

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

Tacna, 10 de noviembre del 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 043-2025-I.E.P. "EL SHADDAI"

VISTO:

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "El Shaddai" de Tacna

CONSIDERANDO:

Que, siendo atribución de la Directora de acuerdo a la Resolución Directoral Regional Nro. 1796 del 27 de Abril del 2007 donde se me designa como directora de la Institución, aprobar el Reglamento Interno y, de conformidad con la Ley General de Educación Nro. 28044, D.S. Nro. 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular, R.M. Nro. 068-2005-ED., Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, la R.M. N° 501-2025-MINEDU de Aprobar la "Norma Técnica para el año Escolar 2026 en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica".

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Privada El Shaddai.

SEGUNDO.- Disponer la publicación, difusión y cumplimiento a nivel de la Comunidad Educativa de la Institución.

TERCERO.- Disponer se eleve a la instancia administrativa correspondiente para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



c.c. Archivo
mmm.-

REGLAMENTO

INTERNO

-

IEP EL SHADDAI

2026

ÍNDICE

	Pág.
RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN	02
ÍNDICE	03
INTRODUCCIÓN	04
CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES	05
CAPÍTULO II - LÍNEA AXIOLÓGICA	08
CAPÍTULO III - PERFIL DEL DOCENTE Y TRABAJADOR	10
CAPÍTULO IV - DEL RÉGIMEN LABORAL	13
CAPÍTULO V - DEL DISEÑO ORGÁNICO	16
CAPÍTULO VI - DE LOS ÓRGANOS DE PROMOTORÍA	16
CAPÍTULO VII - DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	19
CAPÍTULO VIII - DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	21
CAPÍTULO IX - DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	27
CAPÍTULO X - DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	30
CAPÍTULO XI - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	31
CAPÍTULO XII - REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	39
CAPÍTULO XIII - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	52

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno, es un instrumento de gestión educativa, que tiene por finalidad definir, regular, normar y establecer la gestión pedagógica, administrativa y de convivencia de los estudiantes, docentes, padres de familia, plana jerárquica, administrativa y directiva de la Institución Educativa Privada El Shaddai; ubicada en el distrito de Pocollay, perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los estudiantes, sistema de evaluación y certificación de estudiantes, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia.

La Institución Educativa Privada El Shaddai pertenece a la Promotora de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, es una Asociación sin fines de lucro.

Este Reglamento comprende 15 Capítulos, 120 artículos y 02 disposiciones finales, que han sido elaborados en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y sus reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados, el Instructivo del MINEDU sobre disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2026.

El cumplimiento del presente Reglamento por todos los integrantes de la comunidad educativa, propiciará un buen clima institucional, que favorecerá el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, razón de ser de nuestro quehacer educativo.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno es un documento normativo, que tiene por finalidad delimitar, normar, regular y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento de la Dirección de la Institución Educativa Privada "El Shaddai" de Tacna. Asimismo son fines de la Institución Educativa los siguientes:

- A. Impartir educación integral, de alto nivel académico y fundamentado en principios y valores cristianos, en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- B. Impartir en los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación del ser humano, las áreas: espiritual, física, académica y las actividades culturales, científicas, recreativas y deportivas.
- C. Propiciar una educación inclusiva donde se acepta la diversidad educativa y se promueve el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Artículo 2º.- La Institución Educativa Privada "El Shaddai", es una Institución Privada confesional, sin fines de lucro, imparte educación en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Su promotora es la Asociación sin fines de lucro Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, representada legalmente por el Pastor titular de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera de Tacna, a quien se le denominará Promotor.

Artículo 3º.- En cada nivel se desarrollan currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana y que promueven el despliegue de competencias, capacidades y actitudes que aseguren un óptimo desarrollo cognitivo, espiritual y psicomotriz en nuestros estudiantes. Para ello se utiliza una metodología activa, participativa y colaborativa que considera los aportes de la psicología educativa y se promueve la vivencia de los valores cristianos en las diferentes esferas del ámbito escolar. La formación que brinda la Institución Educativa responde a las exigencias actuales y toma en cuenta los últimos avances de la educación moderna.

Artículo 4º.- La Institución Educativa Privada El Shaddai, funciona en mérito a la Resolución Directoral Sub Regional N° 00149, de fecha 03 de marzo de 1995; Resolución Directoral Sub Regional N° 000359, de fecha 08 de marzo de 1996, de ampliación del servicio educativo para 1ro. y 2do. Grado de Primaria; Resolución Directoral Sub Regional N° 000149, de fecha 05 de febrero de 1997, para ampliación del servicio educativo de 3er. Grado de Primaria; Resolución Directoral Sub Regional N° 000671, de fecha 03 de abril de 1998, de ampliación del servicio educativo para el 4to. Grado de Primaria; Resolución Directoral Regional N° 000820, de fecha 15 de abril de 1999, de ampliación del 5to. Grado de Primaria; Resolución Directoral Regional N° 001144 de fecha 30 de marzo del 2000, de ampliación del servicio educativo para el 6to. Grado de Primaria; Resolución Directoral Regional N° 000100, de fecha 31 de enero del 2003, de ampliación del servicio educativo para educación secundaria, del 1ro. al 5to. Grado.

Artículo 5º.- La Institución Educativa se ubica en la Prolongación Hermanos Reynoso s/n, en el Distrito de Pocollay, Provincia de Tacna, Región Tacna.

Artículo 6º.- El aniversario institucional es el 05 de junio. Se celebra el día sábado a la fecha más cercana.

Artículo 7º.- La Base Legal que norma el funcionamiento de la Institución Educativa Privada El Shaddai es:

- A. La Constitución Política del Perú.
- B. Ley Nro.28044, Ley General de Educación.
- C. Ley Nro. 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- D. D.S. Nro. 005-2021-MINEDU que Aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- E. Ley Nro. 27665, Ley de Protección de la Economía Familiar, respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- F. D.L. N° 25762. Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- G. D.S. N° 03-83-ED Reglamento de Educación Primaria.
- H. N° 004-83-ED Reglamento de Educación Secundaria.
- I. R.M. 016-96-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y programas Educativos.
- J. D.L. Nro. 882 Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- K. D.L. 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- L. R. M. Nro. 058-97-TR. Síntesis de la Legislación Laboral.
- M. Ley Nro. 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- N. Decreto Supremo Nro. 011-2011-PCM, Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- O. R.M. N° 501-2025-MINEDU “Aprobar la Norma Técnica para el año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026”.

Artículo 8º.- Los objetivos fundamentales de la Institución Educativa, son los siguientes:

- A. Brindar una sólida e integral formación al estudiante en todas sus áreas (intelectual, física, espiritual y social) y que ellas propicien su adecuado desarrollo y su correspondiente expresión en el mundo del conocimiento, de las vivencias y de la expresión práctica.
- B. Favorecer la educación activa en la que los estudiantes sean ellos mismos artífices de su propio desarrollo, propiciando y fortaleciendo la formación de valores y actitudes necesarios para enriquecer su formación personal.
- C. Propiciar una educación inclusiva donde se acepta la diversidad y se promueve el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Los diseños curriculares por Áreas, con la adaptación de competencias, capacidades y habilidades, así como metodologías activas, producto del proceso de diversificación
- D. Que los estudiantes sean artífices de su propio desarrollo, propiciando y fortaleciendo valores y actitudes necesarios para enriquecer su formación personal.
- E. Propiciar la conformación de una comunidad educativa en la que todos sus miembros; es decir, estudiantes, padres de familia, docentes y personal en general, se encuentren integrados.
- F. Propiciar oportunidades de participación de la comunidad educativa en beneficio de la sociedad.
- G. Aplicar innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia de la labor educativa.
- H. Formar en los estudiantes la identidad peruana pluricultural y multilingüe.
- I. Promover el conocimiento de otros idiomas como elemento cultural y de integración a un mundo globalizado.
- J. Propiciar oportunidades de desarrollo profesional y personal de la comunidad educativa.

Artículo 9º.- Ideas Rectoras Institucionales:

Nuestra Misión: Transformar a nuestros estudiantes en líderes para la sociedad, a la luz de la Palabra de Dios.

Nuestra Visión: Perseguimos el anhelo de consolidarnos para el 2030 en una Institución Educativa Privada reconocida a nivel regional, nacional e internacional, que albergue en sus modernas instalaciones a 500 alumnos que se están formando integralmente en las áreas intelectual, física, espiritual y social.

Estos son nuestros sueños:

- Es el sueño de que nuestra institución educativa llegue a albergar en sus instalaciones a 500 alumnos en los niveles de inicial, primaria y secundaria durante los próximos 05 años. Nuestras metas son las siguientes: Inicial (50 estudiantes), Primaria (250 estudiantes) y Secundaria (200 estudiantes).
- Es el sueño de que nuestros estudiantes reciban formación especializada en cuatro dimensiones: intelectual, física, espiritual y social; obteniendo como resultado final su desarrollo integral.
- Es el sueño de que nuestros estudiantes adquieran sólidos principios bíblicos como parte de su cosmovisión para enfrentar los desafíos sociales, políticos, culturales, económicos y científicos que le planteará la sociedad postmoderna al egresar de nuestra institución educativa.
- Es el sueño de que los padres de nuestros estudiantes reciban formación y soporte espiritual que les ayude en la crianza de sus hijos por medio de charlas, retiros o campamentos. Que también tengan la oportunidad de conocer el evangelio del Señor Jesús de forma sencilla y clara.
- Es el sueño de ofrecer a nuestro personal directivo, docente y administrativo el mejor ambiente laboral y la más moderna infraestructura con el objetivo de inspirarlo a trabajar con eficiencia, calidad y calidez para alcanzar los objetivos de nuestra institución educativa.
- Es el sueño de ofrecer a nuestros estudiantes instalaciones modernas, acogedoras y ecológicas que cooperen eficientemente con su desarrollo formativo integral. Esto implicará edificaciones para los niveles de inicial, primaria y secundaria, capilla, auditorios, coliseo, bibliotecas, laboratorios (biología, química, física, idiomas e informática), talleres, instalaciones deportivas, oficinas administrativas, comedores, estacionamiento y además jardines y huertos ecológicos.
- Es el sueño de ser una institución educativa reconocida a nivel regional, nacional e internacional por los logros alcanzados por nuestros estudiantes en las áreas académicas, socioculturales y deportivas; así como por ser una empresa administrativamente auto sostenible y responsable con las instituciones públicas y privadas de nuestra Nación.

Nuestro lema: Formar líderes con valores cristianos.

Consideramos que la primera escuela es el hogar, la Institución Educativa, refuerza, fortalece y acompaña la educación formal de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 10º.- De los documentos de autorización, funcionamiento y ampliación de los servicios educativos, son los siguientes:

1. Resolución Directoral Sub Regional N° 000149 (03 de marzo de 1995), autorizar la apertura y funcionamiento del CEIGNE El Shaddai, para niños de 03, 04 y 05 años.
2. Resolución Directoral Sub Regional N° 000359 (08 de marzo de 1996), Ampliar el servicio educativo con el 1º y 2doº grado del servicio educativo del nivel primario.
3. Resolución Directoral Sub Regional N° 000149 (05 de febrero de 1997), autorizar la ampliación del servicio educativo para el 3er. Grado de primaria.
4. Resolución Directoral Sub Regional N° 000671 (03 de abril de 1998), autorizar la ampliación del servicio educativo para el 4to. Grado de educación primaria.

5. Resolución Directora Sub Regional – 5to. De primaria
6. Resolución Directoral Regional N° 001144 (30 de marzo del 2000), autorizar la ampliación de la oferta educativa para el sexto grado del nivel primario.
7. Resolución Directoral Regional N° 000100 (31 de enero del 2003), autorizar la ampliación de la oferta educativa para primer, segundo, tercero, cuarto y quinto de secundaria.
8. Resolución Directoral Regional N° 00448 (20 de febrero del 2007), autorizar el cambio del local institucional, en vía de regularización, para el nivel primario y secundario ubicado en el distrito de Pocollay, jurisdicción de la UGEL Tacna.
9. Resolución Directoral Regional N°001796 (27 de abril del 2007), en lo relativo a cambio de directora, recayendo en la Lic. Marianella Rosario Macchiavello Morales.
10. Resolución Directoral Regional N° 005052 (10 de septiembre del 2012), autorizar en vía de regularización, el cambio y uso del local institucional para el nivel de educación inicial, sito en la prolongación Av. Hermanos Reynoso s/n del distrito de Pocollay, provincia y departamento de Tacna.
11. Resolución Directoral Regional N° 007987 (17 de diciembre del 2013), autorizar el cambio de Promotor en la I.E. Privada, recayendo en el señor Giraldo Paul Durand Guillén

CAPITULO II

DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 11º.- Las bases axiológicas de la Institución Educativa Privada El Shaddai, que es promovida por la Asociación sin fines de lucro “IGLESIA ALIANZA CRISTIANA Y MISIONERA DEL PERÚ” cuyos fines incluyen brindar una educación de calidad y una formación integral a niños, niñas y adolescentes que afecten positivamente nuestra sociedad, tomando como base moral la Palabra Escrita de Dios (La Biblia).

- A. **Sobre Dios:** Que hay un solo Dios existente eternamente en tres personas distintas, Dios el Padre, Dios el Hijo y Dios el Espíritu Santo. Dios Creador, Todopoderoso, Salvador y Juez quien sostiene y gobierna todas las cosas de acuerdo a Su voluntad soberana y perfecta.
- B. **Sobre la Biblia:** Dios se revela a Sí mismo en la Biblia para todos los pueblos del mundo. Escrita por autores humanos, ha sido inspirada por Dios mismo por lo que no tiene error alguno. Está compuesta por el Antiguo Testamento y Nuevo Testamento.
- C. **Sobre la Raza Humana:** Todos los seres humanos siendo creados a la imagen de Dios, tienen igual dignidad y valor inherente, su propósito supremo es amar, adorar y obedecer a Dios. Como resultado de la desobediencia de nuestros primeros padres Adán y Eva toda la naturaleza humana ha sido afectada por el pecado, es culpable y está bajo justa condenación y necesita nacer de nuevo espiritualmente, para ser reconciliado con Dios.
- D. **Sobre Jesucristo:** Que es plenamente Dios y plenamente hombre, que fue concebido por el Espíritu Santo, nació de una virgen, llevó una vida sin pecado en obediencia plena al Padre. Murió en una cruz en lugar de los pecadores, llevando el castigo de toda la humanidad y redimiéndola con Su sangre. Fue levantado de los muertos y ascendió a los cielos con un cuerpo glorificado, exaltado como Señor y único mediador entre Dios y los hombres.
- E. **Sobre la Salvación:** La salvación es obra de la gracia de Dios. El pecador que se arrepiente confiando únicamente en Jesucristo es justificado por su fe, recibe el perdón de sus pecados, queda libre del castigo eterno y es adoptado en la familia de Dios.
- F. **Sobre el Espíritu Santo:** Creemos que ha sido enviado del Cielo para glorificar a Dios y ejecutar su obra salvadora. Redarguye a los pecadores, y da una comprensión verdadera de la Palabra de Dios. Él vive en todo creyente, da seguridad de salvación y produce una creciente semejanza a Cristo, distribuye dones a cada creyente para la edificación de la iglesia y capacita a sus miembros para adorar y servir a Dios y cumplir con la Gran Comisión de Jesucristo en el mundo.
- G. **Sobre la Iglesia:** Es el cuerpo de Cristo, a la cual pertenecen todos los salvados, siendo Cristo Su cabeza. La Iglesia es llamada a adorar a Dios y proclamar Su evangelio.
- H. **Sobre el futuro:** Creemos que el Señor Jesucristo volverá en su gloria con el propósito final de establecer Su reino. Resucitará a los muertos y juzgará al mundo con una justicia perfecta. Dios hará nuevas las cosas y será glorificado para siempre.

FILOSOFÍA EDUCACIONAL

Aunque no se niega el aporte de la ciencia en sus diversas ramas, ni la importancia del contexto socio-político, en la confesión de la filosofía educacional de la institución Educativa Privada El Shaddai, no nos basamos en ella, sino tomamos como punto de partida la revelación bíblica.

Según el concepto bíblico el hombre es un todo cuya autorrealización incluye tanto la dimensión espiritual como el desarrollo de todos los demás aspectos de su personalidad. La educación no consiste solamente en la participación y adquisición de ciertos conocimientos, si no en el desarrollo de todo el potencial de la persona como ser humano.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

DE LA MATRÍCULA

Artículo 12º.- Son estudiantes de la Institución Educativa Particular “El Shaddai”, quienes estén matriculados en cualquiera de los niveles educativos que se atiende. Con la matrícula, el estudiante se incorpora a la Institución, y este hecho obliga a sus padres o apoderados (as) a cumplir con el presente Reglamento y las disposiciones que emana el colegio.

Artículo 13º.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección. La matrícula para el año 2026 es presencial.

Para el caso de los padres de familia que ratifican la matrícula para el año 2026, deben acercarse a la Institución Educativa para recibir las indicaciones y firmar los documentos necesarios, asimismo realizar el pago correspondiente.

En el caso de estudiantes nuevos, se debe pasar una entrevista con los padres y el estudiante, asimismo entregar la documentación requerida.

La matrícula del estudiante, significa la libre elección y responsabilidad de los padres y/o apoderados, de aceptar que sus hijos e hijas recibirán una Educación Cristiana, asumir y cumplir el Perfil del estudiante y el presente Reglamento, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines axiológicos de la Institución Educativa.

Artículo 14º.- Para cubrir vacantes, los padres de familia o apoderados cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Dirección de la Institución Educativa, adjuntando toda la documentación que solicita la Institución, se hará de manera presencial.
- b) El padre/madre, apoderado solicitará una entrevista con la directora de la Institución, en el caso de apoderado/a deberá tener una Carta Poder, otorgada por el padre/madre de familia del menor, firmada ante Notario Público, que lo (a) acredite como apoderado /a del menor.
- c) En caso de existir vacante, cumplirá con pagar el derecho correspondiente: Cuota de ingreso(Por única vez y para estudiantes nuevos) y el pago de la matrícula.
- d) Partida de nacimiento.
- e) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI), o carné de extranjería o pasaporte.
- f) Resolución Directora de traslado.
- g) Ficha de matrícula original, impresa desde el SIAGIE.
- h) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) de los padres y/o apoderados o carné de extranjería.
- i) Certificado de estudios de los grados anteriormente cursados, en el caso de traslados.
- j) Constancia de no adeudo, en el caso de estudiantes que proceden de instituciones educativas privadas.
- k) Una mica transparente tamaño oficio.
- l) Evaluación y/o informe del neuropediatra o psicólogo (a), en el caso de estudiante inclusivo.
- m) Firma del contrato del servicio educativo.

Artículo 15º.- El proceso y las fechas de matrícula, serán fijados por la Dirección. La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión, de no matricular a un estudiante cuya estadía en la Institución no sea beneficiosa para él o ella.

El proceso de matrícula para el presente año es el siguiente:

Estudiantes antiguos				
Niveles Educativos	Periodo de ratificación	Fecha de matrícula	Modalidad de matrícula	Requisitos
Nivel Inicial	Del 03 de noviembre al 30 de diciembre	A partir del 02 de enero del 2026	Presencial en la Institución Educativa	Haber cancelado la matrícula en la cuenta de la Asociación El Shaddai o de manera presencial en Administración. Firma del contrato de prestación de servicio.
Nivel Primario				
Nivel Secundario				
Estudiantes nuevos				
Niveles Educativos	Fecha de matrícula		Modalidad de matrícula	Requisitos
Nivel Inicial	A partir del 02 de enero del 2026		En la Institución Educativa	Haber cancelado la matrícula en la cuenta de la Asociación El Shaddai o de manera presencial en Administración. Firma del contrato de prestación de servicio.
Nivel Primario				
Nivel Secundario				

Artículo 16º.- Es requisito indispensable para conservar la matrícula, que tanto el estudiante como sus padres o apoderados, se comprometan a respetar y cumplir el Reglamento de la Institución Educativa y mantener permanente respeto a los fines y línea axiológica de la Institución.

CANTIDAD DE ESTUDIANTES Y VACANTES POR NIVELES Y GRADOS

Cantidad de estudiantes por Niveles:

Nivel Inicial Son 15 estudiantes por aula

Nivel Primario y Secundario Son entre 20 y 25 estudiantes por aula

Vacantes por Niveles, Secciones y Grados:

Nivel Inicial

Secciones	Vacantes
Sección de 4 años	07
Sección de 5 años	08

Nivel Primario

Grados	Vacantes
1ro.	17
2do.	15
3ro.	10
4to.	10
5to.	13
6to.	10

Nivel Secundario

Grados	Vacantes
1ro.	05
2do.	15
3ro.	10
4to.	10
5to.	08

Artículo 17º.- Pierden el derecho:

- Los estudiantes que hayan desarrollado conducta inapropiada durante el año escolar (bullying, violencia física, verbal o psicológica contra sus compañeros).
- Los estudiantes que resultaron desaprobados en el año de estudio.
- Los estudiantes, cuyos padres de familia o apoderados presentan morosidad reiterada.

Artículo 18º.- Es indispensable para matricular en la Institución Educativa, que el padre de familia o apoderado legal, acredite haber cumplido con los requisitos que la Institución establece para que su(s) hijo(s) tengan derecho al servicio educativo que ofrece EL SHADDAI, y que exista la vacante en los grados y niveles pertinentes.

La Dirección de la Institución Educativa está facultada a observar la matrícula de un estudiante cuando haya incurrido en falta grave, contemplada en el presente Reglamento.

Artículo 19º.- Sobre el monto, oportunidades de pago y modalidad de pago.

Sobre el monto

Cuota de ingreso por única vez para estudiantes nuevos	S/ 450.00
Matrícula para estudiantes nuevos y antiguos	S/ 400.00
Pensión mensual por servicio de enseñanza	S/ 450.00

Estos costos no incluyen las visitas de estudio, excursiones, campamentos, retiros, cursos, etc. Que organiza el colegio fuera del horario de clase, las cuales se darán a conocer oportunamente al padre/madre/apoderado (a), quien solicitará la inscripción voluntariamente.

Sobre las oportunidades de pago:

Cuota N°	Mes	Fecha de vencimiento
1	Marzo	31/03/2026
2	Abril	30/04/2026
3	Mayo	29/05/2026
4	Junio	30/06/2026
5	Julio	31/07/2026
6	Agosto	31/08/2026
7	Septiembre	30/09/2026
8	Octubre	30/10/2026
9	Noviembre	30/11/2026
10	Diciembre	18/12/2026

Modalidades de pago

Esta se realiza a través del Banco Scotiabank al número de cuenta en moneda nacional a nombre de la Asociación El Shaddai: 740-7453484; el Código Interbancario, si usted desea hacerlo por transferencia bancaria de otro Banco a Scotiabank es: 009-417-207407453484-76.

Una vez realizado el pago, si es directamente en el Banco o de manera virtual, deberá colocar en el depósito el nombre del padre/madre (apoderado (a) que matriculó al menor, su número de D.N.I. y el nombre del estudiante, grado y nivel educativo. En ambos casos debe enviar el comprobante o depósito con los datos indicados al correo de la institución: iepelshaddai@gmail.com

Es importante tomar en cuenta, que los pagos realizados de manera virtual, los viernes, sábados y domingos, son procesados y enviados, por el Banco, el siguiente día útil de realizado el pago.

Sobre la cuota de ingreso

La cuota de ingreso es un monto único que se paga en la admisión de los estudiantes nuevos. Si el padre/madre de familia, apoderado(a) decide retirar a su hijo (a), el proceso de devolución se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Colegios Privados. Es aplicable a todas las familias usuarias del servicio educativo que resuelvan un contrato o acuerdo de prestación de servicio educativo vigente con el colegio. El colegio hará la devolución en el plazo, aplicando la fórmula establecida.

Artículo 20º.- Información histórica sobre los montos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades

AÑO 2021 - PANDEMIA			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00
Matrícula	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00
Mensualidad	S/ 280.00	S/ 280.00	S/ 280.00

AÑO 2022			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Matrícula	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
Mensualidad	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00

AÑO 2023			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00
Matrícula	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00
Mensualidad	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00

AÑO 2024			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00
Matrícula	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Mensualidad	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00

AÑO 2025			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00
Matrícula	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Mensualidad	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00

Artículo 21º.- El colegio está facultado a retener los de certificados de estudios por los períodos no cancelados.

Artículo 22º.- Sobre los requisitos para estudiantes nuevos

1. Presentar la solicitud a la Dirección de la Institución Educativa, adjuntando toda la documentación que solicita la Institución. La matrícula es presencial.
2. El padre/madre/apoderado (a) solicitará una entrevista con la directora de la Institución, en el caso del apoderado (a) deberá tener una Carta Poder, otorgada por el padre/madre de familia del menor, firmada ante Notario Público, que lo (a) acredite como apoderado (a) del menor.
3. En caso de existir vacante, cumplirá con pagar el derecho correspondiente: Cuota de Ingreso (Por única vez y para estudiantes nuevos) y el pago de la matrícula.
4. Partida de nacimiento
5. Fotocopia del documento Nacional de Identidad (DNI), o Carnet de Extranjería o Pasaporte.
6. Resolución Directoral de Traslado.
7. Ficha de matrícula original, impresa desde el SIAGIE.
8. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres y/ apoderados.
9. Certificados de estudios de los grados anteriores cursados, si viniera trasladado (a) de otra Institución Educativa.
10. Constancia de no adeudo (En el caso de estudiantes que proceden de Instituciones Privadas).
11. Una mica transparente tamaño oficio.
12. Evaluación y/o Informe del neuropediatra o psicólogo (a), en el caso de estudiante inclusivo.
13. Firma del Contrato del Servicio Educativo.

CAPITULO IV

PERFIL DEL DOCENTE Y COLABORADOR

Artículo 23º.- El docente y colaborador de la Institución Educativa Privada El Shaddai, debe mostrar y tener una conducta adecuada a nuestra línea axiológica, ser responsable en la mediación del aprendizaje y colaborar en todas las actividades institucionales.

Área Personal Social. (Efesios 2:10)

- A. Es un maestro orientador y mediador del aprendizaje, sabe estimular el desarrollo y confianza en el educando.
- B. Hace uso de la autoridad en dependencia de Dios.
- C. Respeta la dignidad del estudiante como imagen y semejanza de Dios.
- D. Se sujeta a las autoridades y respeta los conductos regulares conforme a la organización de la Institución Educativa.
- E. Está dispuesto a re-aprender aceptando toda sugerencia con buena disposición.
- F. Fomenta la unidad y compañerismo entre el personal de la Institución y padres de familia manteniendo las buenas relaciones.
- G. Cultiva VALORES CRISTIANOS, como la verdad, justicia, amor, fe y es ejemplo de ellos.
- H. Demuestra en su trabajo dedicación y lo hace con amor para glorificar a Dios con su vida.
- I. Posee reverencia por la Palabra de Dios y sabiduría para aplicarla.
- J. Se distingue por poner la verdad ante todo y busca el bienestar de los demás.
- K. Da muestra de civismo y patriotismo respetando a las autoridades.
- L. Es fluido en su vocabulario y hace uso adecuado de él, teniendo en cuenta el nivel del educando.
- M. Es consecuente con sus principios cristianos.
- N. Es disciplinado y ordenado en las actividades que desempeña.
- O. Se destaca por su puntualidad en todo momento, especialmente en el ingreso a la Institución.
- P. Mira siempre a Jesucristo como al único MAESTRO a quien imitar.
- Q. Asiste a eventos curriculares y extracurriculares donde su presencia sea obligatoria de acuerdo a las funciones que cumple.
- R. Se identifica con su Institución con lealtad e integridad.
- S. Mantiene diálogo permanente con padres y alumnos.
- T. Trabaja en equipo, es solidario y colaborador.

Área Emocional (Génesis 1:27)

- A. Tiene dominio propio. Controla sus emociones y sentimientos.
- B. Es equilibrado (a).
- C. Manifiesta una autoestima equilibrada conforme a la Palabra de Dios.
- D. Respeta a todo ser humano como imagen y semejanza de Dios.
- E. Sabe pedir perdón cuando ha ofendido a alguien y cuando ha sido ofendido sabe perdonar.

Área Física (1 Corintios 3:16-17)

- A. Es pulcro (a) y viste con decoro.
- B. Desarrolla alguna actividad deportiva y/o es activo (a).
- C. Vela por su salud física y mental reconociendo que su cuerpo es templo del Espíritu Santo.
- D. Concibe su cuerpo como Templo de Dios el Espíritu Santo.
- E. Considera a Dios como el Sanador de sus enfermedades y que usa la medicina también.

Área Espiritual (Mateo 5:14-16)

- A. Reconoce a Jesucristo como su Señor y Salvador.
- B. Debe ser creyente bautizado (a) y miembro activo de una iglesia local evangélica y debe gozar de buen testimonio.
- C. De no ser cristiano debe mantener una conducta moral adecuada y un buen testimonio dentro de la comunidad.
- D. Manifiesta una íntima relación con Dios a través de una vida devocional y de oración continua.
- E. Muestra un estilo de vida Cristo céntrica fundamentado en los principios bíblicos.
- F. Reconoce su falibilidad como ser humano buscando a Cristo como su sustento.

- G. Refleja reverencia por la Palabra de Dios como modelo único para su vida y su comportamiento.
- H. Reconoce que sin Cristo en su vida nada bueno puede hacer.
- I. Debe tener temor a Dios para obtener sabiduría y conocimiento.
- J. Se congrega con fidelidad, dando muestra de ejemplo a sus alumnos.

Área Académico – Vocacional. (Romanos 11:29)

- A. El maestro debe ser altamente calificado en su labor académica y preparado (a) profesionalmente de acuerdo a la especialidad y capaz de adecuarse a los cambios de la tecnología educativa.
- B. Debe tener una firme convicción del llamado a su vida como maestro (a), manifestándola en todo momento de su labor profesional.
- C. Debe ser capaz de enfocar soluciones a los problemas en los educandos fundamentándose en su fe y calificación profesional.
- D. Debe deleitarse en el estudio de la Palabra de Dios, practicarla y enseñar sus preceptos y normas.
- E. Debe manejar su programación curricular en forma permanente y óptima.
- F. Elabora la sesión de aprendizaje y la presenta en la fecha señalada.
- G. Explica a los estudiantes su forma de trabajo y evaluación.
- H. Motiva a los estudiantes constantemente para lograr aprendizajes significativos.
- I. Selecciona y utiliza creativamente estrategias y actividades de aprendizaje.
- J. Promueve en los estudiantes la práctica y participación en clase, dosificando las tareas de acuerdo a lo ejecutado.
- K. Planifica y ejecuta acciones de retroalimentación.
- L. Usa medios audiovisuales constantemente.
- M. Evita las clases puramente expositivas, considera que el dictado es importante, evita entregar solamente hojas para que peguen los estudiantes en sus cuadernos.
- N. Cuida su caligrafía y ortografía en todo momento.
- O. Estimula a los estudiantes a la reflexión, la investigación y la creatividad.
- P. Es un motivador constante.
- Q. Diseña técnicamente sus instrumentos de evaluación.
- R. Califica objetivamente sus pruebas.
- S. Elabora las estadísticas de los resultados y sus respectivos análisis.
- T. Mantiene los registros al día en forma ordenada e informa a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones, para que éstos a su vez comuniquen a sus padres.
- U. Asiste a eventos de actualización de su especialidad y de tecnología educativa.
- V. Se preocupa por enriquecer su vida cultural.
- W. Diseña, ejecuta y evalúa proyectos de investigación educativa.

PERFIL DEL DOCENTE INCLUSIVO

- A. Entiende que el amor es un llamado que viene de Dios, y se esfuerza en seguir ese llamado en su labor de enseñanza y en el trato hacia sus estudiantes.
- B. Entiende que la educación es un derecho, al que todos sus estudiantes deben acceder.
- C. Entiende que cada persona ha sido dotada por Dios de habilidades y talentos y no subestima lo que sus estudiantes puedan lograr. Ve a su estudiante como una persona con potencial de aprender, y por eso no lo ignora, no es indiferente, tratándolo como si no estuvieran en su clase; sino que se acerca, le enseña, le hace sentir parte, busca involucrarlo y que logre aprender.
- D. Entiende que toda conducta, tiene una causa, y cuando se enfrenta a un comportamiento inadecuado, busca las causas antes de reaccionar, busca comprender a sus estudiantes, escuchándoles antes de juzgar, para lograr comprender lo que puedan estar sintiendo, y responder de forma asertiva ("hablar la verdad en amor" Efesios 4:15).
- E. Entiende la diversidad de intereses, capacidades, ritmos y necesidades de aprendizaje, y

creativamente busca caminos, haciendo los ajustes y adaptaciones necesarias a sus sesiones. El adapta el método a sus estudiantes y no pretende que ellos se adapten a un solo método o forma de aprender. Es flexible en el currículo y en la evaluación.

- F. Es intencional en capacitarse y actualizarse respecto al autismo y otras necesidades educativas especiales, pues entiende que la falta de conocimiento es una barrera que le impedirá llegar a sus estudiantes, y que estos aprendan.
- G. Conoce el potencial de la memoria visual de sus estudiantes con autismo, y por esto, utiliza apoyos visuales.
- H. Conoce la ansiedad que genera en sus estudiantes un ambiente no estructurado, por lo que anticipa las actividades a realizar en cada clase, así como los cambios inesperados.
- I. Entiende que su labor es fundamental para ser una escuela inclusiva y diversa, por lo que está comprometido(a) con lograr que la escuela sea un lugar en donde todos sus estudiantes se sientan bienvenidos.
- J. Entiende la importancia de la participación de todos los miembros, por eso insiste y busca la participación de los padres en el aprendizaje de sus estudiantes, manteniendo comunicación con ellos, informándoles de los avances y necesidades de sus hijos y haciéndolos parte del quehacer educativo.
- K. Aplica el Diseño Universal de Aprendizaje, no solo para los estudiantes inclusivos, sino para todos.

POLÍTICA DE VESTIMENTA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Artículo 24º.- Para la Institución es importante establecer esta política de vestimenta del personal, ya que nos permite mostrar una imagen coherente como profesionales de la educación y/o involucrados en el quehacer educativo. Esto permite también mostrar una imagen apropiada para los estudiantes de los tres Niveles Educativos.

Algunas ventajas de la política de vestimenta son las siguientes:

- 1. Mejorar la imagen institucional.
- 2. Facilita al público en general la identificación de los colaboradores de la Institución.
- 3. Se asegura que la vestimenta utilizada, es la adecuada, decorosa y coherente con la labor educativa.
- 4. Se transmite una buena imagen y nos diferenciamos de los colaboradores de otras Instituciones.

La política de vestimenta se aplica para los siguientes cargos:

- 1. Docentes
- 2. Personal administrativo
- 3. Auxiliares
- 4. Personal de servicio y guardiana

Sobre la vestimenta:

Damas:

- 1. Pantalón o falda del color del uniforme u otro color. Blusa clásica, saco o chompa. No está permitido el uso de jeans en el dictado de clases.
- 2. Debe asistir correctamente peinada, si tuviera el cabello largo, se sugiere que esté recogido para mostrar a las estudiantes la manera correcta de peinarse.
- 3. El buzo escolar pueden usarlo diariamente los docentes del nivel inicial y primario. Cuando las actividades lo requieran, deben asistir con ropa formal.

Varones:

1. Pantalón del color del uniforme u otro color. Con camisa y corbata, saco o chompa. No está permitido el uso de jeans en el dictado de clases. Zapatos de vestir.
2. Debe asistir correctamente peinado y afeitado.
3. Está permitido el buzo escolar en el dictado de clases, para los docentes del Nivel Inicial y Primario, así como para el docente de Educación Física o de Arte.
4. Cuando las actividades lo requieran deben asistir con el uniforme o ropa formal.
5. El personal de servicio y guardianía debe usar el uniforme destinado para sus actividades, salvo cuando haya una actividad y deben asistir con terno.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL, REMUNERACIONES Y RECLAMOS LABORALES

Artículo 25º.- Se considera personal de la Institución Educativa Privada El Shaddai, a todo trabajador que labora en la Institución bajo la forma de permanencia, o contrato a tiempo completo o parcial, que en este último caso cuenta con un contrato. De acuerdo a las funciones que cumple, se clasifica en docentes, administrativos, y de servicio o mantenimiento, se rigen por las leyes laborales de la actividad privada.

A. De las tardanzas e inasistencias

El ingreso al Centro de Trabajo es la hora que fije la Promotoría o Dirección, conforme al contrato vigente. Toda llegada después de la hora establecida constituye tardanza. Si se llegara tener tres tardanzas durante el mes, el personal estará sujeto a descuento.

B. De los permisos y licencias

- a. Todo permiso será solicitado con un mínimo de 08 horas de anticipación a la Dirección, para que ésta lo autorice. Asimismo debe ser marcada la salida y el retorno, ya que es por breve tiempo.
- b. Se considera licencia a la autorización que se otorga al colaborador para ausentarse del trabajo por uno o más días, que serán concedidos sin goce de haber.
- c. Toda licencia será solicitada con un mínimo de 48 horas de anticipación a la Dirección de la Institución.
- d. Las licencias deberán ser justificadas conforme a lo siguiente:
 - Salud (documentada)
 - Personales (documentada)
 - Las licencias otorgadas por motivos de salud, deben ser justificadas con constancia médica otorgada por ESASALUD y, deben ser entregadas en un plazo de 48 horas.
- e. La licencia que no se justifique en un plazo de 03 días posteriores a la ausencia, serán consideradas como inasistencias injustificadas, y sujetas a las sanciones que establece la ley y el reglamento interno de trabajo (descuento).

C. Remuneraciones

- a. Las remuneraciones, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores que se encuentran con contrato de trabajo sujeto a modalidad y contrato de trabajo a tiempo parcial, se consignarán en la planilla de pago.
- b. Todo el personal está obligado a firmar el cargo de haber recibido su remuneración en la boleta de pago correspondiente.

D. Del Régimen Disciplinario

Las sanciones disciplinarias que se aplican en la Institución Educativa tiene por finalidad que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave, y la sanción fuese el despido.

Durante la vigencia del vínculo laboral, la Institución podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el Reglamento Interno de trabajo, y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

Compete a Promotoría y Dirección actuar como fuente y criterio en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

A fin de garantizar el orden, la disciplina, la moralidad y las buenas costumbres dentro de la Institución, conforme a nuestra línea axiológica, se establecen las siguientes sanciones, que se aplicarán según la magnitud de la falta cometida:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión temporal sin goce de haber.
- d. Despido conforme a los dispositivos legales vigentes.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la antigüedad y antecedentes personales del trabajador.

Todas las sanciones escritas serán incluidas en su archivo personal.

Se considera como faltas que motiven una sanción disciplinaria las siguientes:

1. No respetar los principios axiológicos de la Institución Educativa.
2. Acumular tres (03) tardanzas en un mes en la Institución.
3. Efectuar en la Institución Educativa, actividades ajenas a su función, en el horario de las clases, interfiriendo en el desarrollo de las mismas.
4. Faltar o ausentarse injustificadamente a la Institución Educativa, no comunicando el impedimento para asistir al trabajo.
5. Causar daños intencionales, por negligencia u omisión, al equipo e inmuebles de la Institución.
6. Firmar el ingreso y la salida de otro trabajador, así como no firmar los partes de asistencia y los partes diarios de clase.
7. Discutir o pelear dentro del centro de trabajo.
8. Portar cualquier clase de armas en el centro de trabajo.
9. Hacer uso del teléfono celular durante las horas de clase o facilitárselo a los estudiantes.
10. Negarse al cumplimiento de las órdenes o disposiciones dadas por sus superiores.
11. Falsear o falsificar documentos sobre el trabajo, o respecto a sus datos personales.
12. Fumar o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en la Institución.
13. Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o estupefacientes, así como con aliento

- alcohólico.
14. No realizar con eficiencia y eficacia sus funciones.
 15. Reincidir en actitudes que afectan el normal funcionamiento de la institución.
 16. No entregar oportunamente la información que se le solicita.
 17. No tener al día su carpeta pedagógica.
 18. No presentar sus sesiones de aprendizaje.
 19. Agredir físicamente o de palabra algún compañero o estudiante de la Institución.
 20. No respetar la confidencialidad en las funciones que desempeña.
 21. Grabar vídeos a los estudiantes sin el consentimiento de los padres.
 22. Subir fotos de los estudiantes a alguna página social sin el consentimiento de los padres.

E. Reclamos Laborales

Todo trabajador tiene derecho de hacer llegar a la Institución Educativa las quejas o reclamos personales derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos. El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

1. Por renuncia
2. Por despido
3. Por mutuo acuerdo
4. Por vencimiento del plazo de trabajo del personal sujeto a contrato.
5. Por fallecimiento del trabajador.
6. Otras causas contempladas en el Reglamento Interno.

Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales, si los hubiere, serán liquidados y pagados conforme a ley.

CAPÍTULO V

DEL DISEÑO ORGÁNICO

Artículo 26.- Son funciones generales de la Institución y sus componentes:

- A. Educar según la verdad y en amor, haciendo de Cristo nuestro ejemplo, pues la verdad orientará a diferenciar lo bueno y lo malo y el amor nos permitirá crecer en esa verdad.
- B. Desarrollar las facultades cognitivas, procedimentales y actitudinales del educando, consolidando las bases de su formación integral, propiciando la práctica permanente de una educación en valores cristianos.
- C. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- D. Orientar todos nuestros esfuerzos a convertir el valor formativo de la Institución en un instrumento eficiente y eficaz en la tarea de la transformación del hombre y de la sociedad, basado en la Palabra de Dios.
- E. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Institución.
- F. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente al educando, brindándoles orientación vocacional.
- G. La Iglesia como Autoridad proveniente de Dios, se encarga de orientar y pastorear la vida

espiritual de todos los que forman parte de la Institución.

Artículo 27º.- De la Estructura Orgánica:

La Institución Educativa Privada "El Shaddai", cuenta con tres Niveles Educativos, Inicial, Primaria y Secundaria. Cuenta con la siguiente Estructura Orgánica Básica:

- A. ÓRGANO DE PROMOTORÍA.**
Asociación Cultural Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, representado por el Pastor Titular de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera de Tacna.
- B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.**
Dirección de la Institución.
- C. ÓRGANO DE LÍNEA**
 - Tutores de Aula.
 - Docentes de Aula.
 - Auxiliares de Educación.
- D. ÓRGANO DE APOYO.**
 - Administración.
 - Servicio de Capellanía
 - Servicio de Psicología
 - Área de Secretaría.
 - Área de Servicios.
- E. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN.**
 - Padres de Familia.

CAPÍTULO VI

DE LOS ORGANOS DE PROMOTORÍA Y DIRECCIÓN

Artículo 28º.- De la Dirección General de la Institución con sus niveles educativos tiene la responsabilidad de cumplir con nuestra línea axiológica y con los lineamientos de política educativa establecidos por el Ministerio de Educación e implementadas por la Dirección Regional de Educación de Tacna y la UGEL Tacna, así como la de dirigir y controlar el desarrollo del servicio educativo y espiritual garantizando la calidad y eficiencia en las áreas Técnico Pedagógica y Administrativa.

Las Funciones Específicas se detallan a continuación:

DEL PROMOTOR DE LA INSTITUCIÓN.

- A. Es la entidad rectora y ejecutora, quien representa a la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera de Tacna.

- B. Es la autoridad encargada de llevar y hacer cumplir la línea axiológica de la Institución y representarla legalmente.
- C. Como autoridad proveniente de Dios, se encarga de orientar y pastorear a todos los que forman parte de la familia shaddaína.

DE LA DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN.

- A. Es la primera autoridad educativa de la Institución.
Representa legalmente a la Institución ante las autoridades educativas del Ministerio de Educación, de la DRET y Dirección Educativa de la I.A.C.Y.M.
- B. Formula, coordina, ejecuta, evalúa y aprueba el proyecto Educativo Institucional con la participación del personal docente y la colaboración de la promotora y padres de familia.
- C. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato de los estudiantes dentro o fuera de la Institución.
- D. Organiza y dirige el servicio de monitoreo educativo.
- E. Preside las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución.
- F. Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.
- G. Organiza el proceso de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- H. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- I. Expide certificados de estudio.
- J. Estimula o sanciona, según el caso, a los estudiantes de la Institución Educativa de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- K. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.
- L. Estimula al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del estudiante, la Comunidad Educativa y la Institución.
- M. Administra la documentación de la Institución.
- N. Formula el cuadro de necesidades, bienes y servicios de la Institución.
- O. Administra la biblioteca, los equipos y materiales educativos.
- P. Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades de la Institución Educativa.
- Q. Aplica el Reglamento Interno.
- R. Emite resoluciones directorales institucionales.
- S. Informa permanentemente al Promotor sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- T. Dirige el equipo de selección del personal docente y auxiliar y, propone al Promotor la contratación o renovación del personal seleccionado.
- U. Propone al Promotor la aceptación u observación de la admisión de nuevos estudiantes a la institución.
- V. Firma la documentación oficial de la Institución Educativa, asimismo la correspondencia general con los padres de familia, previa coordinación con el Promotor, cuando el caso lo requiera.
- W. Verifica la existencia y autenticidad de las nóminas y actas de los estudiantes.
- X. Fomenta la actualización profesional del personal, así como estimula su buen desempeño.
- Y. Propone oportunamente al Promotor, la renovación del mobiliario, materiales, etc., de modo que estén acordes con las exigencias técnico- pedagógicas modernas.
- Z. Firma contratos o convenios que la Institución Educativa necesita concertar con otras

Instituciones, en coordinación con el Promotor.

- AA. Formula peticiones al Promotor para atender las necesidades del trabajo educativo.
- BB. Aplica sanciones al personal docente y auxiliar por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa y/o ética moral, de acuerdo con el Reglamento Interno.
- CC. En coordinación con la Promotora gestiona, evalúa e implementa el proceso de compras y cotizaciones.

CAPÍTULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 29º.- Las funciones que cumplen los órganos de línea son los siguientes:

TUTORES DE AULA.

Los Tutores de Aula son los responsables de asesorar y supervisar la labor educativa y espiritual de los estudiantes a su cargo e informan a los padres de familia del rendimiento académico y conductual de sus hijos e hijas y dependen jerárquicamente de la Dirección de la Institución Educativa.

Son funciones y atribuciones del Tutor:

- A. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los estudiantes a su cargo.
- B. Organizar, coordinar, implementar y supervisar las acciones básicas y específicas de los servicios de Tutoría y Orientación Educativa – T.O.E. cubriendo sus diversas esferas de acción, con la participación de los estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad.
- C. Propiciar el cultivo de los valores destinados a su desarrollo para el presente año escolar y la adquisición de hábitos y técnicas, que permitan a los educandos un mejor desarrollo de sus aptitudes y ordenamiento de su vida personal, familiar y espiritual.
- D. Velar por el crecimiento espiritual de los estudiantes a su cargo, presentándoles el evangelio de Jesucristo de forma clara y sencilla.
- E. Implementar acciones destinadas a la prevención, conservación y mejoramiento de la salud enseñando que su cuerpo está destinado a conservarlo por ser hecho a imagen de Dios y ser la morada del Espíritu Santo.
- F. Implementar acciones de carácter vocacional, para el desarrollo de aptitudes y destrezas.
- G. Estar presente en los devocionales institucionales.
- H. Confeccionar y mantener actualizada la ficha personal de los estudiantes.
- I. Preparar ambientes agradables e implementarlos para sus estudiantes y clase.
- J. Mantener comunicación permanente con los padres de familia para informarles sobre el comportamiento; posibles causas de bajo rendimiento de sus hijos y aplicación de medidas correctivas.
- K. Dar a conocer a los padres de familia el reglamento de la Institución Educativa y preocuparse que ellos conozcan el contenido del mismo.
- L. Promover y apoyar el desarrollo de actividades de promoción educativa: culturales, artísticas, recreativas, espirituales y deportivas.
- M. Coordinar y verificar el desarrollo del calendario cívico escolar: ejecución de ambientes de aula, periódicos murales con la participación de los profesores y estudiantes.
- N. Apoyar el funcionamiento de las organizaciones escolares: Policía Escolar, Cruz Roja, Defensa Civil, talleres, otros.
- O. Cumplir con otras funciones emanadas de la Dirección de la Institución.
- P. Otras que le asigne la Dirección.

DOCENTES DE AULA.

Los docentes son la base fundamental sobre la que descansa la organización de la Institución Educativa, por lo tanto su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Los docentes de la Institución Educativa El Shaddai, como profesionales de la educación tienen la misión de formar a los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Cuentan con vida espiritual y solvencia moral, salud física y mental. Son designados por la Dirección. Coordinan con sus colegas en las acciones sobre la enseñanza-aprendizaje. Dependen Jerárquicamente de la Directora la Institución.

Son funciones específicas de los docentes:

- A. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- B. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de T.O.E. – Tutoría y Orientación de Estudiante y las de promoción Educativa Comunal.
- C. Planificar, desarrollar y evaluar actividades orientadas al logro del aprendizaje de los educandos.
- D. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo.
- E. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondiente.
- F. Estar presente en los devocionales institucionales.
- G. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- H. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos organizados por la Institución o por las instancias superiores.
- I. Integrar las Comisiones de Trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- J. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- K. Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando y su aprendizaje, derivando a los que requieran atención especializada.
- L. Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus estudiantes.
- M. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- N. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. Asimismo conceder entrevistas a los padres en los horarios establecidos.
- O. Desarrollar el trabajo docente con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y con lealtad a la Institución, a las autoridades y colegas.
- P. Asumir funciones de consejería y actividades docentes de apoyo para los estudiantes que lo requieran, orientadas a lograr el desarrollo integral del educando.
- Q. Participar en eventos de capacitación, organizados por la Institución y por delegación en otras Instituciones de carácter pedagógico, efectuando el efecto multiplicador pertinente.
- R. Ejecutar el proceso de evaluación de los estudiantes en forma seria y responsable.
- S. Mantener la disciplina de los estudiantes dentro y fuera de la Institución, interviniendo oportunamente cuando el caso lo requiera, manteniendo siempre un trato cordial y de respeto.

- T. Participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección o el Promotor.
- U. Mantener un registro anecdótico por cada estudiante a su cargo, donde registrará las incidencias de cada uno de ellos.
- V. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- W. Mantener una comunicación fluida y permanente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa a través del e-mail, WhatsApp de la Institución y otros instrumentos establecidos. Asimismo enviar los informes correspondientes de la labor realizada, a las autoridades pertinentes.
- X. Otras que le asigne la Dirección.

DOCENTES DE TURNO.

El rol de turno de los Docentes se establece al inicio del año escolar, corresponde una semana escolar y las funciones que deben cumplir son las siguientes:

- A. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.
- B. Apoyar en las actividades permanentes.
- C. Durante la semana de turno debe controlar la disciplina en los recreos, refrigerios y actividades permanentes.
- D. Informar a la Dirección de alguna incidencia en su turno.
- E. Participar del calendario cívico escolar.

CAPITULO VIII

ORGANO DE APOYO

Artículo 30º.- Función General: Es el órgano encargado de garantizar que las acciones programadas por Promotoría y/o Dirección de la Institución, se realicen con la eficiencia y eficacia que exige la calidad del servicio. Las funciones específicas son:

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- A. Prepara la ejecución presupuestal para el año escolar.
- B. Supervisa y controla el buen funcionamiento físico de las aulas y ambientes y sugiere medidas para corregir deficiencias.
- C. Mantiene actualizado el inventario de los bienes de propiedad de la Institución.
- D. Coordina con la Dirección el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución.
- E. Organiza la baja de equipos y/o mobiliario, cuando la situación lo amerite en coordinación con el Promotor y Dirección.
- F. Supervisa la labor del personal de servicio y guardianía.
- G. Supervisa el estado y conservación de la infraestructura de la Institución.

- H. Presenta el balance de ganancias y pérdidas.
- I. Se encarga del pago de planillas, impuestos, etc.
- J. Supervisa la construcción y/o ampliación de ambientes de la Institución.

AREA DE SECRETARÍA AMINISTRATIVA.

Jerárquicamente depende de la Promotoría y Dirección. Está compuesto por:

SECRETARÍA.

- A. Elabora y digita certificados, constancias de estudios y otros documentos.
- B. Redacta documentos variados de acuerdo a las indicaciones de Directora de la Institución.
- C. Vela por el orden y conservación de los archivos, actas, registro de notas y documentación pedagógica del personal docente.
- D. Redacta las nóminas y actas de matrícula de los estudiantes.
- E. Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- F. Registra y lleva el control de los libros de la biblioteca de la institución, siendo de su responsabilidad el uso y mantenimiento de los mismos.
- G. Digita bimestralmente el cuadro de méritos, por grados para ser publicados en lugar visible.
- H. Se preocupa por mantener el orden y limpieza del lugar asignado.
- I. Realiza otras funciones que la dirección le asigne.
- J. Recepción, clasificación, registro y distribución de documentación que corresponde a la Dirección de la Institución.
- K. Elabora el cuadro de necesidades, así como mantiene la existencia y distribución de útiles de oficina y de escritorio.
- L. Realiza la matrícula de los estudiantes nuevos y la ratificación de los antiguos.
- M. Atiende con amabilidad al público usuario y estudiantes, sobre trámites y consultas que se le formulen.
- N. Registra y lleva el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados por diversos motivos.
- O. Utiliza la fotocopidora cuando sea requerida para ello.
- P. Es responsable del buen uso y mantenimiento de la fotocopidora y computadora.
- Q. Hace los depósitos al Banco, llevando el reporte de Ingresos.
- R. Coordina con la dirección para la atención al público y padres de familia

AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

NIVEL INICIAL

- A. Está sujeta a las disposiciones emanadas por la Dirección.
- B. Realiza su trabajo con responsabilidad.
- C. Cumple en controlar y verificar el ingreso, asistencia y puntualidad de los niños y niñas del Nivel Inicial.
 - i. Recibe en la puerta de la Institución a los niños y las niñas y los llevacuidadosamente a sus aulas.

- ii. Controla las tardanzas e inasistencias.
- iii. Cada lunes entrega su reporte de la semana anterior a la Dirección de la Institución.
- D. Cumple en apoyar a las profesoras del Nivel Inicial en los momentos de refrigerio, aseo y recreo de los niños (as):
 - i. Los ayuda a dirigirse a los SS.HH. y vela por asegurarse que los sepan utilizar y/o les enseña, con mucho amor, el uso correcto de los mismos.
 - ii. Está atenta en los momentos de juego infantil y avisa a las profesoras de sus observaciones realizadas.
- E. Vela por el cuidado de los bienes y mobiliario de los Niveles Inicial y avisa en caso de deterioro, siguiendo muy de cerca su refacción.
- F. Mantiene aseados los ambientes y el mobiliario a su cuidado. Vela por la limpieza y el orden de los SS.HH.
- G. Vela por la correcta disciplina de los niños y niñas y les enseña buenos modales siendo ejemplo para ellos.
- H. Apoya en las actividades cívicas patrióticas que se realizan en la Institución Educativa.
- I. Otras que le asigne dirección.

NIVEL PRIMARIO

Está sujeto (a) a las disposiciones emanadas por las autoridades de la Institución.

- A. Controla y verifica el ingreso, asistencia y puntualidad de los estudiantes, sellando las agendas escolares. Asimismo verifica la correcta presentación de los estudiantes, ya sea con uniforme o buzo escolar al momento de su ingreso y salida de la Institución.
- B. Controla el desplazamiento y disciplina de los estudiantes del Nivel Primario, dentro y fuera de la Institución, cuidándolos y protegiéndolos.
- C. Se encarga de entregar a los estudiantes a sus moviles o padres de familia a la hora de salida.
- D. Observa la conducta inadecuada de los estudiantes de los niveles a su cargo, informando de las mismas a los docentes y Directora.
- E. Apoya al docente en caso de ausencia, cuando se le requiera.
- F. Vela por la imagen Institucional.
- G. Colabora enseñando a los estudiantes a que sean responsables.
- H. Vela por el mobiliario de la Institución Educativa cuidándolo, conservándolo e informando sobre los daños que algún estudiante ocasione.
- I. Verifica que los ambientes y aulas estén en orden después del desplazamiento de los estudiantes a sus hogares.
- J. Controla el aseo de los ambientes y SS.HH. durante y/después de la permanencia de los estudiantes en la Institución.
- K. Mantiene actualizado el botiquín de la Institución, con los medicamentos apropiados y atiende en caso de emergencia.
- L. Es facilitador (a) del trabajo del docente.
- M. Apoya al docente o tutor de aula a mantener la limpieza del uniforme/buzo de los estudiantes, controlándolos a la hora de ingreso y salida de la Institución.
- N. Otras que le asigne la Dirección.

NIVEL SECUNDARIO

Está sujeto (a) a las disposiciones emanadas por las autoridades de la Institución.

- A. Controla y verifica el ingreso, asistencia y puntualidad de los estudiantes, sellando las

- agendas escolares. Asimismo verifica la correcta presentación de los estudiantes, ya sea con uniforme o buzo escolar al momento de su ingreso y salida de la Institución.
- B. Controla el desplazamiento y disciplina de los estudiantes del nivel secundario, dentro y fuera de la Institución, cuidándolos y protegiéndolos.
 - C. Se encarga de entregar a los estudiantes a sus movilidades o padres de familia a la hora de salida.
 - D. Observa la conducta inadecuada de los estudiantes de los niveles a su cargo, informando de las mismas a los docentes y directora.
 - E. Apoya al docente en caso de ausencia, cuando se le requiera.
 - F. Vela por la imagen Institucional.
 - G. Colabora enseñando a los estudiantes a que sean responsables.
 - H. Vela por el mobiliario de la Institución Educativa cuidándolo, conservándolo e informando sobre los daños que algún estudiante ocasione.
 - I. Verifica que los ambientes y aulas estén en orden después del desplazamiento de los estudiantes a sus hogares.
 - J. Controla el aseo de los ambientes y SS.HH. durante y/después de la permanencia de los estudiantes en la Institución.
 - K. Mantiene actualizado el botiquín de la Institución, con los medicamentos apropiados y atiende en caso de emergencia.
 - L. Es facilitador (a) del trabajo del docente.
 - M. Apoya al docente o tutor de aula a mantener la limpieza del uniforme/buzo de los estudiantes, controlándolos a la hora de ingreso y salida de la Institución.
 - N. Otras que le asigne la Dirección.

SERVICIO DE PSICOLOGÍA

El Servicio de Psicología es el órgano encargado de velar por la salud mental de los integrantes de la comunidad educativa, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional. Asimismo atender y fomentar el desarrollo psicológico en todos sus componentes: psicomotriz, intelectual, social y afectivo emocional y en los tres agentes principales del sistema educativo (estudiantes, padres y docentes).

Los objetivos del Servicio de Psicopedagogía son:

- A. Dar orientación psicológica a los estudiantes, personal y padres de familia, con relación a los problemas personales, de aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener o presentar.
- B. Realizar el estudio del desarrollo psicológico de los estudiantes para contribuir al conocimiento de sus características individuales, recursos potenciales, así como para la orientación vocacional. Contribuir al mejoramiento de las relaciones humanas que permitan el desarrollo individual e institucional.
- C. Asesorar a la Dirección en todo lo pertinente a su especialidad.
- D. Entregar a los tutores información por escrito sobre los estudiantes que fueron derivados al Servicio y sugerir las acciones pertinentes para su mejora personal y académica.

Las funciones del Servicio de Psicología son:

- A. Planificar y ejecutar programas para detectar y resolver problemas de aprendizaje.
- B. Elaborar los informes psicológicos y documentos técnicos que le soliciten.
- C. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, en las áreas de aprendizaje, socio-emocional y dinámica familiar; y obtener un perfil psicológico de cada estudiante.
- D. Elaborar y aplicar Programas de seguimiento psicológico, dirigidos a los casos que lo necesiten.

- E. Realizar entrevistas con los padres de familia, de los estudiantes que requieran mayor apoyo, así como, de aquellos que requieran información u orientación relacionada con sus menores hijos.
- F. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, a los docentes y demás personal, que labora en la institución, y obtener un perfil emocional de cada uno de ellos, que sirva de referencia y permita manejar algunas deficiencias presentadas.
- G. Orientar al personal docente y demás que estén relacionados con la institución y afecten directa o indirectamente al estudiante.
- H. Desarrollar acciones que fomenten hábitos de conducta positivas.
- I. Coordinar y desarrollar acciones de prevención a través de Talleres de Desarrollo Personal en los tres Niveles Educativos (Inicial, Primaria y Secundaria).
- J. Apoyar y orientar la labor tutorial.
- K. Elaborar y ejecutar el taller de "Escuela de Padres".
- L. Programar y ejecutar el taller de "Orientación Vocacional" para los estudiantes que cursan los últimos años, del nivel secundario.
- M. Realizar acciones de prevención y seguimiento en casos de acoso escolar (bullying), dentro de la Institución.
- N. Prestar apoyo y orientación a los docentes en su actuación educativa con estudiantes con necesidades educativas especiales, a través de adaptaciones curriculares y programas individuales, actuaciones compensatorias, diversificaciones, y en general procedimientos de atención a la diversidad.
- O. Poner al alcance de los estudiantes información sobre métodos y técnicas de estudio y estimulación de las funciones mentales inherentes al proceso de aprendizaje.
- P. Planificar y ejecutar programas de orientación sexual en coordinación con Capellanía, profesores y tutores.
- Q. Planificar y ejecutar programas de prevención de consumo de drogas en coordinación con Capellanía, profesores, tutores e instituciones especializadas.
- R. Contribuir en la solución de los casos de indisciplina de los estudiantes.
- S. Guardar en estricta reserva la información de los diferentes estamentos, excepto con los órganos pertinentes, con la finalidad de favorecer el apoyo oportuno.
- T. Participar activamente en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- U. Toda reunión con padres de familia debe estar registradas en un acta, para hacer el seguimiento de los casos tratados.
- V. Otros que le asigne la Dirección.

SERVICIO DE CAPELLANÍA

La Capellanía es el órgano de asesoría espiritual, encargado de desarrollar un ministerio pastoral en la comunidad educativa, con el propósito de programar, ejecutar y evaluar las acciones que reafirmen la búsqueda, la transmisión y afianzamiento de los valores cristianos a la luz del evangelio en sus dimensiones personal y social.

Los objetivos de Capellanía son:

- A. Integrar y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en la enseñanza del evangelio.
- B. Promover en los estudiantes, padres de familia y personal de la institución, el crecimiento espiritual a través de la práctica de la fe y de las enseñanzas del evangelio.
- C. Propiciar la comprensión de que el testimonio cristiano está íntimamente ligado a la conducta personal, familiar y social.
- D. Brindar atención pastoral a todos los estudiantes, padres, docentes y personal administrativo, que requieran de consejo espiritual.

Las funciones del Capellán son:

- A. Formular los lineamientos generales de formación cristiana en la Institución y su programación anual.
- B. Promover la participación de los padres de familia para reforzar la orientación cristiana con sus hijos e hijas.
- C. Propiciar la capacitación del personal de la Institución, para unificar criterios que contribuyan a la orientación espiritual de los estudiantes.
- D. Asumir la responsabilidad de las actividades religiosas con los estudiantes, profesores, padres de familia y comunidad educativa: devocionales, cultos, retiros, campamentos, etc.
- E. Organizar, conducir y evaluar las actividades de proyección social del estudiantado, en coordinación con el área de tutoría.
- F. Realizar consejería pastoral a los estudiantes, padres de familia y personal de la Institución.
- G. Supervisar en coordinación con dirección el desarrollo del área curricular de Educación Cristiana, que se desarrolla de acuerdo a la Programación Curricular del Consorcio.
- H. Otros que le asigne la Dirección.

AREA DE SERVICIOS.

Jerárquicamente dependen de la Dirección de la Institución y está compuesto por el trabajador de limpieza – jardinería y guardianía.

PERSONAL DE LIMPIEZA.

- A. Realiza la limpieza diaria a la hora de ingreso, de los siguientes ambientes: servicios higiénicos, aulas, oficinas administrativas, patios y otros ambientes de la Institución, tanto interno como externamente.
- B. Mantiene los servicios higiénicos y ambientes de la Institución en completo orden y limpieza.
- C. Colabora en la observación del buen estado del mobiliario escolar, informando a la Dirección o Administración de los daños ocasionados.
- D. Realiza custodia del local escolar a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local.
- E. Opera equipos de seguridad y/o materiales en general.
- F. Al finalizar la jornada escolar, deberá hacer la limpieza respectiva en todos los ambientes de la Institución siendo su responsabilidad, el mantenimiento de los mismos.
- G. Solicita los materiales de limpieza y otros a la Administración, presentando su pedido con anticipación.
- H. Maneja y controla los materiales de limpieza asignados.
- I. Controla y vela por el mantenimiento de áreas verdes de la Institución.
- J. Ayuda en la confección e instalación de decorados escenográficos para las actividades que programa la Institución.
- K. Apoya el mantenimiento de las áreas verdes.
- L. Cumple con otras funciones que le asigne la Dirección o Administración de la Institución.

PERSONAL DE GUARDIANÍA.

- A. Controla y custodia el local escolar, oficina, aulas, equipos y materiales y/o personas que ingresan a la Institución en las horas de su turno.

- B. Ayuda en las actividades programadas por la Institución en la confección e instalación de decorados escenográficos cuando se le requiera.
- C. Controla que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución cuenten con la autorización oficial de la Directora.
- D. Vela por el mantenimiento, seguridad y conservación de los bienes, muebles, equipos, herramientas, enseres y otros bienes de la Institución y avisa a quien corresponde de alguna incidencia ocurrida en su turno.
- E. Informa por escrito a la Dirección, en forma diaria o bimestral, sobre los problemas ocurridos en su turno.
- F. Realiza custodia del local escolar a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local.
- G. Apoya en el mantenimiento de las áreas verdes.
- H. Cumple con otras funciones que le asigne la Dirección a o Administración de la Institución.

CAPITULO IX

ORGANO DE PARTICIPACIÓN.

Artículo 31º.- Función General: Es el Órgano encargado de coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, para contribuir en el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS

Se considera padre de familia o apoderado a quien tiene uno o más hijos o pupilos en la Institución Educativa.

El padre y madre de familia son los educadores naturales de su hijo (a) y con ellos colabora la Institución Educativa, con su personal y sus recursos. La Institución Educativa Privada reconoce y apoya el importante papel de los padres y apoderados en garantizar y fomentar el estudio y educación de sus hijos.

Son derechos de los padres de familia o apoderados los siguientes:

- A. Conocer oportunamente los objetivos académicos de la Institución Educativa, en la que están matriculando a sus menores hijos.
- B. Ser atendidos por el personal docente, en las inquietudes que tuvieren acerca del avance académico y la conducta de su menor hijo (a), en las horas establecidas por la Institución Educativa.
- C. Ser informado de las disposiciones que les conciernen como padres de familia o que conciernen a sus menores hijos y ser escuchados en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.

Para alcanzar los objetivos educativos previstos por la Institución Educativa, con los estudiantes, los padres de familia y apoderados deben actuar de manera responsable, con sus menores hijos. Son deberes de los padres de familia y apoderados los siguientes:

- A. Participar en el proceso educativo de sus hijos.
- B. Conocer y respaldar los valores y el espíritu formativo propio de la Institución Educativa, expresados en el proyecto educativo institucional.
- C. Intervenir en el desarrollo de las actividades que ejecuta la Institución Educativa.
- D. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en el horario escolar.
- E. Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.
- F. Respetar las normas de seguridad y de desarrollo pedagógico que establezca la Institución.
- G. Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la Agenda Escolar o de manera personal, en las horas de consultas establecidas.
- H. Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en la Institución Educativa Privada.
- I. Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la Institución, del personal y de los compañeros de estudio.
- J. Asistir puntualmente a las reuniones de la Institución Educativa con los padres de familia y participar activamente en la organización y ejecución de eventos.
- K. Cumplir puntualmente con los compromisos económicos y demás compromisos generales o específicos contraídos con la Institución Educativa, asumiendo las consecuencias en caso de incumplimiento.
- L. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación, para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.
- M. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- N. Comprometerse en el fiel cumplimiento del Reglamento de la Institución Educativa.
- O. Sustentar la línea axiológica de la Institución Educativa en el marco de los valores constitucionales.
- P. Asistir a los servicios de orientación dirigidos a los padres de familia para revalorar la estructura familiar.
- Q. Asistir a toda citación convocada por los docentes, servicio de psicología, servicio de capellanía, administración, dirección o promotoría de la Institución Educativa.
- R. Asistir a los Talleres de padres de familia, convocados por la Institución Educativa, no corresponde enviar "representantes".

DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

- A. Los miembros del Comité de Aula, son elegidos anualmente, en una reunión convocada por el tutor o profesor (a) de aula. Son elegidos por mayoría simple.
- B. Para el desarrollo de sus actividades el comité de aula, aprobará un plan de trabajo
- C. El comité de aula no podrá exigir cuotas o aportes económicos, sin conocimiento de la Dirección.
- D. Apoyar al profesor de aula o tutor en las actividades que requieran mayor atención, en beneficio de la formación integral de los educandos y en el mantenimiento y conservación del aula.
- E. Cooperar con el docente de aula o tutor en las actividades culturales, deportivas, sociales, espirituales y las que contribuyan a la formación integral de los educandos, así como fomentar los lazos de amistad y camaradería entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- F. Para el desarrollo de sus actividades el comité de aula aprobará un plan de trabajo, bajo la dirección del tutor (a) de aula, el cual será evaluado y aprobado por la Dirección de la Institución.

- G. Deben presentar un informe económico y de actividades, de manera semestral, firmado por el comité y por el tutor (a) del aula.
- H. La cuota que administrará el Comité de aula durante el presente año académico, debe contener estos rubros; al finalizar la actividad el comité presentará el balance bimestral a los padres de familia.
- I. El comité no podrá exigir cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la Dirección.
- J. Cualquier miembro del comité podrá ser cambiado por la asamblea, si muestra acciones que contravengan el presente Reglamento o realice, acciones que deterioren la buena imagen de la Institución o desconozca la autoridad del tutor (a).

SUGERENCIA DEL PRESUPUESTO DEL COMITÉ DE AULA	
ACTIVIDAD	PRESUPUESTO APROXIMADO
Trabajo por el día de la madre	S/ 20.00
Trabajo para el día del padre	S/ 20.00
Aniversario institucional (Festival de danzas)	S/ 50.00
Día del maestro	S/ 15.00
Día del niño y la juventud	S/ 20.00
Compartir tacneñista	S/ 20.00
Día Familiar	S/ 50.00
Compartir navideño	S/ 20.00
Total	S/ 215.00

Artículo 32º.- MUNICIPIO ESCOLAR: Es el órgano de participación del estudiantado en el proyecto educativo de la Institución, de acuerdo a las normas legales vigentes. Está conformado por:

1. Alcalde o Alcaldesa escolar
2. Teniente Alcalde o Alcaldesa
3. Regidor o Regidora de Derecho.
4. Regidor o Regidora de Educación.
5. Regidor o Regidora de Promoción de Bienestar.

Los mismos que serán elegidos mediante voto secreto, por los estudiantes del Nivel Primario y Secundario, por el periodo de un año escolar.

No podrán ser candidatos, los estudiantes que hayan sido observados por indisciplina.

Los fines del Municipio Escolar son:

- A. Escuchar y canalizar las inquietudes de los estudiantes.
- B. Cumplir con el Plan de Trabajo elaborado en coordinación con los regidores y autoridades del comité Electoral Institucional, actualizado y autorizado por la Dirección de la Institución.
- C. Presentar un balance anual de las acciones desarrolladas.
- D. Promover la participación democrática de todos los estudiantes.

E. Promover la disciplina y la convivencia escolar.

Artículo 33º.- BRIGADAS ECOLÓGICAS: Es el órgano encargado de promover la cultura ecológica y el cuidado del medio ambiente en la Institución Educativa. Sus funciones son:

- A. Fomentar la práctica de valores relacionados a la conservación del medio ambiente.
- B. Impulsar acciones para la generación y cuidado de las áreas verdes en la Institución.
- C. Promover el reciclaje como una práctica a favor del buen uso del medio ambiente, en coordinación con el Municipio Escolar.
- D. Organizar charlas de concientización para el cuidado del medio ambiente.
- E. Coordinar, con conocimiento y aprobación de Dirección, con Instituciones de conservación del medio ambiente y afines.
- F. Las actividades se coordinan con Dirección y el Municipio Escolar.

Artículo 34º.- COMITÉ DE DEFENSA CIVIL: Es el órgano encargado de apoyar a la Comisión de Gestión del Riesgo y Defensa Civil, de la Institución Educativa, con la finalidad de realizar acciones conjuntas, con la participación del estudiantado. Sus funciones son:

- A. Organizar las actividades y comisiones dentro de la Institución Educativa, para enfrentar adecuadamente las situaciones de emergencia.
- B. Apoyar en la organización y capacitación de las Brigadas de Defensa Civil.
- C. Apoyar junto con la comisión de Gestión de Riesgos de la Institución, los simulacros de sismo establecidos por el Ministerio de Educación, Región de Educación de Tacna y la Institución Educativa.
- D. Apoyar en la planificación de actividades de prevención y difusión sobre seguridad integral.
- E. Coordinar las responsabilidades específicas de todo el personal y estudiantes para enfrentar situaciones de emergencia.
- F. Colaborar con el comité de Gestión de Riesgos de la Institución, en el cronograma anual de actividades de prevención.

Artículo 35º.- ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS: La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la asociación representativa de sus ex estudiantes y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución.

Tienen su propia organización, colaboran con la Institución, en coordinación directa con la dirección. Son ex alumnos de la Institución Educativa Privada El Shaddai, aquellos que concluyeron el Quinto Grado de Secundaria en el Colegio.

Excepcionalmente podrá considerarse así quien recibió la mayor parte de su formación escolar en la Institución Educativa, no habiendo concluido en ella, por razones de fuerza mayor.

De ninguna manera se considerará ex alumno a aquél que haya perdido su condición de estudiante por razones académicas o disciplinarias. Los ex alumnos de la Institución Educativa Privada El Shaddai, mantienen contacto con la Institución a través de los mecanismos establecidos en coordinación con los órganos de Dirección del Colegio.

CAPITULO X

DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD EDUCATIVA

Artículo 36º.- La Institución Educativa desarrolla una política de educación inclusiva, incorporando en su población escolar a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidad leve, moderada, o talento y superdotación.

Artículo 37º.- Los niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales, se incorporan a la Institución Educativa, mediante el proceso regular de matrícula, de acuerdo a la edad y a la normativa vigente sobre inclusión educativa, así como contar con vacante en el grado y nivel que deseen los padres matricular.

Artículo 38º.- Son requisitos para la matrícula del estudiante inclusivo, la partida de nacimiento, fotocopia de su documento nacional de identidad, fotocopia de los documentos de identidad de los padres de familia, ficha única de matrícula y certificados, si fuera traslado, asimismo debe presentar una evaluación psicopedagógica o constancia de discapacidad; la carencia de alguno de estos documentos no impedirá la matrícula. Asimismo la firma de una Declaración Jurada.

Artículo 39º.- Conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, que regulan la educación inclusiva, los estudiantes con necesidades educativas especiales son promovidos de grado, y en algunos casos, deben realizarse las adaptaciones curriculares. Cuando el caso lo requiera, se debe contar con maestra sombra, para apoyar el avance del estudiante y por la condición del mismo.

CAPÍTULO XI

SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 40º.- Son objetivos de las normas de convivencia escolar:

- A. Establecer de manera consensuada y participativa las normas de convivencia escolar para que ayuden a resolver problemas del grupo, estimulando a los estudiantes a hacerse responsables de sí mismos y de sus comportamientos.
- B. Brindar a los padres de familia pautas e información respecto al apoyo que pueden brindar a sus hijos en el proceso educativo
- C. Organizar a los estudiantes y a los padres de familia mediante la implementación y activación de los Comités de Aula.
- D. Fortalecer la identidad personal del educando, estimulando en ellos la práctica de valores.
- E. Fortalecer en los estudiantes las capacidades y habilidades que les permitan evitar el consumo de drogas ilegales y otras adicciones.
- F. Fomentar la práctica del deporte, como un estilo de vida saludable.
- G. Fortalecer las habilidades sociales y comunicativas en el estudiante para promover las relaciones interpersonales amigables y armoniosas.
- H. Evitar todo tipo de bullying o acoso escolar entre los estudiantes.
- I. Trabajar los enfoques transversales bajo lineamientos que prevengan y eviten todo tipo de acoso y/o agresión entre estudiantes, fomentando una sana convivencia escolar.
- J. Aplicar las medidas correctivas, establecidas en el Reglamento del Estudiante, cuando se resquebrajen las normas de convivencia.
- K. Registrar en el Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso de Estudiantes, cuando se presentaran situaciones que deben ser registradas.

L. Registrar en el Portal del SíseVe (www.siseve.pe) los casos de violencia o acoso escolar.

1. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer las orientaciones para una gestión de convivencia estudiantil, que sea armónica, asertiva, solidaria e inclusiva, generando un ambiente libre de violencia física, verbal y psicológica, en la que todos deseamos vivir, a la cual tenemos derecho y por lo que se debe trabajar de manera conjunta.

También tiene por finalidad brindar un servicio de acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico que le permita al estudiante desarrollarse en forma integral, coordinando actividades con los padres de familia, la Institución Educativa y otras Instituciones, a fin de promover y fortalecer la práctica de valores y fomentar un ambiente libre de bullying y acoso escolar en la Institución Educativa.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acoso escolar o acoso entre estudiantes (bullying).- Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar sin violencia en las Instituciones Educativas (Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas).

Castigo físico.- El uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes, es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlarlo o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (Art. 2° de la Ley N° 30403 Ley que prohíbe el uso del castigo y humillante contra niños, niñas y adolescentes).

Castigo humillante.- Es cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (Art. 2° de la Ley N° 30403 Ley que prohíbe el uso del castigo y humillante contra niños, niñas y adolescentes).

MI INSTITUCIÓN LIBRE DE VIOLENCIA... TODOS SOMOS RESPONSABLES:

CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el conjunto de relaciones interpersonales horizontales, caracterizadas por el respeto y valoración del otro, construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el dialogo en la institución educativa. La responsabilidad de la calidad de la convivencia escolar recae en los integrantes de la comunidad educativa como son: los padres de familia, estudiantes y profesores.

La Convivencia Escolar es neurálgico en todo Centro Educativo por lo que es necesario abordarlo desde todo ámbito de acción:

- a.- A través de los valores institucionales transversales como son el amor, el respeto, la no violencia, la tolerancia, la solidaridad.
- b.- Mediante las Normas de Convivencia por aula, estas Normas son propuestas democráticamente por los estudiantes y contemplan en positivo los valores Institucionales. Cada aula se rige por la Norma de Convivencia sin contradecir el Reglamento Interno del Colegio.

- c.- A través de Campañas preventivas.
- d.- Mediante actividades con las familias.
- e.- En el Servicio de Adoración desarrollado por niveles donde se profesa la fe cristiana.
- f.- Mediante el desarrollo de las sesiones de tutoría programadas.
- g.- A través de algún taller que puede implementarse, como es el Taller de Desarrollo Personal.

¿Qué es el maltrato o acoso entre estudiantes?

Son conductas de hostigamiento, falta de respeto y maltrato que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de otros estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo.

Estas conductas no son eventos aislados. Se repiten constantemente y si no se interviene, se corre el riesgo que se vuelvan cada vez más graves. Suele ocurrir en lugares y momentos en los que no están presentes los adultos. Los mensajes del agresor pueden tener contenidos discriminatorios y/o sexuales.

¿De qué formas se presenta?

- a.- Física.- Pegar, empujar, patear, dar puñetazos, esconder, robar o romper objetos.
- b.- Verbal.- Insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, difundir rumores falsos.
- c.- Exclusión social.- ignorar, menospreciar, hacer la "ley del hielo".
- d.- Cyberbullying.- Intimidar utilizando el celular o el internet (correos electrónicos, páginas web, redes sociales), por ejemplo: colgar una imagen comprometedoras o datos que perjudican o avergüenzan a la víctima. Dejar comentarios ofensivos en foros. Enviar mensajes amenazadores por correo electrónico.

¿Dónde y cuándo se producen?

- a.- En el patio a la hora del recreo.
- b.- En las aulas o pasillos, durante los cambios de hora.
- c.- En los servicios higiénicos.
- d.- En la formación.
- e.- En la hora de entrada o salida.

¿Quiénes intervienen? y ¿Cuáles son las consecuencias?

- a.- El estudiante agredido, las consecuencias son: baja autoestima, inseguridad, ansiedad, depresión, bajo rendimiento. En casos extremos, suicidio.
- b.- El estudiante que agrede, las consecuencias son aprendizaje de la violencia, como forma de resolver conflictos, pudiendo convertirse en un adolescente infractor de la ley.
- c.- Los observadores o testigos (Observan pero no intervienen, saben pero no comunican), las consecuencias son falta de sensibilidad ante el sufrimiento del otro, tolerancia hacia el maltrato

Señales de alerta

¿Cómo detectar si un estudiante está siendo víctima de acoso o maltrato?

- a.- Se queja constantemente de dolores abdominales.
- b.- Presenta moretones, rasguños o cortaduras, ropa rasgada o estropeada y no explica por qué.
- c.- Baja su rendimiento escolar.
- d.- Se aísla y tiene pocos amigos/as.

¿Cómo reconocer a un estudiante que es agresor?

- a.- Le es difícil ponerse en el lugar de otros y comprender sus sentimientos.
- b.- Disfruta molestando o fastidiando a otros.
- c.- Se muestra rebelde ante las normas.
- d.- No acepta la responsabilidad de sus actos, le es difícil pedir disculpas.

¿Qué podemos hacer para prevenirlo?

Los docentes:

- a.- Promover un estilo de convivencia democrática, que fortalezca el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes y responsabilidades.
- b.- Poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes en las horas de ingreso, salida (Con la colaboración de brigadas de padres) y recreo (Con acompañamiento de los docentes).

Con los estudiantes:

- a.- Considerar espacios para reflexionar y orientarlos sobre las situaciones de acoso y maltrato.
- b.- Fortalecer habilidades para resolver conflictos.
- c.- Desarrollar en los estudiantes la empatía, la tolerancia, la solidaridad.
- d.- Involucrar a los estudiantes en las propuestas de solución.
- e.- Motivarlos a comunicar y rechazar situaciones de acoso o maltrato.

Con los padres y madres de familia:

- a.- Orientarlos para conversar con sus hijos e hijas sobre su vida cotidiana en la escuela.
- b.- Motivarlos a conocer y conversar con los amigos o compañeros de clase de sus hijos e hijas.
- c.- Orientarlos para estar atentos ante los cambios de comportamiento que pueden ser consecuencia de acoso o maltrato.
- d.- Involucrarlos en las actividades de prevención.

(Fuente: Ministerio de Educación. Dirección de tutoría y Orientación Educativa).

NUESTRO PLAN FRENTE AL BULLYING – TODOS ESTAMOS COMPROMETIDOS – TODOS SOMOS RESPONSABLES

- a.- Estar siempre alertas: Ver, escuchar, reconocer y especialmente darles lugar, abrirles las puertas. Negar los conflictos, ocultarlos o ignorarlos no detiene la violencia, por el contrario la potencia, la naturaliza, la legitima.
- b.- Promover una Convivencia Democrática: Todos manejamos normas claras. Promovemos un aula democrática. Buscamos espacios para que se conozcan y fortalezcan lazos, no pasamos por alto cumpleaños y fechas importantes para los estudiantes como grupo; reconocemos logros individuales como grupo, los organizamos a tiempo para las actividades.

¿Qué hacer cuando detecto un caso de bullying?

- a.- Separe, detenga, bloquee. No aleje a los testigos, no pregunte de inmediato.
- b.- Hable acerca de lo positivo de las Reglas de Convivencia, use un tono natural para que reflexionen.
- c.- Apoye al niño, niña, adolescente intimidado (a), ayudándole a expresar su malestar a compañeros, a un adulto a pedir ayuda.
- d.- Imponga consecuencias lógicas y conectadas con la ofensa, informe a Dirección y Servicio de Psicología.

¿Cómo responder al bullying Bíblicamente?

- a.- Piensa en quién eres en Cristo, Dios te creó, por eso eres valioso.
- b.- Pasa todo pensamiento por el filtro de la Palabra de Dios.
- c.- No pelees solo frente al bullying.
- d.- Sé valiente, habla. Busca ayuda, acércate a los profesores, a tus padres.
- e.- No pagues mal por mal. Pecar nunca será la solución para resolver el pecado del otro.

Ten en cuenta que Dios te dice: "querido jovencito, grábate bien mis enseñanzas, memoriza mis mandamientos. Así te irá siempre bien por el resto de tu vida. Ama siempre a Dios y sé sincero; así estarás bien con Dios y con tus semejantes." Proverbios 3:1-4

"Si comienzas una pelea, ya no podrás controlarla, es como un río desbordado, que arrastra todo a su paso". Proverbios 17:14

"No te juntes con gente de mal genio ni te hagas amigo de gente violenta, porque puedes volverte como ellos y pondrás tu vida en peligro". Proverbios 22:24-25

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

En concordancia con la línea axiológica y la problemática existente, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, establece planes de acción para prevenir contingencias que atenten el normal desarrollo del estudiante:

Con los docentes:

- a.- Trabajar en equipo la elaboración del Plan Anual de Tutoría.
- b.- Elaboración del Plan Anual del Aula, facilitando las herramientas necesarias para su elaboración.
- c.- Promover evaluar probables casos de bullying y/o diversos problemas por los que atraviesan los niños, niñas y adolescentes.
- d.- A través del Taller de Desarrollo Personal, promover estrategias que permitan la solución de conflictos y problemáticas asociadas a la convivencia entre estudiantes.
- e.- Elaborar boletines para el auto aprendizaje sobre problemáticas existentes, desarrollo del niño y adolescente o convivencia.

Con los estudiantes:

- a.- Establecer las Normas de Convivencia.
- b.- Aplicar una entrevista indagatoria.
- c.- Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico.
- d.- Realizar Talleres de: Prevención del Consumo de Drogas, Desarrollo de Habilidades Sociales, Fortalecimiento de Valores, Educación Sexual y Preventiva, Trata de Personas.

Con los padres de familia:

- a.- Orientaciones sobre la crianza de sus hijos e hijas, a través de las Escuelas de Padres.
- b.- Entrevista con el Servicio de Psicología y Dirección para prevenirlos sobre probables situaciones de riesgo de sus menores hijos.
- c.- Brindar consejería y orientación espiritual para afrontar o prevenir problemas de sus menores hijos e hijas.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas consensuadas son las siguientes:

- a.- Saludo poniéndome de pie cuando ingresa una persona adulta al aula.
- b.- Escucho en silencio mientras el profesor/profesora explica la clase o da las indicaciones.
- c.- Respeto las opiniones ajenas.
- d.- Llamo a mis compañeros y compañeras por su nombre.
- e.- Mi salón se mantiene limpio, porque todo envoltorio o papel que no sirve va a la papelería.
- d.- Respeto mis útiles y el de mis compañeros y compañeras, por lo mismo no toco ninguna mochila.
- e.- Mantengo mis cosas en orden, porque valoro lo que mis padres me compran para estudiar.
- f.- Todos trabajamos en equipo lo hacemos solidariamente.

MEDIDAS CORRECTIVAS

De la Conducta y comportamiento dentro y fuera de la Institución:

- a.- En concordancia con el perfil del estudiante, Reglamento Interno y demás normas, la Institución orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.
- b.- Los estudiantes con conducta observada, por casos de acoso escolar, en cualquier variante tendrán una matrícula observada, ya que se agotaron todos los pasos para su mejora y no se encontró el apoyo necesario en el hogar ni en el estudiante.
- c.- Es obligación de los estudiantes cuidar la limpieza y orden de su aula así como del local escolar. Asimismo, es obligación conservar los bienes e instalaciones de la Institución y abstenerse de dañar cosas ajenas.

- d.- Los estudiantes son responsables del cuidado de útiles y prendas personales. En caso de pérdida de algún objeto, el estudiante debe dar parte inmediatamente al profesor para iniciar la investigación necesaria. La Institución Educativa no asume ninguna responsabilidad por el objeto o dinero perdidos.
- e.- Al llegar a la Institución Educativa y durante el receso, los estudiantes permanecerán en el patio, no pueden estar en los salones, las escaleras ni en el pasadizo del segundo piso.
- f.- Todos los estudiantes deben salir de sus aulas al patio, durante el tiempo de receso y a la hora de refrigerio. Los estudiantes por ningún motivo deben permanecer en sus aulas, ni en el pasadizo, ni en las escaleras durante el recreo y a la hora del refrigerio.
- g.- Fuera de la Institución Educativa y en las actividades donde intervienen en representación de la Institución, los estudiantes observarán siempre buen comportamiento. Salvo indicación contraria, deben asistir correctamente uniformados.
- h.- Dentro de la Institución y fuera de ella no se permite la organización, ni promoción de actividades sociales contrarias a nuestros principios (rifas, bingos, bailes, etc.). Tampoco se realizan bailes de promoción.
- i.- En la calificación de la conducta se tomará en cuenta el aspecto ACTITUDINAL, la RESPONSABILIDAD del estudiante de acuerdo a las observaciones del Profesor y/o Tutor.
- j.- Los estudiantes evitarán gestos o actitudes obscenas o inmorales, que demuestren lo contrario a su buena educación y comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa.
- k.- En la Evaluación de Comportamiento se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
 - 1. Puntualidad
 - 2. Responsabilidad
 - 3. Comportamiento
 - 4. Honestidad
 - 5. Cultura de paz

Medidas Correctivas Aplicables según la Gravedad del Caso:

- a.- Amonestación individual y/o escrita.
- b.- Trabajos adicionales para ser realizados en la Institución Educativa, previa información o comunicación al padre/madre y/o apoderado.
- c.- Notificación a los Padres de Familia y/o Apoderado para apersonarse con carácter de urgente a la Dirección de la Institución.
- d.- Exclusión de las actuaciones o actividades escolares como paseos, excursiones o eventos deportivos, etc.
- e.- Permanencia condicionada en la Institución, después que se agotaron acciones como conversaciones con los padres de familia o apoderado/a y el/la estudiante involucrado/a.
- f.- Cuando por la gravedad del caso, se requiere aplicar la medida correctiva, el estudiante tendrá una jornada de reflexión domiciliaria, como medida restauradora, previa conversación con los padres o apoderado (a).

CASOS EN QUE SE DERIVA AL ESTUDIANTE A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS COMO LA UGEL TACNA, DESPUÉS DE HABER AGOTADO TODAS LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES

Los estudiantes son derivados a las autoridades educativas, como la UGEL Tacna, después de haber aplicado las medidas de ayuda; haber conversado con sus padres y/o apoderado/a y recibir asesoramiento del Servicio de Psicología. En los siguientes casos:

- a.- Fumar cigarrillos y/o consumir, vender o portar drogas, pastillas, bebidas alcohólicas dentro del local escolar, sus inmediaciones; en actividades de la Institución o en representación del mismo, en cuyo caso será reportado a la Comisaría y/o Fiscalía del Menor.
- b.- Enviar mensajes inadecuados a sus compañeros de la Institución o a otras personas a través de las redes sociales.
- c.- Actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- d.- Insubordinación.
- e.- Agresiones físicas y/o lesivas a la moral de sus compañeros o personal del colegio.
- f.- Fomentar pleitos dentro o fuera de la Institución.
- g.- Sustraer pruebas u otros documentos de evaluación.
- h.- Colgar en YouTube.com y/o otra página de internet, videos o fotos que dañen la honra de los estudiantes, docentes o personal de la Institución y, por ende al mismo colegio.
- i.- Todo tipo de bullying o acoso o violencia entre los estudiantes.

CAPITULO XII

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “EL SHADDAI”

2026

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 41º.- El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primario y Secundario a través de los diferentes sistemas de evaluación normados para cada nivel educativo.

En todo caso es integral, permanente y flexible.

- a) Integral, porque abarca todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b) Permanente, por su carácter formativo y orientador.
- c) Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características y necesidades de los estudiantes.

Artículo 42º.- La Institución Educativa considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a) De entrada o inicial, para verificar:
 - Si los estudiantes tienen el pre - requisito para nuevos aprendizajes.
 - El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados o previstos en las programaciones curriculares.

- b) De Progreso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- c) De salida o final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las programaciones curriculares.

Artículo 43º.- Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizaje, se especifican en la Programación Anual Curricular correspondiente a cada grado.

Artículo 44º.- Se determinan como procedimiento e instrumentos de evaluación:

- a) Observación, cuando se utilizan fichas o registros de conductas significativas, y registros anecdóticos.
- b) Auto – evaluación, utilizando fichas, diarios.
- c) Pruebas orales, con cuestionarios estructurados.
- d) Pruebas escritas, que son:
 - Trabajos de investigación.
 - Verbales (objetivas y gráficas), de composición, reflexión o redacción.
 - Trabajos prácticos.
- e) Pruebas psico - pedagógicas y de actitudes.

Artículo 45º.- La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la Institución Educativa.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales o por enfermedad, acreditado con certificado médico.

Artículo 46º.- Las calificaciones se sustentan en los Artículos del Reglamento de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, así como las disposiciones que norman las acciones educativas en los diferentes niveles educativos según los documentos del Ministerio de Educación para la Educación Básica Regular.

Artículo 47º.- El trabajo de los estudiantes, su aprovechamiento y progreso académico se medirá con el sistema de evaluación de la nueva metodología educativa para los diferentes niveles. Estas notas se reportarán a los padres o tutores a través prácticas y/o evaluaciones de unidad o bimestrales, así como también en la Boleta de Información/Libreta de Notas, en forma bimestral y una vez expedidos son inalterables.

ESFUERZO ACADÉMICO.

Artículo 48º.- El esfuerzo académico indica la magnitud de trabajo realizado por el estudiante de acuerdo a sus capacidades, habilidades y destrezas. Siendo literal y descriptiva para los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria, siendo como sigue:

NIVEL	ESCALA DE CALIFICACIÓN
-------	------------------------

Educación Inicial	A : Logro previsto B : En proceso C : En inicio
Educación Primaria	AD : Logro destacado A : Logro esperado B : En proceso C : En inicio
Educación Secundaria	AD : Logro destacado A : Logro esperado B : En proceso C : En inicio

Artículo 49º.- Todo estudiante tiene los siguientes derechos:

- Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- Recibir comprensión y guía oportuna de parte del docente.
- Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, sin dañar la autoestima de sus compañeros y/o personal docente, contribuyendo de esta manera al pleno desarrollo de su personalidad.
- Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos de aprendizaje.
- Recibir orientaciones de acuerdo a sus necesidades.
- Recibir apoyo espiritual y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
- Ser tratado (a) con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- Recibir de su profesor(a) y/o tutor las pruebas y trabajos encomendados para su desarrollo.
- En el caso que presente desniveles en su aprendizaje, se le brindará nivelación dentro del horario escolar y por un determinado tiempo.
- Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes bimestrales, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada (Presentación de certificado o constancia médica).

Artículo 50º.- Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con la Institución y las personas que la conforman, hacen de ellos personas de bien, por eso:

- Colabora gustosamente con sus educadores, en todo lo relacionado al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Es cortés, obediente, agradable, respeta al personal que trabaja en la Institución y considera que el saludo es importante.
- Si tiene que formular alguna queja o sugerencia, acude a quien corresponde en el momento oportuno.
- Asiste correctamente uniformado(a) y con sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada.
- Funda su trato con los profesores y demás personal en el respeto, la confianza y el diálogo franco y comprensivo.
- Si por designación de sus profesores y/o compañeros fuera llamado(a) a ejercer una función, acepta con responsabilidad en actitud de servicio y procura ser fiel a esta confianza sabiendo que con ello está glorificando el Nombre de Dios.
- Recuerda que debe guardar orden y escuchar activamente en:
 - La formación y desplazamientos, para estimular la rapidez y evitar molestias a los demás. Para demostrar respeto y consideración a su prójimo.
 - Los salones de clases y lugares afines para atender, estudiar y trabajar.

- Presentaciones: fuera y dentro de la Institución.
- h) Colabora con la higiene ambiental y no arroja papeles y/o desperdicios en las instalaciones de la Institución. Mantiene limpio los servicios higiénicos y no escribe en las carpetas o mesas, ni en las paredes, o en cuadernos y agendas de sus compañeros (as). Caso contrario el mismo estudiante reparará el daño hecho.
- i) Cuando por la gravedad del caso, se requiera realizar un análisis grafo técnico, los padres de familia de los y las estudiantes involucrados (as), accederán a este peritaje, asumiendo ellos el costo de dicho análisis, si se comprueba la participación de los estudiantes.
- j) Acepta con humildad y espíritu de disciplina los consejos, las correcciones y medidas correctivas que le impongan sus superiores reconociendo que lo que predomina es su bienestar.
- k) Manifiesta un adecuado comportamiento acorde con la formación recibida en su hogar y con el Reglamento de la Institución.
- l) Evita ingerir alimentos dañinos para su salud, así como masticar chicles.
- m) No trae materiales inadecuados a la Institución: revistas, radios, celulares, mp3, mp4, materiales y objetos peligrosos para su integridad y la de sus compañeros (as) etc., que distraigan su atención y buenas costumbres. Es necesario recordarles que está prohibido traer lo siguiente: Corta papeles o cúter, reglas metálicas, toma todo metálico, tijeras de punta, cuchillos, corta uñas, etc.
- n) Entrega las justificaciones de las inasistencias que mandan sus padres o apoderados a su profesor(a) o tutor.
- o) Porta la Agenda Escolar todos los días, ya que es un instrumento de comunicación entre el padre de familia o apoderado y la Institución, asimismo es de USO DIARIO Y OBLIGATORIO.
- p) Está puntualmente en los exámenes y evaluaciones. La inasistencia por enfermedad debe justificarse con certificado médico o constancia médica, dependiendo de los días de permiso.
- q) Da a conocer a sus padres y/o apoderado (a) toda información emanada de la Institución Educativa y la mantiene en su archivo personal.
- r) Da a conocer oportunamente a sus padres y/o apoderado (a), los comunicados de la Agenda Escolar.
- s) No participa en reuniones donde su formación ética y espiritual se ve afectada.
- t) Periódicamente se revisará mochilas y/o maletines para verificar que cumplen con traer todos sus cuadernos y libros que corresponden, como también verificar que no porten nada peligroso y/o prohibido por la Institución.
- u) Mantiene siempre una conducta ética y espiritual, dentro y fuera de la Institución, acorde con la línea axiológica de la Institución Educativa y la formación recibida en su hogar.
- v) Una vez que sale de la Institución no se queda en cabinas de internet o lugares de dudosa reputación, si no que acude directamente a su domicilio.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 51º.- La asistencia y puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación integral del estudiante. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria. Toda inasistencia debe ser justificada oportunamente por los padres de familia o apoderado.

Artículo 52º.- El horario de clases de la Institución Educativa El Shaddai es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES

INGRESO	08:30 horas	NIVEL INICIAL
	08:00 horas	NIVEL PRIMARIO
	08:00 horas	NIVEL SECUNDARIO
SALIDA	13:00 horas	NIVEL INICIAL

14:55 horas NIVEL PRIMARIO
15:00 horas NIVEL SECUNDARIO

Artículo 53º.- A partir de las 8:01 se considera tardanza.

Durante cada mes se tomarán las siguientes medidas: (Nivel Primario y Secundario)

- A la 1era. Tardanza AMONESTACIÓN VERBAL.
- A la 2da. Tardanza AMONESTACIÓN ESCRITA, en la Agenda Escolar por el profesor de aula y/o tutor o auxiliar.
- A la 3ra. TARDANZA, citación al padre/madre de familia o apoderado, para que firme un compromiso.
- De persistir las tardanzas, deberá venir acompañado de su padre/madre o apoderado para firmar un COMPROMISO DE MATRÍCULA OBSERVADA POR IMPUNTUALIDAD.
- Se recuerda que la puntualidad es un hábito y un valor inculcado en el hogar y fortalecido en el colegio.

Artículo 54º.- Está prohibido que los estudiantes salgan de la Institución Educativa, una vez que han ingresado. La Dirección concederá permiso durante el horario de clases sólo en casos de suma urgencia para consultas médicas, viajes y otros motivos, y sólo cuando el padre/madre de familia o apoderado ha comunicado por escrito o presencialmente.

Artículo 55º.- Todo permiso para ausentarse por motivo de viaje, debe ser solicitado por escrito con la debida anticipación a la Dirección de la Institución (48 horas). Cuando por algún motivo el estudiante no asiste a la Institución, el padre/madre de familia o apoderado/a está obligado a justificar la falta.

Artículo 56º.- Con 30% de inasistencias injustificadas, el estudiante pierde el año escolar.

Artículo 57º.- Aquellos estudiantes impedidos (as) de hacer Educación Física, por causa justificada, los padres de familia y apoderado/a deben solicitar la exoneración de las clases prácticas, asimismo deben adjuntar el certificado médico respectivo, siendo los (as) estudiantes evaluados a través de trabajos programados.

DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 58º.- El pago por servicio de enseñanza es mensual y deberá ser cancelado de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la Institución, que es de conocimiento del padre/madre/apoderado.

Artículo 59º.- El incumplimiento del pago por servicio de enseñanza generará la firma de un compromiso de pago, con la Administración o Dirección de la Institución, de no cumplirse el mismo, el padre de familia o apoderado no podrá recibir los certificados de estudio, correspondiente a los períodos no cancelados.

Artículo 60º.- El padre de familia pierde la vacante de su menor hijo (a) por morosidad reiterada, debiendo el padre de familia o apoderado solicitar el traslado de su menor hijo (a) a otra Institución Educativa. Estando facultada la Institución de informar sobre el pago por servicio de enseñanza, si la Institución de destino lo solicita. Asimismo, no se entregará certificados de estudios del menor, por los períodos no cancelados y/o que mantenga deuda.

Artículo 61º.- El pago de la cuota de ingreso y/ o matrícula, así como la pensión por servicio de enseñanza, se

realiza a través de la cuenta bancaria de ahorro de la Institución, el número de cuenta de la Asociación El Shaddai, en moneda nacional es: 740-7453484; el Código Interbancario, por transferencia bancaria de otro Banco a Scotiabank es: 009-417-207407453484-76.

Una vez realizado el pago, debe al voucher, añadir el nombre del padre/madre/apoderado que matriculó al menor, su D.N.I. y añadir el nombre del estudiante, grado y nivel educativo. Si realiza el pago interbancario o directamente al Banco desde su cuenta personal, "el pago exitoso", deberá también remitir el voucher de pago al correo institucional que es: iepelshaddai@gmail.com.

También puede realizarlo de manera presencial en Administración de la Institución.

DE LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

Artículo 62º.- El uso del **UNIFORME ESCOLAR** es obligatorio los lunes cívicos, en las exposiciones en clase, en los días que no tengan educación física, así como también otros días que determinen los profesores o la Dirección.

EI BUZO ESCOLAR, es obligatorio, en el área curricular de educación física y otras actividades. No se permite el uso de polos, casacas, casacas con capucha, polo manga larga debajo del polo escolar y todo tipo de vestimenta ajena a lo establecido por la Institución. De reincidir se citará al padre de familia y se procederá de acuerdo al reglamento.

Artículo 63º.- Las prendas del uniforme y buzo escolar deben estar limpias y marcadas con el nombre del estudiante, para su reconocimiento en caso de extraviarse.

Artículo 64º.- No se permite el uso de objetos que puedan ocasionar lesiones. Estos objetos pueden ser retenidos y serán devueltos oportunamente.

Artículo 65º.- Se exige una presentación pulcra en los estudiantes:

Mujeres: En cuanto al cabello, si es corto debe estar sujeto con hebilla o gancho, si es largo tenerlo sujeto en forma de moño o trenza, colets, hebillas o vincha de color azul o blanco. El cabello debe estar sin tintes. Sírvasse tener en cuenta lo siguiente:

- El aseo del cabello es importante para evitar la pediculosis, si se presentaran estos casos, se convocará a los padres o apoderados, para conversar con ellos (as), con la finalidad de tomar las acciones necesarias para superar este problema.
- No usarán maquillaje, ni lápiz labial, las uñas deben ser cortas y sin esmalte, no usarán pestañas postizas.
- No usarán lentes de contacto cosméticos por la seguridad de las estudiantes. Se permite un par de aretes pequeños. No se permiten otras joyas y los tatuajes y piercing están totalmente prohibidos.

Varones: En cuanto al cabello es **corte escolar**, ordenado, **sin modas ni teñidos**, sin aretes, sin barba ni bigotes. Sírvasse considerar lo siguiente:

- El aseo del cabello es importante para evitar la pediculosis. No usarán lentes de contacto cosméticos, por seguridad del estudiante.
- No se permite el uso de cadenas en el cuello o aros en las muñecas y otros.
- Los tatuajes y piercing están totalmente prohibidos.

Artículo 66º.- Asimismo bajo ningún motivo el estudiante podrá asistir a las actividades en representación de la Institución Educativa, con tatuajes o piercing o maquillaje o algún otro aditamento que contravenga el presente Reglamento, ya que va en contra de la formación del estudiante.

DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 67º.- En concordancia con el perfil del estudiante, Reglamento Interno y demás normas, la Institución orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

Artículo 68º.- Los estudiantes, cuya conducta haya sido observada en la Institución, después de agotar todos los pasos para su mejora y no encontrando el apoyo necesario en el hogar ni en el estudiante, se comunicará a las autoridades e instancias correspondientes.

Artículo 69º.- Es obligación de los estudiantes cuidar la limpieza y orden de su aula así como del local escolar. Asimismo, es obligación conservar los bienes e instalaciones de la Institución y abstenerse de dañar cosas ajenas.

Artículo 70º.- Los estudiantes son responsables del cuidado de útiles y prendas personales. En caso de pérdida de algún objeto, el estudiante debe dar a conocer inmediatamente al profesor/a, auxiliar para iniciar la investigación necesaria. La Institución Educativa no asume ninguna responsabilidad por el objeto o dinero perdidos.

Artículo 71º.- Cuando un estudiante tuviera tos persistente o alguna señal de la Covid 19 deberá asistir con mascarilla.

Artículo 72º.- Fuera de la Institución Educativa y en las actividades donde intervienen en representación de la Institución, los estudiantes observarán siempre buen comportamiento y deben asistir correctamente uniformados.

Artículo 73º.- Dentro de la Institución y fuera de ella no se permite la organización, ni promoción de actividades sociales contrarias a nuestros principios como rifas, bingos, bailes, etc. Tampoco se realizan bailes de promoción.

Artículo 74º.- En la calificación de la conducta se tomará en cuenta el aspecto ACTITUDINAL, la RESPONSABILIDAD del estudiante de acuerdo a las observaciones del profesor y/o tutor, auxiliar.

Artículo 75º.- Los estudiantes evitarán gestos o actitudes obscenas o inmorales, que demuestren lo contrario a su buena educación y comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa.

Artículo 76º.- En la evaluación de comportamiento se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. PUNTUALIDAD
2. RESPONSABILIDAD
3. COMPORTAMIENTO
4. HONESTIDAD
5. CULTURA DE PAZ

Artículo 77º.- En el comportamiento, se tendrá en consideración lo manifestado por

- Los Profesores
- Capellán
- Psicóloga
- Auxiliar

DE LA AGENDA ESCOLAR

Artículo 78º.- Los estudiantes deberán llevar una Agenda Escolar, de acuerdo a lo que determine la Institución Educativa, en forma OBLIGATORIA a todas las clases. En ella el padre de familia podrá observar la puntualidad de su hijo(a), tareas escolares, anotaciones de los docentes, con el fin de tomar las y tomará las medidas correctivas en casa.

Artículo 79º.- La Agenda Escolar, es necesaria para que:

- El estudiante anote sus deberes escolares.
- El padre de familia y/o apoderado esté enterado de las tareas que su hijo(a) lleva a casa.
- El profesor anote y comunique al padre/madre o apoderado, las observaciones sobre la actitud de trabajo, conducta, rendimiento académico y otros, de sus hijos (as).
- La Dirección de La Institución informe sobre evaluaciones bimestrales, y otros aspectos.
- La Agenda Escolar debe ser revisada y firmada en forma diaria por el padre de familia o apoderado.
- Cuando por su uso se agote, el padre de familia y/o apoderado deberá reponer otra ya que su uso es muy importante y obligatorio.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 80º.- Las medidas correctivas aplicables a los estudiantes según la gravedad del caso, son:

- a) Amonestación individual y/o escrita, con conocimiento del padre/madre de familia o apoderado.
- b) Trabajos adicionales para ser realizados en la Institución Educativa, acordes a la falta, con el objetivo de guiarlos en una reflexión profunda y que produzca los cambios esperados, previa información o comunicación al padre/madre y/o apoderado.
- c) Notificación a los padres de familia y/o apoderado para apersonarse con carácter de urgente a la Dirección de la Institución.
- d) Exclusión de las actuaciones o actividades escolares como paseos, excursiones o eventos deportivos, etc.
- e) Permanencia condicionada en la Institución, después que se agotaron acciones de modificación conductual positiva y conversaciones con los padres y el estudiante.

DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 81º.- Es deber de los estudiantes estudiar sus lecciones, hacer sus tareas y cumplir con los temas asignados.

Artículo 82º.- Todas las áreas curriculares educativas tienen igual importancia en el proceso formativo del estudiante. La Institución Educativa vigilará el desarrollo de cada uno de ellos.

Artículo 83º.- Cada estudiante archivará cuidadosamente en un folder tamaño oficio sus pruebas firmadas por el padre/madre o apoderado (a), o también estarán pegadas en sus cuadernos. Dicho folder o cuaderno será revisado por el profesor de aula y/o tutor (a).

Artículo 84º.- El curso de Religión será dictado bajo el nombre de Educación Cristiana, de acuerdo a la enseñanza bíblica. La Biblia es el texto fundamental para dicho curso, es de uso OBLIGATORIO, tanto para el devocional como para el desarrollo del área, por lo tanto debe traerla diariamente o dejarla en el aula.

Artículo 85º.- Los estudiantes deben participar de las actividades cristianas que la Institución planifica.

Artículo 86º.- Participarán en la ceremonia de Graduación, los alumnos de 6º Grado del Nivel Primario y 5º Grado del Nivel Secundario que hayan aprobado el grado. Asimismo los niños y niñas de 5 Años que hayan culminado el año escolar.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 87º.- La Institución Educativa otorga premios y estímulos a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido; estos premios son:

- a) Premios en concursos internos.
- b) Diploma de honor por logros destacados, cuando lo ameriten.

Artículo 88º.- Este reglamento complementa al reglamento Oficial de Planteles No Estatales, al Reglamento Interno de la Institución, al Reglamento del Consorcio de Instituciones Educativas de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera y demás dispositivos legales vigentes del Ministerio de Educación.

Artículo 89º.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por las autoridades de la Institución Educativa

Artículo 90º.- **De los días de asueto**

Son considerados tres días de asueto durante el año escolar:

- a.- Aniversario Institucional
- b.- Día del maestro.
- c.- Día Familiar Shaddaino.

CASOS EN QUE SE DERIVA AL ESTUDIANTE A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS: UGEL TACNA

Los estudiantes son derivados a las autoridades educativas, después de haber aplicado estrategias de modificación conductual positiva y consejería, haber conversado con los padres de familia y apoderado/a, con el/la estudiante, en los siguientes casos:

- a) Fumar cigarrillos y/o consumir, vender o portar drogas, pastillas, bebidas alcohólicas dentro del local escolar, sus inmediaciones; en actividades de la Institución o en representación del mismo, en cuyo caso también debe ser reportado a la Comisaría y/o Fiscalía del Menor.
- b) Enviar mensajes inadecuados a sus compañeros de la Institución o a otras personas a través del Internet.
- c) Actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- d) Insubordinación.
- e) Agresiones físicas y/o lesivas a la moral de sus compañeros o personal de la Institución.
- f) Fomentar pleitos dentro o fuera de la Institución.
- g) Sustraer pruebas u otros documentos de evaluación.
- h) Colgar en You Tube.com y/o otra página de internet, videos o fotos que dañen la honra de los estudiantes, docentes o personal de la Institución y, por ende a la misma Institución Educativa.
- i) Todo tipo de bullying o acoso entre los estudiantes.

CAPITULO XIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 91º.- El presupuesto de operación e inversión de la Institución se financia con los ingresos de los pagos que realizan los padres de familia, cuota de ingreso, por única vez y en el caso de estudiantes nuevos, matrícula, pensiones por servicio de enseñanza, donaciones.

Artículo 92º.- La información histórica de los costos de la I.E.P. El Shaddai, en los últimos años es la siguiente:

AÑO 2020 PANDEMIA			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	-	-	-
Matrícula	S/ 200.00	S/ 200.00	S/ 200.00
Mensualidad	S/ 210.00	S/ 210.00	S/ 210.00

AÑO 2021 PANDEMIA			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00
Matrícula	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00
Mensualidad	S/ 280.00	S/ 280.00	S/ 280.00

AÑO 2022			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Matrícula	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
Mensualidad	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00
AÑO 2023			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00
Matrícula	S/ 3500.00	S/ 350.00	S/ 350.00
Mensualidad	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00

AÑO 2024			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso (Por única vez para estudiante nuevo)	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00
Matrícula	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Mensualidad	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00

Los costos para el año 2025 son:

AÑO 2025			
	Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
Cuota de ingreso (Por única vez para estudiante nuevo)	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00
Matrícula	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Mensualidad	S/ 450.00	S/ 450.00	S/ 450.00

Artículo 93º.- La matrícula, pensiones de enseñanza y otros pagos permiten la permanencia del estudiante en la Institución. El pago oportuno de las pensiones de enseñanza, condiciona la ratificación de su matrícula para el siguiente año. La Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados correspondientes a los períodos no pagados.

A partir del primer mes de mora se procede a tomar medidas oportunas hasta el cumplimiento del pago, de acuerdo a lo señalado por las leyes y los acuerdos formales estipulados, entre la Institución Educativa Privada y los padres de familia.

A partir del segundo mes consecutivo de no pago de las pensiones, agotadas las medidas de prevención y negociación de las deudas y, como última medida, se procederá a advertir por escrito al padre de familia, apoderado (a) o tutor (a) legal, que de persistir la conducta morosa, la Institución Educativa podrá decidir la no ratificación de la matrícula para el siguiente año; sin perjuicio de las acciones legales para el cobro de las pensiones adeudadas. Del mismo modo, salvaguardando la estabilidad económica de la Institución y del personal que labora en la misma, no se entregarán certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres adeuden servicio de pensión educativa u otros.

Artículo 94º.- De la BECAS. Este año no será posible otorgar becas, debido a la situación económica que está atravesando la Institución Educativa, después de la pandemia.

Artículo 95º.- Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por la dirección de la institución.

OTRAS DISPOSICIONES

- A.- Está prohibido todo trabajo en equipo fuera de la Institución Educativa. Cuando los estudiantes tengan que desarrollar trabajos en equipo o exposiciones, acordarán dentro del horario escolar, el desarrollo y presentación de los mismos, para que cada uno (a) trabaje en su casa de manera independiente, para luego en la Institución ordenar la información y exponer o presentar el trabajo encargado por los docentes. En los casos en que por la naturaleza del Área Curricular, se requiere trabajar en forma grupal fuera de la Institución, estos trabajos serán supervisados por los padres de familia y, se realizarán previo Comunicado de Dirección.
- B.- No está permitido que una vez que ingresen los estudiantes, a la Institución, que los padres de familia, apoderados u otras personas envíen o traigan algún cuaderno o libro u objeto que se hayan olvidado en casa. Debemos enseñarles, a los estudiantes, que deben ser responsables con sus materiales de trabajo, y tener ordenado todo lo que deben traer a la Institución Educativa el día anterior.
- C.- Toda chompa o casaca escolar debe tener bordadas, las iniciales del estudiante para poder reconocerla en caso de extraviarse.
- D.- Los cuadernos deben estar forrados con el color que corresponde al grado de estudios, no deben pegarse stickers ni calcomanías y por supuesto debe consignarse el nombre del estudiante.

- E.- Lapiceros y lápices deben tener las iniciales de los estudiantes y deben estar guardados en una cartuchera.
- F.- Está prohibido el uso de cortapapeles, reglas metálicas, tijeras grandes, toma todo metálico o de algún otro instrumento peligroso, tanto para el estudiante como para sus compañeros (as).
- G.- Los padres de familia y apoderados deben estar dispuestos a que sus menores hijos (as) reciban consejería espiritual, cuando el estudiante lo requiera para su formación integral.
- H.- Los padres de familia y apoderados deben estar dispuestos a que sus menores hijos e hijas sean evaluados por un profesional de la salud en la especialidad de psicología, así como también a recibir la orientación del mismo, ya que se hace con la finalidad de apoyar al estudiante en su formación integral.
- I.- Periódicamente se revisarán las mochilas de los estudiantes como una medida de seguridad para los estudiantes.
- J.- Está prohibido que los estudiantes traigan celulares o algún otro equipo que no esté autorizado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- A. El presente Reglamento está sujeto a ser actualizado de acuerdo a los nuevos cambios que se presenten.
- B. Será aprobado a través de una Resolución Directoral Institucional; mediante la cual entrará en vigencia.

mmm.-