

**REGLAMENTO INTERNO DE  
“JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL EIRL”  
UGEL N° 03**



**INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA**

**Jesús María - Lima – Perú - 2019**

## INTRODUCCIÓN

La IEP JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL, es promovida por el Sr. Walter Alberto Balabarca Cárdenas y dirigida por las Directoras Licenciadas Melisa Balabarca Carranza y Jessica Alta Cubas con el propósito de aportar a la mejora de la educación de los estudiantes de la comunidad del distrito de Jesús María, en concordancia con la normatividad vigente.

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la institución para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente Reglamento, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes, generando un clima democrático en nuestra Institución.

Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestro lema, que es “Una educación para la vida: Piensa, crea y emprende”.

El cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno será obligatorio para todos los miembros o agentes educativos que pertenezcan a la Institución y en los criterios de su aplicación se practicará la comprensión y flexibilidad, pero sin dejar de lado la firmeza de nuestros principios formativos y convicción pedagógica.

## INDICE

**CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORÍA**

**CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

**CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO**

**CAPÍTULO VI: ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PENSIONES**

**CAPÍTULO VII: ESTÍMULOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, SANCIONES DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO VIII: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES, CÓDIGO DE VESTIMENTA, TALLERES EXTRACURRICULARES, CELULARES Y OTROS.**

**CAPÍTULO IX: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES DE LOS PADRES Y OTROS**

**CAPÍTULO X: BECAS DE ESTUDIO**

**CAPÍTULO XI: SEGURO ESCOLAR, CONSIDERACIONES, EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE SALUD**

**CAPÍTULO XII: NORMAS DE CONVIVENCIA**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO

### 1.1. ALCANCES.

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por el personal directivo, docente, administrativo y de servicio del Colegio, así como por parte de los educandos y padres de familia o apoderados del Colegio. Tiene fuerza de contrato o compromiso para todos los estamentos que integran la Institución Educativa “Joseph and Mery High School”.

### 1.2. BASES LEGALES.

**Artículo 2°.-** El Colegio “JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL”, en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento, se rige por las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Peruano
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Ley de la Reforma Magisterial N° 29944.
- d) Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de Abril del año 2006.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 30372, Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2016
- g) Ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- h) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED.
- i) Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- j) Ley N° 29664, Ley que cree el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres y su reglamento aprobado con decreto supremo N° 048-2011PCM.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por D.S. N°002-2014-MIMP, y sus modificatorias.
- l) Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de libertad sexual y delitos del tráfico ilícito de drogas; y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- m) Decreto Supremo N° 017-2012 que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- n) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- o) Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- p) Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- q) Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - Abril 2004 a Diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- r) Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED. Directiva N° 004-VMGP-2005
- s) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, Resolución Ministerial 0440-2008-ED del 15 de diciembre del año 2008.
- t) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571 y disposiciones conexas emitidas por INDECOPI.

- u) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- v) Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- w) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

**Artículo 3º.-** Sobre la finalidad del presente reglamento, el colegio “Joseph and Mery High School” se norma con la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, estableciendo su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

**Artículo 4º.-** La formulación de este Reglamento Interno es responsabilidad directa de la Dirección del Colegio.

**Artículo 5º.-** La aprobación del presente Reglamento Interno inicialmente corresponde a la Dirección del Colegio y finalmente corresponde al Promotor, quien cuenta con todas las atribuciones, obligaciones y facultades que la Ley otorga a los promotores de Instituciones Educativas Privadas. Su formulación, modificación o corrección la efectúa la Dirección en coordinación con la entidad Promotora.

### **1.3. DE SU NATURALEZA Y ENTIDAD PROMOTORA**

#### **Artículo 6º.- RÉGIMEN**

Sobre la naturaleza del colegio, la Institución Educativa “Joseph and Mery High School”, es de Gestión Privada sin fines de lucro, que ofrece el servicio educativo en los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Menores, conforme a la legislación vigente de la educación peruana.

#### **Artículo 7º.- ENTIDAD PROMOTORA**

La I.E JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL se implanta en los considerados del Reglamento de Centros Educativos de Gestión Privada; promovido por el Sr. Walter Balabarca Cárdenas. Se basa en los principios fundamentales de la persona humana y de acuerdo con los fines de la educación, es reconocida en la con Resolución Directoral N° 110-96

**Artículo 8º.-** El domicilio del colegio se encuentra ubicado en la Jr. Juan A. Ribeyro N° 339, de Jesús María, Provincia de Lima, y pertenece al ámbito de la UGEL 03.

### **1.4 MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y ENFOQUES**

#### **Artículo 9º.- MISIÓN**

Brindamos un Educación de calidad desarrollando competencias, capacidades, valores y actitudes que fomentan el aprendizaje autónomo realizando proyectos, actividades innovadoras e investigación para potenciar el emprendimiento y la formación integral del educando acorde a los avances científicos y tecnológicos.

## Artículo 10º.- VISIÓN

Lograr el liderazgo educativo del distrito de Jesús María, brindando una educación de alta calidad académica, integral, formativa, con desarrollo ético y autónomo, practicando el enfoque pedagógico por Competencias, fomentando líderes de opinión, cultura emprendedora – exportadora e innovación tecnológica.

## Artículo 11º.- DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

La Institución Educativa fomenta el desarrollo de los siguientes valores y principios: Responsabilidad, Respeto, Solidaridad, Honestidad y Empatía.

- La **honestidad** es uno de los valores más importantes en la formación de la personalidad y el carácter de los niños. Es la base de sus relaciones con los demás. Una persona honesta atrae la confianza y el respeto de los demás.
- El **respeto** supone dotar a toda relación personal de una norma objetiva que implica el querer no dañar la sensibilidad de con quien se está tratando. Para poder educar y para poder ser educado lo primero que hay que tener es respeto por uno mismo.
- La **solidaridad** es un valor que se puede definir como la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción. Se trata de un valor que hay que fomentar tanto en la familia como en la escuela, así como en otros ámbitos.
- La **responsabilidad** es el cumplimiento de las obligaciones al hacer o decidir algo. Es una virtud que puede observarse en uno mismo o en el prójimo. Se dice que una persona es responsable cuando, es consciente de sus actos.
- La **empatía** es la capacidad personal de comprender al otro poniéndose en su lugar y sintiendo lo que siente el otro. La empatía hace que las personas se ayuden entre sí. Está estrechamente relacionada con el altruismo - el amor y preocupación por los demás - y la capacidad de ayudar. Es una capacidad muy valiosa, que debería **trabajarse desde la infancia**, por el bienestar que produce cuando se pone en práctica, y por las dotes intelectivas que se aumentan al ejercerla.

## Artículo 12 º.-ENFOQUES

Al haber realizado el diagnóstico institucional, se seleccionó trabajar con prioridad los siguientes enfoques transversales de acuerdo a la realidad educativa de la institución para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Esto no excluye el saber que se deben trabajar todos los enfoques propuestos por el DCN durante el año escolar.

ENFOQUES TRANSVERSALES	VALORES TRANSVERSALES
1. ENFOQUE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	1.1. Flexibilidad y apertura 1.2. Superación personal
2. ENFOQUE AMBIENTAL	2.1. Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional. 2.2. Justicia y solidaridad. 2.3. Respeto a toda forma de vida
3. ENFOQUE	3.1. Equidad y justicia 3.2. Solidaridad

ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	<b>3.3. Empatía</b> <b>3.4. Responsabilidad</b>
<b>4. ENFOQUE DE DERECHOS</b>	<b>4.1. Conciencia de derechos</b> <b>4.2. Libertad y responsabilidad</b> <b>4.3. Diálogo y concertación</b>

## 1.5 FINES Y OBJETIVOS GENERALES

### Artículo 13º.- DE LOS FINES

- a) Desarrollar integralmente en los alumnos capacidades que les permitan descubrir y desarrollar sus potencialidades de acuerdo a los avances del mundo moderno, de las normas y principios actualizados basados en nuestra matriz de valores y normas de convivencia.
- b) Promover un trabajo integrado de los agentes que conformen la I.E. con la perspectiva de conjugar ideales para desarrollar una vocación de servicio en bien de la colectividad, regional, nacional y mundial.
- c) Cultivar la conciencia crítica del educando, a fin que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora de la transformación estructural de la sociedad, en la defensa de sus derechos soberanos y el enriquecimiento de su patrimonio cultural.
- d) Crear en la comunidad escolar una cultura institucional positiva y un clima fraterno de empatía, confianza y respeto que ayude a los estudiantes, docentes y padres de familia en la convivencia diaria.

### Artículo 14º.- DE LOS OBJETIVOS GENERALES

- a) Propiciar la creación de una comunidad de personas críticas, creativas, solidarias y comprometidas con su realidad, que cumplan los objetivos de la educación peruana.
- b) Brindar una educación integral, mediante el desarrollo armónico de los principales valores humanos.
- c) Optimizar el funcionamiento de la organización administrativa y técnico-pedagógica.
- d) Implementar el conjunto de aspectos técnico-pedagógicos y formativos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional
- e) Desarrollar las aptitudes y habilidades que permitan a los educandos desempeñarse libremente dentro del contexto de una sociedad democrática.
- f) Estimular el desarrollo BIO-PSICO-SOCIAL de los estudiantes proporcionándoles las bases del conocimiento científico, humanístico, cristiano y técnico y su aplicación práctica mediante el desarrollo de proyectos.
- g) Priorizar la enseñanza aprendizaje del idioma Inglés y de la informática como instrumento de cultura, ciencia y comunicación internacional.
- h) Formar integralmente a los educandos en el conocimiento de sus deberes y derechos que favorezcan su actuación como ciudadanos en la sociedad.
- i) Contribuir a la construcción y vigencia permanente de la democracia, para que todos gocen de iguales derechos políticos, sociales, culturales y económicos.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORÍA**

#### **2.1 LA ENTIDAD PROMOTORA**

**Artículo 15°.-**La entidad promotora de la I.E "Joseph and Mery High School" es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución.

#### **Artículo 16°.- SON FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- a) Aprobar el Reglamento Interno de la I.E., así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Dirección.
- b) Designar al Director de la Institución y solicitar a la Autoridad Educativa su reconocimiento oficial.
- c) Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección y Gerencia administrativa.
- d) Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- e) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
- f) Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- g) Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- h) Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.

#### **Artículo 17°.- SON DERECHOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- a) Establecer la línea axiológica institucional y educativa, el sistema pedagógico, los fines y objetivos de la institución educativa, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, sus Reglamentos, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
- b) Establecer el régimen económico, de selección e ingreso de alumnos, disciplinario, de pensiones y becas asumiendo la responsabilidad del sustento y la política económica de la institución educativa.
- c) Solicitar al Director reuniones de Coordinación para conocer todas las acciones educativas dirigidas a los padres de familia y estudiantes.
- d) Solicitar al Director copia del Informe Anual, así como del inventario de la Institución Educativa.
- e) Revisar el Reglamento Interno de la Institución Educativa elaborando en concordancia con las normas legales vigentes y coordinar su aprobación con el Director.
- f) Nombrar y/o remover al Director comunicando a la UGEL 03.
- g) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o malos tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- h) Ser informado y disponer de la información e implementación necesaria para el óptimo ejercicio de su función.



- i) Participar en la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución. La Promotora Educativa propondrá al personal que preste servicios en la institución.

## 2.2 LA DIRECCIÓN

**Artículo 18°** El Director es nombrado por la entidad promotora. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es la representante responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es la responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la Dirección Académica de Colegios Peruanos, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante de nuestra institución educativa.

### **Artículo.19°.-SON DEBERES DEL DIRECTOR**

#### **Gestión Administrativa**

- a) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar y actualizar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución), el RI (Reglamento Interno) y demás normas internas de la Institución en Coordinación con el personal de la institución.
- b) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c) Organizar el proceso de matrícula, autorizar la disponibilidad de vacantes, los traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como las exoneraciones de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. Asimismo, autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- d) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- e) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente y la colaboración de los comités de Aula.
- f) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno y presentar al término del año lectivo, el informe correspondiente, detallando su gestión; así como el inventario de la Institución Educativa a la UGEL 03, con copia al Promotor.
- g) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el promotor de la Institución Educativa.
- h) Representar y liderar la Institución legalmente, sobre la base de sus responsabilidades.
- i) Controlar la asistencia, puntualidad y labor pedagógica de los docentes dejando constancia de su nivel de rendimiento, eficiencia; de sus méritos y deméritos.

#### **Gestión pedagógica**

- a) Orientar, Evaluar y aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual, sobre la base de los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- b) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando el rendimiento académico, estudiantil y docente, la capacitación, innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios.

- c) Presidir las reuniones técnico – pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- d) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- f) Citar a padres de familia y/o especialistas para dialogar sobre las formas de atención relacionadas al aprendizaje y conducta de los alumnos.
- g) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa y sancionar a los alumnos aplicando las normas contempladas en el presente reglamento por incumplimiento de sus deberes y/u obligaciones y de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

## **2.3 EL COORDINADOR ACADÉMICO**

**Artículo 20°** Los coordinadores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos de la I.E. El cargo del coordinador trabaja en equipo con la Dirección.

### **Artículo 21°.- SON FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

- a) Elaborar junto el Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente a la directora los avances a nivel pedagógico y académico.
- b) Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta de la I.E., que sean efectivas e innovadoras.
- c) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- d) Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- f) Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- g) Informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección de la I.E. sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- h) Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- i) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.

### **Artículo 22°.- SON DERECHOS DEL DIRECTOR Y COORDINADOR ACADÉMICO**

- a) Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con las normas legales vigentes y coordinar su aprobación con el personal de la institución.
- b) Representar a la Institución Educativa y a los miembros de la comunidad ante las instancias pertinentes.
- c) Asumir la iniciativa sobre la propuesta de la línea axiológica institucional y educativa, variaciones del sistema pedagógico, los fines y objetivos de la

- institución educativa, dentro del marco de los principios y valores establecidos en las normas vigentes y exponer al personal para su reajuste y cumplimiento.
- d) Realizar reuniones de Coordinación con el Promotor para solicitar apoyo a nivel económico, equipamiento, infraestructura, asesoría legal y contable.
  - e) Realizar los cambios necesarios en relación a la permanencia del personal previa a una evaluación de desempeño y según las normas legales vigentes.
  - f) Disponer las sanciones correspondientes con el personal que no cumpla sus funciones y según las leyes que amparen su labor.
  - g) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o malos tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
  - h) Ser informado y disponer de la información e implementación necesaria para el óptimo ejercicio de su función.
  - i) Recibir el asesoramiento oportuno de la UGEL 03 para el correcto desempeño de sus funciones y el respeto de sus decisiones de gestión en tanto sean de acuerdo a ley.
  - j) Se le atribuye los derechos contemplados en las leyes vigentes para el personal del régimen privado.

## **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

### **3.1 EL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 23°** El docente de la I.E.Pr.”Joseph and Mery School” se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección y Coordinación, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

### **Artículo 24°.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Ejercer su rol en congruencia con la axiología de la institución, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y la normativa legal vigente.
- b) Participar puntualmente, con iniciativa y profesionalismo en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente; demostrando espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección de la I.E. para lograr el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
- d) Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- e) Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución y en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
- f) Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- g) Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- h) Evaluar el proceso de enseñanza –aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente e informar a los padres de familia.
- i) Registrar las notas en el sistema intranet del Colegio sin errores y en forma constante. Los Registros de Evaluación deben permanecer en el Centro Educativo.
- j) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- k) Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- l) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- m) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría.
- n) Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- o) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- p) Informar y mantener comunicación continua con los padres de familia, cuando sea necesario, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado; así como el comportamiento.
- q) Registrar en la hoja de entrevista, las reuniones realizadas con los padres de familia.

- r) Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- s) Elaborar material educativo acorde a la edad de los alumnos.
- t) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas para poder planificar y llevar a cabo las actividades en equipo.
- u) Otras funciones encargadas por la Dirección de la I.E. o por la Coordinación Académica.
- v) Evitar recibir regalos de parte de los alumnos o padres de familia.
- w) Se les atribuye los deberes contemplados en las leyes vigentes del Magisterio (Ley 29944) y lo normado para el personal del régimen privado.

### **3.2 AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

**Artículo 25°** Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Están consideradas como personal docente sin título pedagógico.

#### **Artículo 26°.- SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- a) Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- b) Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.
- c) Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- e) Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- f) Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- g) Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- h) Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- i) Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- j) Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- k) Supervisar el buen uso de los textos.
- l) Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.

### **3.3 EL SERVICIO PSICOLÓGICO**

**Artículo 27°** El Psicólogo forma parte del equipo y depende de la Dirección de la I.E. brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

#### **Artículo 28°.- SON DEBERES DEL PSICÓLOGO:**

- a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.

- b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- d) Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- e) Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requiera.
- f) Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- g) Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- h) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- i) Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- j) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- k) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- l) Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- m) Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
- n) Liderar el equipo de clima laboral en la sede.
- o) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

**Artículo 29°.- SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE, EL AUXILIAR DE EDUCACIÓN y SERVICIO PSICOLÓGICO**

- a) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o malos tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) Conocer el PEI y los documentos normativos institucionales.
- c) Trabajar en un ambiente de respeto mutuo y de tolerancia.
- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la Institución y el desarrollo de los estudiantes.
- e) Disponer de los espacios adecuados para realizar de manera efectiva su trabajo.
- f) Ser apoyado en la actualización y perfeccionamiento de sus competencias y conocimientos para un mejor ejercicio docente, o de su profesión en coherencia con los lineamientos institucionales.
- g) Participar de las actividades de la comunidad educativa que competan a su rol en el Colegio.
- h) Conocer la información necesaria para el óptimo ejercicio de su cargo.
- i) Recibir estímulos, menciones honrosas y distinciones de acuerdo a los méritos logrados en la I.E. o por haber realizado innovaciones pedagógicas que trasciendan y eleven el prestigio de nuestra institución en otras organizaciones educativas.
- j) Reclamar ante las instancias superiores en caso de sanciones injustas.
- k) Ser asesorado e informado periódicamente del resultado de la supervisión o monitoreo pedagógico.
- l) Se les atribuye los derechos contemplados en las leyes vigentes para el personal del régimen privado.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Los órganos de administración del colegio están formados por los siguientes miembros: Gerente Administrativo, Asistente Administrativa y Personal de Servicio.

#### **4.1 EL GERENTE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 30°** La labor del coordinador de servicios se circunscribe al ámbito administrativo de la escuela, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.

#### **Artículo 31°.- FUNCIONES DEL GERENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Es responsable de la gestión administrativa y de la supervisión del staff de soporte del colegio (personal de portería, asistente administrativo, personal de servicio y enfermera).
- b) Dirige la I.E. en coordinación con la Dirección el proceso de admisión, matrícula y renovación de matrícula durante cada año escolar
- c) Atiende a los padres de familia en relación a los procesos administrativos en la sede, tales como pagos, cobranzas, etc.
- d) Da soporte a la Dirección en la organización de las actividades del calendario escolar
- e) Vela por la limpieza, el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de las instalaciones del colegio para garantizar el buen estado de todos sus ambientes, mobiliario, equipos y materiales.
- f) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios educativos y de los equipos tecnológicos del colegio.
- g) Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
- h) Informar oportunamente a Dirección sobre los avances de la matrícula, infraestructura y padres deudores, implementando planes de mejora para alcanzar los objetivos trazados.
- i) Elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa junto con las instancias internas que fuesen necesarios.

#### **4.2 LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Artículo 32°** Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección y/o Gerencia Administrativa del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

#### **Artículo 33°.- SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA:**

- a) Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
- b) Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- c) Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de las mismas.
- d) Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.

- e) Atender al público de una manera acogedora y servicial.
- f) Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
- g) Realizar los trámites en las oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
- h) Mantener actualizados los datos de los estudiantes, profesores y personal administrativo del colegio.
- i) Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.
- j) Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
- k) Organizar el proceso de admisión.
- l) Brindar información actualizada y veraz en cuando se le solicite.
- m) Mantener actualizado los documentos y datos personales de las familias
- n) Elaborar cartas y/u oficios designados por la Dirección
- o) Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema SIAGIE, como actas, nóminas, etc. hacerle el seguimiento en la UGEL correspondiente.
- p) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo.
- q) Realizar otras funciones que le asignen la Dirección.

#### **4.4 EL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Forma parte del personal de mantenimiento de la I.E., su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del colegio.

#### **Artículo 34°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO**

- a) Realizar labores de limpieza de los ambientes del colegio (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc).
- b) Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo.
- c) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables.
- d) Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
- e) Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- f) Realizar otras labores que le indique la Dirección.

#### **Artículo 35°.- DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la Institución Educativa.
- b) Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente, en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.
- d) Derecho a ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el Personal Docente y Directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
- e) Derecho a presentar o dirigir peticiones a la autoridad inmediata, siguiendo los canales regulares dispuestos por el Colegio para tal fin, sobre los asuntos que le conciernan y a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.



- f) Derecho a expresar su opinión acerca de los asuntos de la vida de la Institución Educativa en que tengan interés, respetando los canales regulares dispuestos por el Colegio para tal fin.
- g) Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de niños, niñas y adolescentes.
- h) Derecho a que el Personal Directivo brinde facilidades, de acuerdo a las posibilidades del colegio, para asistir a talleres, cursos, convivencias, reuniones y cualesquiera tipo de actividades dirigidas al perfeccionamiento de su profesión y/o la mejora de la calidad de su labor.
- i) Derecho a participar libre, activa y plenamente en la vida del colegio.

## **CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO**

**Artículo 36°.-** El Director, coordinador y el personal docente del colegio realizan la planificación y organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Dirección Académica. Es un mes de trabajo regular, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta.

**Artículo 37°.-** El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos:

- a) De planificación y organización
- b) De trabajo efectivo escolar
- c) De consolidación y evaluación

### **5.1 PERÍODO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 38°.-** El período de **planificación y organización** se inicia en la primera semana hábil de Diciembre y concluye días antes del inicio del período de trabajo escolar y comprende:

- a) Programación de recuperación pedagógica.
- b) Proceso de matrícula.
- c) Capacitación pedagógica y actualización del personal.
- d) Elaboración y/o revisión de documentación: Proyecto Educativo Institucional (PEI). - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI). - Plan Anual de Trabajo (PAT). - Reglamento Interno (RI). - Calendarización Escolar. - Calendario Cívico. - Cuadro de horas. - Cuadro de Distribución de Aulas. - Diversificación Curricular en cada nivel educativo. - Lista de estudiantes por secciones. - Programaciones anuales y Unidades de aprendizaje.
- e) La distribución de cargos docentes: Tutores de Aula, Coordinadores.
- f) La distribución de los períodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- g) El reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del plantel.
- h) La organización y ambientación de los salones de clases.
- i) Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.

**Artículo 39°.-** Cada fin de bimestre se destinarán espacios de Evaluación y Planificación de las actividades institucionales y técnico - pedagógicas y la Jornada de Reflexión.

**Artículo 40°.-** La Dirección y Coordinación Académica entregarán a inicios del proceso de planificación las directivas e indicaciones, además se realizarán capacitaciones y talleres para el mejoramiento de las acciones educativas.

**Artículo 41°.-** El Proyecto Curricular Institucional se realiza por cada nivel educativo, es decir Primaria y Secundaria, tiene como base el Diseño curricular vigente de acuerdo al Ministerio de Educación con las adecuaciones según la realidad educativa de nuestra institución.

## 5.2 EL TRABAJO EFECTIVO ESCOLAR

**Artículo 42°** En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar.

### **Artículo 43°.- PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR**

El año escolar comprende dos semestres lectivos. El primer semestre tiene una duración de diecinueve semanas y el segundo de dieciocho semanas empezando siempre el día lunes. El semestre está dividido en dos bimestres de nueve o diez semanas cada uno.

### **Artículo 44°.- DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR**

	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>INICIAL</b>	7:45 a 8:15 a.m.	1:30 p.m.
<b>PRIMARIA</b>	7:30 a 7:45 a.m.	3:00 p.m.
<b>SECUNDARIA</b>	7:30 a 7:45 a.m.	3:15 p.m.

El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7.30 am.

El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación y coordinará con los padres de familia la permanencia de los estudiantes posterior al horario de salida, es responsabilidad del padre recoger oportunamente a sus hijos, excepto haya otorgado permiso para que el estudiante se retire solo. Una vez el estudiante este fuera del colegio es responsabilidad del padre vigilar por la integridad del mismo.

### **Artículo 46°.- DEL HORARIO DEL PERSONAL**

El horario del personal es establecido por la Gerencia Administrativa.

Horario de ingreso: Lunes a viernes de 7:30 a 7:45 a.m.

Horario de salida inicial: Lunes a viernes: 3.30 a 3:45 p.m.

Horario de salida primaria y secundaria: Lunes a viernes: 3.30 a 3:45 p.m.

Según la carga horaria y coordinación de funciones con el trabajador se podrán coordinar otros horarios de ingreso y salida.

**Artículo 47°.- Reuniones de coordinación:** Son cuatro reuniones al mes de carácter obligatorio, que se realizarán los días miércoles o viernes de 3:30 pm a 5:00 pm dependiendo de la coordinación respectiva. El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones.

Las tardanzas e inasistencias a las reuniones son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal y a su vez se consideran como una falta grave, aplicándose el descuento respectivo por tardanzas y faltas sin justificar.

### **Artículo 48°.- DE LOS PERÍODOS VACACIONALES**

Las vacaciones de los estudiantes serán bimestrales. Hay un período de descanso para los alumnos por el lapso de una semana según la calendarización del P.A.T. entre el primer y segundo bimestre; dos semanas a la finalización del primer semestre lectivo y la iniciación del segundo (Julio y Agosto); y, una semana al

término del tercer bimestre. Durante las vacaciones de los escolares de mayo y octubre, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección y Coordinación del colegio.

Durante estos periodos los docentes pueden programar con anticipación, visitas de estudio a los museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica el Centro Educativo y cuya duración no exceda de un (01) día. Y contará necesariamente con la autorización escrita de los padres de familia de cada alumno(a), quienes presentarán la documentación solicitada.

Durante las vacaciones de los escolares de julio y agosto, el docente toma sus vacaciones. El resto de las vacaciones podrá ser pactada durante las vacaciones de los escolares de mayo y octubre parcialmente; y durante las vacaciones de verano.

#### **Artículo 49°.- PERÍODO DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN**

La Evaluación es permanente y al final del año académico se realizarán las siguientes acciones

- a) La clausura del año escolar en el mes de Diciembre.
- b) La entrega de Informes Académicos de los alumnos a los padres.
- c) El informe Anual Técnico-Pedagógico a Dirección.
- d) Inventario del Aula.
- e) La entrega de certificados de estudios a los alumnos del Quinto año de Secundaria y a los que lo soliciten en los grados menores.
- f) Elaboración de actas finales.
- g) Planificación de las actividades de carácter institucional y de los niveles educativos.
- h) Elaboración del calendario anual de actividades y la agenda del alumno.
- i) Elaboración de la agenda de trabajo durante el mes de enero y febrero del año escolar siguiente.

**Artículo 50°.-** Los alumnos tienen un período vacacional de dos (02) meses. Estas vacaciones se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el último día del mes de febrero, cualquier modificación en este periodo será comunicada oportunamente en el Boletín.

## **CAPÍTULO VI**

### **ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN y PENSIONES**

#### **6.1 ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 51°.-** La admisión de los estudiantes a la I.E. JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección positiva del colegio por parte de los padres del estudiante. El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga la Institución Educativa Privada Joseph and Mery High School y que los padres demuestren real coincidencia con la línea axiológica y proyecto educativo del colegio a través de su participación, entrevistas y documentos.

**Artículo 52°.-** El proceso de Admisión se inicia en el mes de mayo de cada año. Excepcionalmente, un estudiante podrá ingresar en un período o fecha diferente al oficial, cuando se trate de un reingreso o traslado de ciudad o país; siempre que cumpla los requisitos académicos. Se publicará el cronograma oportunamente.

#### **6.2 LA MATRÍCULA**

**Artículo 53°.-** La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

#### **Artículo 54°.- FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA**

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante.

Son requisitos para la matrícula:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (sólo primaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 4 fotografías a color (virtual y físico) en el colegio.
- Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
- Resolución Directoral de Traslado, si corresponde el caso.
- Constancia de Vacante del SIAGIE.
- Firma de la Declaración de Padre de Familia.
- Participar de clase modelo si corresponde.
- Haber abonado la cuota de matrícula.
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

#### **Artículo 55°.- DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a) Evidencien coincidencia con la axiología y proyecto educativo de la I.E.
- b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citas, reuniones de PPFF, pago puntual de los servicios educativos).

c) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado una deuda mayor a 2 pagos de forma continua.

\*Los padres de familia deberán comunicar a la I.E. la renovación de la matrícula su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar mediante la devolución de la ratificación, a más tardar durante el mes de octubre o antes de los sesenta (60) días calendario anteriores al término del año escolar.

### **Artículo 56°.- DE LA NO RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres no se han comprometido el año escolar anterior a que su hijo supere:

- a) Problemas de disciplina del estudiante y poco o nulo apoyo del padre/madre.
- b) Faltas leves, graves o muy graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- c) Dificultades severas en el logro de su aprendizaje o a nivel emocional ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el colegio.
- d) Repitencia del año escolar del estudiante.

Asimismo, no se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres:

- a) Mantengan deudas pendientes con el colegio a diciembre del año anterior al año escolar.
- b) Manifiesten de forma reiterada actitudes agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, otros padres de familia o personal del colegio.
- c) Realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, padres de familia o personal del colegio, perjudicando la buena honra de otras personas de forma pública.

Los padres que no ratifican matrícula, deben haber cancelado las mensualidades correspondientes para poder recibir la libreta o reporte de notas y el certificado de estudios.

### **Artículo 57°.- DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA**

Los traslados de matrícula se realizarán de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3°) bimestre.

### **Artículo 58°.- DEL DIÁLOGO Y LA INFORMACIÓN PREVIA**

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes.

### **Artículo 59°.- DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS**

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere de:

- a) Presentar Libreta Escolar.
- b) Presentar partida de nacimiento original.
- c) Presentar su DNI.
- d) Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- e) Evidenciar un comportamiento adecuado en el reporte de conducta o haber recibido ayuda profesional para apoyar la mejora.
- f) Rendir la evaluación diagnóstica del colegio.
- g) Presentar la Agenda Escolar.

En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que compartan la misión, axiología, proyecto y fines de la I.E.

## **6.3 PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

**Artículo 60°.-** En el Colegio JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Así mismo, por las directivas y normas específicas, que anualmente emite el Ministerio de Educación.

Para el caso de la evaluación y repitencia de los estudiantes de los niveles de primaria y secundaria se incluye los acápites correspondientes de la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular, la cual establece:

### **a) Para el nivel primario**

La promoción al grado superior, se realiza cuando:

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

### **Sobre la repitencia:**

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación . Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen el inciso anterior.

### **b) Para el nivel secundario**

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

### **La promoción al grado superior, se realiza:**

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular. (Contiene la modificación efectuada por la Resolución Ministerial 387-2005-ED).

### **Sobre la repitencia:**

- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.

El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

## **6.4 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 61°.-** La evaluación del estudiante es integral, formativa, permanente, flexible y referida a criterio. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado. La evaluación se realiza de acuerdo a las normas vigentes y no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes (R.M.N. 0234-2005-ED).

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través del sistema intranet.

Para el cuarto bimestre la libreta de evaluación se entrega impresa por el colegio. Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

**Artículo 62°.-** De este modo, son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- c) Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

- a) De entrada o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
- b) De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo a la dirección académica sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos.



- c) De salida o los resultados finales bimestrales y anuales se realizan por ponderación de la evaluación cualitativa para determinar el nivel de logro bimestral y del año lectivo.
- d) Considerando a los sujetos de evaluación promovemos la autoevaluación, la evaluación y la heteroevaluación.

### **Artículo 63°.- DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

### **Artículo 64°.- DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

Los padres de un estudiante pueden presentar a la Dirección, una solicitud con documentos probatorios para pedir la variación de las fechas de evaluación, en los casos que ameriten, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

### **Artículo 65°.- DE LAS EXONERACIONES**

La exoneración solamente procede para el área de Educación Religiosa, en caso que el padre de familia o apoderado del estudiante lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.

Asimismo, en el área de Educación Física y Danza, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud<sup>84</sup> previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

### **Artículo 66°.- DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN**

Los instrumentos de evaluación son los que la I.E. propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación.

### **Artículo 67°.- DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

El Director es el responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Primaria y Secundaria. Asimismo, de los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la I.E.

## 6.5 PENSIONES

**Artículo 68°.-** El Presupuesto de Operación e Inversión del Centro Educativo se financia con el pago de la matrícula y cuotas de enseñanza que efectúan los padres de familia o apoderados y por los demás ingresos autorizados por ley.

**Artículo 69°.-** El Costo del servicio educativo es anual y se divide en el pago de matrícula y diez cuotas mensuales, siendo su vencimiento el último día de cada mes. Sólo la décima cuota vencerá el día fijado en el compromiso de matrícula. Después del vencimiento se aplica la tasa de interés correspondiente. Si el padre de familia así lo desea, puede anticipar el pago de las cuotas mensuales.

Nota: Por seguridad el pago de las pensiones se efectuará en las cuentas bancarias de nuestro Colegio.

**Artículo 70°.-** Las pensiones y reajustes son fijados por el Centro Educativo observando las disposiciones vigentes.

**Artículo 71°.-** De no cumplir con la cancelación oportuna, la Institución adoptará las medidas que la ley faculta, como moras e incluye la comunicación de esta situación morosa a las centrales privadas de información de riesgos como SENTINEL-INFOCORP.

**Artículo 72°.-** No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Centro Educativo en el acto de matrícula, su ratificación o en cualquier época del año, en los casos de traslado de los alumnos a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del alumno del Centro Educativo cualquiera que sea el motivo.

**Artículo 73°.-** La pensión escolar no incluye:

- Lista de útiles escolares
- Lista de libros escolares
- Salidas de estudio: visitas a museos, al campo, playa, zoológico, granjas, bibliotecas, planetarios, huacas, visitas guiadas múltiples según las actividades que se desprendan de los diferentes proyectos que los estudiantes realicen.
- Talleres extracurriculares y after school.

**Artículo 74°.-** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Centro Educativo o en situaciones de emergencia, la promotoría reajustará las pensiones. También podrá realizar su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

**Artículo 75°.-** Otros ingresos.- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESTÍMULOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, SANCIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 76º.-** La Institución Educativa considera a todos los miembros del personal que labora en el colegio como EDUCADORES, por tanto muchos deberes y beneficios son los mismos para todos sus miembros. Además es política del Colegio estimular o recompensar la conducta, rendimiento, dedicación y cualidades sobresalientes del personal Directivo y/o coordinadores, administrativo, docente y de servicio mediante el otorgamiento de premios o estímulos. Para el efecto se cuenta con un sistema de evaluación permanente del comportamiento profesional del personal en las diversas áreas de su quehacer educativo.

**Artículo 77º.-** Corresponde a la Coordinación Académica proponer el otorgar premios y estímulos en coordinación con la Dirección y Entidad Promotora.

#### **7.1 ESTÍMULOS AL PERSONAL:**

**Artículo 78º.-** El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Reconocimiento de la labor sobresaliente. Felicitación escrita y pública o Diploma de reconocimiento.
- b. Capacitaciones Técnico Pedagógicas o según su especialidad.
- c. Otros estímulos que la I.E. Disponga.

**Artículo 79º.-** Son acciones susceptibles de estímulos:

- a) Cumplir las funciones con eficiencia sobresaliente e identidad con los fines del Centro Educativo.
- b) Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c) Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d) Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio del Colegio.

#### **7.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

##### **7.2.1 El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:**

###### **PERSONAL:**

- a) Docentes que laboran de lunes a viernes en el siguiente horario: De 7:30 a.m. a 15:30-15:45 p.m.; con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horario especial.
- b) El personal docente deberá cumplir las horas cronológicas que se establece en su contrato.

**TARDANZAS:** Pasada la hora de ingreso establecida se considerará tardanza.

- Aquellas tardanzas producidas deberán ser justificadas ante el Jefe inmediato superior, en el día en el cual se produjo la tardanza.
- Las tardanzas injustificadas significan descuento, de manera proporcional a su duración, en el haber mensual del trabajador.

- Si la tardanza injustificada fuera mayor a los quince minutos, la Institución Educativa se reserva el derecho de no permitir el ingreso del trabajador al centro de trabajo. En este caso, el día será considerado como inasistencia injustificada.
- En el caso eventual de inasistencia por carácter de emergencia, el personal deberá comunicar a la Dirección o Coordinación y/o Administración antes de las 8:00 a.m. y solo en este caso posterior a la inasistencia se deberá llenar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENCIA.

Todo el personal está obligado a firmar en el cuaderno de asistencia y/o marcar su asistencia utilizando el sistema de marcación implementado por el colegio tanto al INGRESO como a la SALIDA del Colegio según su horario de trabajo. No hay minutos de tolerancia en el ingreso. Solo el personal expresamente autorizado, por la Dirección, podrá permanecer en las instalaciones del Colegio, antes o después de la jornada laboral, para realizar actividades de carácter particular.

El Colegio pagará únicamente la labor efectiva realizada teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley. (Rég. Privado)
- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditados.
- c) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- d) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- e) En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrá validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

- Las inasistencias por motivos de salud serán justificadas con el respectivo certificado médico o constancia de atención en EMERGENCIA o URGENCIA DE ESSALUD, de hospitales o clínicas. Si fueran atendidos por médicos particulares, presentar el documento valorado (Banco de la Nación) con el informe del médico tratante.
- En caso de venir enfermo al Colegio, la Dirección verá lo conveniente según el caso para autorizar su retorno a casa o recomendar su derivación al centro médico.
- La presentación de las justificaciones se hará, máximo, hasta el día de su reincorporación.
- El personal que solicita permiso, dentro de las horas de labor, deberá registrar su salida y reingreso, si fuera el caso, en el reloj o sistema electrónico, siempre que haya aceptación expresa de la Dirección.
- Se considerará como falta al trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.
- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección, Administración y Promotoría a la mayor brevedad posible.
- Los permisos de ausencia deberán ser llenado correctamente y este deberá ser solicitado a Secretaría cuando sea necesario. La solicitud deberá ser presentada

en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al primer día de licencia solicitada.

- Observaciones a tener en cuenta para las licencias sin goce de remuneraciones:
- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple por la parte interesada o el llenado del formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia.
- La sola presentación de la solicitud, no otorga el derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

### **7.3 FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 80º.-** Se considerará como faltas leves del Personal Docente:

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d) La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su institución educativa.
- e) La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f) Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional ni con el perfil del Colegio.
- g) Utilizar teléfonos celulares en horario de clases para asuntos particulares, atender llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- h) Delegar el desarrollo de sus clases o calificación de evaluaciones a otra persona sin autorización previa de la Coordinación Académica.
- i) Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización.
- j) Censurar las disposiciones emanadas de la Autoridad Superior o fomentar el desacato de las mismas.
- k) Emplear la hora de clase para corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos; menos aún, para el llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos, las horas de aprendizaje deben ser efectivas.
- l) Incitar a los alumnos a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea el propósito.
- m) Hacer publicaciones dañinas al prestigio del Colegio, de las Autoridades o de la Entidad Promotora por cualquier medio público.
- n) Hacer colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la Dirección o usar las instalaciones para beneficio personal.
- o) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal o solicitar material a los estudiantes que no sea utilizado en clase.
- p) Fumar, introducir y beber bebidas alcohólicas mientras permanece en el plantel.
- q) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente su trabajo por atender asuntos personales o ajenos al Colegio o no cumplir con el programa de enseñanza.

**Artículo 81º.-** Se considerará como faltas graves del Personal Docente:

- a) Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia verbal, física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de la autoridad o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- e) Abandonar el cargo injustificadamente, sin previo aviso o licencia concedida.
- f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g) Humillar a los alumnos en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- h) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad del Colegio.
- i) Percibir compensaciones por gestiones que realice el trabajador a favor de terceros para que éste obtenga servicios que presta el Colegio.
- j) Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el Colegio, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- k) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos internos del Colegio, salvo autorización escrita de la Dirección.
- l) Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre del Colegio y sin la autorización escrita de la Dirección será un caso grave el realizar ventas para lucro personal a los alumnos o padres de familia o solicitar préstamos o adeudar a los mencionados.
- m) Dar clases particulares remuneradas de reforzamiento o nivelación fuera del colegio de manera personal a los estudiantes de la institución educativa, siendo un caso grave el brindar estos servicios a su alumno del curso a cargo.
- n) Acumulación de tardanzas.
- o) Entregar a sus alumnos números de teléfono, direcciones de correo electrónico, fotos o videos y añadirlos a sus contactos de las redes sociales personales, las comunicaciones deben realizarse utilizando el sistema de intranet del Colegio o la página web del Centro Educativo.

**Artículo 82º.-** Se considerará como faltas muy graves del Personal Docente:

- a) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- b) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios.
- c) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- d) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal
- e) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- f) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.

g) Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.

**Artículo 83º.-** La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención, detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley. Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres de la menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la Institución Educativa.

### **7.3 SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE.**

**Artículo 84º.-** Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Institución, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida.

Las sanciones sin orden de prioridad, que se hará acreedor el personal por faltas e irregularidades en el desempeño de su función son:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención escrita.
- c) Descuento por tardanzas y faltas sin justificar.
- d) Despido por faltas recurrentes o graves.
- e) No renovación de contrato para el siguiente año.

**Artículo 85º.-** Las sanciones para el personal del Régimen privado se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

**Artículo 86º.- FALTAS Y SANCIONES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN:** Se determina la gravedad de las faltas y sanciones del personal jerárquico, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas del régimen privado y según las leyes vigentes.

#### **Artículo 87º.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA O MEMO**

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita. (Art. 46 de la Ley.) Las amonestaciones escritas se harán por duplicado, debiendo ser firmadas por el Director y/o Coordinador del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción.

**Artículo 88º.- DE LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATOS.** Esta medida se aplicará según corresponda al régimen laboral del personal, observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Las causas de suspensión de labores son las siguientes:

- a) Invalidez temporal
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La sanción disciplinaria determinada por Dirección y según las normas vigentes.
- f) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- g) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- h) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- i) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- j) Otros establecidos por norma expresa.

**Artículo 89º.-** Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes

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

**Artículo 90º.-** La extinción, despido o término del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

**Artículo 91º.-** Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.



## **CAPÍTULO VIII: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES, CÓDIGO DE VESTIMENTA, TALLERES EXTRACURRICULARES, CELULARES y OTROS**

### **8.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 92º.-** Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c) Participar en las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- d) Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- e) Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- f) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- g) Solicitar exoneración del área de Educación Física y Danza, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- h) Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- i) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- j) Recibir orientación y atención del Dpto. Psicopedagógico cada vez que el caso así lo requiera.
- k) Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.

### **8.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 93º.-** Se consideran deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- b) Asistir correctamente uniformados de acuerdo al Código de Vestimenta.
- c) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- d) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- e) Ser amigable, cortés, servicial y colaborador apoyando a quien lo necesita y respetando las diferentes opiniones.
- f) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
- g) Participar puntual y comprometidamente de las actividades del colegio.
- h) Cuidar los ambientes, mobiliario y demás instalaciones del colegio.
- i) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
- j) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos. Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- k) Respetarse y respetar al otro, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal.

- l) Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la agenda escolar por los padres o apoderados todos los días.
- m) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
- n) Devolver los libros y demás materiales prestados por el colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- o) Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
- p) Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
- q) Cumplir con las Normas de Convivencia.
- r) Aceptar con respeto los consejos, sanciones y medidas correctivas que se determinen a través de los tutores, docentes y autoridades competentes.
- s) Hacer uso correcto de la agenda.
- t) Cumplir con los dispositivos establecidos en el Reglamento.
- u) Cumplir con los DEBERES DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, del Código de los Niños y Adolescentes.Ley N° 27337

## **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA**

**Artículo 94º.-** Los estudiantes deben asistir puntualmente, según el siguiente horario:

	INGRESO	SALIDA
PRIMARIA	7:30 a 7:45 a.m.	3:00 p.m.
SECUNDARIA	7:30 a 7:45 a.m.	3:15 p.m.

### **Ingreso:**

- a) Los padres o responsables los podrán acompañar hasta la puerta de ingreso de la calle y los alumnos ingresarán autónomamente a sus salones o acompañados por el personal del colegio. No está permitido el ingreso de los padres al colegio.
- b) Una vez que los alumnos ingresan al colegio no podrán retirarse hasta la hora de salida, salvo situaciones excepcionales.
- c) Antes de la hora de ingreso señalada, el colegio no asume ninguna responsabilidad del cuidado ya que el personal docente y administrativo ingresa desde las 7:30am.

**Nota:** Los padres de familia o representantes no podrán ingresar a la Secretaría ni pasar la puerta de color azul hasta las 8:00 a. m. por las mañanas ni de 3:00pm a 3:30pm **por protocolo de seguridad.**

### **Tardanza:**

- a) En busca de establecer el buen hábito de la puntualidad, las tardanzas son registradas en el sistema de la siguiente manera:  
En los niveles de Primaria y Secundaria se considera tardanza a partir de las 7:45 a.m. Los alumnos que lleguen entre 7 y 45 y 8:00 a.m.; en el nivel primaria entregarán la agenda donde se colocará el sello de tardanza. En el nivel secundaria llegará la notificación por Cubicol. Luego pasarán a sus salones pero el puntaje en Conducta se verá afectado (Se pondrá de nota C cuando tenga más del 30% de tardanzas).
- b) Si acumulan más de tres tardanzas durante el bimestre, los padres serán notificados y deberán ser citados ante la repitencia de estas.

c) **Es responsabilidad de los padres de familia revisar la asistencia mediante la intranet, la agenda y ayudar a sus hijos en la formación del hábito de la puntualidad.**

d) El colegio no se responsabiliza por las tardanzas de las movilidades escolares, las que también deberán cumplir con la presente norma.

e) Quienes lleguen después de las 8:00a.m. esperarán en la secretaría mientras el colegio se comunica con la familia. Si la tardanza es injustificada el colegio evaluará si ingresa a clases esperando el cambio de hora por respeto a la clase o realiza otra actividad dentro del colegio (actividades de responsabilidades).

f) Quienes lleguen después de las 8:00 de forma reiterativa, los padres deberán apersonarse al colegio para firmar un compromiso, asumiendo las responsabilidades y medidas tomadas por la Institución Educativa.

**\*Nota: Todos los ingresos con permisos otorgados o injustificados deberán respetar el cambio de hora regular de la siguiente clase.**

Para fomentar la responsabilidad en nuestros alumnos y evitar las interrupciones en clase, luego de la hora de ingreso, los padres no deberán llevar al colegio tareas, materiales olvidados en casa.

### **Salida:**

a) Los alumnos que requieran retirarse de manera excepcional antes de la hora de salida, deberán traer en la agenda el permiso firmado por el padre o apoderado. No se tomarán en cuenta aquellas autorizaciones que no fueron debidamente informadas. En caso de que el representante no pueda realizar el retiro de su representado, lo podrá realizar un adulto responsable con una autorización por escrito enviada en la agenda (Nombre y DNI de la persona autorizada), previamente firmada por el representante, más su documento de identificación DNI/CE/Pasaporte.

b) Los alumnos no deberán permanecer en el colegio más allá de las 3:15 p.m., salvo que participen de alguna actividad extracurricular o taller. El personal docente se retira a las 3:30pm. Por lo tanto, es responsabilidad única de los padres de familia garantizar la seguridad de sus menores hijos.

c) Los alumnos que realizan algún **taller o actividad de After School** deberán ser recogidos o dejar el colegio (aquellos autorizados para irse solos) en el momento de culminar dicha actividad. Para los **talleres deportivos de primaria**, los alumnos **deberán estar acompañados de su representante** dentro del **horario del taller**.

### **Inasistencia:**

a) Entregar a secretaría y/o al tutor la justificación escrita de la(s) inasistencia(s), elaborada por los padres o apoderados el día del reingreso a la institución, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución.

## **COMPORTAMIENTO EN LA COMUNIDAD**

### **Artículo 95°.-**

a) Todo alumno(a) tendrá un adecuado comportamiento en el tránsito de su domicilio al Centro Educativo y viceversa, evitando situaciones que molesten al vecindario o atenten contra las buenas costumbres o la buena imagen y prestigio del Centro Educativo (por ejemplo malograr las plantas, fomentar peleas, exhibiciones de enamorados o protagonizar escándalos de cualquier tipo con excusas de celebraciones). El incumplimiento será sancionado como falta grave.

b) Los alumnos(as) deben respetar las señales de tránsito y a las autoridades, (policías, serenazgo, personal de vigilancia del Centro Educativo). Asimismo, deben utilizar los cruces peatonales.

c) Los alumnos(as) deben hacer uso responsable de la tecnología actual (redes sociales, correos electrónicos, mensajería etc.). Toda filmación, grabación, declaración y/o fotografía que falte a la moral y/o a las buenas costumbres, que se exhiba en cualquier medio y que involucre a los alumnos(as), la Institución o a su personal, no está autorizado y será sancionado como falta muy grave.

### **USO DE LA AGENDA**

**Artículo 96°.-** La agenda es un documento oficial de la I.E. que sirve como medio de comunicación directa y abierta; tiene como objetivo brindar información clara y oportuna a toda la comunidad educativa.

**Artículo 97°.- La agenda debe:**

- a) Contener todos los datos generales del estudiante, padres de familia, responsables del recojo de los estudiantes y mantenerlos actualizados.
- b) Estar forrada con material transparente, limpia, presentable y sin inscripciones o anotaciones ajenas a su finalidad.
- c) Ser adquirida en caso de deterioro o pérdida

**Artículo 98°.- El estudiante deberá:**

- a) Registrar las tareas, trabajos de investigación, evaluaciones y/o materiales solicitados.
- b) Traerla y presentarla diariamente a la tutora y cuando se le solicite.
- c) Presentar las justificaciones por inasistencia u observaciones de los padres de familia o apoderados a quien corresponda.

**Artículo 99°.- Los padres de familia o apoderados deberán:**

- a) Revisar y firmarla diariamente
- b) Abstenerse de firmarla por adelantado.
- c) Registrar las observaciones, anotaciones breves, excusas y solicitudes a la tutora y/o docentes el día correspondiente.
- d) Registrar la justificación de inasistencias y adjuntar la documentación pertinente.
- e) Solicitar el permiso con la debida anticipación para el retiro de los alumnos antes del término de la jornada escolar.

### **8.3 LOS ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 100°.-** Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y la Dirección, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento. Así, son acreedores de reconocimientos, los estudiantes que muestran:

- a) Buen desempeño académico y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asignadas.
- b) Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores del Joseph siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- c) Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante.
- d) Responsabilidad y compromiso con la Institución Educativa (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

**Artículo 101°.- DE LOS RECONOCIMIENTOS**

Asimismo, en la I.E. JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL, otorga diversos reconocimientos:

- a) Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- b) Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
- c) Anotaciones de felicitación en la agenda escolar.
- d) Constancias de Excelencia por buen rendimiento académico.
- e) Diploma por poner en práctica los valores del colegio.
- f) Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.

#### **8.4 LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 102º.-** Las faltas cometidas por los estudiantes se agruparán en niveles y tendrán la posibilidad de ser corregidas de manera visible a través de las acciones reparadoras según el tipo de falta.

Se entiende por acción reparadora el compromiso que asume el “amonestado” para reparar su falta. Las faltas deben ser reparadas a partir de una acción que contrarreste y/o repare de algún modo la falta cometida. Reconocer la falta y pedir disculpas públicas, comprometerse a no volver a cometer la misma falta, limpiar un espacio del cual se ha hecho un uso descuidado, por ejemplo.

**Artículo 103º.-** En el Joseph And Mery High School se definen tres niveles de faltas de disciplina, a saber:

##### **102.1 Faltas leves**

- a) Llegar tarde a clases.
- b) Incumplir sus obligaciones, deberes y responsabilidades escolares.
- c) Fomentar el desorden dentro y fuera del aula. (Interrumpir el desarrollo de clases).
- d) Ensuciar el aula, (Uso descuidado de los espacios, mobiliarios y ambientes educativos).
- e) No cumplir el código de vestimenta dispuesto por la Institución. Usar el uniforme de educación física en los días no autorizados.
- f) No traer la agenda escolar o no firmarla de manera reiterada.
- g) Olvidar los útiles escolares y materiales de trabajo para el desarrollo de la clase.
- h) Presentarse al colegio sin justificación escrita, después de una inasistencia.
- i) Entregar justificación escrita por ausencia fuera del plazo establecida.
- j) Acumulación de tres tardanzas dentro de una semana.
- k) Acceder a espacios del colegio considerados de uso restringido o prohibido.
- l) Traer y usar juegos, revistas, equipos, aparatos y/o dispositivos (celular, iPad, etc.) que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- m) Promover rifas, colectas, ventas y otras actividades sin autorización de la dirección.
- n) Acudir a secretaría sin autorización y/o razón justificada dentro de la hora de clases.
- o) Mostrar una actitud irreverente en actos cívicos y religiosos.
- p) Faltar a la verdad.

##### **102.2 Faltas Graves**

- a) Cometer más de una o reiteradamente una falta leve.
- b) Incumplir los compromisos de sanción de falta leve.
- c) Agredir físicamente a otra persona.
- d) Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en la I.E.
- e) Evadir la asistencia a la I.E.

- f) Traer e incitar bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad.
- g) Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- h) Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la institución.
- i) Cometer fraude o robo.
- j) Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- k) Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- l) Acumular anotaciones en el Registro de Incidencias.
- m) Pertenecer o participar de grupos físicos o virtuales que dañen la imagen o autoestima de personas o instituciones como el colegio, etc.
- n) Están prohibidas las demostraciones afectivas de pareja, es decir besos, caricias y abrazos efusivos y excesivos dentro de la institución y fuera de ella.
- o) Usar vocabulario y/o expresiones soeces.

### 102.3 Faltas muy graves

- a) Evadirse del aula y del Colegio.
- b) Presentarse en el Colegio en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.
- c) Maltratar Física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- d) Dañar o destruir los muebles, inmuebles, ambientes, recursos y/o materiales educativos.
- e) Discriminar a un tercero por acción u omisión con motivo de diferencias: raciales, sociales, religiosas, políticas, físicas, de sexo u orientación.
- f) Expresar juicios que perjudiquen a algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Acosar a sus compañeros propiciando la exclusión y falta de integración (bullying).
- h) Portar elementos cortantes, punzantes o cualquier objeto o líquido peligroso que pueda ser perjudicial.
- i) Incurrir en copia, fraude o plagio en la presentación de trabajos o pruebas escritas.
- j) Sustraer exámenes y/o documentos oficiales.
- k) Agredir, acosar y/o atacar sexualmente a otro estudiante o miembro de la comunidad escolar.
- l) Consumir, comercializar, ofrecer, distribuir: tabaco, cigarrillos electrónicos o de cualquier tipo, alcohol o drogas en cualquiera de sus formas, al interior o exterior del Colegio.
- m) Mostrar conductas y/o actitudes irrespetuosas al personal que labora en nuestra Institución Educativa.
- n) Colgar fotos, textos o videos en internet en perjuicio de algún miembro de la comunidad educativa o en contra de la Institución.
- o) Tener comportamientos inadecuados en lo en lo referente a las relaciones de pareja o acto vinculado a la sexualidad con sus compañeros del aula.
- p) Incumplir los acuerdos asumidos en Compromisos de honor firmados por el estudiante y/o padre de familia que condicionará la ratificación de matrícula.

## 8.5 LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Artículo 104º.-** Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante. En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del estudiante, por el contrario, la sanción está encaminada a la orientación del estudiante para que tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por los mismos y gestione con la mayor autonomía posible un compromiso que permita reparar de algún modo la falta cometida.

Toda sanción debe permitir que los estudiantes desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño causado. A excepción de aquel daño sea gravísimo y que el Colegio ha establecido como un tipo de conducta o comportamiento inadmisibles, situación que será consultado a las autoridades o instancias correspondientes.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

**Artículo 105°.-** Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

1. Toda sanción será supervisada, monitoreada y evaluada por la Coordinación de Tutoría y Orientación del Educando en forma seria, estricta y eficiente, haciendo registro de lo ocurrido en función de la misma, asegurándose de que se cumplan los procesos, tareas y compromisos tanto del afectado como de la unidad escolar que le apoye en dicho proceso.

2. Las infracciones serán sancionadas de acuerdo a:

- Su gravedad, recurrencia y a las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren.
- La motivación, los intereses y el contexto y/o condiciones en que se desarrolla la falta. Siendo de especial cuidado las circunstancias emocionales de los estudiantes que sufren problemas familiares.

## **Artículo 106°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS:**

El estudiante deberá remediar la falta y se aplicarán en 3 niveles de sanción:

### **Sanciones de las Faltas leves:**

Amonestación verbal y/o escrita con establecimiento de compromiso:

Consiste en un diálogo reflexivo con el estudiante realizado por un profesor, el cual debe consignar la falta en la agenda, la ficha de incidencias o anecdotario. Este diálogo debe propiciar que el estudiante asuma y se comprometa a un cambio de actitud y buen comportamiento.

El estudiante amonestado, debe comprometerse con una acción reparadora de su falta responsabilizándose por su cumplimiento. Será deber del profesor que registró la falta evaluar y dar por superado el cumplimiento del compromiso, sosteniendo una entrevista personal con el estudiante en falta.

El tutor y/o docente deberá revisar que el padre de familia haya tomado conocimiento de la falta cometida por el estudiante.

### **Sanciones de las faltas graves:**

Amonestación escrita con establecimiento de compromiso de honor.

Corresponde a una entrevista personal con el estudiante, con registro escrito de la misma en el Registro de Incidencias o anecdotario del estudiante, además de la entrevista con la familia, apoderado y/o tutor del estudiante amonestado y el responsable de la coordinación de convivencia institucional.

El estudiante debe firmar y escribir los compromisos y/o trabajos adquiridos en presencia de su padre, madre, apoderado y/o tutor quien también firmará el compromiso de apoyo o de atención especializada si así se recomendará.

Disminución de la evaluación de conducta en el Bimestre.

Suspensión del estudiante en todas las actividades escolares y extracurriculares.

### **Sanciones de las faltas muy graves:**

Amonestación escrita al estudiante y al padre o apoderado por el incumplimiento de su compromiso de apoyo en la atención especializada que requería el estudiante según lo recomendado por el Psicólogo o la Dirección según sea el caso.

Firma del padre o apoderado comprometiéndose a asumir la responsabilidad por las consecuencias o daños que las acciones que su hijo (a) pudiera causar.

1. **Servicio comunitario**: Corresponde a alguna actividad que beneficie a la comunidad en que el estudiante infractor debe hacerse cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. El servicio asignado debe tener directa relación con la falta cometida.

2. **Desaprobación de la nota de conducta** en el Bimestre.

3. Dependiendo de la falta, **el estudiante infractor no podrá participar en actividades** de festividad, celebración o esparcimiento a nivel institucional por ser actividades de estímulo frente al cumplimiento de las normas.

4. **Derivación del caso a las instancias o autoridades correspondientes** dependiendo de la gravedad de la falta y aplicación de las medidas o acciones que se establezcan de manera escrita.

**Artículo 107º.-** No se considera ninguna medida de suspensión o expulsión del estudiante en el transcurso del año académico para no perjudicar su normal proceso de aprendizaje. Sin embargo, **al cometer o reincidir sistemáticamente en alguna falta grave o muy grave, el alumno no tendrá opción a ratificar la matrícula para el siguiente año, ameritando la separación definitiva de la Institución Educativa.**

## **8.6 CÓDIGO DE VESTIMENTA**

**Artículo 108º.-** La I.E. cuenta con una guía de convivencia la cual rige para todos los estudiantes. Esta Guía de Convivencia incluye los siguientes puntos:

El código de vestimenta regirá para todos los estudiantes desde el primer día de clases. Este código consta de:

### **PRIMARIA Y SECUNDARIA**

#### **Uniforme:**

- Polo camisero de color blanco, con la insignia bordada con los colores representativos; y / o camisa blanca del colegio.
- Pantalón de color azul noche para los hombres y falda de color azul noche para las mujeres.
- Chaleco azul del colegio.
- Casaca roja del Colegio.
- Zapatos negros y medias azules.

### **Educación Física: (Uso sujeto al horario escolar)**



- El polo rojo y short de color azul del colegio.
- Buzo del colegio.
- Zapatillas blancas o negras (no fosforescentes) y medias blancas.

\*El uso del polo de los juegos florales es exclusivamente para el mes de los Juegos Florales.

\*\*Las chompas, casacas, polos y otras prendas deberán estar marcados o etiquetadas con el nombre del estudiante. Solo así podrán ser identificadas y devueltas si son dejadas en el colegio. Las prendas no reclamadas y que carezcan de identificación serán donadas al final del año.

**Artículo 109º.-** Todos los días los tutores y/o docentes efectuarán la revisión del uniforme y presentación personal aplicando el reglamento en las faltas que se presente y registrándolas en la agenda.

**Artículo 110º.-** Los estudiantes deben llevar correctamente dentro y fuera de la Institución.

**Artículo 111º.-** Cuidar la presentación y aseo personal: Zapatos lustrados, ropa y zapatillas limpias, cabello limpio.

Las mujeres deben asistir con el cabello recogido con collete y con un lazo azul. En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos.

Los varones deben asistir con cabello corto y ordenado.

Las mujeres no podrán usar: maquillaje, esmalte de uñas, lentes de contacto cosméticos, pestañas postizas, aretes grandes y vistosos ni accesorios, entre otros.

Los estudiantes no podrán usar cabello teñido, piercings ni tatuajes visibles.

**Artículo 112º.-** Los estudiantes serán periódicamente revisados para evitar la pediculosis. Los padres serán notificados oportunamente y de persistir el problema, el o la estudiante se quedará en casa hasta solucionarlo.

## **TALLERES EXTRACURRICULARES**

**Artículo 113º.-** Los talleres se abrirán con el número mínimo de estudiantes que determine la Institución, los cuales podrán ser suspendidos si en el transcurso del año carece de participación.

Los estudiantes que participen en cualquier taller extracurricular deberán asistir de manera continua y puntual.

El estudiante que acumule dos (2) inasistencias injustificadas será retirado/a del taller.

**Artículo 114º.-** Los estudiantes deberán tener un comportamiento correcto y responsable durante y después de los talleres.

## **8.7 CELULARES Y OTROS**

**Artículo 115º.-** El uso de celulares NO está permitido para los alumnos(as).

Los estudiantes de inicial y primaria no pueden llevar a la escuela teléfonos celulares.

Los estudiantes del nivel secundaria que requieran portar celular para coordinar con sus familias, éstas deben solicitarlo formalmente a la Dirección y comunicarlo a su tutor.

Durante el horario escolar los celulares permanecerán apagados. Su uso es exclusivo para la comunicación con los padres en las salidas, es decir al término del horario escolar y solo en secretaría previa autorización de su tutor y secretaría. **El teléfono**

**celular no es un material educativo requerido por el Centro Educativo razón por la cual no nos hacemos responsables por su pérdida o deterioro.**

Para no exponer y por la seguridad de nuestros alumnos(as) recomendamos evitar el uso de los celulares en los exteriores del Centro Educativo. El incumplimiento del presente artículo obliga la retención del equipo teniendo que ser recuperado por el padre de familia.

Si el estudiante incurre en la falta, la tutora o tutor podrá disponer que no pueda traerlo a la escuela.

## **CAPÍTULO IX DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES DE LOS PADRES Y OTROS**

### **Artículo 116°.- FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes de la I.E son:

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la I.E.
- c) Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora de la I.E.
- d) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- e) Respetar la línea axiológica de la I.E. en el marco de los valores institucionales.
- f) Respetar el presente Reglamento Interno.

### **9.1 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 117°.-** Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- a) Ser los primeros y principales educadores de sus hijos, teniendo en cuenta que la escuela no sustituye el hogar.
- b) Enviar diaria y puntualmente a sus hijos a la escuela y proveer las condiciones mínimas (un buen desayuno, 8 horas de sueño y útiles escolares) para el logro de sus aprendizajes.
- c) Matricular oportunamente a su hijo (a) firmando el documento de compromiso, además de gestionar la documentación solicitada para el SIAGIE en el colegio de procedencia.
- d) Respetar el compromiso firmado por medio de la declaración jurada que entrega el padre de familia durante el proceso de matrícula.
- e) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- f) Recoger a sus hijos a la hora de salida en forma puntual. Quienes tengan movilidad deben coordinar con los responsables de la movilidad para que se respete las horas de ingreso y salida.
- g) Mostrar interés en el rendimiento académico y el comportamiento de su hijo y regular su conducta en caso de ser necesario, apoyando las decisiones correctivas que asuma la institución debidamente fundamentadas.
- h) Cuidar la presentación personal de sus hijos para que asistan correctamente uniformados y aseados.
- i) Comunicar por escrito en la agenda la tardanza o inasistencia de su hijo (a) presentando los comprobantes y/o justificativos correspondientes, cuando los hubiere.
- j) Participar de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por la profesora, psicóloga, Directora u otra instancia de la I.E.
- k) Tratar con respeto a todo el personal del colegio, a los demás padres de familia y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la institución.
- l) Respetar el horario de atención de oficina y de atención a padres de familia de la I.E.
- m) Que sus hijos(as) hagan buen uso de la tecnología y redes sociales en sus hogares. Consideramos importante respetar como edad mínima los 14 años para el uso de las redes sociales bajo la supervisión de los padres de familia.

**Artículo 118°.-** Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

### **9.1.1 LONCHERA, ALMUERZO Y CELEBRACIONES**

**Artículo 119°.-** En coherencia con las orientaciones del MINSA y MINEDU sobre el cuidado de la persona y del medio ambiente, las loncheras saludables y almuerzos serán elaborados con alimentos balanceados, naturales y nutritivos como sándwiches o platos variados, frutas, ensaladas, refrescos caseros, etc. No está permitido traer y consumir productos que perjudican la salud como golosinas, gaseosas, jugos envasados, embutidos, entre otros.

- a. Los estudiantes deberán traer los implementos necesarios para el consumo de sus alimentos.
- b. Las celebraciones de cumpleaños de los estudiantes están permitidas en el nivel inicial y primaria; ésta podrá realizarse en caso que los padres lo soliciten, únicamente en la hora de refrigerio o almuerzo y de manera moderada, considerando que sean saludables y evitando menaje de un solo uso como vasos y platos de tekpor o plástico.

### **9.2 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 120°.-** Son derechos de los padres de familia:

- a) Ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación y rendimiento escolar de sus hijos.
- b) Ser informado oportunamente acerca de los acontecimientos y de las actividades relevantes del Colegio en el Plan anual de actividades y Calendarios Cívico y Religioso.
- c) Participar del Comité de Aula para contribuir en el desarrollo de las actividades programadas.
- a) Conocer los documentos de planificación y ser apoyado y asesorado por el Colegio para su vivencia y cumplimiento a nivel escolar y familiar.

### **9.3 LOS ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 121°.-** Los padres que por su compromiso en la educación de sus hijos, sin considerar sus dificultades económicas o formativas demuestren interés de participar y apoyar la labor educativa de la institución serán estimulados de la siguiente manera:

- a) Ratificación inmediata de la matrícula de sus menores hijos.
- b) Serán considerados como referentes para realizar recomendaciones a familiares o personas con necesidades de apoyo educativo.

### **9.4 LAS FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 122°.-** Son consideradas faltas de los Padres de familia:

- a) Difamar la integridad moral o imagen de la Institución.
- b) Alterar el clima institucional denigrando la labor del docente o de cualquier miembro de la Institución educativa.
- c) Hacer uso irresponsable de la tecnología actual (redes sociales, correos electrónicos. Todo escrito, audio, filmación, grabación, declaración y/o fotografía que falte a la moral y/o a las buenas costumbres, que se exhiba en cualquier medio y que involucre a los alumnos(as), la Institución o a su personal docente, administrativo, promotoría, o cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, no está autorizado y será sancionado como falta muy grave.
- d) Levantar falsas imputaciones o conceptos tendenciosos no verídicos en perjuicio de la institución o estudiantes, profesores, directivos y demás personal.
- e) Valerse de favores y recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios con sus hijos.
- f) Faltar frecuentemente a las reuniones convocadas por los Tutores o por la Dirección del Colegio.

- g) No respetar los horarios y procedimientos de ingreso y/o salida fijados por el Colegio, así como no informar las razones de inasistencia.
- h) No respetar las instancias de comunicación y/o absolución de consultas.
- i) No interesarse por la situación académica del estudiante, faltando a la reunión de recojo de libretas o reportes de evaluación.
- j) No pagar puntualmente las pensiones mensuales o acumular varios meses o deuda anual.
- k) No asistir a las citaciones realizadas por el tutor, docente, coordinador, director o Departamento Psicopedagógico.
- l) No participar en la Escuela de Padres habiéndose comprometido en hacerlo.
- m) No brindar la información necesaria para la atención de alguna emergencia de salud.
- n) Incurrir en actos de violencia verbal o falta de respeto de palabra, agresión física, difamación, calumnia y/o injuria.
- o) No colaborar y no participar activamente en las actividades que organice el colegio.
- p) No apoyar las recomendaciones o derivaciones realizadas por el Psicólogo en relación a faltas cometidas por el estudiante.

## **9.5 LAS SANCIONES A LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 123º.-** Las sanciones en caso de faltas de los Padres de familia son las siguientes:

- a) Diálogo de orientación para recordar sus compromisos y pautas de conducta en el colegio.
- b) Llamada de atención verbal según la gravedad de la falta cometida por el padre de familia.
- c) Llamada de atención escrita según la gravedad de la falta cometida por el padre de familia.
- d) Restricción del libre ingreso a las instalaciones del colegio en casos de violencia física o verbal con algún miembro de la Institución. Ante el conocimiento de algún caso de violencia se derivará a los estudiantes que ameriten a una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- e) Observación y revisión de la ratificación de matrícula como padre familia para el próximo año escolar dependiendo de la gravedad de la falta o por continuas pensiones impagas dentro de un mismo año o de un año a otro.
- f) Finalización de prestación del servicio educativo por faltas cometidas por los padres o apoderados.

## **9.6 LOS COMITÉS DE AULA**

**Artículo 124º.-** El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está conformado por tres (3) miembros.

**Artículo 125º.- Objetivos del comité de aula:**

- a. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- b. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio.
- c. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividades algunas que no esté en concordancia con los principios de la I.E.

d. La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.

## **9.7 ATENCIÓN DE INSTANCIAS: profesor, tutor, Psicopedagógico, Subdirección o Dirección**

### **Artículo 126º.-**

- a) De presentarse alguna inquietud por parte de los padres o apoderados, deberán comunicarse en primera instancia con el profesor del curso. De considerarla no resuelta, podrán solicitar una cita con el tutor y posteriormente con la Subdirección o Dirección.
- b) Las citas con los profesores, tutores o Psicopedagógico, deberán ser pactadas a través de la agenda con anticipación. Las citas con la Dirección o Subdirección deberán coordinarse mediante la Secretaría.
- c) Los profesores no están autorizados a atender llamadas ni consultas sin cita durante el horario de clase ni en horario de ingresos o salida de los alumnos por protocolo de seguridad. De ser necesario comunicarse con ellos, se hará a través de la Secretaría.
- d) Los profesores no están autorizados a estar en grupos de redes sociales con los padres de familia.

## **9.8 COMUNICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA**

### **Artículo 127º.-**

- a) El colegio hace uso del intranet para enviar comunicaciones oficiales y del facebook para compartir eventos y actividades pedagógicas. Las familias deben ingresar semanalmente para revisar la plataforma ya sea por web o celular y además tener sus correo electrónicos actualizados para que le lleguen las notificaciones.
- b) Las familias o grupos de familias que hacen uso de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, etc.) para asuntos del colegio, deberán hacerlo con respeto, responsabilidad, sin emitir juicios tendenciosos que perjudiquen el espíritu de comunicación transparente y directa que alentamos entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Si se identifican comunicaciones ofensivas o basadas en información incorrecta, se analizará en relación al artículo 120 y 121 del presente documento y se citará a los involucrados.

## **CAPÍTULO X BECAS DE ESTUDIO**

### **Artículo 128º.- OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO**

El Colegio JOSEPH AND MERY HIGH SCHOOL asigna como obligación legal becas de estudio a los alumnos que pierden al Padre, Tutor o Persona encargada de solventar su educación, siempre que acrediten carecer de recursos económicos, para sufragar sus gastos de estudios, considerándose como pérdida:

- El fallecimiento del padre de familia y carencia económica comprobada del apoderado del estudiante.
- Incapacidad física o mental permanente que lo incapacite para el trabajo y carencia económica comprobada del apoderado del estudiante.
- Sentencia judicial de internamiento del padre o tutor (no menor de 25 años) y carencia económica comprobada del apoderado del estudiante.

### **Artículo 129º.- CONDICIONES DE LA BECA**

- Estar matriculado en el semestre que ocurrió la pérdida del Padre o Tutor.
- Estar al día en el pago de pensiones.
- Según la normatividad vigente el beneficiario pierde la beca por bajo rendimiento y mala conducta.

## **CAPÍTULO XI SEGURO ESCOLAR, CONSIDERACIONES, EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE SALUD**

### **Artículo 128º.- SEGURO ESCOLAR**

a) Es importante que todos los estudiantes tengan un seguro contra accidentes, lo que constituye un requisito para la matrícula a fin de dar cobertura a cualquier contingencia de accidente que pudiese sufrir el estudiante. Los padres son libres de escoger el Seguro Escolar que estimen más pertinente.

El colegio facilita una alternativa que no es obligatoria.

b) Quienes ya cuenten con un Seguro Escolar, deberán entregar en la Secretaría en la fecha de matrícula, una copia del carné, comprobante de afiliación, número de póliza y la relación de clínicas afiliadas.

**Artículo 129º.-** Si los estudiantes presentan algún malestar de salud en el colegio, serán atendidos de acuerdo al protocolo de atención vigente.

**Artículo 130º.-** En situaciones de malestar o enfermedad, los estudiantes no deberán ser enviados al colegio bajo ninguna circunstancia. En caso de contravenir esta norma, se llamará a los padres para que los recojan.

**Artículo 131.-** Si el estudiante estuviera en contacto con alguna persona que tuviese una enfermedad contagiosa, la familia deberá informar al colegio para evaluar su asistencia en resguardo de la salud del resto de estudiantes y trabajadores.

**Artículo 132.-** El colegio Joseph And Mery High School no cubre los servicios médicos ni medicinas y/o transporte alguno.

### **Artículo 133º.- EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE SALUD**

#### **a) Dolencias durante las horas de clases**

- El alumno que se sienta indispuerto se acerca a la secretaría para su atención de emergencia.
- Sólo los tutores, la gerencia y las coordinaciones de nivel son las encargadas de autorizar la salida del alumno por escrito. El alumno con autorización de salida, debe esperar en la secretaría hasta que sus padres lo recojan o hasta que ellos indiquen quien es la persona que lo traslada.
- En caso de no llegar a comunicarse oportunamente con los padres, el colegio decide la clínica y el medio de transporte, observando las normas del seguro escolar o del seguro particular acreditado, y el alumno indispuerto es acompañado por personal del colegio.
- Los padres de familia que no contraten el seguro escolar, deben acreditar la tenencia de un seguro particular o social. El pago de los gastos que demande la atención del alumno accidentado es asumido por el seguro particular o por los padres de familia.

#### **b) Accidentes**

- En caso de golpes o accidentes producidos en el colegio, ocasionados por la práctica deportiva y otros, se prestará los primeros auxilios. En caso de necesitar



atención médica, se comunica inmediatamente a los padres para que el alumno sea retirado. En caso de emergencia se adoptan las siguientes decisiones:

- en caso de lograr comunicarse con los padres, es trasladado a la clínica u hospital que estos indiquen;
- en caso de no llegar a comunicarse oportunamente con los padres, el colegio decide la clínica u hospital y el medio de transporte, recurriendo a la agenda y observando las normas del seguro escolar, y el accidentado es acompañado por personal escolar.
- Los padres de familia que no contraten el seguro escolar, deben acreditar la tenencia de un seguro particular o social. El pago de los gastos que demande la atención del alumno accidentado es asumido por el seguro particular o por los padres de familia.

## CAPÍTULO XII: NORMAS DE CONVIVENCIA

### **Artículo 134º.- CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el marco de lo estipulado en el Decreto Supremo n°004-2018 del MINEDU

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

### **Artículo 135º.- LINEAS DE ACCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

• A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción:

a. Promoción de la convivencia escolar. Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes.

Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Entre sus actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante, el desarrollo de habilidades socioemocionales en adultos, niñas, niños y adolescentes, la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos, entre otras.

b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

c. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pudieran darse:

- Entre las y los estudiantes.
- Del personal de la institución educativa hacia las y los estudiantes.
- Por familiares o cualquier otra persona.

#### **Artículo 136º.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:
  - a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
  - b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
  - c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
  - d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
  - e. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
  - f. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de la agenda escolar.
  - g. La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

Las Normas de Convivencia y/o Acuerdos Institucionales son los siguientes:

<b>ACUERDOS INSTITUCIONALES</b>
---------------------------------

1. <i>Demostraremos siempre nuestra identidad como miembros del colegio Joseph and Mery mediante un buen comportamiento y desempeño escolar.</i>
2. <i>Seremos puntuales en el ingreso a nuestro colegio y a las aulas, respetando la finalización de la hora de recreo y demás actividades.</i>
3. <i>Cuidaremos la limpieza de los ambientes del colegio, especialmente de nuestras aulas, participaremos en el reciclaje y protección a los seres vivos.</i>
4. <i>Nos esforzaremos por realizar nuestras tareas y actividades con mucha dedicación y por nosotros mismos, pediremos ayuda cuando algo nos sea muy difícil de realizar.</i>
5. <i>Asumiremos responsabilidad de nuestros actos, seremos respetuosos, honestos y solidarios con los demás miembros de nuestro colegio.</i>

### **Artículo 137º.- NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA**

Las Normas de Convivencia del Aula son un instrumento que facilita la adecuada implementación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar para los y las estudiantes que conforman un aula, promoviendo de esta manera un comportamiento positivo en ellos.

a. El proceso de construcción de las Normas de Convivencia del aula se realiza al inicio del año, después de la elaboración y difusión de las Normas de Convivencia de la institución educativa. Por lo menos una vez cada bimestre deberán ser revisadas y, si fuera necesario ajustarlas.

b. Primero identificar las características de todos y cada uno de los estudiantes y recoger la información acerca de las características de la convivencia en el aula. Se toma nota en la pizarra de los aspectos mencionados.

c. Luego se identifican los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula. Se procura agrupar aspectos similares.

d. Una vez completadas las listas de aspectos similares, se formulan las normas que ayudarán a superar los aspectos negativos y a fortalecer los positivos.

e. Las Normas pueden ser modificadas o reformuladas a partir del análisis que hagan los y las estudiantes.

f. Una vez finalizadas, las Normas son publicadas en un lugar visible del aula y en un formato adecuado. Se informa a los familiares para que estén al tanto de las Normas y puedan colaborar con su cumplimiento.

### **Artículo 138º.- LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño

causado y a restablecer las relaciones afectadas. Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula. Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- a. Las sanciones deberán tener un carácter educativo y reparador.
- b. Estas no pueden ser contrarias a la integridad física y dignidad personal de ningún miembro de la comunidad educativa.
- c. La corrección o sanción propuesta siempre deberá ser proporcional a la conducta habida.
- d. Se tendrá en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado.
- e. Se considerará como circunstancias paliativas el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad.

**Art. 139.** Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y el compromiso de los padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Instituciones Educativa.

**Art, 140.** Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

### **Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.**

**Art.141.** La Institución Educativa tiene un libro de Registro de Incidencias sobre la violencia y acoso entre estudiantes a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada cuando corresponda.

Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado.

**Art.142.** Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada por parte de los padres de familia o apoderados.

**Art.143.**La Institución Educativa debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de la sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la Comunidad Educativa.

## **Artículo 144º.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

## **Artículo 145º.- DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El personal de la institución educativa promueve y fortalece la convivencia democrática en todos los espacios y actividades de la institución educativa.

- La promotoría, el director o directora de la institución educativa, junto con los coordinadores, son un referente ético para todos los integrantes de la comunidad educativa; por tanto, fomentan y mantienen relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.

Su liderazgo moviliza e influencia a los demás miembros de la comunidad educativa en la mejora constante de las relaciones interpersonales.

- El personal docente y personal de apoyo, promueven actividades que tengan en cuenta la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, la

promoción de la participación, así como el aprendizaje y respeto a las Normas de Convivencia.

- Toda acción tutorial ha de constituirse en acción ejemplar y, como tal, promover relaciones democráticas y de buen trato entre las y los estudiantes. Asimismo, en concordancia con la programación anual, desde la tutoría grupal se desarrollan temas relacionados con la convivencia escolar, la prevención de la violencia, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, el aprendizaje y el respeto a las Normas de Convivencia, así como la evaluación participativa de las Normas de Convivencia del aula. Para el caso específico de la educación inicial, es el o la docente quien garantiza el acompañamiento de los estudiantes de acuerdo a lo antes señalado.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es adecuado y aprobado por la Dirección de la I.E. y entra en vigencia a partir del primer día 1ro de marzo de 2019.

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

El Director del colegio y la promotoría, son responsables del cumplimiento de dicho Reglamento.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotoría, en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.

Actualizado el 2 de enero del 2020.

Lima, 2 de enero del 2020

---

Directora