente los casos delicados de los estudiantes a las instancias correspondientes Dirección Académica, Psicología y Capellanía, bajo informe semanal a la Dirección General.
- m. Coordinar la atención de estudiantes en caso de accidente y/o salud.
- n. Mantener la Escolta de Honor en óptimas condiciones en los tres niveles de inicial, primaria y secundaria.
- o. Organizar los batallones y/o delegaciones que representaran al colegio en las diversas actividades cívicas.
- p. Controlar el uso de la agenda escolar.
- q. Llevar el control de la asistencia a clases de los profesores, haciendo su informe semanal de las tardanzas e inasistencias al equipo directivo, quien tomará las medidas correspondientes de acuerdo al caso.
- r. Autorizar y controlar los permisos de los estudiantes de acuerdo con la Dirección General.
- s. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones en general.
- t. Controlar la periodificación de las horas y el estricto cumplimiento del horario de clases.
- u. Velar por el buen clima laboral entre docentes y sana convivencia escolar entre estudiantes de acuerdo a la filosofía de la educación adventista, reglamento interno de la IE y orientaciones del MINEDU.
- v. Organizar batidas y requisas de objetos prohibidos y no autorizados por la institución, programada e inesperada a los estudiantes y entregar lo decomisado a la Dirección del plantel previa firma de cargo.
- w. Controlar el registro diario de los estudiantes con y las firmas correspondientes de los Padres en las agendas escolares que cada estudiante porta e informar inmediatamente la inasistencia a Dirección Académica y PPF.
- x. Representar al profesor en caso de ausencia u hora libre.
- y. Organiza y coordina con los estudiantes, la organización interna del aula y/o secciones.
- z. Se relaciona constantemente con los padres de familia, procurando solucionar problemas de los estudiantes elevando los casos necesarios a la Dirección del Plantel para su tratamiento respectivo.
- aa. Asistir a todas las reuniones administrativas, culturales, religiosas y otros planificados.

- bb. Participa activamente en todas las actividades de la Iglesia al cual integra el Colegio Adventista Pedro Kalbermatter.
- cc. Cumple encargos emanados de la Dirección.

ARTÍCULO 41.- DEL CONSERJE O PERSONAL DE SERVICIO

Son funciones del conserje o personal de servicio:

- a. Cuida y vigila toda la infraestructura de la iglesia y la Institución Educativa.
- b. Hace limpieza de las aulas, ambientes administrativos, de servicio y del patio del Centro Educativo.
- c. Cuida los ambientes de servicios higiénicos y controla su utilización.
- d. Cumple los encargos de la planta administrativa de la Institución Educativa.
- e. En lo posible ayuda en algunos trabajos que pueda encargar la administración.
- f. Controla la entrada de las personas que ingresan al Plantel, así como de Padres de familia, y otras personas que ingresan al Plantel.
- g. Los días sábados facilita las aulas necesarias a los niños de la Iglesia.
- h. Comunica a la Administración los inconvenientes que se presenten para el cumplimiento de sus funciones;
- i. Realizar las funciones afines a su cargo.
- j. Cumple encargos emanados de la Dirección.
- k. *Cumple funciones de logística.*

ARTÍCULO 42.- DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes y/o funciones del personal docente:

- a. Contribuye a la formación integral del estudiante al integrar la comunidad educativa manteniendo relaciones interpersonales positivas.
- b. Cumple con su desempeño docente de acuerdo al contrato firmado con el Consejo Directivo.
- c. Cumple con sus funciones dentro del marco de la “Ley de los Centros Educativos Privados” Ley N° 26549, en sus diferentes obligaciones y tareas como personal de la Institución.
- d. Cumple su función de educador de acuerdo al marco de la Pedagogía Adventista frente a los estudiantes, plana administrativa, Consejo Directivo e Iglesia Adventista.
- e. Se mantiene en los principios y normas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el desempeño de sus funciones.
- f. Trabaja en armonía con las resoluciones del Consejo Directivo, de la Dirección y de las Comisiones establecidas para la buena organización de las actividades que contribuyan al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g. Se capacita de manera constante y continua para brindar un servicio de calidad con técnicas, estrategias y conocimientos actualizados.
- h. Ayuda a mantener la disciplina en todas las dependencias educativas de la institución.
- i. Mantiene un alto nivel de ética cristiana y profesional para inspirar altos ideales en los estudiantes.

- j. Contribuye al cuidado y mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la institución educativa para promover su mejora.
- k. Se abstiene de realizar actividades que contravengan los principios y valores de la filosofía de la educación adventista.
- l. Orienta efectivamente su trabajo pedagógico al planificar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares teniendo en cuenta los niveles de desarrollo de las competencias y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- m. Realiza acciones de recuperación pedagógica en coordinación con la Dirección Académica.
- n. Coordina y mantiene la comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados en el proceso de enseñanza aprendizaje y el comportamiento de los estudiantes.
- o. Promueve el desarrollo holístico del estudiante, buscando los mejores métodos, estrategias y técnicas.
- p. Se muestra apto para inculcar en los estudiantes principios de verdad, integridad, pureza, honradez y obediencia.
- q. Trabaja por precepto y ejemplo.
- r. Trabaja con especial atención con el estudiante difícil y/o deficiente, sin impacientarse con los errores de los mismos.
- s. No es irritable, impaciente, arbitrario o autoritario y se esfuerza por tener buena salud emocional.
- t. Participa activamente en los trabajos de mejoramiento de la institución educativa.
- u. Plantea situaciones significativas y desafiantes con propósitos de aprendizaje, con criterios de evaluación claros y que consideren el uso de materiales educativos pertinentes a las necesidades y características de los estudiantes.
- v. Lleva registro de asistencia, conducta y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes a su cargo.
- w. Registra su ingreso y salida de la institución educativa diariamente.
- x. Porta y emplea su sesión de aprendizaje, unidad didáctica, plan anual y otros documentos pedagógicos de manera permanente para planificar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- y. Se viste adecuadamente en su trabajo como docente cristiano: profesores con terno y corbata y profesoras con falda, respetando la filosofía de la educación adventista que es Cristocéntrica; también se considerará las condiciones climáticas.
- z. Observa y cumple las normas, principios y valores bíblicos cristianos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día por ejemplo y por precepto.
- aa. Participa en todas las actividades que realiza la institución educativa y la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- bb. Imitar a Jesús el gran Maestro.

ARTÍCULO 43.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

Son derechos del personal docente

- a. Integrar la comunidad docente del Colegio Adventista **“Pedro Kalbermatter”**.
- b. Ser considerado como un profesional en Educación con voz y voto por las diferentes Juntas que registra el Colegio.
- c. Ser remunerado en forma justa de acuerdo al costo de vida y la disponibilidad de fondos de la institución, de acuerdo al tiempo de trabajo, por la enseñanza de los estudiantes.
- d. Pago de la remuneración cada 30 de cada mes, con un atraso máximo de 5 días.
- e. Ser asegurado y gozar de los beneficios sociales durante el tiempo que dure su servicio.
- f. Gozar de estabilidad de trabajo de acuerdo a lo pactado en mutuo acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo por un periodo de un año a tres años previo estudio de su desempeño laboral.
- g. Tienen el día libre en ocasión de sus cumpleaños. En cuanto el día es laborable.
- h. Gozar del beneficio de maternidad y paternidad así como el de sepelio de familiares directos al trabajador (padre, madre, cónyuge, hijo(a).

CAPITULO VII
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 44.- Constituyen faltas del personal Docente y Administrativo:

- a. El incumplimiento de las funciones del cargo a desempeñar con negligencia.
- b. Ausentarse sin permiso o abandonar la Institución Educativa sin comunicar al Director o responsable en horas o labores y/o suspender labores sin autorización del Director.
- c. Ausentarse reiteradas veces de la Institución Educativa sin causa justificada.
- d. Atentar contra la integridad física, moral y sexual del personal, alumnos y padres.
- e. Realizar actividades políticas partidarias en el ejercicio de la función educativa.
- f. Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.(Como recibir beneficios económicos)
- g. Presentarse a la Institución o fuera de ella, en estado etílico.
- h. Retener documentos (apreciación o valoración bimestral) que ocasionan retardo y demora en la administración escolar.
- i. Utilizar vestimenta y presentación personal no acorde a los principios cristianos.
- j. Incumplir las normas del presente reglamento interno.

ARTÍCULO 45.- Las sanciones aplicables al personal Docente y Administrativo por faltas que se refiere en el artículo anterior son los siguientes:

- a. Amonestación verbal por primera vez.
- b. Amonestación escrita. (memorando)
- c. La suspensión del servicio sin derecho a remuneraciones de uno a 30 días según la gravedad de la falta.
- d. Suspensión temporal o definitiva del Colegio.

ARTÍCULO 46.- El personal Docente que trabaja en la Institución Educativa de acuerdo a su labor diaria serán estimulados con, felicitaciones y resoluciones de parte de la Dirección del Plantel con conocimiento de la Instancia superior.

ARTÍCULO 47.- De acuerdo al riguroso estudio y evaluación de los Docentes, el Consejo Directivo de la Asociación Educativa, podrá estimular con premios económicos por sus logros educativos en sus alumnos.

ARTÍCULO 48.- El personal de la Institución educativa adventista “Pedro Kalbermatter” que incurriese en la infracción del séptimo mandamiento de la Ley de Dios y las violaciones como, fornicación, promiscuidad sexual, incesto, prácticas homosexuales y otras perversiones sexuales serán causales de suspensión definitiva por atentar contra los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo día, el manual de Iglesia, le Reglamento General de Educación de la División sudamericana y la Santa Biblia.

ARTÍCULO 49.- El presente Reglamento Interno es aplicable para el personal Docente y Administrativo, contratado por la institución, a tiempo completo y tiempo parcial.

CAPITULO VIII

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO ADVENTISTA “PEDRO KALBERMATTER”

ARTÍCULO 50.- Son **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA** de La Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter” Juliaca:

- a. Ser el protagonista en la educación de sus hijos. “La educación comienza en el hogar”, por ende, deben de brindarles calidad y cantidad de tiempo, ya que ello contribuirá en la formación de la educación integral del menor.
- b. Aceptar, respetar y cumplir con los principios, valores, políticas y lineamientos de gestión pedagógica; así como las normas adaptadas por la Institución.
- c. Firmar los siguientes formularios al momento de la matrícula: Carta de Compromiso de Honor, Contrato de Prestación de Servicios Educativos e Información al Padre de Familia.
- d. Cumplir con las pensiones de enseñanza y demás obligaciones contraídas con el colegio, en la fecha, forma y oportunidades que se establezcan en el momento de la matrícula.
- e. Contribuir con sus acciones y ejemplo a preservar el prestigio de la Institución, guardando el debido respeto a toda la comunidad educativa, con la que cuenta la Institución.
- f. Supervisar permanente que su hijo (a) cumpla con sus deberes y obligaciones escolares.
- g. Asistir puntualmente a las citaciones, reuniones y actividades convocadas por la Dirección, coordinadores del nivel, tutor, profesores de aula u otros organismos con los que cuenta la Institución.

- h. Asumir con responsabilidad las pérdidas y daños que cause su hijo (a) al material mobiliario, así como otros bienes e instalaciones.
- i. Monitorear y firmar permanentemente la Agenda Escolar.
- j. Velar por la seguridad de sus hijos en las horas de ingreso y salida de la Institución.
- k. Asegurar que sus hijos sean recogidos puntualmente al término de las actividades que promueve la Institución. La institución no asigna personal para el cuidado de los estudiantes al término de las actividades escolares (de acuerdo a la jornada laboral) o extracurriculares.
- l. Ingresar a la Institución en momentos oportunos, previo a una cita anticipada.
- m. Es deber del padre de familia garantizar la participación de su hijo en las recomendaciones sugeridas por los organismos con los que cuenta nuestra institución (Departamento de Normas Educativas, Departamento de Psicología, Departamento de Capellanía, entre otros).
- n. Respetar el horario de atención de los docentes, por ende, debe de pactarse una cita oportuna con anticipación, evitando solicitarla de forma inmediata.
- o. Es deber del padre de familia garantizar la participación de su hijo (a) en los trabajos establecidos por algún acto de indisciplina.
- p. Es deber del padre de familia monitorear la asistencia de sus hijos a las actividades curriculares y extracurriculares que promueve la Institución con fines educativos y un desarrollo integral del menor.

ARTÍCULO 51.- Está prohibido a los Padres de Familia:

- a. Infringir las Normas del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- b. Faltar el respeto y ejercer presión sobre el personal que labora en la Institución.
- c. Propiciar actividades que atenten contra los principios y políticas de la Institución. Así mismo está estrictamente prohibido utilizar el nombre de la Institución sin autorización del director y/o Consejo Administrativo.
- d. Contratar a los docentes de la Institución “Pedro Kalbermatter” para que **brinden clases particulares**, sin autorización de la Dirección.
- e. Invitar a los docentes a las casas u otros ambientes ajenos a la Institución, para tratar asuntos específicos relacionados a la Institución.
- f. Ingresar a la Institución y/o permanecer en sus instalaciones, dentro y fuera del horario escolar, sin previa autorización.
- g. Ingresar a las aulas sin autorización del director académico y/o coordinación del nivel, docentes y/o Dirección General.
- h. Solicitar la atención inmediata del profesor, u otra instancia sin haber separado una cita previa y oportuna, evitando interrumpir el ritmo de labores educativas, salvo en situaciones que amerite una atención de suma urgencia.
- i. Impartir propagandas, comunicados u otra información a los estudiantes, padres de familia o personal sin autorización de la Dirección.

CAPITULO IX
**DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS
DEL COLEGIO ADVENTISTA “PEDRO KALBERMATTER”**

ARTÍCULO 52.- Los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de la Institución Educativa Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter” de la Ciudad de Juliaca, tienen los siguientes DERECHOS:

- a) Recibir buen trato socioemocional por parte de los profesores.
- b) Ser evaluado imparcialmente en todos los aspectos del que hacer educativo con plena objetividad.
- c) Ser informado del aprovechamiento escolar en las diferentes áreas.
- d) Tiene acceso a todos los servicios que presta la Institución Educativa en las horas de trabajo bajo responsabilidad.
- e) Gozar del aprecio de toda la comunidad educativa, respetando su integridad física, moral y su dignidad personal.
- f) Ser educados con personal profesional idóneo y debidamente capacitado en el ámbito educativo.
- g) Recibir orientación de toda índole para el bienestar actual y para el futuro.
- h) Ser reconocido por su destacada participación en los diferentes eventos académicos durante el año escolar 2024.
- i) Recibir una formación integral que fortalezca el pleno desarrollo de su carácter.

ARTÍCULO 53.- Son DEBERES DE LOS ESTUDIANTES de la Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter” Juliaca:

De la asistencia y puntualidad:

- a) Asistir de manera puntual según la hora de ingreso a la institución educativa, a cada una de sus sesiones de clase y a toda actividad programada por la institución.
Hora de ingreso a la institución educativa:
 - o Nivel Inicial: 08:30 a.m.
 - o Nivel Primaria: 07:45 a.m.
 - o Nivel Secundaria: 07:30 a.m.En horario de invierno, la hora de ingreso se reajustará de acuerdo a las orientaciones emitidas por la UGEL San Román.
- b) Traer la Agenda Escolar, diariamente y presentarlo debidamente firmada por el padre y/o apoderado.
- c) En caso de inasistencia a labores u otras actividades, el estudiante deberá presentarse en la institución educativa con el padre o apoderado para su justificación.
- d) El 30% de inasistencias injustificadas, hace que el estudiante sea considerado retirado.

Del Aseo y la presentación personal:

Usar y vestir el uniforme escolar único en forma limpia y correcta dentro y fuera de la institución educativa.

En los varones:

1. Cabello corte semicadete, sin tintes, limpio y ordenado; evitar cortes modernos.
2. Chompa y pantalón de la institución educativa, camisa blanca, corbata azul con logo, calcetines azul marino.
3. Zapatos negros bien lustrados (no zapatillas), correa negra.
4. Uñas cortas y limpias.
5. No está permitido el uso de accesorios tales como aretes, cadenas, dijes, aros, esclavas.

En las mujeres:

6. Cabello recogido y sujeto con moñera de color azulino (sin ningún cabello en la cara) desde el ingreso hasta la salida del colegio, limpio y sin tinte.
7. Falda o jumper, chompa de reglamento, medias o pantis azul marino, zapatos negros (limpios y lustrados).
8. Rostro sin maquillaje, tampoco en cejas, pestañas y labios.
9. Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
10. No está permitido el uso de aretes, cadenas, dijes, sortijas, aros, esclavas

Para educación física:

Varones: Buzo, polo y short de la institución, medias blancas, zapatillas de color blanco.

Mujeres: Buzo, polo y snikers de la institución, medias blancas, zapatillas de color blanco. En caso de no poseer el buzo, venir con el uniforme institucional y los implementos deportivos de manera presentable. *(Los estudiantes que reduzcan a “pitillos” los pantalones de los buzos, deberán comprar otro).*

Del respeto y la cortesía:

- e) Promover una buena conducta dentro y fuera de la institución educativa.
- f) Cultivar el buen lenguaje, desterrando las expresiones vulgares y soeces.
- g) Mantener un trato de respeto y cortesía con los profesores; entre compañeros y por ningún motivo hacer justicia propia en la institución educativa.
- h) Obedecer y respetar a sus padres, familiares, personas mayores y a los miembros de la sociedad donde viven.
- i) No desperdiciar el tiempo en citas amorosas, encuentros clandestinos o actos reñidos contra la moral.
- j) Conservar la infraestructura, mobiliario y todos los bienes de la institución educativa para el beneficio propio y de los demás, caso contrario será responsable en asumir el arreglo o reposición.
- k) Mostrar una actitud de respeto al entonar el Himno Nacional, Himno de Juliaca, Himno del colegio y cánticos en diversas ceremonias.
- l) Respetar y obedecer las normas de la institución.

Del desempeño académico:

- m) No abandonar la institución educativa en horas de clase y sin el permiso respectivo.
- n) Cumplir con los trabajos y responsabilidades que se le asignen en la fecha programada.

- o) Tener los útiles escolares al día y utilizarlos en el momento oportuno para cumplir las actividades encargadas por el docente.
- p) Asumir con integridad, valentía, innovación y resiliencia los cargos que se le asigne.
- q) Entregar en el momento oportuno a sus padres o apoderados la agenda escolar, comunicados, citaciones, boletines y otros documentos que la institución emita.
- r) Rendir sus evaluaciones, exámenes, pruebas y tareas con honestidad.
- s) Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual, reconociendo y evitando el plagio en sus trabajos de investigación.
- t) Tener como razón de estudio la excelencia académica.
- u) Participar en todas las actividades académicas, cívicas, espirituales y deportivas que organiza la institución educativa.
- v) No valerse de recomendaciones ni influencias para ganar o alcanzar ventajas y privilegios en la institución educativa.
- w) Evitar el uso del celular por ser un factor que causa la distracción física, visual y cognitiva durante la jornada académica.
- x) No firmar documentos en favor ni en contra de los profesores o algún trabajador de la institución educativa sobre asuntos que comprometen la disciplina de la institución.
- y) Sujetarse estrictamente al reglamento interno y a las orientaciones del equipo directivo, teniendo en cuenta la filosofía de la Educación Adventista.

ARTÍCULO 54.- Las PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES de la Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter” de Juliaca se enmarcan en faltas leves y graves:

FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves aquellas que no afecten la imagen de la institución educativa y a todos sus integrantes de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro.

- a. Abandonar la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en horas de clases, sin el permiso correspondiente del docente de clase o auxiliar de educación.
- b. Causar daños y deterioro a la infraestructura y mobiliario del plantel (pintar, rayar carpetas y paredes, hacer escrituras y figuras detestables) en caso de deterioro será responsable del arreglo o se sujetará a medidas disciplinarias severas con posterior RETIRO DEFINITIVO de la institución.
- c. Adulterar o suplantar las firmas, notas u otros documentos de uso pedagógico, cuya sanción será como corresponde.
- d. Utilizar vocabulario y modales incorrectos.
- e. No portar el uniforme escolar correctamente o hacer modificaciones a cualquier prenda del uniforme único de la institución educativa.
- f. No asistir con puntualidad a la institución educativa en reiteradas veces, sin la justificación del apoderado o padre de familia.

- g. No tener una adecuada presentación personal (Aseo e higiene personal, corte de cabello y uniforme escolar).
- h. No participar en las actividades programadas por la institución, ya sean dentro o fuera del plantel.
- i. No tratar con respeto y consideración a los profesores, padres de familia y compañeros.
- j. No cumplir con las actividades de aprendizaje y otros en la fecha indicada.
- k. En las aulas durante las sesiones de aprendizaje está prohibido gritar, jugar, sentarse en las mesas y propiciar desordenes de toda índole.
- l. Portar objetos inapropiados, fuera de la labor educativa, las cuales serán incautados previo registro en el cuaderno de incidencias y con su respectiva acta de incautación.
- m. No mantener una conducta respetuosa y educada frente al sexo opuesto.
- n. El plagio en exámenes, trabajos encargados, asignaciones, tareas y otros.
- o. Lectura de información o material bibliográfico físico o digital con contenido nocivo o inapropiado.
- p. Uso indebido del celular sin previa autorización de la Dirección a solicitud de los padres de familia por motivos de urgencia. La institución educativa no se responsabiliza por la pérdida de celulares u otros dispositivos móviles por estar prohibidos su uso en los estudiantes en la institución.
- q. No ser veraz y cometer fraude durante el periodo estudiantil dentro y fuera de la Institución Educativa.

FALTAS GRAVES:

- a. Portar, consumir y/o comercializar drogas, tabaco, alcohol, cigarrillos, licor o sustancias alucinógenas similares que causen alteración o dependencia.
- b. Portar material punzocortante cuchillos, armas de fuego, pólvoras, dinamita y todo material que atente a la integridad física de los miembros de la comunidad educativa kalbermatina.
- c. Traer y/o portar joyas u objetos de valor, dinero, revistas pornográficas e instrumentos punzocortantes que atenten contra la seguridad física y moral de sus compañeros.
- d. Asistir y/o participar a lugares como discotecas, bares, cinemas y otros lugares de dudosa reputación que promueven el baile y el libertinaje del estudiante en tiempo de clases o fuera de ellas (período vacacional). El incumplimiento a ello da lugar al retiro definitivo, sin reclamo alguno; por ser una institución educativa privada adventista.
- e. Agredir de manera física al compañero en reiteradas ocasiones.
- f. Practicar el robo o apropiación ilícita de cualquier objeto, en cualquier modalidad.
- g. Concurrir a cabinas de juegos en red con internet, billar, videoteca, karaokes, tragamonedas y otros juegos de azar que fomenten vicios y forman hábitos incorrectos.
- h. Organizar, fomentar y ser parte de las pandillas juveniles existentes en la ciudad o fuera de ellas.
- i. Se prohíbe el acoso escolar (bullying), en cualquiera de sus manifestaciones: verbal, física y psicológica.

- j. La Asociación Educativa Adventista “Pedro Kalbermatter” no autoriza ninguna reunión social de carácter bailable, dentro y fuera del plantel, reuniones de protesta, etc.
- k. Realizar manifestaciones afectivas (besos en los labios, abrazos que demuestren mucha efusividad pudiendo catalogarse como un abrazo de pareja, tomarse de la mano y otros), dentro y fuera del aula, en las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, portando el uniforme escolar.

ARTÍCULO 55.- SOBRE LAS SANCIONES. Las referidas a este apartado podrán ser impuestas por:

- a. El personal docente en coordinación con el auxiliar de educación, haciendo extensivo al padre de familia, registrándose en el cuaderno de incidencias de la institución. (faltas consideradas leves)
- b. El auxiliar de educación, reportando al padre de familia, registrándose en el cuaderno de incidencias (faltas consideradas leves)
- c. El Director, Subdirector en coordinación con auxiliar de educación, padres de familia y registrándose en el cuaderno de incidencia según la falta cometida leve o grave y la permanecía del estudiante dentro de la institución educativa.

Los alumnos que incurran en las incidencias anteriores recibirán el tratamiento correctivo por él Comité de Disciplina. El Comité de Disciplina está conformado por los siguientes representantes: Director general de la institución, Director Académico, Psicólogo de la institución, Capellán de la institución, Tutor y Auxiliar de educación de la institución educativa. En coordinación con los padres de familia, se aplicarán las siguientes acciones del proceso disciplinario:

- 1) Amonestación verbal y/o medidas correctivas (trabajo físico, intelectual).
- 2) Suspensión de uno a quince días según la gravedad de la falta cometida con tareas físicas y académicas; estas pueden ser cumplidas dentro y/o fuera de la institución educativa.
- 3) Suspensión definitiva de la Institución Educativa.

DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

ARTÍCULO 56.- Los alumnos tendrán los siguientes premios y estímulos:

- a. De acuerdo al aprovechamiento y conducta se les estimulará con diplomas de honor, felicitaciones escritas.
- b. Por el mejor comportamiento y conducta se le reconocerá públicamente.
- c. A los mejores alumnos en aprovechamiento y conducta se les otorgará becas y semi becas en sus pensiones de enseñanza bajo un estudio del consejo directivo.
- d. A los alumnos que participen en eventos representativos de la institución: Banda de músicos, deportes, concursos, se les apoyará a sugerencia de los profesores responsables con ayudas económicas, previo estudio con el Consejo Administrativo Educativo de la IASD de Bellavista Juliaca.

CAPITULO X

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 57.- La administración económica de la Institución Educativa lo realiza el Consejo Administrativo Educativo de la IASD de Juliaca en coordinación con la Dirección del plantel de acuerdo al presupuesto de operación e inversión.

ARTÍCULO 58.- Las fuentes económicas con la que cuenta la Institución Educativa son:

- a. Pensiones de enseñanza.
- b. Subvención de la promotoría e iglesia.
- c. Donaciones voluntarias de los amigos y socios.

ARTÍCULO 59.- Los recursos por pensiones de enseñanza serán reajustadas de acuerdo al alza del costo de vida decretado por el Supremo gobierno; procurando cuidar el incremento mesurado de pensiones y el cumplimiento regular de aumentos de sueldos y salarios al personal.

CAPITULO XI

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 60.- La Institución Educativa mantendrá relación y coordinación con los siguientes organismos:

- Padres de familia en forma personal.
 - Personal docente, administrativo y de servicio.
 - Dirigentes y miembros de la Iglesia Adventista.
 - Autoridades e instituciones de la localidad y la nación.
- a. Los padres están obligados en satisfacer las necesidades primarias o vitales como alimentos, vivienda, educación, vestido y para el buen aprovechamiento en la Institución Educativa proveer útiles escolares y material que requiere la labor educativa, para sus menores hijos.
 - b. Los padres deben contribuir a la buena formación integral de sus hijos, dándoles una seguridad moral, social y de porvenir.
 - c. Los profesores y la Dirección mantendrán relación estricta con los padres, con trato cordial y respetuoso en el proceso aprendizaje de los estudiantes, así en la solución de problemas familiares, sociales y pedagógicos de sus hijos.
 - d. Se propiciará y participará en charlas o eventos culturales con la finalidad de incentivar el contenido de paternidad responsable.
 - e. La Institución Educativa mantiene estrecha relación con la Iglesia mediante sus administradores en forma directa.
 - f. La Institución Educativa como integrante de la sociedad mantiene estrecha relación con las diferentes instituciones públicas y privadas.

CAPITULO XII

DEL BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 61.- Los profesores deberán propender a mantenerse unidos por sentimientos de fraternidad y solidaridad.

- a. Propiciando apoyo moral mutuamente en situaciones de éxito o de fracaso.
- b. En situaciones difíciles debidamente comprobados por la Dirección, propondrá al Consejo Administrativo Educativo de la IASD de Bellavista para brindar un adelanto económico a cuenta de sus haberes.

ARTÍCULO 62.- Los profesores apoyarán y participarán en diferentes actividades, sociales, deportivas, culturales y espirituales que se realizan en el plantel y fuera de ella organizada por el Ministerio de Educación y otros.

CAPITULO XIII

DE LA ASOCIACIÓN HOGAR Y ESCUELA

ARTÍCULO 63.- La Asociación Hogar y Escuela se rige estrictamente en el Reglamento de la Asociación de Padres de Centros Educativos Privados.

ARTÍCULO 64.- La Asociación Hogar y Escuela apoya directamente en la mejora de la infraestructura y mobiliario de la Institución Educativa, así como participa en todas las actividades organizadas por el Centro Educativo.

ARTÍCULO 65.- Los Padres están obligados en cumplir puntualmente con el pago de pensiones de enseñanza.

CAPITULO XIV

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 Y OTRAS EPIDEMIAS EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 66.- Controles Operacionales para la Prevención y Control del COVID-19
La implementación de las medidas de control; será de acuerdo a la siguiente jerarquía:

ELIMINACIÓN

- Quedarse en casa y mantener un aislamiento social

SUSTITUCIÓN

- El personal de riesgo de acuerdo a MINSA, no retorna al lugar de trabajo hasta concluir emergencia sanitaria nacional.
- Implementación de teletrabajo o trabajo remoto para trabajadores de riesgo.

CONTROLES DE SANIDAD AMBIENTAL

- a. Instalación de barreras físicas en las oficinas de atención al cliente.
- b. Implementación de equipos para fumigación de ambientes.
- c. Implementación de termómetros digitales, para toma de temperaturas.
- d. Implementación del diseño de mascarillas según MINSA, para 100% del personal.
- e. Reestructuración de mobiliarios para nuevo aforo
- f. Implementación de sistemas de aseo/ desinfección para el personal en general, en los diferentes puntos.
- g. Implementación de pruebas rápidas o moleculares, para descarte de COVID-19 y otras epidemias.

SEÑALIZACIÓN/ADVERTENCIAS Y/O CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- a. Implementar el Plan de prevención y control de COVID-19 y otras epidemias en el trabajo
- b. Protocolos específicos, para retorno al trabajo
- c. Ejecución de Tamizajes de ingreso y salida.
- d. Capacitación y sensibilización de COVID-19.
- e. Señalización e identificación de puntos de aseo/desinfección, distancia social (No contacto físico), aseo personal, uso de mascarillas, entre otros.
- f. Publicación de prevención del COVID en todas las áreas comunes, de acceso al personal en general.
- g. Controles de limpieza y desinfección.
- h. Incentivar del lavado de manos y/o desinfección con alcohol o alcohol en gel, sino se dispone de un dispositivo para el lavado de manos.
- i. Incentivar el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros entre personas.
- j. Incentivar la cultura de cubrirse la nariz y la boca con la flexura del codo (antebrazo) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, aun cuando tenga la mascarilla puesta, debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- k. incentivar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, o desinfección con alcohol o alcohol gel.
- l. Incentivar a no tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- m. Propiciar que las áreas de trabajo o de servicios deben estar ventiladas; en la medida de lo posible ventilación natural.
- n. Respetar que los espacios de trabajo ocupados deben estar con la separación mínima de 1.5 metros.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- a. Uso obligatorio de Mascarillas comunitarias y/o descartables, para personal en general.
- b. Uso de guantes quirúrgicos descartables para personal específico.
- c. Uso de protector facial para personal específico.

ARTÍCULO 67.- Difusión y actualización de las medidas de control para el COVID-19

La identificación del nivel de exposición al riesgo de Sars-Cov-2, debe ser difundida a los trabajadores; y, se debe actualizar toda vez que se produzcan cambios en la reasignación de personal o cuando la norma así lo exija.

ARTÍCULO 68.- Disposiciones Previas a la Entrada al Trabajo

Para el ingreso a las instalaciones, el trabajador tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Mantener la distancia de seguridad de 1.5 metros para registrar la entrada.
- b. Antes de registrar la entrada deberá limpiar sus calzados en la bandeja y, cada vez que retorne a las instalaciones de donde salió.
- c. El personal de Salud en el Trabajo le medirá la temperatura; si su temperatura, es igual o mayor a 38°C no podrá ingresar a las instalaciones de ELSE ni registrar su entrada y, deberá retornar a su domicilio.
- d. Una vez registrada su entrada, debe limpiarse sus manos con alcohol o alcohol en gel, que se encuentra junto al equipo de control de ingreso y salida de personal; luego, deberá dirigirse a su oficina; y, si es técnico, debe trasladarse a los vestuarios a cambiarse, respetando el aforo.
- e. Seguidamente, el personal de Salud en el Trabajo le realizará el tamizaje de sintomatologías del COVID-19 y que, que dará origen al registro personal de cada trabajador.

ARTÍCULO 69.- Procedimiento para el regreso del personal al Trabajo

El trabajador antes de retornar al trabajo presencial, debe llenar una Declaración Jurada sobre algunas sintomatologías del COVID-19 y enviarlo al correo electrónico de la IE, máximo dos días hábiles antes del inicio del trabajo presencial; el cual, será de mucha ayuda para determinar su incorporación al trabajo presencial.

ARTÍCULO 70.- Limpieza y Desinfección Específica

La limpieza y desinfección constituyen condiciones de bioseguridad de las Personas; que, si no, se incorporan como hábitos de higiene, se puede sufrir enfermedades infecciosas que se transmiten a través de los alimentos; o de secreciones de las mucosas, como es el caso del COVID-19. En electro sur este es obligatorio de los espacios de trabajo, servicios higiénicos, oficinas administrativas y de atención al cliente, pisos en general, almacenes y vehículos de la empresa.

ARTÍCULO 71.- Lavado y Desinfección de Manos

La correcta higienización de manos evita la propagación de agentes infecciosos como el Coronavirus; por tal razón, todo el personal debe realizar la higiene de sus manos desde el ingreso y durante su permanencia en las instalaciones de la empresa; la cual, debe ser realizada con frecuencia; especialmente, si agarró o tocó documentos físicos externos o visitó otras oficinas.

ARTÍCULO 72.- Capacitación Enfocada al COVID-19

Las capacitaciones se dan preferentemente de forma virtual; y, están enfocadas al COVID-19, sobre los siguientes tópicos:

- a. Limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo; así como, la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y

tipo de actividad que se realiza.

- b. Importancia del uso de equipos de protección personal de bioseguridad.
- c. Importancia del distanciamiento social.
- d. Importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro.
- e. Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- f. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- g. Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización; especialmente con personas; que, se le dé el alta de la cuarentena por el COVID-19, aunque ya no tenga riesgo de propagar el virus a otras personas, o de rasgos asiáticos.

ARTÍCULO 73.- Medidas de Protección Personal de Bioseguridad

- a. En la institución no existen niveles de riesgo de Alto o Muy Alto para COVID-19. y los equipos de protección personal de bioseguridad que se deben utilizar en el colegio; son los siguientes: Mascarilla comunitaria, Mascarilla desechable para el Nivel de Riesgo de Exposición bajo y mediano.
- b. El uso de guantes de látex o de nitrilo será para el uso del equipo de salud en el trabajo; además, de la mascarilla comunitaria.
- c. Podrán utilizar también, los guantes de látex las personas de atención al cliente con altaafluencia de público.
- d. El uso de lentes o visores; es para uso exclusivo de los técnicos de campo, donde las condiciones de seguridad (distanciamiento social) así lo requieran.
- e. La entrega y/o renovación de los equipos de protección personal de bioseguridad está garantizada para todo el personal de Electro Sur Este.

CAPITULO XV

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 74.- El presente Reglamento será modificado a solicitud del Consejo Directivo del Colegio Adventista “Pedro Kalbermatter” o cambios de las disposiciones legales vigentes.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por el Consejo Directivo y la Dirección.

ARTÍCULO 75.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al momento de su aprobación por las autoridades competentes, por el periodo de los años 2025 y 2026.