

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”

LIMA - MIRONES BAJO

REGLAMENTO INTERNO



2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 – 2022
“CNSDLM”

CONSIDERANDO:

Que. el artículo 66* de la Ley N° 28044. Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que. el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que. el artículo 68* de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que. el artículo 127* del Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED. establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128* del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que. el artículo 135* del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que. el artículo 137* del Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED. establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar el Reglamento Interno del periodo 2022.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Lima, 04 de marzo del 2022





Lic. Rosa VELAZCO REYES
Directora

PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio de la Institución Educativa Privada “Nuestra Señora de la Merced- Mirones Bajo – Lima, pone a disposición de toda la comunidad educativa presenta el Reglamento Interno 2022 – 2023.

El reglamento interno es el instrumento de gestión, con la finalidad de regular la organización y funcionamiento interno de nuestra institución educativa, mediante el presente reglamento vamos a entender la importancia de ser una comunidad educativa, con un clima institucional óptimo, reflejado en la relación armónica entre todos sus integrantes y donde todos tenemos derechos que respetar, pero también deberes que cumplir y sobre todo un propósito común que alcanzar, para facilitar y asegurar el logro de aprendizajes significativos, fortalecimiento la gestión pedagógica y administrativa.

El Reglamento Interno orienta la buena convivencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa es la construcción colectiva de un estilo de trabajo que favorezca los propósitos institucionales. Está estructurado en función del enfocado en los servicios de coeducación para los niveles de inicial, primaria y secundaria de menores, promover y reafirmar la vigencia de valores mercedarios humanistas en un enfoque integral acorde a las exigencias de la sociedad actual.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión dará buenos frutos. Para ello es necesario democratizar nuestras normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado por toda nuestra Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, fomentando una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo sostenido basado en los valores, que pueden cambiar la vida de las personas de manera significativa alcanzando la calidad de ciudadanos.

LA DIRECCIÓN GENERAL

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES

Artículo 1°

El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo de gestión que regula los aspectos axiológicos, técnico- pedagógicos, administrativos, disciplinarios, los sistemas de evaluación y el control de la Institución Educativa Mercedaria “C.E.P. Nuestra Señora de la Merced”, en sus tres niveles: Inicial, primaria y secundaria en la modalidad de menores, este instrumento nos ayuda a entender la importancia de ser una comunidad educativa, con un clima institucional óptimo, reflejado en la relación armónica en los sus integrantes.

Artículo 2° FINES. -

Las disposiciones contenidas en el presente tienen como fin normar las distintas actividades académicas y administrativas de la institución.

- a.** Contribuir con una educación integral al educando de acuerdo a sus intereses, necesidades y aspiraciones de nuestros estudiantes.
- b.** Implementar los procesos administrativos y técnico pedagógico de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación, con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de nuestra Institución.
- c.** Garantizar los derechos y deberes del director general, director académico, sub directores, coordinadores, docentes, personal administrativo y de servicio, padres de familia, educandos y demás agentes de la educación.

Artículo 3° ALCANCE. -

- d.** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa conformada por: general, director académico, sub directores, coordinadores, docentes, personal administrativo y de servicio, padres de familia, educando, comités de aulas y demás agentes de la educación.

Artículo 4° BASES LEGALES. -

El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos: Constitución Política del Perú de 1993.

- a.** Constitución Política del Perú
- b.** Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias: las leyes N° 28123, 28302 y 28329
- c.** Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante D.S. N° 011-2012-ED
- d.** D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- e.** D.S. N° 002-2005-ED, Reglamento de Educación Básica Especial.
- f.** D.S. N° 022-2004-ED, Reglamento de Educación Técnico Productiva.
- g.** Ley N° 25231 y su modificatoria: la ley N° 28198, la cual crea el Colegio de Profesores del Perú.
- h.** Ley N° 24029 y su modificatoria: la ley N° 25212, Ley del Profesorado.
- i.** D.S. N° 019-90-ED, reglamento de la Ley del Profesorado.
- j.** D.S. N° 004-2006-ED, reglamento de la ley que regula la participación de las APAFAS en las instituciones educativa públicas, ley N° 28628.
- k.** D.S. N° 004-98-ED, 011-98-ED, reglamento de infracciones y sanciones de instituciones particulares.
- l.** R.M. N° 181-2004-ED, procedimiento para la aplicación de reglamento de sanciones e infracciones de instituciones particulares.
- m.** Ley N° 26549, ley de los centros educativos privados.
- n.** D. L. N° 882, ley de promoción de la inversión en la educación.
- o.** Ley N° 27665, ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- p.** D.L. N° 23211, acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- q.** Ley N° 28988, ley que declara la educación básica regular como servicio público esencial.
- r.** R. M. 016-96-ED - "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
- s.** R. M. 0234-2005-ED, la cual aprueba la Directiva 004-VMGP-2005-ED. Sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en educación básica regular.
- t.** R. M. 440-2008-ED, la cual aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- u.** R. M. N° 281-2016-MINEDU, mediante el cual se prueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

- v.** R. M. N° 0044-2012-ED, el cual trata sobre la matrícula según edad cronológica.
- w.** R. M. N° 0657-2017-MINEDU, "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- x.** Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED, que dispone que las instituciones educativas públicas y privadas que presten servicios en el nivel de educación inicial de la educación básica regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar.
- y.** Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".
- z.** Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión educativa descentralizada.
- aa.** Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la educación básica".
- bb.** Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación Básica".

TITULO II

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO II

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”

Somos una institución basada en la Educación como obra apostólica que la provincia mercedaria del Perú ejerce en conformidad con las directivas de la orden y de la iglesia, según las normas del Estado.

La Provincia Mercedaria del Perú sostiene a los colegios como instrumentos de apostolado, cuya misión es acercar a la niñez y la juventud a Dios, porque cualquier desviación que desvirtuase su misión educativa apostólica, dañaría el carácter fundamental de la institución.

La Comunidad Mercedaria, tiene la misión de aportar la visión liberadora en la obra apostólica educativa; lo que manifiesta a través de la fijación de objetivos, de la definición del tipo de hombre que se propone formar y de la selección de los medios necesarios.

Nuestro colegio es fácilmente identificable como Centro Mercedario impulsado por el espíritu de nuestra orden, con el acento propio de nuestros rasgos esenciales y fieles al carisma redentor de Pedro Nolasco que nos pone al servicio de los demás dando una educación integral.

Se estimulan y están bajo la advocación de “La Merced” porque la Santísima Virgen María, inspiró la fundación de la orden de Redención de Cautivos al fundador e hizo a sus hijos mensajeros de la liberación

La Educación Mercedaria asume los valores de la peruanidad y está abierta a los aportes culturales científicos universales.

Artículo 5° LA INSTITUCIÓN. –

La Institución Educativa “Nuestra Señora de La Merced – Mirones Bajo - Lima,” Es una institución cristiana y católica establecida de conformidad con las Constituciones de la Orden, los Estatutos de la Provincia Mercedaria del Perú y los principios axiológicos de la Educación Mercedaria.

Nuestra Institución educativa tiene su Domicilio Legal en Jirón Pérez de Tudela 2474 Mirones Bajo – Lima y está dentro de la jurisdicción Educativa: UGEL 03

El ámbito geográfico es urbano – Cercado de Lima, Lima Metropolitana, Departamento de Lima.

Artículo 6°

La Institución Educativa “Nuestra Señora de La Merced – Mirones Bajo - Lima,” es una Institución Educativa Privada que imparte Educación Básica Regular escolarizada en los niveles de inicial, primaria y secundaria de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044 y su D.S. N° 01-96-ED, Ley de Promoción de la inversión en la Educación DL. N° 882.

Artículo 7°

El funcionamiento del Colegio está autorizado por las siguientes Resoluciones:

NIVEL INICIAL: RD Zonal N° 001498 CM 0695919 CM LOCAL 290801

NIVEL PRIMARIA: RM N° 8533 CM 0331694 CM

LOCAL 288803 NIVEL SECUNDARIO: RDZ N° 003028 CM

0645093 CM LOCAL 288803

CAPITULO III

MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS

Artículo 8° VISIÓN

Ser el Colegio líder y acreditado en la formación integral de nuestros estudiantes, a través de una educación católica, innovadora científica y humanista, que respondan a los cambios, desafíos y necesidades de la sociedad.

Artículo 9° MISIÓN

Somos un Colegio que educa integralmente a los estudiantes con principios católicos inspirados en el carisma de San Pedro Nolasco, para formar personas libres, responsables, justas y solidarias al servicio de la sociedad.

Artículo 10° VALORES

- a. **EL AMOR** como expresión de redención y encarnación del mensaje liberador de nuestros paradigmas.
- b. **Libertad:** Formar personas libres, críticas y transformadoras de su entorno social.

- c. **Caridad:** Orientar nuestra formación hacia Dios y al prójimo.
- d. **Calidad de Servicio:** Garantizar un servicio educativo eficaz y eficiente orientado a la calidad, y fundamentado en el compromiso ético y profesional en nuestro personal.
- e. **Respeto:** Demostrar consideración hacia nosotros mismos, hacia los demás y quienes nos rodea, aceptando y apreciando las diferencias.
- f. **Solidaridad:** Promover el compromiso desinteresado y sincero de tomar acción individual o colectiva en beneficio de los demás.
- g. **Honestidad:** Responder con transparencia en las acciones diarias y en la relación con los demás.
- h. **Responsabilidad:** Cumplir con excelencia nuestras obligaciones y asumir las consecuencias de los actos.
- i. **Innovación:** Formar personas con perfil investigador, orientados a la innovación constante y la mejora continua.

Artículo 11° PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN

- a. **Ética.** - Inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b. **Equidad.** - Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad. c) La inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- c. **Inclusión.** - Los servicios educativos que se brinda es de calidad a la población, se promueve medidas para garantizar el acceso a una educación pertinente, apoya prácticas inclusivas de la población con necesidades educativas especiales.
- d. **Calidad.** - Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e. **Democracia.** - Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las

relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.

- f. **Interculturalidad.** - Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- g. **Conciencia ambiental.** - Desarrollar la educación y la cultura ambiental, orientadas a la formación de una ciudadanía ambientalmente responsable y una sociedad peruana sostenible, competitiva, inclusiva y con identidad. La aplicación del enfoque ambiental se da a través del sistema educativo formal y no formal, así como de la dinámica económica y social del sector público y privado nacional.
- h. **Creatividad e innovación.** - Creatividad es la capacidad de los actores involucrados, para generar o adaptar ideas, introduciendo elementos originales frente al desafío del ideal educativo o de una problemática educativa priorizada. La innovación es la posibilidad de cambiar los ejes fundantes de la escuela, es romper con lo viejo, para buscar un nuevo equilibrio, destinado a alcanzar mayores logros, mayores niveles de calidad. Se trata de un proceso permanente, espiralado, complejo y contradictorio, nunca libre de conflictos. Innovar es así romper con los aspectos estructurales de la escuela, es producir ideas nuevas y recrear las viejas, es un acto de creatividad permanente.

Artículo 12° OBJETIVOS GENERALES

- a. Precisar responsabilidades, derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como normar las actividades que realiza en el Colegio.
- b. Fomentar la apertura de lo Divino y Humano, siguiendo el modelo de San Pedro Nolasco, hombre de eximia caridad para la liberación temporal y eterna de los hombres.
- c. Afirmar una formación cristiana presentando a Cristo como modelo de hombre perfecto y cultivar el amor a la Virgen María, modelo ejemplar de mujer y madre.
- d. Mejorar en forma permanente la calidad del proceso enseñanza aprendizaje a partir de una metodología que posibilita el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas.

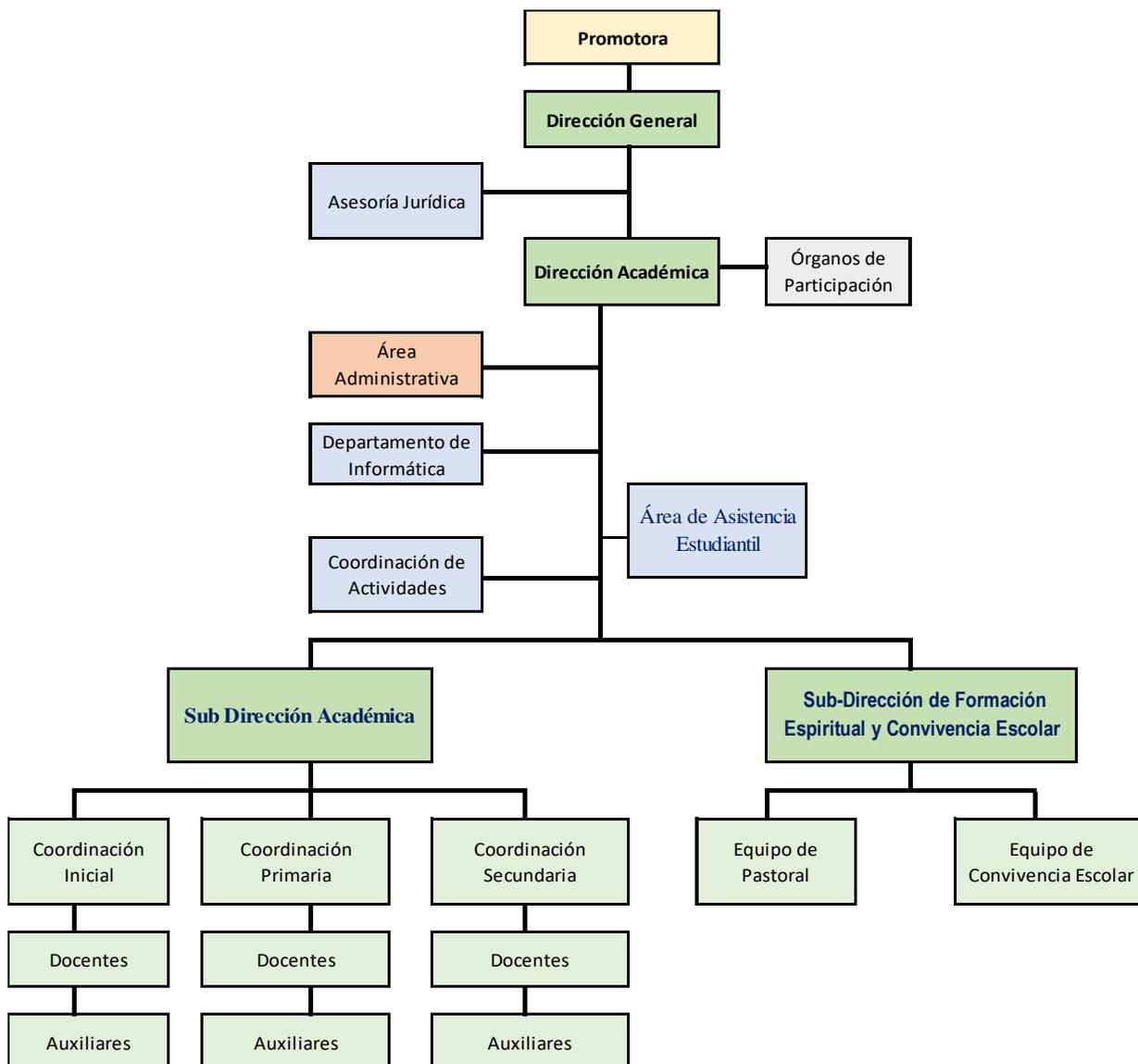
Artículo 13° OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.** Desarrollar actitudes de responsabilidad, participación, iniciativa, respeto, honestidad y las relaciones interpersonales adecuadas.
- b.** Participar en explorar y compartir diversas experiencias de aprendizaje en contextos cambiantes que permitan la búsqueda de la excelencia educativa
- c.** Contribuir permanentemente en la actualización, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo que laboran en nuestra institución educativa.
- d.** Promover en el educando y la Comunidad Educativa la participación e integración a organizaciones de carácter cultural, religioso, artístico deportivas y recreacional.
- e.** Generar de manera permanente acciones y condiciones favorables de mejora del servicio educativo que se ofrece basado en una permanente autoevaluación, así como en el cumplimiento de los estándares académico-administrativos.
- f.** Promover proyectos de innovación y cuidado del medio ambiente que trascienden en la mejora de los aprendizajes y la comunidad educativa.
- g.** Fomentar la práctica de los valores cívico-patrióticos y religiosos de toda la Comunidad Educativa Mercedaria para que sea identificada en el contexto social.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artículo 14° La Institución educativa en su organización se rige de acuerdo a su organigrama funcional.



a. Promotora

Orden de la Bienaventurada Virgen María de la Merced

b. Órgano de Dirección

- Director General
- Director Académico

- Sub-Director Académico
- Sub-Director de Formación Espiritual y convivencia escolar
- c. Órganos de asistencia y asesoramiento**
 - Responsable de asesoría jurídica
 - Coordinador de Actividades y logística.
 - Área de asistencia estudiantil:
 - Servicio Psicológico
 - Servicio de Enfermería
 - Servicio de Biblioteca
 - Departamento de informática.
- d. Órgano de Ejecución**
 - Coordinadores de nivel educativo
 - Docentes (Inicial – primaria – Secundaria)
 - Auxiliar de Educación (inicial, primaria y secundaria)
 - Equipo de Pastoral
 - Equipo de convivencia escolar
- e. Órgano Administrativo**
 - Secretaría
 - Tesorería
 - Contador
 - Personal de Seguridad y Vigilancia
 - Personal de Mantenimiento y Limpieza
- f. Órganos de Participación.**
 - Organismos Estudiantiles.
 - Comité de aula.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 15° DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

- a.** Representa legalmente a la Institución Educativa.
- b.** Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan anual con la participación del Personal Docente y la colaboración de los Comités de aula.
- c.** Preside las reuniones Técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
- d.** Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.

- e. Selecciona y designa al personal docente titulado y administrativo según la necesidad de la I. E.
- f. Administra los documentos de la I. E.
- g. Autoriza los fondos de actividades productivas de acuerdo a las normas específicas.
- h. Autoriza visitas de estudio o excursiones dentro del ámbito local, regional y nacional (R. M. N° 291-95- ED).
- i. Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos para satisfacer los requerimientos internos.
- j. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- k. Autoriza de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos de colegio por parte de instituciones de la comunidad con fines educativos o culturales.
- l. Otorga licencia. Cuando la licencia sea de 30 días o más selecciona y designa al docente titular o reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular.
- m. Otorga licencia al personal administrativo y cubre dicha licencia cuando sea sin goce de haber.
- n. Adjudica la administración de kioscos y cafeterías.
- o. Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 16° DIRECTOR ACADÉMICO.

Depende del director general de la institución educativa.

FUNCIONES:

- a. Asumir la Dirección General de la Institución en caso de ausencia del Director General siempre y cuando este así lo disponga.
- b. Trabajar para propiciar un buen clima institucional dentro y fuera de la institución.
- c. Elaborar con los docentes de Área el P.C.I y proponer estrategias para el mejoramiento.
- d. Proponer estrategias que promuevan la participación efectiva de los Padres de Familia en el logro de objetivos educacionales.
- e. Cumplir con las funciones asignadas, en lo relacionado a los aspectos técnico – pedagógicos y de acuerdo al nivel.
- f. Supervisar, monitorear, orientar y estimular las acciones técnico – pedagógicas.
- g. Apoyar a la Dirección, en la confección de Cuadros de Distribución de Horas, Plan de Estudios, Horarios, rol de evaluaciones, Plan Anual y PEI.
- h. Supervisar y monitorear, mínimo una vez por bimestre la labor docente y los documentos técnico – pedagógicos, que son fundamentales para desarrollar eficientemente el proceso enseñanza – aprendizaje.

- i. Elaborar y dar a conocer bimestralmente la estadística del rendimiento y entregar a Dirección y tutoras para su difusión.
- j. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación de Lima, UGEL N° 03 y la aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
- k. Atender a los Padres de Familia, en lo relacionado al aspecto académico de los estudiantes del nivel y/u otros aspectos.
- l. Coordinar con la Dirección General el Plan de Formación Docente y el Sistema de Evaluación parapropiciar una educación de calidad y excelencia.
- m. Elaborar orientaciones o directivas pedagógicas institucionales para orientar y mejorar el trabajo educativo, para cada bimestre o cuando lo considere pertinente.
- n. Reemplazar al docente ausente con el personal disponible.
- o. Coordinar y asesorar las acciones de reajuste y recuperación académica de las estudiantes.
- p. Coordinar los talleres recreativos de formación del nivel secundario.
- q. Ayudar a vivenciar la misión educativa en un clima de respeto, tolerancia, confianza, diálogo, empatía, asertividad, apertura, sinceridad, fraternidad y libertad.¹
- r. Promover la búsqueda de la calidad de procesos educativos y la excelencia en todos los proyectos que emprendemos.
- s. Participar en las reuniones convocadas por la UGEL y temas de formación del consorcio
- t. En coordinación con la dirección organizar y dirigir las jornadas pedagógicas de planificación y evaluación por bimestre.
- u. Coordinar la tarea de las comisiones de revisión de registros bimestral y a fin de año.
- v. Coordinar anticipadamente las reuniones académicas y entrega de reporte de notas con los tutores.
- w. Elaborar el Plan de Monitoreo y supervisión, con los diferentes criterios e instrumentos, de tal manera que podamos emitir una valoración completa de los logros de los docentes.
- x. Coordinar y supervisar el buen uso de la plataforma virtual (CUBICOL) y otros recursos TIC que se utilicen en la institución educativa.

Artículo 17° SUBDIRECTOR ACADÉMICO Y DE FORMACIÓN

Depende del Director Académico de la I. E.

FUNCIONES:

- a. Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico pedagógicas
- b. Supervisa las actividades de tutoría.

- c. Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal de su nivel.
- d. Participa en la formulación del Plan Anual de la I. E.
- e. Organiza el trabajo educativo y formula con el personal docente o comisiones el Plan de estudios, el cuadro de distribución de asignaturas, horario de clases y turnos de trabajo
- f. Asesora al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas e instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g. Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo remitiendo el consolidado de asistencia de los docentes a la Dirección para su descuento de acuerdo a ley.
- h. Coordina y controla la administración y uso racional de los equipos, talleres, laboratorios, biblioteca y demás recursos y material educativo requerido.
- i. Supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación.
- j. Convoca y dirige las reuniones técnico-pedagógicas para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
- k. Supervisa el orden y limpieza del material educativo, mobiliario y ambientes de la I. E.
- l. Promueve, organiza y ejecuta eventos, capacitación y actualización docente, así como en la realización de estudios de investigación para mejorar métodos y material educativo.
- m. Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- n. Representa por delegación al Director General o Académico.
- o. Asesora al Director General o Académico en lo referente al aspecto técnico-pedagógico de los tres niveles.

Artículo 18° SUB-DIRECTOR DE FORMACIÓN ESPIRITUAL Y CONVIVENCIA

El sub-director de formación espiritual depende del director general y académico.

- a. El Responsable de Pastoral Religiosa.
- b. Los docentes de Educación Religiosa.
- c. Responsable de Convivencia Escolar

FUNCIONES:

- a. Planifica, supervisa y evalúa las acciones programadas por el Pastoral.
- b. Responsable de planificar, coordinar y ejecutar actividades de formación religiosa interna y de proyección a la comunidad.
- c. Organizar y programar lo concerniente a los sacramentos de Bautismo, Primera Comunión, Confirmación y Matrimonio establecida en su agenda de trabajo.
- d. Coordinar la participación de la Comunidad Educativa Mercedaria en las acciones litúrgicas y

actividades que corresponda.

- e.** Incentivar y fomentar la interiorización vivencial de los valores religiosos de los(as) estudiantes mercedarios.
- f.** Participar en el proceso de selección de personal docente que postula al Colegio y proponer al Director General y Académico los nombramientos correspondientes.
- g.** Representa por delegación al Director General y Académico.
- h.** Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de tutoría, disciplina, psicología, y socio-culturales desde una perspectiva globalizada.
- i.** Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades recreativas y deportivas a nivel interno o externo del Colegio.
- j.** Comprometer la participación de los padres de familia y/o apoderados para integrarlos en la formación de sus hijos con el propósito de revalorar el sentido de responsabilidad.
- k.** Diseñar, supervisar y evaluar el procedimiento para el acompañamiento y seguimiento de los(as) estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, de rendimiento académico, conductuales y/o emocionales.
- l.** Adoptar inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- m.** Supervisar la entrega del material correspondiente al curso de Tutoría y supervisar su implementación durante el transcurso del año escolar.
- n.** Reunirse periódicamente con los tutores para recibir informes, sugerencias y preocupaciones en cuanto al alumnado y la tutoría.
- o.** Supervisar el desarrollo del Departamento de Psicología y la implementación de talleres, seminarios, etc. con respecto a problemas de aprendizaje.
- p.** Proponer programas de capacitación colectiva que respondan a las necesidades del Colegio. Asimismo, promover y facilitar la asistencia de los profesores y psicólogos a postgrados, cursos y talleres de las áreas bajo su responsabilidad.
- q.** Imponer la suspensión por más de tres días hábiles a aquellos(as) estudiantes que por sus faltas reiterativas o graves se lo ameritan según el presente Reglamento Interno.
- r.** Imponer la matrícula condicional a aquellos(as) estudiantes que por la gravedad de su falta se le otorga una última oportunidad para que pueda mejorar en su comportamiento.
- s.** Designar funciones a los auxiliares y disciplina escolar.
- t.** Integrar el Consejo Directivo.
- u.** Participar en el proceso de selección de personal docente que postula al Colegio y proponer

al Director General y Académico los nombramientos correspondientes.

- v. Representar por delegación al Director General o Académico.

ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Depende del Director General y del Director Académico, está conformado por:

- a. Coordinadores de nivel educativo
- b. Docentes (Inicial – primaria – Secundaria)
- c. Auxiliar de Educación (inicial, primaria y secundaria)
- d. Equipo de Pastoral
- e. Equipo de convivencia escolar

Artículo 19° COORDINADORES POR NIVEL

Depende del Director Académico, asumiendo las funciones de este último, en su ausencia.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

- a. Participar con la Dirección Académica en la Planificación y organización de las actividades técnico pedagógico, en su ejecución y evaluación de la Programación Curricular Diversificada.
- b. Elaborar y dar a conocer Bimestralmente la estadística de rendimiento escolar entregando a la Dirección y a las tutoras para su difusión.
- c. Informar periódicamente al Director, docentes, estudiantes y Padres de Familia y/o apoderados, sobre el desarrollo del proceso aprendizaje – enseñanza y su rendimiento.
- d. Supervisar y monitorear periódicamente la labor docente, así como las Programaciones Anuales, unidades de aprendizaje bimestral, los registros y sesiones de aprendizaje a diario o cada vez que crea conveniente o necesario.
- e. Elaborar los horarios de aula y rol de evaluaciones.
- f. Organizar con los docentes, equipos de trabajo, para unificar criterios, integrar competencias y planificar acciones.
- g. Coordinar y asesorar las acciones de complementación y nivelación académica de los estudiantes.
- h. Informar a la coordinación de Tutoría – Normas disciplinaria y derivar a la Coordinación de Tutoría los problemas de los(as) estudiantes que necesitan seguimiento y atención especial.
- i. Coordinar anticipadamente las reuniones académicas y entrega de Reporte de Notas con las

tutoras.

- j.** Elaborar la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad, velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación de Lima, UGEL N°03 y la aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
- k.** Programar las evaluaciones de los tres niveles educativos.
- l.** Organizar, coordinar los talleres recreativos de formación.
- m.** Ayudar a vivenciar la misión educativa en un clima de respeto, tolerancia, confianza, diálogo, empatía, asertividad, apertura, sinceridad, fraternidad y libertad.
- n.** Promover la búsqueda de la calidad de procesos educativos y la excelencia en todos los proyectos que emprendemos
- o.** Participar en las reuniones convocadas por la UGEL N° 03 y temas de formación del consorcio.
- p.** En coordinación con la dirección organizar y dirigir las jornadas pedagógicas de planificación y evaluación por bimestre.
- q.** Coordinar la tarea de las comisiones de revisión de registros bimestral y a fin de año.
- r.** Coordinar y evaluar con la comisión los concursos programados para el año lectivo.
- s.** Elaborar el Plan de Monitoreo y supervisión, con los diferentes criterios e instrumentos, de tal manera que podamos emitir una valoración completa de los logros de los docentes.
- t.** Revisar e informar sobre el trabajo en la plataforma virtual de los maestros.
- u.** Atender a los Padres de Familia, en todo lo relacionado al aspecto académico de las estudiantes del nivel y/u otros aspectos.
- v.** Apoyar y estimular el trabajo docente en su rol profesional promoviendo el trabajo en equipo manteniendo su constante superación.
- w.** Procesar la documentación técnico – pedagógica al inicio, proceso y al finalizar el Año Escolar.

Artículo 20° RESPONSABLES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dependen del Director Académico y Sub Director de Formación Espiritual y Convivencia. Son responsables de conducir las actividades de Tutoría y Convivencia en la I.E.

FUNCIONES

- a.** Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de Tutoría, convivencia y disciplina escolar, en coordinación con los tutores.
- b.** Elabora el Plan de Tutoría, en base al diagnóstico, programando las acciones y contenidos de tutoría a desarrollar a nivel de aula e I.E.

- c.** Asesora y supervisa las acciones educativas de los profesores, tutores y docentes de cada nivel, en lo concerniente a valores y formación de hábitos.
- d.** Hace cumplir el Reglamento Interno con respecto a los deberes y obligaciones de los estudiantes, debiendo vigilar y orientar en todo momento su conducta, presentación y buenos modales.
- e.** Organiza, planifica supervisa y evalúa al organismo estudiantil de la Policía escolar con el apoyo del auxiliar.
- f.** Detecta los problemas que presentan los educandos a fin de buscar solución derivándolo al departamento de psicología y/o personal especializado.
- g.** Lidera la convivencia escolar democrática y disciplina, programando actividades que fomenten las buenas relaciones entre los estudiantes, docentes y comunidad educativa.
- h.** Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en la I.E.
- i.** Lleva un registro escrito actualizado de los estudiantes con problemas de conducta y aprendizaje que incluya sus desempeños positivos y negativos. Utiliza el anecdotario como fuente de información, verificando su uso adecuado.
- j.** Orienta a los tutores en las actividades de tutoría para que fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y el uso adecuado del tiempo, mediante la orientación grupal e individual.
- k.** Se reúne periódicamente con los profesores y auxiliares con el propósito de evaluar la convivencia y disciplina.
- l.** Propone a la autoridad inmediata superior de la I.E., los estímulos y sanciones a los estudiantes de acuerdo al Reglamento interno y las normas de convivencia.
- m.** Media en la solución de los conflictos que pudieran suscitarse como primera instancia. En caso grave eleva a la coordinación y/o dirección.
- n.** Orienta y mantiene comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad a fin de lograr su participación responsable, referidos al rendimiento académico y conductual. Para ello programará citas a los PPF. durante la semana de evaluaciones
- o.** Controla la labor del tutor y docentes en las formaciones diarias del alumnado en el patio (ingreso y salida) y en las actividades programadas en la I.E.
- p.** Supervisa a la escolta, estado mayor y secciones para las actividades cívico-patriótico que están a cargo de los auxiliares.
- q.** Elevará mensualmente los informes a la superioridad sobre la labor cumplida y lo casos tratados.
- r.** Llevará el archivo actualizado de los compromisos y documentación referida al comportamiento de los estudiantes y PPF.

- s. Otras que le asignen la superioridad.

Artículo 21° RESPONSABLE DE PASTORAL

Depende de la Sub Dirección Sub-Director de Formación Espiritual y convivencia escolar. Orienta su acción a los niños, jóvenes, personal docente y Padres de Familia en la formación de su espíritu y practica cristiana-católica.

FUNCIONES Y RESPOSABILIDADES:

- a. Planifica organizar y desarrollar actividades de formación cristiana, católica y mercedaria, a través de retiros, charlas y jornadas espirituales.
- b. Elabora el Plan Anual de Pastoral y supervisa su cumplimiento.
- c. Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.

Artículo 22° DOCENTES

Depende de la Dirección Académica, Sub – dirección y Coordinación de cada nivel, es el agente fundamental de la educación y contribuye al desarrollo integral del estudiante.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PERSONAL DOCENTE:

- a. Participa de forma conjunta en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI)
- b. Programa, desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza- aprendizaje y las actividades curriculares inherentes al área o asignatura a su cargo.
- c. Orienta al educando respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- d. Prepara y emplea material didáctico, estrategias de enseñanza necesarias para el adecuado desarrollo del programa curricular de la asignatura o grado a su cargo.
- e. Planifica de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas de aprendizaje que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- f. Participa en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la comunidad respetando sus valores éticos y sociales.
- g. Realiza acciones en su práctica pedagógica de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes y sus resultados educativos.

- h.** Participa de las actividades culturales y artísticas en cumplimiento del Calendario Cívico Escolar y otras que contribuyan a la formación integral del educando.
- i.** Coordina y mantiene comunicación virtual y presencial en forma permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- j.** Colabora en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes de la institución.
- k.** Realiza acciones de tutoría en la sección a su cargo. Promoviendo la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- l.** Promueve un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos.
- m.** Ingresa las notas a través de la plataforma virtual para el procesamiento de Reporte de Notas, en un plazo que designe la dirección académica.
- n.** Reparte el Reporte de Notas a los padres de familia y/o apoderados, haciéndoles llegar las recomendaciones respectivas.
- o.** Acompaña (el docente de la última hora a sus estudiantes) en orden hasta la puerta de salida, retirándose una vez que los educandos abandonen nuestra institución de acuerdo al grado y nivel educativo.
- p.** Evaluar al estudiante en forma integral y permanente. La evaluación del rendimiento debe regirse por las normas específicas del Colegio y de cada nivel y áreas académicas.
- q.** Participar y apoyar en las formación colectiva e individual de los estudiantes, promoviendo el fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- r.** Orientar de la mejor forma a los estudiantes en las consultas que le hagan en relación a sus clases y a su especialidad.
- s.** Velar por la buena presentación e higiene personal de sus estudiantes, así como por la limpieza del aula.
- t.** Informar oportunamente a los padres de familia sobre la asistencia, tareas y comportamiento de los estudiantes y rendimiento académico, a través de la plataforma (CUBICOL).
- u.** Ser testimonio en todo momento de su identificación y respeto a las normas de la institución.
- v.** Otras que le asignen la autoridad.

AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Depende de la Dirección Académica, Subdirección y Coordinadores de nivel y es responsable del Control de Disciplina de los estudiantes.

FUNCIONES:

Artículo 23° AUXILIAR DE EDUCACIÓN DE INICIAL

- a. Coordina diariamente con la profesora de aula en las tareas específicas que esta le designe, ya que dependen de la docente con quien se trabaja.
- b. Participa en la organización, programación y realización de tareas, juegos y ejercicios de estimulación y aprestamiento escolar con los niños.
- c. Vigila la seguridad y el mantenimiento del material, mobiliario o pertenencias de los niños.
- d. Recibe y despide a los niños y niñas con cariño, conduciéndolos al aula y puerta del colegio.
- e. Concluida la jornada laboral, ordena los materiales de trabajo y los útiles escolares de los niños, preparando las condiciones del ambiente de trabajo para el día siguiente.
- f. Asiste en la higiene y aseo de los niños en el aula.
- g. Colabora con la profesora de aula en la disciplina y en los servicios higiénicos, así como en las buenas costumbres, puntualidad y estudio; como en la buena presentación de los niños.
- h. Apoya en la elaboración de fichas de trabajo, actividades de reforzamiento y control de la agenda de los niños, revisando las tareas respectivas.
- i. Lleva un control de los niños y niñas que tengan hermanos en el colegio, así como quien está autorizado a recogerlos.
- j. Participan activamente en las actividades programadas a nivel de aula e institución educativa.
- k. Durante las clases deberán acompañar a los niños y niñas a utilizar los baños internos del salón.
- l. Controla la correcta presentación personal del niño o niña, tanto al ingreso como a la salida.
- m. Verifica con el tutor, el correcto marcado en cada prenda del uniforme y buzo.
- n. Desempeña las comisiones que las autoridades le confieren
- o. Asiste con el uniforme respectivo los días lunes y los otros días con el buzo.

Artículo 24° AUXILIAR DE EDUCACIÓN DE PRIMARIA Y SECUNDARIA.-

- a. Inculca la práctica efectiva de los hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre los estudiantes.
- b. Promueve el cultivo de los valores de respeto y reglas de cortesía con la comunidad educativa y compañeros
- c. Fomenta el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- d. Controla el correcto y adecuado uso del uniforme escolar a la hora de ingreso y salida de los

- educandos.
- e.** Atiende a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, presentación, uniforme, inasistencia y tardanzas de sus hijos.
 - f.** Lleva adecuadamente el Registro de Asistencia de los estudiantes y sus justificaciones.
 - g.** Se comunica con los padres de familia para verificar la inasistencia del alumnado.
 - h.** Informa mediante el INTRANET (PLATAFORMA EDUCATIVA a los padres de familia sobre la asistencia y aspectos conductuales de sus hijos.
 - i.** Colabora con las formaciones diarias de los estudiantes en el patio (ingreso y salida) y para las actividades programadas en la institución educativa. Tocando el timbre diariamente a las 7:45 horas, en los cambios de hora y salida
 - j.** Orienta a los Padres de Familia y usuarios sobre el horario de atención del personal docente.
 - k.** Orienta el buen comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas en la agenda escolar y lleva el registro de incidencia de los estudiantes a su cargo.
 - l.** Elabora informes bimestrales sobre las inasistencias, tardanzas e incidencias del comportamiento de los estudiantes.
 - m.** Entrega los reportes de notas y/o comunicados a los tutores del aula y demás personal de la institución.
 - n.** Fomenta en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del colegio, evitando el deterioro de la infraestructura, mobiliario y material educativo, informando de cualquier incidencia.
 - o.** Colabora con los responsables y tutores en la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
 - p.** Lleva los partes diarios de clase, controlando el registro de la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente.
 - q.** Vigila permanentemente a los estudiantes especialmente en los recreos y en los cambios de hora, momento en el que todos deben estar en sus aulas. En ausencia del profesor orientará con temas que contribuyan a su formación integral.
 - r.** Observa que los docentes colaboren en el cuidado de los estudiantes en horas de recreo de acuerdo al rol establecido.
 - s.** Elabora el rol de vigilancia para profesores en las horas de recreo, cambiando de lugar mensualmente y haciéndolos firmar su asistencia.
 - t.** Supervisa a la Policía Escolar, controlando el cumplimiento de sus funciones (formación en las mañanas)
 - u.** Vigila que ningún Padre de Familia ingrese sin autorización expresa de la superioridad

- a las instalaciones de colegio. Bajo su RESPONSABILIDAD.
- v.** Verifica la asistencia de los estudiantes en el ingreso y después de los recreos en las aulas, en caso de inasistencia se comunicará con los padres o tutores de la ausencia de sus hijos.
 - w.** Hace cumplir estrictamente las normas contempladas en el Reglamento Interno y en la agenda escolar.
 - x.** Utiliza el INTRANET CUBICOL, PLATAFORMA EDUCATIVA para informar el comportamiento o incidentes de los estudiantes.
 - y.** Llama a los padres de familia cuando haya inasistencia de estudiantes.
 - z.** En el nivel primario a partir de 4° grado se llevará un control de los estudiantes que llegan solos al colegio, verificando diariamente su asistencia o llamar a padres de familia si no asiste.
 - aa.** Es el responsable de derivar al departamento de Psicología a los estudiantes que lo requieran y coordinando e informando previamente al tutor(a).
 - bb.** Emite boleta de salida a los estudiantes con previa autorización de Coordinación.
 - cc.** Recibe, archiva e informa a tutores y enfermería las justificaciones de inasistencias de los estudiantes por salud.
 - dd.** Coloca las banderas para los izamientos en la ceremonia de los días de lunes y actividades importantes.
 - ee.** Emite, archiva y hace seguimiento de los partes de conducta y citaciones.
 - ff.** Informa en forma mensual sobre los partes de diario de clases.
 - gg.** Archiva todo documento que haya sido distribuido al alumnado o personal de la institución.
 - hh.** Pone en buen recaudo los objetos perdidos y devolver a su dueño.
 - ii.** En el nivel Primario, se verificará junto con el tutor el correcto marcado de cada prenda del uniforme y buzo del colegio.
 - jj.** Se presenta el día lunes con el uniforme respectivo y de martes a viernes con el uniforme institucional.
 - kk.** Las demás funciones del cargo que le asigne la superioridad.

Artículo 25° TÉCNICOS DEPORTIVOS

Depende de la Dirección Académica, Subdirección y Coordinación de Actividades y es responsable del deporte en nuestra I.E.

FUNCIONES

- a.** Presenta la planificación anual de la disciplina deportiva a su cargo, de las actividades físicas y/o deportivas donde se indica metas, competencias, estrategias de enseñanza aprendizaje, horarios, previsiones deportivas y materiales.

- b.** Lleva el diario de clases, donde registrará detalladamente las actividades físicas y/o deportivas que realizará en el día, el cual deberá ser presentado a coordinación para su visación, al momento de registrar su asistencia.
 - c.** Lleva el registro de la asistencia diaria de los estudiantes.
 - d.** Planifica y dirige los entrenamientos, instruyendo a los estudiantes sobre las técnicas básicas en el deporte a su cargo, utilizando los equipamientos y materiales apropiados, demostrando los movimientos según los modelos de referencia y corrigiendo los errores de ejecución de los participantes, preparándolos para las fases posteriores de tecnificación deportiva.
 - e.** Motiva a los estudiantes en el progreso técnico y la mejora de la condición física.
 - f.** Dirige y acompaña a individuos o grupos durante la realización de la práctica deportiva. Garantizar la seguridad de los estudiantes y aplicar en caso necesario los primeros auxilios.
 - g.** Promociona la práctica del deporte a su cargo.
 - h.** Selecciona a los deportistas que conformarán la selección del colegio, preparando, asistiendo y dirigiendo en las competencias deportivas.
 - i.** Es responsable de la participación de nuestro colegio en competencias deportivas.
 - j.** Presenta informes mensuales y el informe final del trabajo realizado, en donde consignará los logros obtenidos, asistencia de los estudiantes, ocurrencias y otros.
 - k.** Participa en las actividades programadas a nivel de colegio.
- Otras funciones que la autoridad le designe de acuerdo a las necesidades en la I.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Artículo 26°

Dependen de la dirección general y dirección académica, está conformado por:

- a.** Secretaría
- b.** Tesorería
- c.** Contador(a)
- d.** Personal de Seguridad y Vigilancia
- e.** Personal de Mantenimiento y Limpieza

Artículo 27° SECRETARÍA

Depende del Director Académico de la Institución Educativa

FUNCIONES

- a. Recepciona, clasifica y distribuye la documentación que ingresa a la Institución Educativa.
- b. Prepara la documentación para el despacho del Director y lleva el registro de control de requerimiento de la documentación que emite la Institución.
- c. Elabora y expide certificados de estudio y otros documentos que solicitan los estudiantes.
- d. Revisa las fichas de matrícula, comparándolas con las partidas de nacimiento a fin de elaborar las nóminas de matrícula.
- e. Elabora las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director.
- f. Elabora el Cuadro de Asignación del Personal. (nominal y estructural)
- g. Registra y lleva el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
- h. Mantiene en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.
- i. Ayuda a la actualización permanente del inventario de bienes y enseres de la Institución Educativa.
- j. Vela por la conservación de las máquinas, muebles y útiles de su oficina.
- k. Atiende y orienta al público en el horario establecido.
- l. Prepara y/o transcribe toda la documentación oficial.
 - o Plan de Trabajo Anual de la Institución
 - o Registros Estadísticos
 - o Resoluciones Directorales
 - o Solicitudes
 - o Oficios
 - o Todo aquello que la Dirección determine.
- m. Concerta las entrevistas del Director con organismos oficiales, los profesores, padres de familia y estudiantes.
- n. Mantiene al día y con la reserva del caso los archivos del personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- o. Recepciona las solicitudes en casos de prestaciones del Seguro Social.
- p. Prepara los archivos de escalafón de personal y llevar las respectivas carpetas con el secreto profesional que exige el escalafón.
- q. Recibe los expedientes de los postulantes: a un trabajo o para estudiar en la I.E. bajo responsabilidad, verificando la autenticidad, procedencia y que sean documentados requeridos por ley.
- r. Realiza otras funciones afines al cargo que asigne el Director y/o coordinador

Artículo 28° CONTADOR

Depende del Director General y del Director Académico de la Institución.

FUNCIONES

- a.** Formula el presupuesto anual del colegio de acuerdo a las metas propuestas por la Dirección.
- b.** Hace el control y registro contable de los libros: diario, mayor, caja y bancos, inventario, balance.
- c.** Elabora planillas de sueldos, horas extras con visación del Administrador.
- d.** Mantiene al día lo referente al personal: tarjetas de seguro, AFP y CTS.
- e.** Prepara los balances debiendo entregarlos en el mes de enero al Administrador y Director.
- f.** Verifica el registro de la boleta personal de cada trabajador ingresante y tramita la inscripción de los mismos en ESALUD.
- g.** Formula las solicitudes en casos de prestaciones al Seguro Social.
- h.** Realiza otras funciones afines al cargo que asigne el Director.

Artículo 29° TESORERÍA

Depende del Director General y del Director académico de la institución.

FUNCIONES

- a.** Lleva el control de la recaudación de los recursos propios generados por diversas fuentes.
- b.** Ayuda a la actualización permanente del inventario de bienes y enseres de la Institución Educativa.
- c.** Hace el requerimiento de los útiles de escritorio.
- d.** Gerencia estratégicamente la adquisición, el movimiento de los bienes, equipos y enseres de la institución en términos de costos y efectividad.
- e.** Supervisa las cuentas al día y el pago de pensiones.
- f.** Brinda la información a la entidad financiera sobre el alumnado para efectos del pago de pensiones, recabando semanalmente el reporte de los mismos, descargándolo en el registro respectivo.
- g.** Se encarga de notificar a los padres de familia que estén atrasados en el pago de sus pensiones en coordinación con la Dirección.
- h.** Recaba y archiva los documentos emitidos por egresos que realiza la institución.
- i.** Distribuye oportunamente los materiales de limpieza al personal que lo solicita.
- j.** Maneja caja chica sobre ingresos y egresos que realiza la institución, justificando con la documentación debida.

Artículo 30° PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (DIURNO)

Depende del Director General, del Director académico, Subdirección y Coordinadores de nivel.

FUNCIONES:

- a. Desempeña la función de seguridad durante su horario de trabajo ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que ingresen a la Institución Educativa.
- b. Controla y anota el ingreso y la salida del Personal Docente, Administrativo y de Servicio, recepcionando las boletas de salida previa autorización de Dirección y/o Coordinación.
- c. Vela por la seguridad de los estudiantes en el ingreso y salida de la Institución Educativa, controlando el correcto uso del uniforme y presentación personal.
- d. Orienta a los padres de familia y usuarios sobre el horario de atención del plantel y otros, con educación y un lenguaje cortés y alturado.
- e. No permite la salida de ningún estudiante antes de la hora correspondiente, excepto cuando tiene permiso de emergencia, en cuyo caso presentará su papeleta de salida o autorización.
- f. Controla el ingreso de los usuarios a la Institución Educativa solicitando sus documentos de identificación de lo contrario se consultará a la Dirección o personal adecuado.
- g. No abandona su puesto de trabajo, ni encargar a otro sus funciones, salvo con autorización expresa de la autoridad (Boleta de salida).
- h. Otros que la dirección puede encomendarle

Artículo 31° PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Depende del Director General y del Director académico.

FUNCIONES

- a. Realiza a diario la limpieza de la infraestructura de la institución en los diferentes ambientes que se les designe.
- b. Demuestra buena educación y brindar un trato respetuoso al personal docente, estudiantes y padres de familia.
- c. Vela por el cuidado, conservación y uso adecuado de la infraestructura, mobiliario, utensilios, equipos, etc. de nuestra institución educativa, informando detalladamente los daños y/o desperfectos, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- d. Colabora en el cuidado de la disciplina de los estudiantes en horas de recreo y salidas comunicando en caso de indisciplina a la autoridad inmediata superior.
- e. Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- f. Justifica por escrito al Director sus inasistencias al día siguiente de su incorporación.

- g.** Participa activamente en las diferentes actividades programadas por el colegio: arreglo y limpieza antes y después de la actividad.
- h.** Es responsable de pérdidas de cualquier índole ocurrida en el colegio, cuando estas se deban a deficiencia o incumplimiento en sus funciones.
- i.** Abren y aseguran los ambientes de los sectores que se le designe.
- j.** Recojo de la basura diaria y llevarlas al lugar señalado para que pueda ser recogida por la compactadora.
- k.** Cuida y guarda limpios los implementos de aseo: trapeadores, recogedores y los sacudidores para desempolvar.
- l.** Trapea, encera y baldea los ambientes a su cargo cuando así se lo requiera.
- m.** Limpia carpetas, escritorio, pizarra, puertas y ventanas con trapo húmedo en detergente.
- n.** Tiene limpios, desinfectados y ambientados, en todo momento los SS. HH. A su cargo.
- o.** Cuida, limpia y riega las macetas y áreas verdes de los ambientes a su cargo.
- p.** Solicita los materiales de limpieza con anticipación de acuerdo a las necesidades.
- q.** Asegura las instalaciones del colegio, manejando las llaves, abriendo y cerrando las instalaciones de la I.E.
- r.** Lleva el inventario actualizado de los equipos y herramientas a su cargo, dando parte a la autoridad.
- s.** En general, cualesquiera otras tareas afines al puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Artículo 32° PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (NOCTURNO)

Depende del Director General, Director académico, Subdirección y Coordinadores de nivel.

FUNCIONES:

- a.** Desempeña la función de seguridad y vigilancia de toda la infraestructura educativa en horario nocturno.
- b.** Cuidado, limpieza y regado de todos los maceteros y áreas verdes.
- c.** Realizan acciones que garanticen la seguridad por la noche de la Institución educativa.
- d.** Recojo de la basura diaria y depósito de la misma en los contenedores respectivos.
- e.** Durante su jornada laboral, mostrará buena postura e imagen personal.
- f.** No abandona su puesto de trabajo, ni encarga a otro sus funciones, salvo con autorización expresa de la autoridad.

- g.** Es responsable de pérdidas de cualquier índole ocurrida en el colegio, cuando estas se deban a deficiencia o incumplimiento en sus funciones.
- h.** Apoya en trabajos de mantenimiento
- i.** Otros que la dirección puede encomendarle.

Artículo 33° DE LOS ÓRGANOS DE ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO

Este órgano comprende a las siguientes dependencias:

- a.** Responsable de asesoría jurídica
- b.** Coordinador de Actividades
- c.** Responsable de logística.
- d.** Área de asistencia estudiantil
 - Servicio Psicológico
 - Servicio de Enfermería
 - Servicio de Biblioteca
 - Departamento de informática.

Artículo 34° ASESOR JURÍDICO

Depende del Director General y Director Académico del Colegio.

Funciones:

- a.** Asesorar en materia jurídico legal al Director General y Director Académico de la Institución educativa.
- b.** Formular y/o revisar en la formulación de proyectos de resoluciones, directivas, normas, contratos, convenios de competencia de la Dirección y otros documentos de implicancia legal.
- c.** Emitir opinión legal según los casos, sobre los recursos administrativos que se presenten de parte del personal o de los usuarios.
- d.** Representar a la Institución Educativa en acciones judiciales y asumir la defensa legal en asuntos de su competencia, ya sea como demandante o demandado por delegación del Director.
- e.** Absolver consultas de carácter jurídico legal, formuladas por los Órganos de la Institución Educativa.
- f.** Sistematizar, analizar, clasificar, difundir y archivar los dispositivos legales y administrativos del Sector en forma oportuna.

- g.** Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos judiciales de la entidad.
- h.** Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director General o Director Académico.

Artículo 35° COORDINADOR DE ACTIVIDADES

Depende del Director General y de la Dirección Académica del Plantel. Coordina sus acciones con el órgano directivo y jerárquico.

Funciones:

- a.** Propicia un ambiente cordial y de confraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa con participación directa.
- b.** Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades internas y externas de la I.E. como apoyo a la tarea educativa integral.
- c.** Organiza, coordina, ejecuta y evalúa las actividades de carácter cívico patriótico, orientados a fortalecer la identidad institucional, conciencia regional y nacional.
- d.** Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros.
- e.** Dar a conocer por escrito el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo.
- f.** Participa en la elaboración del Plan Anual de Actividades y el Plan de Trabajo del Colegio.
- g.** Elabora la crónica del colegio; comunica y verifica las charlas de los docentes a lo largo del año.
- h.** Realiza otras funciones afines al cargo, que le asigne la superioridad.

Artículo 36° RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

Depende de la Dirección General y Dirección Académica.

FUNCIONES:

- a.** Realiza el almacenamiento de materiales y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado.
- b.** Planifica la labor del personal a su cargo: limpieza y seguridad.
- c.** Garantiza que el colegio esté debidamente atendido en lo referente al orden, limpieza, mantenimiento, perfecto funcionamiento de instalaciones y equipos, así como vigilancia interna.
- d.** Mantiene al día el Inventario de la Institución.
- e.** Es responsable de que todos los ambientes de la institución, se encuentren seguros, antes de retirarse de la I.E.

- f. Verifica periódicamente el estado de conservación de las instalaciones y solicita a la Dirección los servicios especiales de mantenimiento.
- g. Facilita a los docentes el material didáctico y equipo de apoyo apropiado para el desarrollo de las clases.
- h. Elabora y mantener las estadísticas del uso material al día por niveles y grados.
- i. Mantiene informados a los profesores acerca del material existente y de las nuevas adquisiciones.
- j. Apoya en acciones que la Dirección los solicite.

Artículo 37° PSICÓLOGO

Depende del Director General y Director Académico del Colegio.

FUNCIONES:

- a. Elabora su plan de trabajo de acuerdo a la problemática actual que presenten los estudiantes.
- b. Programa, organiza, coordina y evalúa las actividades de orientación y bienestar del educando con los tutores.
- c. Asesora las acciones educativas de los profesores mediante reuniones periódicas a fin de poder realizar el diagnóstico correspondiente a cada grado y en cada nivel, en la educación de valores, hora de tutoría y formación del desarrollo de la personalidad.
- d. Realiza, planifica activa y participativamente la escuela de Padres Mercedarios (ESPAMER)
- e. Desarrolla acciones de prevención, detención, evaluación, diagnóstico, orientación vocacional y consejería y/o tratamiento de educandos con problemas de aprendizaje, emocional y conductual.
- f. Realiza el seguimiento de estudiantes con problemas manteniendo al día la ficha acumulativa personal del ESTUDIANTE e informando a la Coordinación y docentes. Informará de los casos “Especiales” en forma periódica.
- g. Atiende a los estudiantes derivados por profesores, personal auxiliar, personal de enfermería y coordinación para identificar las causas que rigen su conducta en el proceso de enseñanza – aprendizaje en coordinación con las personas que ayuden a tal fin.
- h. Programa y ejecuta talleres de orientación y prevención de conductas de riesgo.
- i. Eleva bimestralmente un informe de las acciones realizadas atendidos por el departamento psicología, entrega los informes técnicos solicitados por la autoridad en los asuntos de su competencia en casos especiales.
- j. Aplica tests, cuestionarios de orientación vocacional u otros que sean de beneficio para los estudiantes.

- k. Evalúa, diagnostica e implementa programas correctivos educativos en beneficio de los estudiantes que coadyuven a su formación integral.
- l. Lleva un cuaderno de control diario del trabajo realizado, el cual será presentado todos los lunes a la superioridad para su visación.
- m. Eleva bimestralmente un informe de la labor realizada, considerando logros y dificultades.
- n. Realiza las evaluaciones correspondientes en el proceso de admisión.
- o. Desempeña las acciones de apoyo en las distintas comisiones institucionales que las autoridades le confieren. Coordina con las Universidades sobre la realización de ferias vocacionales.
- p. Las demás funciones que le asigne la superioridad.
- q. Observa la conducta de los estudiantes durante la jornada escolar.
- r. Realiza evaluaciones psicológicas generales y anuales a los estudiantes de los tres niveles que contemple áreas socioemocionales y desarrollo cognitivo.
- s. Realiza un diagnóstico socioemocional con la participación del personal al inicio de cada año; con el fin de identificar la problemática de la IE. Asimismo, recomienda algunas estrategias de intervención para su solución.
- t. Brinda asesoría y consejería psicológica a padres de familia en general que requieran de forma voluntaria el servicio en pro del bienestar del ESTUDIANTE.
- u. Mantiene la confidencialidad de la información sobre los estudiantes, las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
- v. Participa junto con el Coordinador de Convivencia en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, adaptadas a la realidad de la IE.
- w. Colabora en los procesos de promoción, prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención (SISEVE). Además de realizar el seguimiento respectivo.
- x. Elabora el boletín informativo sobre el bullying.

Artículo 38° RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Depende del Director General y Director Académico del Colegio.

FUNCIONES:

Los días lunes la presentación es con el uniforme de gala, de martes a viernes con el uniforme de la institución.

- a. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el plan de trabajo de Enfermería y Cruz Roja.
- b. Brinda atención médica a los estudiantes y personal de la institución que lo requieran.

- c.** Traslada a los estudiantes o al personal que lo necesite a las diferentes dependencias respectivas según indica la ficha médica y la autorización del padre.
- d.** Planifica actividades de prevención de enfermedades o accidentes.
- e.** Participa en el Comité de Gestión de Riesgos en el ámbito de su competencia.
- f.** Constituye el Organismo estudiantil de la Cruz Roja con la participación de los estudiantes y del personal del colegio.
- g.** Solicita a la Dirección del colegio el material, medicinas y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones diarias.
- h.** Verifica la correcta implementación y ubicación de los botiquines de Cruz Roja en cada aula y oficinas del plantel
- i.** Tramita el permiso correspondiente por motivos de salud en caso que lo requiera para el alumnado y personal que labora.
- j.** Participa en la elaboración de la ficha personal de los estudiantes de manera integral con los departamentos de psicología, convivencia y tutoría.
- k.** Informa a la Dirección del colegio de las emergencias y descansos médicos de los estudiantes que lo requieran por motivos de salud, especialmente por enfermedades eruptivas o de alta transmisión.
- l.** Desarrolla temas de salud, apoyar al personal en los temas que se relacionen con la especialidad y desempeñar las comisiones que las autoridades le confieren.
- m.** Planifica, organiza, ejecuta y evalúa, los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se promueven en el plantel.
- n.** Realiza charlas preventivas promocionales dirigidas a los estudiantes y comunidad educativa.
- o.** Verifica periódicamente que las instalaciones del plantel se encuentren en las debidas condiciones de higiene e informar al personal directivo de las diferencias observadas.
- p.** Coordina y supervisa periódicamente la adecuada atención e higiene del quiosco y personal de este ambiente (gorro, mandil y guantes) y calidad de los alimentos.
- q.** Mantiene y conserva el material y equipo asignado al departamento para desempeñar la atención médica diaria de los estudiantes.
- r.** Capacidad de derivar a estudiantes al departamento de psicología si este lo requiere.
- s.** Evalúa el estado de salud del estudiante y otorgar los cuidados necesarios o en caso contrario devolver personalmente a su aula o enviar a su domicilio.
- t.** Presenta ante la dirección los informes mensuales correspondientes de las atenciones realizadas de los diferentes niveles y patologías.

- u. Coordina, solicita y apoya la fumigación del colegio y con las Campañas de salubridad que requiera la Institución Educativa.
- v. Lleva un cuaderno de control diario del trabajo realizado, el cual será presentado todos los lunes a la autoridad para su visación.
- w. Cumple otras funciones que la autoridad lo designe

Artículo 39° BIBLIOTECARIO

Depende del Director General y Director Académico del Colegio. Es responsable de la gestión de los libros para apoyar el desarrollo de competencias de los estudiantes y del cuidado y buen uso del material bibliográfico.

FUNCIONES:

- a. Planifica, organiza y ejecuta las actividades de la biblioteca escolar.
- b. Es responsable de la gestión de los libros para apoyar el desarrollo de competencias de los estudiantes y del cuidado y buen uso del material bibliográfico.
- c. Participa en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
- d. Atiende el servicio de biblioteca en el horario establecido y llevar el control de préstamos de libros y otros.
- e. Orienta, garantiza y vela por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
- f. Lleva actualizado el inventario de los enseres y materiales bibliográficos de la biblioteca.
- g. Promueve los buenos hábitos de lectura e instruir a los usuarios en el uso y manejo de los libros.
- h. Elabora una estadística del movimiento de libros y usuarios.
- i. Propone proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- j. Participa en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- k. Elabora el boletín bibliográfico y catálogo de la biblioteca.
- l. Promueve campañas para el incremento del material bibliográfico y del banco de libros
- m. Informa periódicamente al Director General, sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- n. Mantiene clasificado la bibliografía existente utilizando los medios informáticos.
- o. Mantiene en buen estado los libros.
- p. Realiza otras funciones afines al cargo, que le asigne la superioridad.
- q. Es el responsable de la impresión, de todos los materiales que la I.E. necesita para su correcto funcionamiento, según las necesidades de la Dirección General, dirección

académica, Coordinación y personal docente.

- r. Organiza el archivo del material impreso, guardando un ejemplar.
- s. Cuida la conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo, y asegurarse de la existencia de suficiente material de impresión.

Artículo 40°

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Depende del Director General y del Director académico, Subdirección y Coordinadores de nivel.

FUNCIONES:

- a. Organiza y administra el sistema informático del colegio de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y de la Coordinación.
- b. El Departamento de informática se encarga de analizar y ejecutar la construcción y el mantenimiento de las redes de transmisión de información: sistemas de Intranet, páginas web institucionales, redes sociales y así como del mantenimiento y renovación de los equipos tecnológicos de la Institución Educativa, llámense periféricos y software informático.
- c. Supervisa el funcionamiento eficiente de la red de ordenadores.
- d. Planifica y gestiona las necesidades de crecimiento de la red y realizar oportunamente los pedidos de nuevos insumos y equipos a la Dirección.
- e. Gestiona y administra la página web institucional del colegio.
- f. Publica periódicamente las actividades desarrolladas en la institución educativa a través de las redes sociales.
- g. Asesora a la Dirección del colegio, acerca de nuevos sistemas informáticos, equipos tecnológicos y adquisición de software.
- h. Realiza mantenimiento periódico a los equipos tecnológicos (ordenadores de las salas de cómputo: inicial, primaria y secundaria)
- i. Establece un sistema de seguridad para la transmisión de la información del Colegio: firewall, antivirus, wifi entre otros.
- j. Realiza backups (copias) semanales de la información sensible del Colegio.
- k. Instala software de seguridad (filtros) en los ordenadores, para el control de la navegación de los estudiantes en Internet (sala de cómputo)
- l. Informa a las autoridades pertinentes del uso inadecuado de los equipos tecnológicos por parte de estudiantes y/o personal.

- m.** Asesora, actualiza y/o capacita al personal docente en la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación a sus sesiones de aprendizaje, así como desarrollar innovadoras estrategias y metodologías de aprendizaje.
- n.** Brinda el apoyo informático en las actividades de extensión organizadas por el colegio.
- o.** Controla y/o procesa periódicamente los registros y notas en el sistema INTRANET, PLATAFORMA EDUCATIVA; así como también del registro de notas en el sistema interno de la institución, a fin de imprimir oportunamente las notas mensuales y bimestrales.
- p.** Administra y supervisa el buen funcionamiento del sistema de INTRANET, PLATAFORMA EDUCATIVA (CUBICOL) de los equipos multimedia e informar de los requerimientos que se necesite.

TITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO V

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 41° Definición:

La Convivencia Escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una institución educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

La Convivencia Escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos a las diferencias de cada persona de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes.

En nuestra institución la Convivencia Escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

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.

Artículo 42° OBJETIVOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Generar condiciones democráticas basadas en el respeto y responsabilidad frente a las normas de convivencia escolar de la institución.
- b. Consolidar nuestra institución como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atenta contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación activa de los estudiantes y demás miembros de la institución educativa en el establecimiento de las normas de convivencia y de las medidas correctivas, orientadas a la formación ética y ciudadana, la autorregulación y el bienestar común.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDADES DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTICULO 43°: El comité de Convivencia Escolar de la institución y el coordinador de Convivencia Escolar son los responsables de la gestión, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Los responsables del comité Convivencia Escolar de la institución son nombrados por el Director General y forma parte del Comité de Gestión de Bienestar, se nombrará al coordinador de Convivencia Escolar y a un responsable por nivel educativo.
- b. La responsabilidad del coordinador de Convivencia Escolar es coordinar la ejecución de las actividades del Plan de Convivencia Escolar.
- c. Coordina las acciones de promoción de la buena convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto se actuará en base a la DECRETO SUPREMO Nro. 004- 2018-MINEDU, siguiendo los protocolos establecidos.
- d. El coordinador de Convivencia Escolar establece las actividades y acciones para la buena convivencia, para establecer las normas de convivencia tomando como referencia los enfoques transversales establecidos por el MINEDU.

- e. Fomenta el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra I.E. en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- f. Coordina con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia, de acuerdo al nivel educativo.
- g. Promueve y coadyuva al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- h. Asegura que la I.E. esté afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la I.E.
- i. La Dirección da la aprobación de las normas de convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- j. La coordinación planifica la actualización y evaluación periódica de las normas de convivencia.
- k. El coordinador de Convivencia Escolar vela por la ejecución de las actividades de Convivencia Escolar programadas en el Plan de Tutoría y Orientación Educativa y el plan de la Convivencia Escolar.
- l. El coordinador de Convivencia Escolar organiza las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia, también vela por el cumplimiento de las normas de convivencia de la institución y de las aulas.
- m. Registra tanto en el portal SiseVe como en el libro de Registros de Incidencias virtual algún incidente de violencia identificado.
- n. Informa a la Dirección

Artículo 44° Las Tutorías de Aula están a cargo de los Profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección General.

Artículo 45° Los profesores Tutores son responsables de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la axiología de nuestra institución, al Proyecto Educativo Mercedario y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la Institución Educativa y la vivencia de los valores.

Artículo 46° Son funciones del tutor:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con el coordinador de Convivencia Escolar, la Dirección Académica y la Dirección General.
- b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia para su aula.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir a los establecimientos de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- g. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente lo sucedido al coordinador de Convivencia Escolar, o de ser propicio, al Director de Formación espiritual y Convivencia o Director General, para que se tomen las acciones necesarias que

garanticen el respeto de dichos derechos.

- h. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- i. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia.

CAPITULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 47° El comité de convivencia Escolar y coordinador son los responsables de liderar el proceso de elaboración, actualización y validación de las normas de convivencia, las cuales están articuladas con los enfoques transversales del CNEB y los criterios de la disciplina positiva, también se toman en cuenta lo indicado en la RVM 133-2020- MINEDU, y el DS 004-2012-MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Las normas de convivencia de nuestra institución son las siguientes:

- a. Practicamos la puntualidad y responsabilidad en los horarios establecidos por nuestra institución. Entrada y salida, las clases comienzan a las 7:45 a.m. y terminan a las 15:00p.m. horas.
- b. Todos traemos nuestro material de trabajo propio, cuidando y respetando tanto el propio como el ajeno y el de nuestra institución (mesas, sillas, plantas, baños, paredes...)
- c. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa, teniendo una adecuada conducta en todo momento.
- d. Mantenemos una adecuada presentación con el uso correcto del uniforme y mantenemos la higiene adecuada en el uso de los servicios.
- e. Cuidamos la limpieza dentro del aula y en las zonas comunes, así como el mobiliario. En las aulas no debemos comer ni dormir.
- f. Respetamos la indicación de no traer y ni hacer uso de aparatos electrónicos (móviles, smartpone, mp3, iphone, portátiles, laptops, etc...), en la institución por no ser parte del material en el proceso de aprendizaje.
- g. Durante el recreo no se puede estar en las aulas, pasillos o escaleras; sólo podemos estar en el patio, o comedor.
- h. Practicamos una sana convivencia basada en los valores de tolerancia, honestidad, solidaridad, empatía y respeto.
- i. Cuidamos un ambiente idóneo y positivo donde se pueda llevar a cabo nuestro aprendizaje, con comunicación adecuada y ética.

CAPITULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Artículo 48° Al inicio del año escolar, el tutor de aula dedicará la primera semana al establecimiento de las normas de convivencia de su sección con la participación activa de los estudiantes. Para ello tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las normas de convivencia de la Institución.
- g. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado, y si fuera posible, distribuir a cada estudiante.
- h. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez en el bimestre.

Artículo 49° Comportamiento saludable para la sana convivencia.

- a. Respeta y se identifica con la axiología Mercedaria.
- b. Mantiene el orden, la disciplina y la limpieza durante el horario escolar.
- c. Es atento y respetuoso con el Personal Directivo, Docentes, Compañeros, Personal Administrativo, Personal de Servicios Generales, entre otros miembros.
- d. Emplea un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en la familia mercedaria.
- e. Muestra disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases.
- f. Respeta las normas de la institución y cumple las normas de convivencia del aula.
- g. Escucha y sigue las indicaciones del docente o la autoridad directiva.
- h. Emplea lenguaje adecuado y realiza actos que vayan acordes con la moral y las buenas costumbres.
- i. Fomenta y evidencia buena conducta a través del orden y disciplina, en las actividades programadas en la institución.
- j. Denuncia oportunamente actos incorrectos y conductas inadecuadas.

- k. Respeta cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión.

Artículo 50° Actividades académicas

- a. Ordena, organiza, demuestra responsabilidad y previsión con los útiles, trabajos y materiales educativos.
- b. Asume con seriedad y responsabilidad la realización oportuna de los trabajos y actividades de extensión de aprendizaje.
- c. Participa activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo.
- d. Mantiene y fomenta el orden durante el desarrollo de las clases.
- e. Atiende las clases y propicia esta conducta entre sus compañeros, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.
- f. Realiza actividades o tareas propias del curso, respetando el horario.
- g. Respeta el horario de recreo y refrigerio.

Artículo 51° Salud e higiene

- a. Mantiene limpio y ordenado su espacio de trabajo.
- b. Mantiene postura correcta al estar sentado.

Artículo 52° Asistencia y puntualidad

- a. Los estudiantes asisten a clases con puntualidad y adecuadamente vestidos. Para las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por la institución, se presentarán de acuerdo a lo solicitado en ese momento.
- b. Toda inasistencia será comunicada por la plataforma institucional, por el Auxiliar de Educación y podrán ser observadas por los padres de familia. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente a la Dirección Académica.
- c. Cuando el estudiante falta deberá enviar un mensaje por correo electrónico justificando el motivo de su inasistencia y adjuntar los documentos que lo certifican.
- d. En el caso que el estudiante no asista por días consecutivos, el Auxiliar de Educación agotará todos los medios para comunicarse con el padre de familia o apoderado; si pese a ello continúa sin asistir se procederá a cumplir con lo establecido en el ART. 130.
- e. De no contar con la atención esperada de los padres de familia o apoderados, la Dirección General comunicará este hecho a la DEMUNA.

- f. De continuar la inasistencia por sesenta días consecutivos se procede a retirar al estudiante de la institución solo si existiera solicitud de vacante.

CAPÍTULO IX

FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Para señalar medidas correctivas, hemos tomado en cuenta los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de Convivencia Escolar (DS N° 004-2018- MINEDU), que protege a los estudiantes de cualquier forma de abuso, siguiendo la disciplina con el enfoque de derechos.

Artículo 53° Medidas correctivas positivas del nivel inicial, 1° y 2° de primaria

- a. En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se escuchará al estudiante para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al estudiante con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros.
- f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de variados actividades o talleres.

Artículo 54° Medidas correctivas positivas del 3° de primaria a 5° de secundaria

- a. Se realiza una entrevista orientadora con el estudiante por parte del Docente, Tutor, Psicólogo, Coordinador de Convivencia Escolar, Directivos, según sea la conveniencia del caso, exhortando a un cambio de actitud o conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- b. El Tutor comunica al Padre de Familia y se exhorta a que realice una intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, quien viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.

- c. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el Director de Formación Espiritual y Convivencia o el Director General según lo amerite el caso, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o Apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves o reiterativos.

Artículo 55° Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia deben ser derivados al Área de Psicopedagogía, para la orientación correspondiente.

Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Convivencia Escolar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Artículo 56° En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 57° Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

Artículo 58°: La Matrícula Condicional se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves o muy graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta con la colaboración de su familia. Es emitida el Director General.

TITULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL

INSTITUCIONAL

CAPITULO X

RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL

Artículo 59°: MATRICULA

El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial y/o remota; de manera remota a través de la plataforma virtual.

El proceso de matrícula puede ser de dos tipos: regular y excepcional. El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases, de preferencia se realiza en el mes de enero y febrero.

El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Se realiza previa solicitud del/ de la estudiante, o de su representante legal, ante la I.E.

Artículo 60°: La I.E. realizara evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, estas evaluaciones tienen la finalidad de generar información sobre la situación del estudiante, así como las necesidades e intereses de aprendizaje o desarrollo de competencias.

En las situaciones que amerite se realizara evaluaciones sobre la capacidad de pago de las familias de los postulantes para la prestación del servicio educativo y la toma de decisiones institucionales.

Artículo 61°: Se realiza el cobro de cuota de matrícula en las fechas que establezca la I.E. y de manera excepcional en los casos que existan solicitudes de matrícula por diferentes motivos.

Los estudiantes que acceden a una vacante por primera vez al colegio Nuestra Señora de Merced - Lima deben realizar un pago denominado cuota de ingreso, este es un pago realizado por única vez, no reembolsable, que los padres de familia realizan cuando sus hijos acceden a una vacante en el colegio. Este concepto integra: derecho de admisión para los tres niveles, cuota de ingreso inicial y cuota de ingreso primario y secundario

Artículo 62°: Los datos personales de los estudiantes se recogen en la ficha única de matrícula (FUM), la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE. En la FUM, el/la estudiante, o su representante legal, autoriza el

tratamiento de los datos personales. El uso de la información es responsabilidad del director/a de la I.E., quien puede delegar el tratamiento de los datos personales en su personal.

El representante legal, puede solicitar la modificación o actualización de la información de la FUM en cualquier momento, La solicitud de modificación puede presentarse de manera presencial o virtual.

Artículo 63°: En caso de NEE asociadas a discapacidad, se debe presentar el certificado de discapacidad, conforme lo establecido en la normativa específica. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

Artículo 64°: Al ingresar a la I.E. por primera vez, se genera un código que identificará al/a la estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa dentro del sistema educativo peruano.

Artículo 65°: REQUISITOS PARA MATRICULA Y LOS TRASLADOS

- a. La solicitud de matrícula realizada por el representante legal del niño, niña o adolescente debidamente identificado.
- b. Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el niño o niña tiene seis (06) años o menos, debe presentar partida de nacimiento o DNI, y brindar los datos para el relleno de la FUM.
- c. No tener deuda del año anterior (pensiones y matrícula).
- d. Recibo de pago del concepto de matrícula (consignar la fecha de cancelación).
- e. Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina. En caso de no haberlo realizado suscribirá un COMPROMISO (realizará en los siguientes tres meses) 3, 4 y 5, años y 1° de primaria. (este requisito será obligatorio mientras exista emergencia sanitaria).
- f. Consignar lo siguiente: "Si hasta esa fecha, no se cancela el derecho de matrícula y/o ratificación de matrícula, la I.E. tendrá la facultad de disponer de la vacante".
- g. Carta poder notarial en el caso de no poder matricular el padre y/o madre de familia y asignar a un apoderado.
- h. En casos de traslado debe presentar los documentos de la institución educativa de origen, DNI y los requisitos mencionados.

Artículo 66°: Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en

nuestra I.E. el estudiante, o su representante legal, deberá comunicarlo a la I.E. a través de su representante legal e iniciar los trámites correspondientes previa constancia de no adeudo a la I.E. por conceptos de pensión escolar.

Artículo 67°: La Dirección de la I.E. emite la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su I.E. o el traslado a otra I.E. Asimismo, se considerará el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha Resolución en el caso que corresponda.

Artículo 68°: En caso que nuestra I.E. reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se aplicara los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, se reservará dos (02) vacantes por cada aula.
- Si el estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la I.E.

Artículo 69°: HORARIOS PARA LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes asistirán con puntualidad a la institución educativa de acuerdo al siguiente horario:

Ingreso:	8:00	Horas	Inicial
	7:45	Horas	Primaria y Secundaria
Salida	13:00	Horas	
	14:45	Horas	Inicial Primaria Secundaria
	15:00	Horas	

Artículo 70°: EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

El enfoque utilizado es la Evaluación formativa del Educando se realiza en forma flexible y permanente y sus objetivos son:

- a. Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar las competencias y/o capacidades del trabajo educativo.
- b. Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible

el pleno desarrollo de sus potencialidades.

- c. Proporcionar información a los Padres de Familia y educandos sobre el avance y logros de aprendizaje de acuerdo al cronograma dado por la Dirección.

Artículo 71°: La evaluación del educando tiene en cuenta las competencias y capacidades del Currículo Nacional y las características de las áreas de estudio y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Artículo 72°: Los docentes desarrollarán las actividades de aprendizaje, potenciando los valores ético-sociales, dignidad humana, solidaridad, caridad, justicia, pacificación, identidad nacional y respeto a la persona, plasmando en todos ellos el Carisma Mercedario.

Artículo 73°: El personal directivo jerárquico y docente promoverán la formación de hábitos de cortesía, autodisciplina, respeto, buenos modales que les permitan un desenvolvimiento personal - social adecuado.

Artículo 74°: FINES DE LA EVALUACIÓN

- a. Evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia.
- b. Evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Artículo 75°: El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.

Artículo 76°: PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE SE REALIZA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ORIENTACIONES

- a. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- b. Los niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. La escala de calificación es la siguiente:

NIVEL DE LOGRO	
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Los docentes formulan conclusiones descriptivas, estas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

Artículo 77°: Para los niveles de educación inicial, primaria y secundaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por el docente durante el periodo lectivo.

Artículo 78°: Los documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias son los siguientes:

a. Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento hay que considerar lo siguiente:

1. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar y que, en consecuencia, se privilegie la evaluación sobre la calificación. De esta manera, se debe preferir las conclusiones fruto de la observación de los procesos de aprendizaje –que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar– por sobre una multitud de calificaciones de aspectos muy parciales que no representan información significativa para el docente ni aportan al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte de los estudiantes.
2. La información obtenida se usará para brindar retroalimentación al estudiante, informar a las familias, así como para establecer conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el periodo evaluado.
3. La información es fuente para la elaboración del Informe de progreso de las competencias y del Acta oficial de evaluación.

b. Informe de progreso de las competencias

Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre, trimestre o semestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

Para la elaboración de este informe hay que considerar lo siguiente:

1. El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
2. Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
3. En Educación Inicial, el Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre o trimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente. La entrega de este informe de progreso se realizará en el marco de una entrevista que se llevará a cabo al finalizar cada bimestre o trimestre, con la familia del estudiante (madre, padre, tutor o apoderado). En esta se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes.
4. En educación primaria y secundaria, el informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

c. Acta Oficial de Evaluación

Es el documento oficial que el director de la IE emite. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo. También consigna la siguiente información:

1. Información de los estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.
2. Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un acta de evaluación.

3. Debe consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad), PER, (para permanecer en el grado) o RR (para requiere recuperación), según corresponda.
4. Debe constar la información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.

Artículo 79°: REGISTRO EN EL SIAGIE

- a. A lo largo del periodo lectivo, el docente debe consignar el nivel de logro alcanzado por el estudiante solo de las competencias que se han desarrollado y evaluado explícitamente en cada periodo.
- b. Todas las competencias del CNEB, así como las competencias adicionales que nuestra I.E. desarrolle deben contar con un nivel de logro que describa la situación del estudiante y el SIAGIE permitirá su registro.
- c. Al final del periodo lectivo se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.
- d. Para el nivel de Educación Inicial el registro en el SIAGIE se realizará consignando el nivel de logro y también conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas siempre que el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.
- e. En los niveles de primaria y secundaria se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.

Artículo 80°: PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

- a. Los estudiantes del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente. La permanencia de los estudiantes con NEE de primaria y secundaria; se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.
- b. En el nivel de Primaria, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras

- competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- c. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
 - d. En el caso de los estudiantes con NEE, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia establecidos. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el plan educativo personalizado, así como la implementación de las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas.
 - e. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
 - f. Las competencias adicionales que no estén organizadas en áreas curriculares no se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación ni permanencia.
 - g. Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia.
 - h. En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:
 - i. Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

Artículo 81°: REQUERIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

En educación inicial la promoción al grado superior es automática, igual manera con el primer grado de primaria la promoción es automática.

En educación primaria desde segundo grado y toda secundaria los estudiantes reciben acompañamiento o recuperación pedagógica. Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año, es decir a todos los estudiantes que tiene C en el logro de sus competencias de las áreas seleccionadas

Artículo 82°: ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

- a.** El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- b.** Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel “B” o “C” según sea grado intermedio o de final de ciclo. Esta puede ser presencial o no presencial; en este último caso, puede ser a través de un portafolio o carpetas de trabajo físicas o digitales; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.
- c.** Los resultados finales del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el Acta oficial de evaluación. De esta manera, si el estudiante proviene de otra IE, el director de la IE de origen puede estar al tanto de dichos resultados.
- d.** En Secundaria, los estudiantes que sean promovidos con B en alguna competencia, deberán recibir, en el siguiente periodo lectivo, mayor retroalimentación en las experiencias de aprendizaje previstas. Los estudiantes que, al inicio del periodo lectivo, presentan la mitad o más de las competencias en nivel de logro C en un área o taller, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado y en el marco del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

Artículo 83°: EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

- a.** Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o

asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.

- b. Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y que dejaron de estudiar por dos o más años.
- c. Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios.

Artículo 84°: Como parte del proceso de implementación progresivo de la presente norma, durante el año lectivo 2020 los grados 3°, 4° y 5° del ciclo VII de la EBR, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de este, solo para fines certificadores y administrativos.

Artículo 85°: A partir del primero de marzo del 2021 se extenderá la implementación de la norma en su totalidad y el uso de la escala literal hasta el fin de ciclo VII de la EBR (3°, 4° y 5° de secundaria) en las formas de atención presencial y a distancia.

Artículo 86°: La escala de calificación del comportamiento en Educación Secundaria de la EBR es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor con el apoyo del auxiliar de educación u otra persona asignada para tal fin. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

Artículo 87°: La Dirección del Colegio puede autorizar la asistencia a clases de los educandos que tramitan convalidaciones o revalidación de estudios mientras concluya dicho proceso requisito indispensable para su matrícula.

Artículo 88°:

La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes periodos solo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia
- Viajes en delegación oficial

- Por enfermedad prolongada debidamente comprobada

Artículo 89°: Al terminar los estudios el Colegio extiende el Certificado de Estudios de Secundaria que contienen los calificativos de todas las áreas de los cinco años, según el plan de estudios aprobados. Previo pago establecido por la institución.

Artículo 90°: Los reclamos sobre evaluación y certificación de estudios debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Colegio.

MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Artículo 91°: La supervisión en la Institución Educativa "Nuestra Señora de la Merced- Mirones Bajo - Lima" es de responsabilidad del personal directivo y jerárquico quienes ejercerán el control y supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento interno.

Artículo 92°: El plan de supervisión formará parte del Plan Anual de trabajo, será elaborado por el personal jerárquico, presidido por la dirección.

Artículo 93°: La supervisión educativa como proceso permanente, integral y flexible debe comprender acciones de asesoramiento, promoción, y evaluación, orientados a optimizar y mejorar la calidad del servicio educativo.

TITULO V

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XI

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 94°: El personal de la Institución Educativa "Nuestra Señora la Merced – Mirones Bajo - Lima" está constituido por los trabajadores bajo el régimen laboral del sector privado, contratados por el director general del colegio.

Artículo 95°:

Son requisitos para el personal docente que ingrese a trabajar a la Institución Educativa "Nuestra Señora laMerced – Mirones Bajo - Lima".

- a. Ser cristiano, católico por ser una institución confesional.
- b. Acreditar título profesional, del respectivo nivel y especialidad que va a desempeñar.
- c. En caso de los docentes especiales acreditar la certificación oficial de la especialidad que postula.
- d. Para postular a la docencia de la I. E. se requiere.
 - o Presentar Currículum Vitae documentado.
 - o Participar en el proceso de selección.
 - o Identificarse con los fines educativos y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología de la I.E.
- e. Se someterán a evaluación del currículum vitae, a cargo de una comisión especial, conformada por:
 - o Director General
 - o Personal directivo
 - o Representante de la especialidad o nivel
- f. El docente postulante convocado a partir de la aprobación de su CV rendirá la evaluación del desempeño docente (evaluación escrita y clase modelo), psicológica y entrevista personal.

Artículo 96°: Se considera personal no magisterial a quienes integran de modo permanente o eventual el cuadro de servicios profesionales, técnicos, auxiliares de educación, obrero y de servicio; el personal no magisterial cumple funciones distintas a la docencia.

Artículo 97°: El personal no magisterial que se integra a la familia de la Institución Educativa "Nuestra Señora la Merced – Mirones Bajo - Lima" debe de conocer y asumir responsablemente el ideario y el proyecto del plantel.

Artículo 98°: El personal no magisterial se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada.

Artículo 99°: El personal no magisterial también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación del escalafón.

Artículo 100°: Son requisitos para el personal no magisterial, que ingrese a trabajar a la Institución Educativa "Nuestra Señora la Merced – Mirones Bajo - Lima":

- a. Ser cristiano y católico
- b. Acreditar la certificación y especialización de acuerdo al cargo que postula.
- c. Experiencia en el trabajo, mínimo 3 años.
- d. Se someterán a entrevista personal con el Director General de la I.E.

Artículo 101°: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Ser contratado por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c. Participar activamente en las acciones que se prevean en los documentos de planificación.
- d. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza la I.E., el consorcio de Colegios católicos y otras instituciones educativas determinados por la I. E. para su formación y desarrollo profesional.
- e. Recibir los estímulos que otorga la Institución Educativa de acuerdo a lo previsto.
- f. Los demás establecidos por el Art. 13 de la Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria 25212 y los demás derechos establecidos en la Legislación Laboral vigente y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 102°: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Desarrolla su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y las coordinaciones respectivas a cada nivel académico.
- b. Ejerce su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución Educativa "Nuestra Señora la Merced – Mirones Bajo – Lima", participando responsablemente en toda actividad que le compete, o a la que sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantiene en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función educativo-magisterial de la que está investido.

- d. Cumple su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de hora de clase y a la finalización de la jornada cotidiana.
- e. Cumple con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en el marcador digital al ingreso y salida de la jornada laboral
- f. Participa en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección o Subdirección.
- g. Presenta oportunamente, dentro de los plazos establecido, a la instancia respectiva los documentos de programación, ejecución y evaluación que le compete como docente de aula o área, tutor.
- h. Colabora con la Dirección, Subdirección y Coordinación Académica, para el cumplimiento de los planes y programas académicos y promoción comunal, emitiendo los informes que requiera la autoridad competente.
- i. Cumple su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendadas por la tecnología educativa y la pedagogía mercedaria.
- j. Brinda, cuando sea necesario la información académica y conductual a las autoridades del plantel, Padres de Familia y a los estudiantes.
- k. Emite los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicite, expresando juicios y presentando sugerencias que estime necesarias.
- l. Concede entrevista a los padres de familia mediante una citación, según los horarios establecidos.
- m. Actualiza permanentemente participando en eventos de carácter pedagógico y tecnológico, así como en actividades de Auto o Inter- Aprendizaje brindando flexibilidad por parte de la institución.
- n. Justifica personalmente y por escrito sus tardanzas e inasistencias ante la Coordinación.
- o. No retirar de clase por ningún motivo a los estudiantes. Sólo en caso extremo enviar al estudiante a la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Coordinación Académica.
- p. Respeta el horario de receso y no dejar a ningún estudiante en el aula a la hora de recreo.
- q. Recibe la supervisión opinada o inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con lo omitido.
- r. Es fiel al Carisma Mercedario siendo educadores liberadores.
- s. En coordinación con los responsables de las diferentes actividades (fútbol, baloncesto, banda, ajedrez, concursos y otras permitidas por la Dirección del colegio), se dará oportunidad de ser evaluados a los estudiantes que representen a nuestra institución y que no hayan podido rendir los exámenes. Así mismo su participación será considerada en las calificaciones de las áreas correspondientes.
- t. Devuelve oportunamente los exámenes, tareas o trabajos de los estudiantes, en su respectiva hora

de clase y atender con respeto sus inquietudes sobre los resultados de los mismos. En el nivel inicial la evaluación se entrega a los padres de familia

- u.** Integra comisiones de trabajo colaborando con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- v.** Asiste a las reuniones de trabajo e informaciones programadas, comunicando con anticipación.
- w.** Cumple con responsabilidad las charlas que se le encomienden en las fechas señaladas en el Calendario Cívico Escolar.
- x.** Coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.
- y.** Hace uso correcto del uniforme en las fechas indicadas y según indicaciones del Coordinador y/o Director. Velando siempre por nuestra imagen y presentación como maestros mercedarios.
- z.** Contribuye mediante el ejemplo al fomento de los valores religiosos, éticos y sociales concordantes con la axiología del colegio.
- aa.** Utiliza la PLATAFORMA EDUCATIVA como instrumento de control e información
- bb.** Los tutores del nivel inicial, primario y secundario, son los encargados de orientar a los estudiantes en su formación integral y organizarlos en actividades educativas.
- cc.** Los docentes no recibirán visitas durante el dictado de clases ni serán interrumpidos, salvo casos de urgencia
- dd.** Abstenerse de usar el celular en hora de clases y realizar actividades que contravengan a los fines y objetivos de la función educativa.
- ee.** Desempeña otras funciones afines al cargo que le fueran designadas.

Artículo 103°: DEBERES DEL PSICÓLOGO

- a.** Elabora su plan de trabajo de acuerdo a los estudiantes.
- b.** Deriva y realiza seguimiento aquellos estudiantes que presenten problemas académicos y/o conductuales-
- c.** Planifica las actividades para los estudiantes del 1ro. al 5to. de secundaria para las orientaciones vocacionales y profesionales.
- d.** Realizará activa y dinámicamente la escuela para padres.
- e.** Conseguir informaciones básicas para el colegio y padres de familia.
- f.** Realiza las evaluaciones correspondientes en el proceso de admisión.
- g.** Desempeña las acciones de apoyo en las distintas comisiones institucionales.
- h.** Asesora las acciones educativas del personal docente mediante reuniones periódicas.
- i.** Desempeña otra función afín al cargo que les fueran designadas.

Artículo 104°: DEBERES DE LA SECRETARIA

- a. Realizará oportunamente la tramitación de los documentos, registrando su ingreso, tramitación y ejecución.
- b. Presenta oportunamente los documentos requeridos referentes al plantel como: Actas de evaluación finales, de aplazados y de subsanación, nóminas de matrículas, cuadros estadísticos y otros.
- c. Empastar y archivar las actas anuales, de aplazados, subsanación, nóminas de matrícula y cuadros estadísticos y otros.
- d. Entregar oportunamente las listas de los(as) estudiantes matriculados(as).
- e. Archivar los files de matrícula de los estudiantes de la I.E. en USB y CD.
- f. Elaborar la documentación dispuesta por la Dirección del plantel.
- g. Elaborar las nóminas y las actas promocionales.

Artículo 105°: DEBERES DEL CONTADOR

El contador asesorará a la dirección en los diversos aspectos contables.

- a. Elaborará el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos oportunamente
- b. Elaborará las planillas y boletas de pago del personal docente y no magisterial.
- c. Presentará el balance de estados de pérdidas y ganancias y cuentas analíticas.
- d. Hará las liquidaciones de impuestos, contribuciones, a la SUNAT, ESSALUD, AFP, CTS, ONP.
- e. Proyectará las liquidaciones por beneficios sociales que correspondan a los trabajadores que concluyan su relación laboral.
- f. El contador asistirá a las reuniones de trabajo y coordinación de su área y realizará cualquier labor compatible con su cargo que le asigne la dirección o la promotora.

Artículo 106°: DEBERES DEL BIBLIOTECARIO

- a. Organizará, controlará y mantendrá al día el inventario de libros y material didáctico de la biblioteca de la I.E.
- b. Prestará servicio a todos los estudiantes, personal docente y administrativo y de servicio.
- c. Registrará, codificará y conservará el material bibliográfico y didáctico del colegio.
- d. Imprimir los documentos requeridos por la dirección, coordinación académica y el personal docente, cuando sea necesario.
- e. Velar por el mantenimiento de los equipos de impresión, su correcto funcionamiento y cuidado.
- f. Tener a su cargo la logística de los almacenes, inventariando periódicamente, su contenido y buena conservación.

Artículo 107°: DEBERES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- a. Asumirá la vigilancia de las aulas a su cargo en horas de ausencia del profesor asegurando la adecuada utilización del tiempo en el conocimiento del Reglamento Interno y la conservación de la infraestructura y mobiliario.
- b. Organizará un sistema de principios, normas y recursos encaminados a lograr un buen nivel disciplinario.
- c. Procesará la información conductual de los estudiantes y de los partes diarios.
- d. Registrará diariamente los méritos y deméritos de los estudiantes.
- e. Revisará y controlará el correcto uso del uniforme y la presentación personal de los estudiantes durante su permanencia en la institución.
- f. Atenderá, orientará y auxiliará en casos de emergencia a los estudiantes.
- g. Controlará y justificará la asistencia e inasistencia de los estudiantes, convocando al Padre de Familia en caso sea necesario.
- h. Auxiliará al docente en caso que lo requiera y lo reemplazará en su labor en caso de inasistencia.

Artículo 108°: DEBERES PERSONAL DE SERVICIO

- a. Velará por la conservación, limpieza, reparación de la infraestructura e instalaciones y mobiliario de la Institución.
- b. Dará cuenta inmediata al Jefe de Mantenimiento sobre las irregularidades que se presentan en las horas de trabajo.
- c. Se responsabilizará del material a su cargo,
- d. Colaborará en las comisiones que se le asigne en las actividades del colegio.

Artículo 109°: PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar y emitir actos de servicios.
- c. Realizar actividades políticas partidarias durante el horario de trabajo.
- d. Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en las actividades pro-fondos, como de beneficio personal, utilizando a los estudiantes y/o padres de familia.
- e. Realizar actividades sin autorización de la dirección.
- f. Censurar las órdenes y/o disposiciones de la autoridad de la I. E.
- g. Disociar, difamar a un miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Dañar con palabras orales o escritas, el prestigio de la I. E., de las autoridades del colegio o del personal relacionado con la institución.

- i. Imponer castigos morales, corporales o psicológicos a los estudiantes.
- j. Hablar por celular durante la hora de clase y en presencia de los estudiantes.
- k. Tener conducta no acorde con la ética profesional reprensible o inmoral.
- l. Ausentarse del colegio sin aviso o autorización de la Dirección o autoridad de la I. E.
- m. Utilizar el cargo para obtener beneficios personales, valiéndose de los estudiantes y Padres de Familia.
- n. El descuido o la negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Realizar venta de libros, artículos escolares y otros a los estudiantes y personal de la I. E.

Artículo 110°: ESTÍMULOS

- a. Promoción escalonaría por méritos, con los consiguientes beneficios económicos.
- b. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando, según posibilidades de la institución educativa, ayuda económica.
- c. La Institución Educativa otorga a sus profesores menciones especiales por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser:
 - o Primero, mención oral.
 - o Segundo, mención escrita.
 - o Reconocimiento, por servicios prestados a los 25 y 30 años de servicio.

Artículo 111°: FALTAS QUE PUEDEN SER SANCIONADAS

- a. El incumplimiento de las leyes, de las normas y del presente reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de los superiores relacionadas con sus labores.
- c. Incurrir en actos de violencia e indisciplina en agravio de su superior y del compañero(a) de trabajo.
- d. La negligencia en el cumplimiento de funciones.
- e. La utilización y disposición de los bienes del centro de trabajo, en beneficio propio y de terceros.
- f. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y sustancias tóxicas. Fumardentro del Colegio.
- g. La no asistencia a las actividades programadas por el colegio sea éstas de carácter religioso, cultural, informativas, pedagógicas, etc.
- h. Las ausencias a la institución educativa, en forma injustificada, por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días no consecutivos,
- i. El ausentarse de su aula o del plantel en las horas de labor, sin autorización del Director o de la autoridad inmediata superior.
- j. Dedicarse a tareas distintas a la dirección del aprendizaje, como actividades particulares, corrección de pruebas u otras no oportunas.

- k.** Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- l.** Imponer castigos morales o corporales.
- m.** Aceptar o solicitar obsequios a los estudiantes dentro o fuera de la I.E.
- n.** Dar clases particulares a los estudiantes del centro educativo dentro o fuera del plantel.
- o.** Censurar las órdenes de las autoridades de la institución educativa
- p.** Tratar en clase asuntos extraños a la correcta formación de los educandos.
- q.** Dañar con palabras orales o escritas el prestigio de la Institución Educativa, de las autoridades del plantel o del personal relacionado con la institución.
- r.** Murmurar, demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
- s.** Utilizar las instalaciones de la institución educativa para fines particulares sin permiso de la dirección.
- t.** Realizar venta de libros, artículos escolares y otros a los estudiantes y personal de la institución educativa.
- u.** Propiciar la firma de actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones que atenten contra la axiología mercedaria.
- v.** Llegar tarde reiteradamente o faltar a su trabajo injustificadamente.
- w.** Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
- x.** Hacer uso del celular en horas de clase dando un mal ejemplo a los estudiantes.
- y.** El personal no docente será tratado con lo normado en el artículo anterior en lo que les sea concerniente. En los casos no contemplados se recurrirá a las normas conexas que sean concurrentes.

Artículo 112º: SANCIONES

Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- a.** Amonestaciones orales: Advertencia o recomendación para que se abstenga a hacer algo contrario a las normas establecidas.
- b.** Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- c.** Amonestaciones escritas: invitación a la reflexión y adoptar una actitud de reconocimiento de la falta de corrección inmediata por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con memorando de la Dirección del plantel.
- d.** Descuentos de las remuneraciones del mes siguiente, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas. La Institución Educativa exige por sentido de formación en la puntualidad, el ingreso del personal a la hora exacta.
- e.** Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 5 días.

- f. Se resolverá el contrato.
- g. La separación del trabajador por falta grave de acuerdo a las normas; comprobada y reiterada falta de fe contractual.
- h. Las faltas graves tipificadas en las normas legales vigentes para los empleados de la actividad privada.
- i. Constituyen causales para las sanciones, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como de los compromisos del contrato de prestaciones de servicios.

Artículo 113°: LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

- a. Los descuentos por inasistencias, procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial.
- b. Las tardanzas a clase tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Tres (03) tardanzas equivalen al descuento de una (01) hora de clase y para el personal administrativo (01) día de trabajo. Constituyen falta disciplinaria.
- c. El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la I. E., el permiso por horas o días se solicita por escrito con 24 horas de anticipación, por motivos de urgencia personal, deberán limitarse a lo estrictamente indispensable y su otorgamiento tendrá en cuenta la necesidad del servicio.
- d. Las inasistencias pueden ser justificadas oportunamente por enfermedad, duelo u otra circunstancia de urgencia personal comprobada.

Artículo 114°: ESCALAFÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- a. Tendrán su file personal, el que será archivado en la Secretaría de la Institución Educativa.
- b. El file personal contendrá en copias fotostáticas autenticadas los siguientes documentos:
- c. Título Profesional o Certificado de especialización.
- d. Currículum Vitae.
- e. Contratos suscritos con la I. E.
- f. Certificados de capacitación.
- g. Documentos de estímulos o sanciones otorgados por la I. E.
 - o Ficha personal escalonaría.

Artículo 115°: EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- a. El personal que labora en el centro educativo, será evaluado cualitativamente por lo menos una vez al año sin excepción. El sistema de evaluación será permanente e integral.
- b. El Director General, el Director Académico, el Coordinador serán las personas que tendrán a su cargo la evaluación del personal.

- c. En la evaluación del personal se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: Estudios de especialización, participación en congresos, seminarios, distinciones, producción intelectual.
 - o Extensión y profundidad de trabajo.
 - o Iniciativa, creatividad y rendimiento profesional.
 - o Comportamiento y relaciones humanas.
 - o Cumplimiento, responsabilidad y competencia en el trabajo.
 - o Asistencia y puntualidad (llamadas de atención por escrito).
- d. Los resultados de la evaluación serán comunicados al personal en forma oral y escrita y se adjuntará a su file personal.

CAPITULO XII

REGIMEN DISCIPLINARIO Y ARMONIA LABORAL

Artículo 116°: ARMONÍA LABORAL

La institución debe velar por mantener la armonía laboral entre trabajadores y empleadores de la siguiente manera:

- Los superiores inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, a quienes debe orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones, en el ejercicio de sus funciones.
- La Institución, propiciará reuniones periódicas con los superiores o personal jerárquico para conocer oportunamente la situación de relaciones laborales en cada área específica de trabajo, y disponer las medidas pertinentes que en cada caso particular pudieran ameritarse.
- La Institución podrá convocar reuniones periódicas con los representantes de los trabajadores, para efectos de tratar, atender y/o resolver sus reclamos o peticiones de interés general.

Artículo 117°: OBJETO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido o destitución.

Artículo 118°: APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes

disciplinarios del trabajador.

Tratándose de una misma falta por varios trabajadores, el Colegio, podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, según criterio.

Artículo 119°: FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves:

a. Se consideran faltas leves:

- El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo
- Perturbar la función de los trabajadores del Colegio a través de actos tales como: ingerir alimentos en las áreas de trabajo durante las horas de clase (salón de clase, biblioteca, multimedia, auditorio, laboratorio de ciencias, laboratorio de idiomas y sala de profesores); escuchar música en alto volumen y otros que a juicio del Jefe Inmediato perturbe la tranquilidad.
- No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término del refrigerio.
- No usar el uniforme de manera adecuada dentro de la institución educativa.
- Dormir en el Centro de Trabajo.
- Hacer uso del correo electrónico del Colegio para fines personales, redes sociales durante la permanencia en la institución.
- Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.
- Dejar las maquinas, equipo y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor.
- Entrega tardía de la documentación técnico pedagógica (Programación anual, Unidades y sesiones de aprendizaje, proyectos, etc.)

b. Se consideran faltas graves:

- El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes y normativas de la institución, así como los denunciados de este Reglamento
- La reiterada desobediencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos
- Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada.
- Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización
- No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado (reemplazos, acompañamiento en los recreos, comisiones para las actividades, ambientación, etc.) o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- Operar equipos que no hubieran sido asignados al trabajador o que no tenga autorización.

- Reiterada entrega tardía de la documentación técnico pedagógica (Programación anual, Unidades y sesiones de aprendizaje, etc.)
- Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, dentro o fuera de la institución, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen del Colegio y/o honorabilidad de sus funcionarios, trabajadores, padres de familia o alumnado.
- Dar a conocer a terceros, documentos que revisten carácter de reservados.
- Dañar o destruir documentos, bienes, equipos e instalaciones del Colegio.
- Introducir en las reuniones protocolares que organice el Colegio o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
- Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres).
- Presentar documentos o títulos falsos.
- Intervenir como abogados, apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares en: Procesos Judiciales en los que el Colegio, el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del estado, tenga condición de demandante o demandado
- Intervenir en asuntos, casos o procesos administrativos que se lleven contra el Colegio.
- Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de proveedores, alumnado, padres de familia o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.
- Todo acto que constituya la pérdida de confianza por la infidencia o falta de lealtad con la Institución.
- Todo lo estipulado en el artículo 25 del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.

Artículo 120°: SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores del Colegio son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c. Destitución o despido, resolviendo el Contrato de Trabajo según corresponda.

Las infracciones leves tienen como consecuencia las sanciones de: Amonestación y Suspensión.

Y las infracciones graves se sancionan con Destitución o Despido.

Artículo 121°: CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido.

Artículo 122°: AMONESTACIÓN – SUSPENSIÓN

AMONESTACIÓN

Se aplica cuando la falta considerada por la Dirección no reviste gravedad, la que sirve de precedente ante las faltas graves. La amonestación es escrita o verbal y se aplica para las faltas leves o cuando éstas no revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es impuesta por la Dirección, Coordinación y/o jefe inmediato mediante Memorándum indicando los hechos que la motivan con copia al legajo del trabajador, previo proceso de investigación para los trabajadores de la actividad privada. Asimismo, la Dirección podrá aplicarla en los casos de tardanzas reiteradas e inasistencias injustificadas en que incurran los trabajadores.

SUSPENSIÓN

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

En caso de los trabajadores sujetos a la carrera administrativa, la sanción se oficializa por resolución de la máxima autoridad administrativa del Colegio.

Artículo 123º: CESE TEMPORAL

El cese temporal procede cuando la falta leve es reiterativa y/o reviste tal gravedad que sea pertinente sancionársele con severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de un mes o treinta días.

La sanción será aplicada por la Dirección mediante resolución. La apertura del Proceso Administrativo será formulada por la Dirección.

Artículo 124º: DESPIDO O DESTITUCIÓN

El despido o destitución del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa de Despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Se materializa de acuerdo a lo establecido por Ley.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario sumarísimo.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 125°: El Colegio, en cumplimiento de la legislación laboral y en virtud de la función social que realiza, adoptará las medidas pertinentes de seguridad y salud.

Artículo 126°: Todo trabajador deberá cumplir con las medidas de seguridad y salud, establecidas por el colegio, mereciendo sanción quienes la infrinjan o pongan en peligro su vida, salud y la de otros trabajadores, así como de las instalaciones o procesos productivos y administrativos.

Artículo 127°: Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes y riesgos, debiendo utilizar los implementos de seguridad.

Artículo 128°: Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres y limpias de toda obstrucción las vías de acceso o salida, pasillo, etc.

Artículo 129°: Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de El Colegio, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 130°: Las zonas de trabajo, vías de acceso, así como las instalaciones en general, deben mantenerse limpias de desperdicios, obstáculos, inscripciones, u otros elementos que pudieran poner en riesgo la salud y la seguridad de los trabajadores.

Artículo 131°: Para los casos de accidentes o enfermedad repentina durante las horas de trabajo, el trabajador afectado, su coordinador inmediato o sus compañeros deberán comunicar al coordinador respectivo para facilitar la atención de primeros auxilios.

Artículo 132°: El colegio dispondrá de los medios necesarios con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del trabajador a un centro hospitalario, para su atención especializada. En tal situación, el trabajador afectado, compañeros o el responsable respectivo, solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado a

la Dirección, o persona encargada.

Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a El Colegio, y someterse al tratamiento médico respectivo, bajo apercibimiento de aplicársele la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 133°: Los trabajadores sólo podrán reincorporarse a sus labores después de un periodo de enfermedad o de haber sufrido algún accidente, previa presentación de la autorización escrita del alta correspondiente expedida por el médico tratante.

Artículo 134°: Los trabajadores usarán y cuidarán obligatoriamente los equipos y/o material de seguridad e implementos que se les asigne de acuerdo al trabajo designado.

Artículo 135°: Es política de El Colegio, velar por la buena salud de su personal. En consideración a ellas, todo el personal se realizará los exámenes médicos pertinentes para el cuidado de su salud.

Artículo 136°: Los trabajadores, bajo responsabilidad, están obligados a asistir a las charlas y prácticas de seguridad, protección e higiene ocupacional que El Colegio organice, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia

Artículo 137°: El Colegio mantendrá una vigilancia permanente a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, equipos, documentos y otros, a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos, como consecuencia los trabajadores deberán acatar las normas que regulan dicho servicio, conforme al presente Reglamento.

Artículo 138°: Ningún bien, sea maquinaria, equipo, mobiliario e insumo, útiles de oficina, implementos, documentos o artículos en general pueden ser retirados de las instalaciones de El Colegio, sin la debida autorización escrita de la coordinación correspondiente, bajo responsabilidad disciplinaria.

Artículo 139°: Los trabajadores que por necesidad de servicio tuvieran que laborar los días sábados, domingos y feriados, deberán de coordinar con la Dirección.

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 140º: DEL PERSONAL DEL COLEGIO.

- a. El personal docente del colegio es contratado por escrito por el Director General está sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado. Se tendrá en cuenta los requisitos que la ley señala para ejercer el magisterio.
- b. El personal docente del colegio asume la responsabilidad de desempeñar su labor con dignidad y eficiencia de acuerdo a las funciones que le señala la Ley General de Educación y sus Reglamentos; asimismo, con respeto y lealtad al ideario del colegio y el Reglamento Interno.
- c. Ejercen la docencia: Los profesionales Religiosos o laicos con título pedagógico universitario.
- d. Las funciones específicas de los docentes de aula, docentes de especialidad, docentes especiales y tutores se establecen en el manual de Funciones y Atribuciones aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- e. Los méritos y deméritos se anotan en la ficha personal de cada profesor para la evaluación correspondiente.
- f. El control de los profesores (evaluación) se efectuará adaptando criterios que cumplen los siguientes aspectos:
 - **Antecedentes profesionales:**
 - Títulos o grados académicos
 - Estudios de Especialización
 - Participación en congresos, seminarios y diplomados.
 - Cargos desempeñados
 - Tiempo de servicio
 - **Desempeño Laboral:**
 - Eficiencia en el servicio
 - Asistencia y puntualidad
 - Participación en actividades extracurriculares.
 - **Deméritos:**
 - Amonestación verbal
 - Llamada de atención por escrito. (memorando)
 - **Méritos**
 - Distinciones
 - Producción Intelectual

- g.** La jornada de trabajo del Colegio se cumplirá de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 15:30 p.m. horas: inicial, primaria y secundaria.
- h.**
- i.** El personal Directivo Jerárquico, administrativo y de servicio ingresará al Colegio 7:30 a.m. hasta 3:30 p.m. debiendo marcar en forma digital, su hora de entrada como de salida.
- j.** El personal docente registrará la hora de ingreso y salida del colegio, marcando su ingreso, en el reloj digital. Los profesores de secundaria y todos los docentes que desarrollen cursos especiales, además; registrarán su ingreso al aula según horario establecido, firmando el parte diario de clases.
- k.** Se considera personal no magisterial a quienes integren de modo permanente o eventual el cuadro de servicios profesionales, técnicos, auxiliares de educación, y de servicio como de vigilancia. El personal no magisterial cumple funciones distintas a la docencia.
- l.** El personal no magisterial se integra a la familia educativa del colegio y tiene derecho y debe conocer y asumir responsablemente el ideario, como en el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- m.** El personal no magisterial, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de escalafón.
- n.** El personal no magisterial se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada.

Artículo 141°:

- a.** Lo concerniente al Régimen Laboral del personal docente y no docente, está sujeto a cualquier modificación posterior que tenga que ajustarse a las leyes laborales.
- b.** Los profesores del nivel secundario deberán laborar dentro de su especialidad y los profesores nuevos que se contraten en el nivel secundario y primario deben ser de la especialidad y nivel correspondiente.

CAPITULO XIV

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y

SANCIONES DEL ESTUDIANTE MERCEDARIO

Artículo 142°: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a.** Recibir formación integral en cada grado de estudio, dentro de un ambiente de seguridad moral, física

y ser considerado con dignidad, respeto por el personal que labora en la I.E. y por sus compañeros.

- b.** Ser tratado sin discriminación de raza, sexo o condición social y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c.** Ser protegidos con medidas de seguridad y ser atendidos con prontitud en caso de accidentes y malestar físico con los primeros auxilios, y si el caso lo requiere, ser derivados a un Centro de Salud.
- d.** Recibir una formación integral en la fe que realiza la justicia, en la libertad que respeta a los otros y acepta la responsabilidad, en la solidaridad con todos, preferentemente con los más débiles y necesitados.
- e.** Los estudiantes pueden recibir el sacramento de la reconciliación las veces que lo haya programado el Departamento de Pastoral o cada vez que él o ella lo requiera a cualquier sacerdote.
- f.** Los estudiantes pueden recibir el Cuerpo y Sangre de Cristo en las celebraciones eucarísticas. Para ello necesita haber sido preparado catequéticamente para recibir la primera comunión a partir del quinto grado de primaria.
- g.** Los estudiantes pueden recibir el sacramento de la Confirmación. Para ello deberá de ser preparado catequéticamente para recibir el sacramento de la confirmación a partir del cuarto año de secundaria.
- h.** Ser instruido y preparado para participar en las celebraciones eucarísticas y en las jornadas de oración y para recibir los sacramentos de la reconciliación, eucaristía y confirmación.
- i.** Recibir una orientación personal y vocacional de parte de los maestros, así como del personal directivo.
- j.** Contar con el apoyo y orientación espiritual de para de los integrantes del Consejo Directivo, con el fin de contribuir a su formación religiosa.
- k.** Solicitar entrevistas con el Director de Espiritualidad y Pastoral o ser citado por él para lograr un mayor acercamiento hacia Dios, tratar asuntos personales y recibir orientaciones para su desarrollo personal. Estas entrevistas no se podrán realizar al momento de una prueba escrita o en una circunstancia especial.
- l.** Organizar y promover acciones litúrgicas y actividades de proyección a la comunidad, de acuerdo al espíritu mercedario, previo conocimiento y autorización del Director de Espiritualidad y Pastoral y del Director General.
- m.** Participar en las clases y actividades según el horario y calendario establecido; y que éstas comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser en casos especiales.
- n.** Ser evaluados con justicia y ser estimulados o corregidos fraternalmente cuando la situación así lo

- requiera.
- o.** Recibir orientación, asesoramiento y supervisión de sus actividades académicas y conductuales, por parte de todo el personal que labora en la I.E.
 - p.** Ser informado oportunamente sobre su avance académico y de comportamiento, siendo atendidos en el momento que se requiera.
 - q.** Al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas propias de su edad y a participar en la vida cultural del Colegio.
 - r.** Recibir estímulos en mérito al cumplimiento destacado de sus deberes y acciones extraordinarias.
 - s.** Ser nombrado para ser miembro de algún organismo estudiantil dentro y fuera del plantel. Teniendo en cuenta los siguientes requisitos: Buen rendimiento académico y conductual, cumplimiento del reglamento interno e identificación con el Colegio
 - t.** A participar en la elección del Municipio Escolar, cumpliendo con todo los criterios de evaluación y las normativas electorales de la institución educativa.
 - u.** Expresarse libremente sobre los asuntos que los afecten, teniendo en cuenta sus opiniones en función de su edad y madurez. Esta libertad de expresión implica libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de cualquier tipo ya sea de manera oral, escrita, en forma artística y por cualquier medio elegido, siempre y cuando no afecte:
 - Los derechos y la reputación de los miembros de la familia educativa mercedaria.
 - La salud y/o la moral pública.
 - El orden público y la seguridad personal y/o colectiva. Tener acceso a todos los servicios que brinda el colegio: enfermería, psicología y biblioteca de acuerdo a la reglamentación y normas establecidas.
 - v.** La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. Teniendo en consideración que el Colegio “Nuestra Señora de La Merced – Lima” es un centro educativo confesional, la pertenencia al mismo supone el respeto del proyecto educativo católico – mercedario que lo caracteriza.
 - w.** Participar en la organización y ejecuciones de actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas, sociales, religiosas y espirituales orientadas al desarrollo personal, demostrando respeto y compromiso ante dichas actividades.
 - x.** Participar en certámenes internos y externos de carácter escolar.
 - y.** No ser afectados académica ni conductualmente cuando se ausente del Colegio por representarlo. Sus tardanzas o ausencias las registrará el auxiliar de normas y convivencia.
 - z.** Tener acceso libre a las instalaciones que el Colegio ha puesto al servicio de la alumna o ESTUDIANTE: Aulas, biblioteca, laboratorio de ciencias, centro de cómputo, campo deportivo,

comedor, tópicos, Dpto. de Psicología, entre otros, salvo aquellas que son expresamente reservadas, en horas establecidas o autorizadas por la Dirección General del Colegio.

- aa.** Ser escuchado y atendido por las instancias de su alcance: Tutoría, Normas y Convivencia, Dirección de Formación, Pastoral Religiosa, entre otras, según sea el caso.
- bb.** Ser orientado(a) y apoyado(a) permanentemente por el equipo de pastoral de la I.E., cuando muestre interés por la **VOCACION RELIGIOSA**.
- cc.** Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso salvo determinadas circunstancias en las cuales se requiera alguna intervención de parte de la instancia pertinente.
- dd.** Conformar el Estado Mayor y Escolta debiendo cumplir los siguientes requisitos:

Artículo 143º: ESTADO MAYOR

Los estudiantes que lo integren deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Buen comportamiento durante los años de estudio.
- b.** Sin matrícula condicionada.
- c.** Identidad con el colegio
- d.** Valores mercedarios
- e.** Ascendencia entre sus compañeros demostrando tener un buen espíritu de colaboración e iniciativa.
- f.** Liderazgo, aceptación y respeto de sus compañeros.
- g.** Demostrar un buen rendimiento académico.

Brigadier General:

- a.** Demostrar un buen rendimiento académico.
- b.** Ascendencia entre sus compañeros demostrando tener un buen espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato.
- c.** Permanencia consecutiva en el Plantel.
- d.** Buen comportamiento durante los años de estudio.
- e.** Durante todos los años de estudio no haber tenido matrícula condicionada.
- f.** Tener una plena identidad con la Institución.
- g.** Poner en práctica los valores mercedarios.
- h.** Liderazgo, aceptación y respeto de sus compañeros.
- i.** Ser estudiante de quinto de secundaria, en forma prioritaria.
- j.** Tener marcialidad, voz de mando.

Sub brigadier general.

- a.** Buen comportamiento durante los años de estudio.

- b. Sin matrícula condicionada.
- c. Identidad con el colegio.
- d. Valores mercedarios.
- e. Ascendencia entre sus compañeros demostrando tener un buen espíritu de colaboración, iniciativa,entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
- f. Liderazgo, aceptación y respeto de sus compañeros.
- g. Demostrar un buen rendimiento académico.
- h. Ser estudiante de quinto de secundaria de forma prioritaria
- i. Tener marcialidad, voz de mando.

Escolta

- a. Buen rendimiento académico y comportamiento durante los años de estudio en el colegio.
- b. Sin matrícula condicionada.
- c. Identidad con el colegio.
- d. Valores mercedarios.
- e. Liderazgo, aceptación y respeto de sus compañeros.
- f. Ser estudiante de quinto año de secundaria de forma prioritaria.
- g. Tener marcialidad y voz de mando.
- h. Ascendencia entre sus compañeros demostrando tener un buen espíritu de colaboración, iniciativa,entusiasmo y buen trato.

A todos los estudiantes seleccionados se les solicitará la autorización del padre o apoderado, mediante undocumento que será proporcionado por la Coordinación de Tutoría y Orientación del Educando y de Normas de Convivencia, quienes darán cuenta a la Dirección del plantel sobre la selección de los estudiantes que conformarán el estado mayor y escolta.

Artículo 144°: DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

- a. En relación consigo mismo y sus compañeros
 - Respetarse a sí mismo; cuidar su nombre, su integridad espiritual, psíquica y física, comportándose con dignidad en todo momento y lugar.
 - Respetar la dignidad de las personas humanas en todo momento, evitando todo acto de agresión física, verbal, escrita o virtual.
 - Ser cortés y colaborador, apoyando a quien lo necesita.
 - Respetar las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto.
 - Aceptar los cargos que les confíen y desempeñarlos con responsabilidad y actitud de

servicio.

- Evitar ser encubridor de actos que atenten contra los deberes y derechos de sus pares en el Colegio.
- Está prohibido traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio. Su desavenencia será considerada como “falta muy grave”.
- No está permitido traer, comercializar y/o consumir estupefacientes o sustancias que sean consideradas como tóxico adictivas en el Colegio ni en sus inmediaciones. Su desavenencia será considerada como “falta muy grave”.
- Está prohibido subir o colgar en internet imágenes o videos que por su contenido y contexto denigren a miembros de la familia mercedaria o símbolos que representan al Colegio. Su desavenencia será considerada como “falta muy grave”. La Dirección General se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que juzgue necesarias para cuidar el buen nombre del Colegio, sus miembros y lo que éstos representan.

b. En la vida espiritual

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- Mostrar respeto en los espacios de culto. Eso comprende: orden, silencio, reverencia.
- Mostrar respeto en las celebraciones de fe: eucaristías, liturgias, oraciones, sacramentos.
- Mostrar respeto a los ornamentos litúrgicos, a las imágenes, así como a todo símbolo religioso.
- Con relación al prójimo los estudiantes tienen los siguientes deberes:
 - Respetar las creencias minoritarias de los demás miembros de la comunidad escolar.
 - Mostrarse con espíritu de acogida en todo momento, rechazando toda suerte de discriminación.
 - Participar activamente en las campañas de solidaridad que realiza el Colegio
 - Colaborar generosamente en las colectas que el Colegio, y la Iglesia

Católica proponen: Fe y Alegría, Campaña Compartir, Infancia Misionera y ayuda a los más necesitados de nuestra zona.

- Con relación a la naturaleza y al mundo, los estudiantes deben respetar y cuidar los dones de la naturaleza dentro y fuera del Colegio: jardines, animales y plantas.
- En la Iglesia, la capilla y durante las oraciones diarias, por la mañana, al mediodía y al salir, asumirán buenos modales y una actitud respetuosa, recordando que es un espacio de valioso diálogo con Dios.

-

c. En relación con el colegio

- Defender, promover y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa mercedaria, especialmente de los más pequeños.
- Utilizar un lenguaje verbal y gestual apropiado dentro y fuera de la Institución.
- Demostrar cortesía saludando correctamente a toda la comunidad educativa mercedaria.
- Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera del colegio, orientados por los principios de la moral, pudor y las buenas costumbres.
- Manifestar siempre la verdad, cumpliendo con las sanciones correctivas.
- Obedecer las indicaciones dadas por los docentes, auxiliar de educación y autoridades estudiantiles.
- Esforzarse por ser estudiantes de calidad y procurar alcanzar el perfil del estudiante mercedario.
- Participar activamente en las jornadas y clases de educación religiosa, así como en las celebraciones litúrgicas y actividades de servicio social que organiza el Colegio.
- Participar en forma responsable en las actividades educativas del Colegio.
- Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro del Colegio y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental.
- Cuidar su higiene y presentarse correctamente uniformado, sin portar prendas de vestir ajenas al uniforme, ni alhajas. El uso del uniforme de educación física es obligatorio para las clases del área.
- Asistir con puntualidad al Colegio y a todas sus clases, talleres y/o

actividades complementarias en el horario establecido, ateniéndose a las sanciones en caso de tardanza o inasistencia injustificada.

- Permanecer en aula durante las horas de clase, excepto cuando la autoridad correspondiente señale lo contrario; así también deberán retirarse al término del horario escolar. Sólo se quedarán después de este, aquellos que tienen alguna responsabilidad académica, deportiva, artística, pastoral u otras, programadas por el Colegio y con autorización previa de los padres de familia. Por ningún motivo los estudiantes podrán quedarse sin contar con la compañía de un maestro y/o adulto responsable.
- Mantener un ambiente favorable y fraterno en la actividad académica y formativa, evitando todo aquello que perturbe su desarrollo normal.
- Guardar orden y silencio en las formaciones, desplazamientos y actuaciones; así como también, en las clases y en los demás ambientes del Colegio que lo requieran.
- Contribuir por el orden, limpieza y conservación de la infraestructura y del mobiliario del Colegio. Quienes causen un deterioro en los útiles y materiales del Colegio deberán reponerlos por cuenta propia y asumir la sanción que la autoridad correspondiente le imponga. Quienes tenga cuentas pendientes con el Colegio, no podrán recibir el informe de notas finales, de persistir este comportamiento tampoco podrá realizar su matrícula para el siguiente año.
- Retirar sus materiales del aula de clases cuando le corresponda un taller o clase en otra aula, así como también al salir del Colegio.
- Contribuir a las medidas de seguridad dentro del Colegio, como muestra de solidaridad y responsabilidad.
- Entregar a su familia o al Colegio, las comunicaciones que ellos remitan.
- Traer firmado por sus padres de familia o apoderados, los documentos o autorizaciones de salida del Colegio, para los eventos extracurriculares, conforme a ley.
- Poner a disposición del Colegio sus cualidades artísticas, culturales y deportivas para representarlo en certámenes de carácter escolar, esmerándose por hacer quedar en alto el nombre del Colegio. La indiferencia será considerada como una falta al principio de identidad

mercedaria.

- Velar permanentemente por el prestigio del Colegio.
- Respetar el uniforme y todos los símbolos que identifican a nuestro Colegio.
- Manifestar siempre la verdad sin temor al castigo.
- Obedecer las indicaciones de los estudiantes brigadieres y/o policías escolares del Colegio.
- El Colegio respeta la formación de parejas de enamorados, pero les exige a las mismas guardar sus expresiones de afecto al interior, exterior e inmediaciones del colegio.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Colegio.
- No está permitido traer consigo cantidades significativas de dinero, objetos de valor, ni medios electrónicos que no ayuden al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del desarrollo de la clase. De contravenir esta norma el maestro los decomisará, los entregará al Coordinador de Normas y convivencia y éste lo devolverá personalmente a los padres de familia o apoderado. Por ningún motivo el Colegio se responsabiliza por la pérdida o daños de estos bienes.
- Está prohibido usar el teléfono celular durante el horario escolar. De contravenir esta norma el profesor o cualquier personal del Colegio lo decomisará, lo entregará al coordinador de Normas y convivencia y éste lo devolverá personalmente a los padres de familia o apoderado. Por ningún motivo el Colegio se responsabiliza por la pérdida o daños de los teléfonos celulares.
- No está permitido traer material pornográfico al Colegio en cualquiera de sus modos (Audio, video o impreso) o acceder a él a través del internet en las instalaciones del Colegio.
- Se prohíbe hacer uso del internet para fines no relacionados con temas de carácter académico y formativo; accediendo a sitios no autorizados y que puedan comprometer la seguridad de la red, equipos y software del Colegio.

d. En relación para con el personal docente, administrativo y de servicio generales

- Saludarlos con respeto en todo momento dentro y fuera del Colegio.

- Respetar su autoridad.
- Mantener un trato de respeto y diálogo franco y comprensivo.
- Excusarse cuando se asuma una falta.
- Obedecer sus indicaciones u observaciones sobre algunas formas de convivencia y de conducta incorrecta.
- Cumplir puntualmente con la entrega de tareas, ejercicios o asignaciones dispuestos por los maestros para su presentación en las fechas señaladas.
- Estudiar de manera constante los temas desarrollados e indicados por los maestros.

e. En las clases

Durante el desarrollo de las clases los estudiantes favorecerán el buen ambiente escolar y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa mercedaria.

Esto implica:

- Escuchar las intervenciones del maestro y las de sus compañeros.
- Levantar la mano para pedir la palabra.
- No realizar tareas ajenas al área que se está tratando.
- No comer en el aula. Está permitido tomar agua durante el desarrollo de las clases en época de calor.
- No ingresar o salir del aula sin autorización del maestro.
- Esperar la indicación del maestro para salir al final de la clase.
- Permanecer en la ubicación establecida por el tutor o aquella señalada por otro maestro solamente durante su hora de clase.
- Respetar las Normas de Convivencia establecidas en el salón de clases.
- Mostrar predisposición en el trabajo del aula.
- Usar adecuadamente el mobiliario escolar y equipos audiovisuales de las aulas.

f. Respecto a las actuaciones los estudiantes deben:

- Asistir obligatoriamente, dado que estas tienen objetivos formativos.
- Asistir correctamente uniformados de acuerdo a la naturaleza de la actuación o formación.
- Guardar silencio y mantener el orden requerido.

g. Durante las formaciones los estudiantes deben:

- Asistir correctamente uniformados.
- Estar en posición de atención demostrando respeto al cantar el himno nacional y el himno mercedario, así como también al izar el pabellón nacional, bandera mercedaria y bandera de Lima Metropolitana.
- Guardar silencio y mantenerse ordenados en sus ubicaciones.
- Escuchar y seguir las indicaciones de los responsables de la formación.

h. Durante el recreo

Respecto a las horas de recreo los estudiantes deben:

- Salir del aula, tanto en los recreos como a la hora de salida, cuando el maestro lo indique y no necesariamente cuando suene el timbre.
- Permanecer fuera de las aulas y de los pasadizos.
- Ingerir sus alimentos y bebidas en el interior del comedor, manteniendo la limpieza de las sillas y mesas.
- Hacer uso adecuado de los micro ondas para calentar sus alimentos
- Realizar sus actividades de esparcimiento en los lugares determinados por la instancia de Normas y Convivencia cuidando de manera especial las plantas.
- Acudir de modo diligente y aseado a los ambientes de clases que le corresponda cuando finalice el recreo.
- Arrojar la basura dentro de los recipientes dispuestos para ello.
- Ser responsables de sus loncheras y utensilios de comida.

i. En las clases de Computación

- Los estudiantes deben cumplir con las políticas de uso de los equipos del centro de cómputo.
- Todas las fotos tomadas y/o almacenadas en cualquier dispositivo tecnológico del colegio por parte de los estudiantes deben estar de acuerdo con los valores, código de honor y la misión del Colegio.
- Los estudiantes no están autorizados a enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, profano, amenazante, material obsceno o sexualmente explícito. Ello es considerado una falta grave.
- A los estudiantes no se les permite explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico y/o que son inapropiados. Ello es considerado una falta grave.

- Está prohibido que los estudiantes utilicen en la pantalla imágenes inapropiadas tales como: armas, material obsceno, lenguaje o símbolos inadecuados; tampoco hacer referencia a sustancias ilegales. Ello es considerado una falta grave.
 - La oficina de sistemas e informática controlará periódicamente la actividad inalámbrica de los dispositivos tecnológicos. Si se viola la política de uso, se aplicará la respectiva sanción ante la falta grave.
 - Se prohíbe el uso de Internet del Colegio y/o cuentas de correo electrónico para la ganancia financiera o comercial, o para cualquier actividad inmoral y/o ilegal.
 - Se prohíbe tener acceso al correo electrónico y/o Internet sin la autorización del maestro de turno.
 - Por ningún motivo se permite el uso de los servicios de mensajería instantánea y/o redes sociales.
 - Se prohíbe acceder a sistemas del Colegio de uso exclusivo de los trabajadores y/o violar el filtro de seguridad de internet.
 - Los estudiantes deben respetar en todo momento los derechos de autores cuando realice descargas.
 - El uso de la cámara y el micrófono están estrictamente prohibidos en todo momento en el Colegio a menos que un maestro conceda el permiso y solamente sean utilizados para fines académicos.
 - No es permitido usar la cámara para tomar fotografías o videos.
 - Cualquier uso de las cámaras será tratado como una falta muy grave.
- j.** Para pertenecer a alguna selección deportiva y realizar sus respectivos entrenamientos los estudiantes deben:
- Tener un nivel de logro A en todas las áreas, así como también en conducta.
 - Contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental. El seguro contra accidentes es un requisito que el Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú exige a los estudiantes que participen en los juegos ADECORE.
- k.** En relación para con la sociedad los estudiantes tienen el deber de:
- Mostrar en todo momento respeto a las normas de convivencia que la sociedad y el Estado Peruano disponen.
 - Asistir con respeto y solemnidad a los desfiles y ceremonias patrióticas que se realicen en el Colegio o en calidad de invitados en eventos de carácter externos, cumpliendo las normas

dispuestas por el Colegio y anfitriones respectivamente.

I. Presentación personal

- Corresponde a la presentación correcta de los estudiantes varones venir al Colegio con el cabello corto (corte escolar), aseado y correctamente peinado; y los que ya tengan barba, deben venir afeitados. No se permite el pelo largo o voluminoso, teñidos o aclarados, estilos modernos puesto que no coinciden con la sencillez y porte personal que exige la vida comunitaria del Colegio. En caso de no cumplir con esta norma, se comunicará a los padres de familia y/o apoderados que vengán inmediatamente a recoger a su menor hijo para que le realicen el corte reglamentario en el lugar que crean conveniente. Los estudiantes serán trasladados a la biblioteca escolar hasta la llegada de sus padres de familia o apoderado.
- Para el caso de las estudiantes, ellas deberán venir al Colegio con el cabello aseado y correctamente peinadas. No se les permite el uso de extensiones en el cabello o flequillos que le cubran los ojos o parte del rostro. Para aquellas estudiantes que tengan el cabello largo, deberán recoger su cabello hacia atrás utilizando un collet y una cinta de color conchevino. En el caso de las estudiantes que tengan el cabello corto utilizarán una vincha de color conchevino.
- Está terminantemente prohibido que los estudiantes realicen cambios en el color de su cabello (teñidos, rayos o aclaraciones del mismo). En caso de no cumplir con esta norma, se comunicará a los padres de familia y/o apoderados que vengán inmediatamente a recoger a su menor hijo o hija para que vayan al lugar que crean conveniente con el fin de realizarle el cambio a su color natural. Los estudiantes serán trasladados a la biblioteca escolar hasta la llegada de sus padres de familia o apoderado.
- No está permitido que las estudiantes asistan al colegio maquilladas puesto que no coinciden con la sencillez y porte personal que exige la vida comunitaria del Colegio y no es una práctica que se contemple en edad escolar. En caso de no cumplir con esta norma, se ordenará el lavado de rostro respectivo y en caso se rehúse a hacerlo, se comunicará a los padres de familia y/o apoderados que vengán inmediatamente a recoger a su menor hija. La estudiante será trasladada a la biblioteca escolar hasta la llegada de sus padres de familia o apoderado.
- Los estudiantes deben venir con las manos limpias, las uñas cortas y sin pintar.
- No está permitido tatuarse el cuerpo, o realizarse "piercing" puesto que no coinciden con la

sencillez y porte personal que exige la vida comunitaria del Colegio.

m. Del uniforme escolar

- Los niños y niñas del nivel inicial deben asistir con el uniforme completo el día lunes y de martes a viernes con el buzo de la institución.

En los Niveles de Primaria y Secundaria:

- Los estudiantes deben venir obligatoriamente vestidos con el uniforme escolar oficial todos los días, a partir de la fecha que el Director General lo indique.
 - Varones: Pantalón de vestir color azul noche, camisa blanca, corbata y casaca de la Institución, medias de color azul noche, zapatos negros bien lustrados, las uñas recortadas, limpias y cabello corte escolar (número 3).
 - Damas: Falda escocesa modelo del colegio (debajo de la rodilla), blusa blanca, corbatín, casaca de la Institución, medias color conchevino, zapatos negros bien lustrados, las uñas recortadas, sin pintar y limpias, cabello sujeto con collet (cola alta) con cinta color conchevino. En caso de tener el cabello corto deberá utilizar, obligatoriamente, una vincha de color conchevino (sin detalles).
 - Asistir con el buzo del colegio en las clases de Educación Física: Casaca, pantalón, polo blanco, short (varones - damas), medias blancas altas, zapatillas blancas y bolsa de aseo, o en actividades que se le comunique.
- n.** Se exceptúa el uso del uniforme escolar obligatorio los días en los cuales los estudiantes realicen sus clases de educación física, y los días señalados expresamente por la Dirección General.
- o.** Los estudiantes, miembros de las promociones de primaria o secundaria, pueden contar con una prenda adicional al uniforme que los distinga de los otros grados de estudio, contando con la debida autorización del Director General y la debida aprobación del color y diseño de la misma. La solicitud de autorización para usar esta prenda se realiza por mesa de parte, por parte del padre de familia responsable de la sección.
- p.** Los uniformes deben llevarse adecuadamente, con orden y limpieza. Están prohibidos los aditamentos, sustituciones, y mutilaciones. Se considera como falta el uso de polo de colores o estampados debajo del polo del Colegio y de accesorios (brazaletes, muñequeras, collares, aretes, etc.). La reincidencia será considerada como falta grave.
- q.** Las prendas del uniforme llevarán, en un lugar adecuado, el nombre y apellido del estudiante propietario.
- r.** Los objetos perdidos serán entregados al auxiliar de Normas y Convivencia escolar para que éste

los pueda guardar y devolverlos oportunamente a su dueño o dueña.

- s. No está permitido usar sin fines académicos el escudo, uniforme, buzo y demás distintivos que caracterizan y representan al Colegio sin previa autorización de la Dirección General.

Artículo 145°: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. Hora de ingreso: Inicial: 08:00 de la mañana y la salida 13:00 p. m.
- b. Hora de ingreso: Primaria 07:30 de la mañana y la salida 14:45 p.m.
- c. Hora de ingreso: Secundaria 07:45 de la mañana y la salida 15:00 p.m.
- d. Llegar con puntualidad en el horario establecido.
- e. La puerta principal de ingreso se cerrará a las 7:45 a.m., luego de la hora indicada los estudiantes ingresarán por la puerta posterior, siendo registrada su tardanza por los auxiliares de Normas y Convivencia.
- f. Las tardanzas serán justificadas solo por los padres o apoderados en los siguientes casos: Por cita médica o de carácter administrativo (embajadas, RENIEC, judiciales, etc.), presentando en la oficina de secretaría una solicitud dirigida al Director General adjuntando la atención médica u otro documento, dentro de las siguientes 48 horas.
- g. Respetar el horario de clases, permanencia en la Institución, así como en el desarrollo de las actividades internas.
- h. Asistir puntualmente y correctamente uniformados a las actividades extracurriculares señaladas por la Dirección de nuestra Institución.
- i. El estudiante está obligado a asistir a todas las actividades académicas de aprendizaje e institucionales (desfiles cívico-patrióticos) para garantizar su formación.
- j. Deberá asistir por lo menos al 90 (noventa) por ciento de los días lectivos por bimestre.
- k. El estudiante Mercedario debe dar ejemplo de identidad, puntualidad, lealtad, respeto y responsabilidad, por lo que debe esmerarse en aprender y practicar estas virtudes desde el inicio de su educación en nuestra Institución Educativa.

Artículo 146°: EVALUACIÓN DE CONDUCTA

- a. Respeto a las normas de convivencia.
- b. Reflexión sobre sus actitudes.
- c. Integridad personal.

- d.** Cultivar los siguientes valores de la Axiología Mercedaria:
- EL RESPETO, sustentado en la libertad, igualdad, justicia y honestidad, expresiones valorativas de nuestra dignidad y Espiritualidad Mercedaria.
 - EL AMOR, como expresión de redención y encarnación del mensaje liberador de nuestro carisma.
 - LA CARIDAD, como valor que representa el elemento fundamental del Carisma Mercedario.
 - LA SOLIDARIDAD, Los estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeras y compañeros en toda situación en la que padecen dificultades.
 - Los docentes identifican, valoran y destacan continuamente actos solidarios espontáneos de los estudiantes en beneficio de otros, dirigidos a procurar o restaurar su bienestar en situaciones que lo requieran mediante el carisma mercedario.
 - RESPONSABILIDAD, como valor que expresa el espíritu del grupo y de la Comunidad Educativa Mercedaria. Demuestran responsabilidad con todos los miembros de la comunidad, las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr resultados colectivos.
 - LA HONESTIDAD, como valor que nos compromete a actuar conforme a la verdad, en el cumplimiento, con nuestros deberes, el respeto a las personas y los bienes de los demás. Actuando frente a cualquier circunstancia diciendo siempre la verdad siendo libres y autónomos como esencia del carisma mercedario.
 - LA VERDAD, como valor que expresa la transferencia de nuestra Espiritualidad Mercedaria.

Artículo 147º: RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- a.** Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y aquellas emanadas por los docentes y autoridades correspondientes.
- b.** Representar al colegio en certámenes de carácter escolar, esmerándose por mantener el prestigio de la Institución.
- c.** Conservar la infraestructura y el mobiliario de los diferentes ambientes del colegio (aulas, sala de cómputo, biblioteca, servicios higiénicos, etc.); cuidando la limpieza y el mantenimiento para evitar su deterioro.
- d.** Rendir sus evaluaciones en fechas y horas indicadas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, previa justificación presentada en la oficina de Secretaría de la Institución.
- e.** Participar en forma responsable y activa en el desarrollo de las actividades escolares.
- f.** Ingresar a la intranet del colegio para revisar diariamente las actividades programadas por el

docente. (Tareas, trabajos de investigación y evaluaciones) bajo la responsabilidad del padre de familia o apoderado.

- g.** Reforzar los aprendizajes adquiridos considerando que la evaluación es continua y permanente.
- h.** Cumplir con las tareas, trabajos de investigación y actividades asignadas por los profesores.
- i.** Traer sus materiales de estudio completos de acuerdo a su horario.
- j.** Poner a disposición del colegio sus habilidades, destrezas y capacidades para representarlo en eventos de carácter cultural, artísticos, deportivos tanto internos como externos; demostrando identidad mercedaria.
- k.** Participar de forma dinámica en actividades culturales, artísticas, religiosas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y de proyección social programadas por el colegio, evitando involucrarse en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atente contra la salud física o mental, dentro o fuera de la I.E mientras vista el uniforme del colegio.
- l.** Participar en los diferentes eventos inter escolares con identidad, orgullo y dignidad Mercedaria en el momento que se requiera.
- m.** El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, por lo que debe:
 - Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio.
 - Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el profesor de turno e informar al tutor responsable.
 - Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
 - Cuidar y devolver oportunamente los implementos (corrajes, instrumentos etc.) que el colegio les otorgue en calidad de préstamo.
- n.** Los estudiantes de quinto grado de primaria participarán de forma obligatoria y comprometida en el programa de catequesis para la preparación del Sacramento de Primera Comunión.
- o.** Los estudiantes de cuarto año de secundaria participarán de forma obligatoria y comprometida en el programa de catequesis para la preparación del Sacramento de Confirmación.

Artículo 148°: ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes serán acreedores a los estímulos en los siguientes casos:

- a.** Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.
- b.** Al finalizar el año escolar, será reconocido por su buen comportamiento, asistencia y puntualidad.

- c. Por su destacada participación en actividades curriculares o extracurriculares. Lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.
- d. Se reconoce al estudiante EXCELENCIA del 5to año de secundaria que egresa del colegio, por haber destacado en la práctica de valores y actitudes cristianas; así como en su participación permanente en alguna de las actividades pastorales y que haya obtenido una destacada participación académica, cultural o deportiva.

Artículo 149º: TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

a. Tardanzas

- El ingreso al Colegio es de 7:30 a.m. hasta las 7:45 a.m. Pasada esta hora se considera tardanza.
- No se considera tardanza al estudiante que llegue pasada la hora de ingreso por consulta médica y/o trámite judicial, con documentos probatorios y acompañado de su padre o apoderado.
- Ante la persistencia de tardanzas injustificadas, se llamará al padre de familia o apoderado para firmar un compromiso de apoyo al menor para mejorar la puntualidad.
- Toda tardanza injustificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.

Número de tardanzas	Sanción
3 - 5	- Primera Notificación escrita al padre de familia o apoderado vía intranet por parte del auxiliar de Normas y Convivencia.
6 – 9	- En la séptima tardanza, se realizará la segunda Notificación escrita al padre de familia o apoderado vía intranet por parte del auxiliar de Normas y Convivencia. - En la novena tardanza se realizará la primera citación al padre de familia o apoderado con el auxiliar de Normas y convivencia.
10 – 15	- Calificación B en el rubro de puntualidad del bimestre. - En la doceava tardanza se realizará la segunda citación al padre de familia o apoderado con el auxiliar de Normas y convivencia
16 a más	- Calificación C en el rubro de puntualidad del bimestre. - En la décimo sexta tardanza se realizará la tercera citación al padre de familia o apoderado con el Director de Formación quien evaluará la pertinencia de una suspensión.

b. Inasistencias

- El control de la asistencia se realiza durante las actividades permanentes del día.
- Sólo los padres de familia o apoderados debidamente acreditados ante el Colegio justifican las inasistencias al Colegio. La presentación de la justificación es obligatoria y debe ser en un plazo no mayor a 48 horas a la reincorporación a las actividades

escolares, la cual deberá ser presentada en físico dirigida al Director de Formación, vía mesa de partes.

- En caso de enfermedad cuyo tratamiento sea prolongado, los padres de familia o los apoderados de los estudiantes darán cuenta a través de una carta acompañada del certificado médico al Director de Formación dentro de las 48 horas de iniciada la inasistencia para la justificación respectiva y regularización posterior de las evaluaciones.
- La inasistencia imprevista a una actividad especial del Colegio causada por motivos de fuerza mayor, también debe ser justificada dentro de las 48 horas posterior al evento.
- Los padres de familia o apoderados que no hayan justificado las inasistencias de sus hijos, según los plazos establecidos no podrán exigir la regularización de las evaluaciones, debiéndose considerar la nota mínima de la escala de calificación.
- Las solicitudes de permiso por parte de los padres de familia o apoderados para salir del Colegio antes de la hora o para ingresar al Colegio después de la hora de entrada se realizan por documento, con el sustento debido, ingresado por mesa de partes, dirigido al Director de Formación.
- Las citas médicas deben solicitarse en tiempo extraescolar, en cuanto sea posible.
- En caso de inasistencia justificada es responsabilidad de los estudiantes de cuarto grado de primaria a quinto año de secundaria ponerse al día en sus cursos, buscar al maestro para presentar las actividades de aprendizaje y rendirle las evaluaciones pendientes.
- Los padres de familia coordinarán con el tutor sobre el avance de las áreas a fin de que el estudiante se ponga al día.
- En el caso de persistencia de inasistencias injustificadas nos veremos en la obligación de llamar al padre de familia/apoderado para que firme un compromiso de apoyo al menor para mejorar la asistencia.
- Toda inasistencia injustificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.

Número de inasistencias	Sanción
1 – 2	- Llamada telefónica a los padres de familia o apoderados por parte del auxiliar de Normas y Convivencia.
3 – 4	- Llamada telefónica a los padres de familia o apoderados por parte del auxiliar de Normas y Convivencia. - En la cuarta inasistencia se realizará la primera citación al padre de familia o apoderado con el auxiliar de Normas y Convivencia.
5 – 7	- Llamada telefónica a los padres de familia o apoderados por parte del auxiliar de Normas y Convivencia. - En la séptima inasistencia se realizará la segunda citación al padre de familia o apoderado con el auxiliar de Normas y Convivencia.
8 – 9	- Llamada telefónica a los padres de familia o apoderados por parte del auxiliar de Normas y Convivencia. - Calificación B en el rubro de asistencia del bimestre. - En la novena inasistencia se realizará la tercera citación al padre de familia o apoderado con el auxiliar de Normas y Convivencia.
9 a más	- Llamada telefónica a los padres de familia o apoderados por parte del auxiliar de Normas y Convivencia. - Calificación C en el rubro de asistencia del bimestre. - En la novena inasistencia se realizará la cuarta citación al padre de familia o apoderado con el Director de Formación quien evaluará la pertinencia de una suspensión.

- Si las inasistencias injustificadas continúan, habiendo agotado todas las instancias anteriores se dará cuenta a la Fiscalía de Prevención del delito sobre el aparente abandono moral y físico del menor.

Artículo 150°: PROCESO DISCIPLINARIO

- El proceso disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los estudiantes que contravengan las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y otras establecidas por las autoridades del Colegio y del Ministerio de Educación o sus órganos intermedios competentes.
- Dará lugar a la instauración del proceso disciplinario, toda acción u omisión que se considere falta disciplinaria. Todos los actos del proceso disciplinario constarán por escrito en el expediente del estudiante.
- Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la

acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- Circunstancias en que se comete.
- La forma de la ejecución de la falta.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más estudiantes en la ejecución de la falta.
- La afectación a la imagen del Colegio.
- Los efectos que produce la misma.
- Las faltas están tipificadas en el presente Reglamento Interno del Colegio sin carácter excluyente ni taxativo, siempre de acuerdo a Ley.

d. Las sanciones son acciones que el Colegio realiza para corregir las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de cambiar su comportamiento. El Colegio tiene sanciones de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas y son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Anotación en el anecdotario del aula.
- Pérdida de puntaje en nota de conducta.
- Amonestación escrita en el intranet del Colegio.
- Suspensión de una clase determinada.
- Suspensión temporal, por determinados días, al ingreso de las aulas de clases.
- Matrícula condicional.
- Suspensión definitiva del Colegio.

e. La suspensión o retiro del estudiante involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del estudiante, etc.). El estudiante debe acudir a una atención externa psicológica hasta por un máximo de cinco días hábiles, debiendo presentar la constancia correspondiente de atención a su retorno. Se le asignará la mínima calificación en conducta.

f. De detectarse casos de bullying comprobado, se procederá siguiendo el protocolo de Normas y Convivencia y será registrado en el SISEVE.

g. Los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes suspendidos un día o más firmarán la CARTA DE MATRÍCULA CONDICIONAL, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su evolución.

Artículo 151º: INSTANCIAS

- a. El proceso de observación y evaluación lo realizan los docentes y los miembros de Tutoría y Orientación Educativa y Normas de Convivencia.
- b. El Comité de Convivencia Escolar tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.
- c. Las decisiones que acuerde el Comité de Convivencia Escolar serán evaluadas y avaladas por la Dirección, quien tiene la potestad de confirmarla o enmendarla.
- d. El Director General de la Institución, Director (a) académico, Asesor legal, Coordinador(a) de Normas y Convivencia tienen la potestad de revisar casos de estudiantes con Matrícula condicional y tomar las medidas más pertinentes.
- e. La Dirección evaluará y determinará la conveniencia del retiro del estudiante previa sustentación de documentos que acrediten el desenvolvimiento actitudinal del mismo.

Artículo 152º: MEDIDAS EDUCATIVAS

- a. Son medidas educativas las que tienen como finalidad el cambio de conducta del estudiante por medio de la persuasión.
- b. La institución tiene las siguientes medidas educativas:
 - Diálogo personal con el maestro, tutor o Auxiliar de Educación
 - Diálogo personal con el Director de Formación Espiritual y Convivencia
 - Ejecución de acciones reparadoras que ayuden a comprender y modificar el error cometido por el estudiante.
 - Conversación o comunicación escrita con los padres de familia o apoderados.
 - Seguimiento del estudiante.
 - Tratamiento del problema mediante acciones de tutoría.
 - Tratamiento del problema en el Departamento de Psicología.
 - Cartas que demandan acciones específicas por parte de la institución, padres de familia cuyo cumplimiento determina la permanencia del estudiante en el Colegio.

Artículo 153º: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

- a. Una falta es un desacierto en el que incurre una persona, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su

libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

- b. La falta cometida por un estudiante trae como consecuencia la aplicación de un correctivo o sanción según la gravedad de la misma.
- c. Son medidas correctivas las acciones que el Colegio realiza para corregir las faltas que cometiera un estudiante, con la finalidad de cambiar su comportamiento.
- d. La institución tiene sanciones de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas.

Artículo 154°: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL NIVEL INICIAL

Frente a una falta los niños serán corregidos, con la finalidad de motivar la reflexión y acompañarlos en su proceso de formación y desarrollo.

Puntualidad y presentación:

- a. Si el estudiante llega tarde al inicio de la jornada escolar, se sigue el siguiente procedimiento de acción:
 - La maestra conversa con el estudiante acerca de la importancia de la puntualidad y también con los padres de familia o apoderados.
 - Si el estudiante asiste en movilidad, se informa a través del intranet a los padres de familia o apoderados sobre las tardanzas de su hijo o hija.
 - Se registra el demérito en la evaluación en el reporte de notas, en el rubro “Participación de los padres de familia”.
 - Si es reiterativo (3 tardanzas), los padres de familia o apoderados son citados por la tutora y se aplica lo establecido en el Art. 149°.
- b. Si el estudiante llega tarde para el inicio de la siguiente actividad, se sigue el siguiente procedimiento de acción:
 - La maestra dialoga con el estudiante.
 - Si la falta es reiterativa (después de 3 veces) se envía una anotación a los padres de familia o apoderados a través del intranet.
 - De continuar dicha falta, se cita a los padres de familia o apoderados y se aplica lo establecido en el Art. 149°.
- c. Si el estudiante no asiste correctamente uniformado, se sigue el siguiente

procedimiento de acción:

- La maestra dialoga con el estudiante acerca de la importancia de una correcta presentación personal.
- Se envía una anotación dirigida a los padres de familia o apoderados a través del intranet.
- Se registra el demérito en la evaluación en el reporte de notas, en el rubro “Participación de los padres de familia”.
- Si la falta es reiterativa, los padres de familia o apoderados son citados por la maestra.

d. Si el estudiante no se mantiene limpio y ordenado, se sigue el siguiente procedimiento de acción:

- La maestra dialoga con el estudiante fomentando la práctica de la higiene, el arreglo y el aseo personal.
- Se dialoga con los padres de familia o apoderados sobre la importancia de la limpieza y orden de sus hijos.
- Si la falta es reiterativa (5 veces) los padres de familia o apoderados son citados por la tutora.

Responsabilidad

e. Si el estudiante no cumple con los trabajos, actividades, indicaciones que se realizan en el aula, se sigue el siguiente procedimiento de acción:

- La maestra dialoga con el estudiante sobre su actitud.
- El estudiante culmina lo indicado en la hora del recreo o en el tiempo destinado a las actividades espontáneas en compañía de una maestra o auxiliar.
- Los padres de familia o apoderados son informados a través de la intranet.
- Si la falta es reiterativa, los padres de familia o apoderados son citados por la tutora.

f. Si el estudiante sale sin permiso del aula o del ambiente en el que se realiza la actividad, se sigue el siguiente procedimiento de acción:

- La maestra dialoga con el estudiante acerca de la importancia del cumplimiento de las normas establecidas en el aula, así como de los riesgos que pueda correr con esa conducta.

- El estudiante permanecerá en el aula durante la hora de recreo el mismo tiempo que se mantuvo fuera del aula.
- Si la falta es reiterativa, la maestra conversa con la psicóloga y registra la conducta en el anecdotario para posteriormente reunirse con los padres de familia o apoderados.

Participación e iniciativa

- g.** Si el estudiante muestra desgano, desinterés e indiferencia en las actividades escolares, se sigue el siguiente procedimiento de acción:
 - La maestra dialoga con el estudiante acerca de su conducta.
 - Si es reiterativa la falta, la maestra registra la conducta en el anecdotario y conversa con la psicóloga, para posteriormente reunirse con los padres de familia o apoderados.

Respeto, honradez y autocontrol

- h.** Si el estudiante ensucia y/o desordena su mesa de trabajo o cualquier espacio del ambiente escolar, se sigue el siguiente procedimiento de acción:
 - La maestra dialoga con el estudiante para motivar una actitud de interés y cuidado del entorno.
 - La maestra solicita a la alumna o al estudiante limpiar y ordenar inmediatamente el lugar descuidado.
 - Si la falta es reiterativa, la maestra registra la conducta en el anecdotario y envían una nota en el intranet a los padres de familia o apoderados.
- i.** Si el estudiante coge y se lleva a casa objetos que no le pertenecen, se sigue el siguiente procedimiento de acción:
 - La maestra dialoga con el estudiante con el fin de incentivar el desarrollo de la honradez e informan a los padres de familia o apoderados sobre el hecho.
 - El estudiante debe pedir disculpas a la persona afectada y entregar el objeto tomado, de lo contrario deberá devolver uno igual.
 - Si la falta es reiterativa, la maestra registra la conducta en el anecdotario, informa a la psicóloga del nivel y dialogan juntas con los padres de familia o apoderados del estudiante.

- j.** Si el estudiante deteriora el material o mobiliario escolar (rompe, raya, corta), se sigue el siguiente procedimiento de acción:

 - La maestra dialoga con el estudiante acerca del cuidado de los materiales.
 - Se solicita a los padres de familia o apoderados la reposición del material dañado.
 - Por un período de tiempo el estudiante no podrá utilizar los materiales lúdicos del aula, por haber demostrado descuido e irresponsabilidad en su cuidado.

- k.** Si el estudiante miente, se sigue el siguiente procedimiento de acción:

 - La maestra dialoga con el estudiante para incentivar mayor honestidad.
 - Si la falta es reiterativa, la maestra registra la conducta en el anecdotario, informa a la psicóloga y citan a los padres de familia o apoderados.

- l.** Si el estudiante incomoda, molesta y perturba el trabajo del compañero y del grupo, se sigue el siguiente procedimiento de acción:

 - La maestra dialoga con el estudiante sobre el respeto por el trabajo de los demás. El estudiante pasa a trabajar en una mesa personal. Esta separación es por un tiempo determinado.
 - Si esta conducta es reiterativa, la registra en el anecdotario, informa a la psicóloga y citan a los padres de familia o apoderados.

- m.** Si el estudiante agrede físicamente a sus compañeros y/o maestras, se sigue el siguiente procedimiento de acción:

 - Se retira al estudiante a otro ambiente, donde se dialogará con él acerca de su conducta, y se informa de lo sucedido a los padres de familia o apoderados a través del intranet.
 - Si la conducta se vuelve a repetir, la registra en el anecdotario, se lleva al estudiante departamento de Psicología y se cita a los padres de familia o apoderados.

- n.** Si el estudiante agrede verbalmente a sus compañeros y/o maestras, se sigue el siguiente procedimiento de acción:

 - La maestra dialoga con el estudiante acerca del buen trato que debe tener

con sus compañeros y/o maestras.

- La maestra solicita que pida disculpas y se informa a padres de familia o apoderados a través del intranet lo sucedido.
- Si la conducta persiste, la maestra registra la conducta en el anecdotario y conversará con la psicóloga para posteriormente citar a los padres de familia o apoderados.

Carta de compromiso

- o.** Por la corta edad de los estudiantes del nivel Inicial y dado que la mayoría de sus logros dependen no sólo del esfuerzo de ellos mismos sino también del apoyo integral que puedan darle sus padres de familia o especialistas según sea el caso; se procede, con los padres de familia, a la firma de la carta de compromiso solicitando el apoyo que se requiere para el acompañamiento a sus hijos.

Faltas graves

- p.** En caso de conductas graves, tales como agredir físicamente y/o molestar de manera permanente a sus compañeros, el colegio solicitará a los padres de familia o apoderados que el estudiante se quede en casa los días que se consideren necesarios, con el fin de que tomen medidas que favorezcan la convivencia armónica y puedan acompañar el desarrollo madurativo de la alumna o ESTUDIANTE (control de esfínteres, control de impulsos, etc.). Los padres de familia o apoderados asumirán el acompañamiento con el compromiso afectivo y el vínculo suficiente de manera que el estudiante sienta un interés por su mejora personal.

Artículo 155°: CARTA DE COMPROMISO:

- a.** Cuando el estudiante reincide en la acumulación de deméritos sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia o apoderado para informarle la situación de su hijo(a) y firmar la Carta de compromiso.
- b.** Los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por el equipo de Tutoría y Normas de Convivencia, firmarán una Carta de Compromiso por el lapso de un bimestre, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.

- c. En lo que dure el periodo de la Carta de Compromiso, será partícipe de acciones reparadoras propuestas por el Comité de Convivencia Escolar.
- d. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirán apoyo del Departamento de Psicología de la I.E. tanto a nivel interno como nivel de referencia externa.
- e. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado, se establecerá el **COMPROMISO DE HONOR** y decidirá la medida que corresponda según el Reglamento Interno.

Artículo 156°: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS NIVELES PRIMARIA Y SECUNDARIA

En nuestra institución, se definen tres niveles de faltas de disciplina, a saber: Leves, graves y muy graves.

Artículo 157°: Faltas leves

Puntualidad y presentación

Las faltas leves contra la puntualidad y presentación que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:

- a. Llegar tarde al Colegio.
- b. Llegar tarde al aula de clases, taller, entrenamientos, ensayos o actividades del Colegio.
- c. Faltar a los entrenamientos o ensayos.
- d. Usar inadecuadamente el uniforme
- e. No usar correctamente el uniforme oficial o de educación física dentro o fuera del Colegio.
- f. No cumplir las normas de presentación personal.

Responsabilidad

Las faltas leves contra la responsabilidad que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:

- a. Realizar tareas o actividades ajenas al área que se está trabajando en clases.
- b. Incumplir una tarea.
- c. Cambiar de ubicación en el aula sin la autorización respectiva.

- d. No traer los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de la clase.
- e. No trabajar en clases.
- f. No trabajar con orden y limpieza.
- g. No traer los exámenes firmados por el padre de familia o apoderado cuando el maestro lo solicite.
- h. No justificar oportuna y debidamente las inasistencias y/o tardanzas.

Participación e iniciativa

Las faltas leves contra la participación e iniciativa que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:

- i. No participar activamente y con responsabilidad durante las clases, taller, entrenamientos, ensayos o actividades del Colegio.
- j. Negarse a aceptar los cargos que le confíen los demás compañeros y desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.
- k. Respeto, solidaridad, honradez y autocontrol.
- l. Las faltas leves contra el respeto, solidaridad, honradez y autocontrol que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:
 - m. Fomenta desorden en las formaciones y/o desplazamientos o participa de ellos.
 - n. Mostrar expresiones inadecuadas y/o exageradas de afecto.
 - o. No obedecer las indicaciones u observaciones sobre alguna forma de convivencia o conducta incorrecta.
 - p. Usar los bienes ajenos sin permiso.
 - q. No pedir disculpas cuando se comprueba que el estudiante cometió una falta.
 - r. Deteriorar u ocultar documentos entregados por sus maestros para sus padres de familia o apoderados.
 - s. No tratar a los compañeros con corrección y buenas maneras.
 - t. Expresarse irrespetuosamente, con gesto o palabras, sus opiniones, ideas o discrepancias.
 - u. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.

- v. Generar indisciplina durante las clases, taller, comedor, entrenamientos, ensayos o actividades del Colegio.
- w. Dormirse durante el desarrollo de las clases.
- x. Permanecer en el aula durante los recreos como a la hora de salida sin la presencia de un maestro o tutor.
- y. Hacer compras sin permiso del docente o auxiliar de educación durante el horario de clases.
- z. Vender alimentos u otros dentro del Colegio.
- aa. Maltratar las plantas.
- bb. Hacer uso incorrecto de los servicios higiénicos que ofrece el Colegio.
- cc. Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio o fuera de el.
- dd. Ingerir alimentos en las aulas, Templo parroquial, sala de cómputo, sala de arte, biblioteca, laboratorio de ciencias, sala de música, departamento de psicología, enfermería, entre otros.
- ee. Traer consigo juguetes o equipos electrónicos que no ayuden al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del desarrollo de la clase.

Artículo 158°: PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS ANTE LAS FALTAS LEVES:

Los procedimientos de acción ante las faltas leves son los siguientes:

- a. Las faltas leves las sanciona el maestro y/o auxiliar de educación.
- b. De ocurrir una falta de primer orden el maestro y/o el auxiliar de educación escolar dialoga y corrige al estudiante con el propósito de incentivar el desarrollo de actitudes de: puntualidad y buena presentación, responsabilidad, iniciativa, cooperación, participación, respeto, honradez y solidaridad.
- c. El maestro y/o el auxiliar de educación pedirá al estudiante su reparación (Deberá: pedir disculpas, limpiar, ordenar, o reponer lo dañado, etc.).
- d. En los casos que se traiga objetos prohibidos por el Colegio, el maestro y/o auxiliar de educación lo requisará y lo tendrá en su poder hasta devolverlo sólo a los padres de familia o apoderados.

- e. El maestro y/o auxiliar de educación informará a través del intranet la falta cometida a los padres de familia o apoderados.
- f. El estudiante recibirá el demérito en conducta, expresado en la calificación B al final del bimestre.
- g. La reiteración de faltas leves (3 veces) será considerada como falta grave.

Artículo 159°: Faltas graves

Puntualidad y presentación

Las faltas leves contra la puntualidad y presentación que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:

- a. Ser reiterativo (tres veces) en las faltas leves.
- b. Asistir y permanecer sin el uniforme completo y correspondiente, de diario o para Educación Física.
- c. Usar cualquier tipo de pendientes, "piercings", collares y/o pulseras, anillos y aretes grandes. Así como presentarse con algún tipo de tatuaje, maquillaje, uñas pintadas y/o acrílicas, cabello teñido y/o corte de cabello con exposición del cuero cabelludo (rapado con estilo).

Responsabilidad

Las faltas leves contra la responsabilidad que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:

- d. Ser reiterativo (tres veces) en las faltas leves.
- e. No devolver el uniforme y/o materiales deportivos del Colegio.
- f. Abandonar sin aviso ni justificación previa los compromisos asumidos para representar a su sección y/o institución.
- g. Evadirse de clases.

Participación e iniciativa

Las faltas leves contra la participación e iniciativa que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:

- h. Ser reiterativo (tres veces) en las faltas leves.
- i. Negarse a participar en las actividades (deportivas, artísticas, culturales, cívicas, religiosas, de proyección social, etc.) de carácter obligatorio programadas por el Colegio y/o incita a otros a no hacerlo.

Respeto, solidaridad, honradez y autocontrol.

Las faltas leves contra el respeto, solidaridad, honradez y autocontrol que dan motivo a sanciones a los estudiantes son:

- j. Ser reiterativo (tres veces) en las faltas leves.
- k. Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla, apodo o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera del Colegio.
- l. Mentir intencionalmente para ocasionar daño y/o para evadir sus responsabilidades.
- m. Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los estudiantes en el Colegio.
- n. No respetar las normas que son propias a la biblioteca, laboratorios de ciencias, centro de cómputo, o talleres.
- o. Retener, romper, alterar u ocultar información enviada o dirigida por el Colegio a los Padres de Familia o apoderados, o viceversa.
- p. Protagonizar y/o participar en desórdenes o indisciplina durante las clases o en otros espacios del Colegio.
- q. Ser retirado por mala conducta de algunas actividades que organiza el Colegio, como retiros, convivencias, campeonato interno, etc.
- r. No asistir al Colegio, habiendo salido de su casa uniformado, con dirección a él, utilizando el engaño.
- s. Deteriorar o maltratar el material, mobiliario, equipos e infraestructura del Colegio.
- t. Esconder, deteriorar o maltratar las pertenencias ajenas, y otras acciones que puedan causar malestar al dueño de los objetos.
- u. Realizar anotaciones, alteraciones, o manipulaciones del anecdotario del aula.
- v. Apoderarse de la lonchera a un compañero, privándolo de su alimentación.
- w. Usar el teléfono celular dentro del horario escolar.

Artículo 160°: PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS ANTE LAS FALTAS GRAVES

El integrante de la comunidad educativa mercedaria que es testigo directo o indirecto de la falta grave dará cuenta al tutor o auxiliar de educación del estudiante implicado. Los procedimientos de acción ante las faltas graves son los siguientes:

- a. El tutor y/o auxiliar de educación constatará la falta grave y el nivel de responsabilidad

- del estudiante.
- b. El tutor y/o auxiliar de educación registra la falta en el Anecdotario y lo reporta al coordinador de Normas y Convivencia
 - c. El coordinador de convivencia investigará sobre los hechos ocurridos y dialoga con los implicados o implicadas.
 - d. El estudiante recibirá el demérito respectivo en la conducta al final del bimestre la misma que es equivalente a **C**.
 - e. El coordinador de convivencia pedirá al estudiante su reparación.
 - f. La falta será registrada en el cuaderno de incidencias por el Coordinador de Normas y Convivencia.
 - g. El coordinador de convivencia citará a los padres de familia o apoderados del estudiante y comunicará el incidente llegando a acuerdos y compromisos para mejorar la conducta del estudiante.
 - h. El Padre de Familia o apoderado firma la Carta de Compromiso.
 - i. De ser necesario, el estudiante debe acudir a una atención y/o terapia externa psicológica, presentando la documentación respectiva.
 - j. La falta grave indica que el estudiante podría ser suspendido del aula de clases por algunas horas pedagógicas y que sus padres o apoderados deberán de acercarse obligatoriamente al Colegio.
 - k. La reiteración de faltas graves (3 veces) serán consideradas como falta muy grave.

Artículo 161º: Faltas muy graves

Son faltas muy graves de conducta y deben ser sancionadas:

- a. Ser reiterativo (tres veces) en las faltas graves.
- b. Burlarse, menospreciar y/o rebelarse contra la axiología confesional de la institución.
- c. Calumnias, difamación o injuria graves, malos tratos de manera verbal, escrita o virtual que lesionen a los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio.
- d. Protagonizar enfrentamientos y agresiones físicas dentro y fuera del Colegio.
- e. Realizar actividades, fuera del Colegio, que redunden en descrédito ante la comunidad local.
- f. Realizar actos reñidos contra la moral respecto a la sexualidad.
- g. Presentarse en el Colegio bajo los efectos del alcohol o estupefacientes o sustancias tóxico-adictivas.

- h. Consumir, comercializar, portar o comprar cigarrillos, bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias tóxico- adictivas durante el horario escolar o en las actividades organizadas por el Colegio.
- i. Consumir, comercializar, portar o comprar cigarrillos, bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias tóxico- adictivas en las inmediaciones del Colegio con o sin uniforme.
- j. Inducir premeditadamente a miembros del Colegio a cometer faltas muy graves.
- k. Hurto o robo comprobado.
- l. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, en amenazas o agresiones físicas, verbales y/o virtuales a cualquier integrante de la comunidad educativa mercedaria.
- m. Todo acto de acoso escolar comprobado.
- n. Solicitar dinero o cosas materiales a estudiantes con la finalidad de ofrecerles protección.
- o. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.
- p. Realizar o formar parte de actividades o juegos (Ejemplo: juegos de azar, apuestas, etc.) que atentan contra la axiología y/o afecte la convivencia y el respeto hacia los demás.
- q. Todo intento de copia durante el examen; copia durante el examen; copia y apropiación de algún trabajo de un estudiante.
- r. Tráfico, hurto o comercialización de evaluaciones.
- s. Cualquier intento de destruir el hardware, el software o los datos de las tabletas electrónica o laptops de los integrantes de la comunidad educativa mercedaria.
- t. Sustraer el anecdotario del aula
- u. Traer material pornográfico, acceder a ello desde las computadoras del Colegio o realizar actos que atentan contra el pudor.
- v. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentarse contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
- w. Destrucción premeditada de cualquier bien, sea del Colegio o de terceros, que se encuentre al interior del Colegio.
- x. Abandonar las instalaciones del Colegio durante el horario de clases sin el permiso

- escrito de las autoridades respectivas.
- y. Usar el nombre del colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.
 - z. Promover o realizar proselitismo político y/o acciones que solivianten a sus compañeros en contra de los propósitos de la institución.

Artículo 162º: PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS ANTE LAS FALTAS MUY GRAVES

Las faltas muy graves las sanciona el Director de Formación, previa información por escrito del coordinador de convivencia escolar y/o cualquier integrante de la comunidad educativa mercedaria.

Los procedimientos de acción ante las faltas muy graves son los siguientes:

- a. El integrante de la comunidad educativa mercedaria que es testigo directo o indirecto de la falta muy grave dará cuenta al tutor o auxiliar de educación del estudiante implicado.
- b. El tutor o auxiliar de educación constatará la falta muy grave y el nivel de responsabilidad del estudiante.
- c. El tutor o auxiliar de educación comunicará el caso al coordinador de convivencia y disciplina escolar.
- d. El coordinador de convivencia escolar investigará sobre los hechos ocurridos y dialoga con los implicados o implicadas; rinde un informe por escrito al Director de Formación.
- e. El Director de Formación derivará el caso al Departamento Psicopedagógico, con el fin de que se brinden las estrategias y terapias necesarias al estudiante.
- f. El Director de Formación pedirá al estudiante la reparación de la falta.
- g. El Director de Formación citará de modo inmediato y obligatorio a los padres de familia o apoderados del estudiante y les comunicará la falta muy grave llegando a acuerdos y compromisos para mejorar la conducta del estudiante.
- h. El Director de Formación impondrá la “matrícula condicional” al estudiante que ha cometido la falta muy grave.
- i. El estudiante será suspendido del aula de clases por cinco días útiles o separado definitivamente del Colegio de manera inmediata.
- j. El estudiante recibirá el demérito correspondiente en conducta equivalente a **C**.
- k. En el caso de faltas relacionadas a copia y/o plagio el estudiante será desaprobado (nota 00) en

las capacidades de dicha evaluación.

- I. La falta muy grave permite al Director de Formación solicitar, de acuerdo a la gravedad o la reiteración de una falta muy grave, al Director General la separación definitiva del Colegio de un estudiante que haya incurrido en falta muy grave.

Artículo 163°: MATRÍCULA CONDICIONAL

La matrícula condicional se aplica cuando:

- a. Ante una falta muy grave cometida por un estudiante, el Director de Formación (habiendo oído el parecer del Director Académico, del Coordinador de convivencia y disciplina escolar y del Coordinador de Tutores) decide ofrecer una oportunidad a la alumna o ESTUDIANTE, previa a la separación definitiva del Colegio.
- b. Un estudiante repite el grado por primera vez.
- c. Un estudiante obtiene nota desaprobatoria como promedio anual en conducta.
- d. Lo decide la Dirección General como medida preventiva a partir del informe del Departamento Psicopedagógico y la coordinación de su grado.
- e. Serán los Padres de Familia o apoderados del estudiante los primeros en comprometerse en ayudar a que entienda que debe cambiar su comportamiento o mejorar académicamente para continuar en el Colegio.
- f. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes que permanecen en el Colegio con “matrícula condicional” deben firmar un compromiso de honor por un año. Los estudiantes del nivel secundario también firmarán el compromiso.
- g. La “matrícula condicional” es anulada cuando al final del año académico estudiante obtiene A en su calificación de conducta.
- h. No se renovará la matrícula al estudiante con matrícula condicional vigente, si incurre en las siguientes causales:
 - Repite el grado al finalizar el año escolar.
 - Obtiene nota desaprobatoria como promedio anual en conducta.
 - Los padres de familia o apoderados, y el estudiante no cumplen con las condiciones específicas expresadas en la carta de compromiso firmada.

Artículo 164°: SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO:

- a. La separación definitiva del Colegio se aplica cuando el Director General, habiendo oído a su Consejo Directivo, que se constituye para el caso, decide separar de forma definitiva e inmediata a un estudiante por haber cometido una o varias faltas muy graves señaladas en el presente Reglamento Interno, además del bajo rendimiento académico.
- b. Para la separación definitiva del Colegio, la “Matrícula Condicional” no es un requisito previo.
- c. La separación definitiva del Colegio es aplicada por decreto de la Dirección, con opinión del Consejo Directivo y los informes que estime la Dirección.

La separación definitiva del Colegio de un estudiante se aplica cuando:

- d. Es solicitada por el Director de Formación al Director General.
- e. Cuando no se ha cumplido con el compromiso acordado en la “Matrícula Condicional”.
- f. Cuando se evidencie ruptura de relaciones humanas entre los mismos padres de familia, entre padres de familia y autoridades educativas, maestros y/o personal administrativo que influya negativamente en la formación integral del estudiante o denigren el buen prestigio del Colegio.
- g. Cuando un estudiante repite de año por segunda vez de manera consecutiva o no.
- h. Cuando un estudiante obtiene nota desaprobatoria en el promedio anual de conducta.
- i. En todos los casos se tendrá en cuenta los atenuantes, el historial documentado del estudiante y la legislación vigente.

CAPITULO XV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 165°: Los Padres de Familia, son los primeros y principales educadores de sus hijos, por lo que se considera fundamental su presencia y participación en todo el proceso educativo de nuestros estudiantes.

Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente, información sobre el proceso de aprendizaje y conducta de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

Artículo 166°: Derechos de los Padres de Familia:

- a. Recibir información del rendimiento académico y conducta de sus hijos.
- b. Que sus hijos reciban una educación integral basada en valores morales y cristianos.
- c. Que sus hijos reciban el buen trato de parte de la comunidad Mercedaria.

- d. Ser elegido sólo por un año lectivo y poder elegir para conformar el Comité de Aula u otro que vea pertinente el docente o tutor.
- e. A representar como apoderado a su menor hijo

Artículo 167°: Deberes de los Padres de Familia

a. Con la Institución.

- Conocer, respetar y asumir con responsabilidad el Reglamento Interno y la orientación axiológicamercedaria que brinda el colegio.
- Crear un ambiente familiar animado por el amor a Dios y hacia los hombres que favorezca la personal, religiosa y social de sus hijos.
- Ser un vínculo integrador entre la familia y el colegio.
- Matricular a sus hijos personalmente en las fechas establecidas.
- Participar activa y responsablemente en las actividades del colegio.
- Mantener una estrecha relación y comunicación permanente con los docentes para informarse sobre el progreso del ESTUDIANTE de acuerdo al horario y el rol establecido.
- Ingresar diariamente a la plataforma virtual para revisar la agenda virtual.
- Asistir obligatoria y puntualmente a las Jornadas Espirituales, Escuela de Padres, y reuniones convocadas por la institución.
- Leer los comunicados y circulares que se le envíe en la PLATAFORMA VIRTUALOL durante el año escolar.
- Cubrir los gastos que demanden de los daños ocasionados por su menor hijo en el mobiliario, educativos y/o instalaciones del colegio
- Cumplir plena y satisfactoriamente con los cargos que se le confiere.
- Cumplir puntualmente con los compromisos económicos adquiridos con la Institución Educativa: pensiones y compromisos con el aula.
- Velar por el prestigio y buena imagen de la institución.
- El padre de familia o apoderado debe Informar por escrito a la Dirección en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso se deberá adjuntar una constancia médica.
- Si los padres de familia de la promoción decidan colocar la placa recordatoria en el colegio, la medida de la placa será de 65cm de largo y 50 de ancho.

b. Con sus hijos.

- Recoger puntualmente a sus hijos al término de las jornadas educativas y/o actividades programadas. El plazo máximo de tolerancia es de una hora.

- Al tomar determinaciones en el hogar, ser firme, justo en sus decisiones enseñando con el ejemplo de vida a sus hijos los valores cristianos y morales.
- Colaborar en la educación moral y académica del ESTUDIANTE,
- Debe ser prudente y justo sin favoritismos, humillaciones, prejuicios, ni maltratos con su familia.
- Asegurar la buena salud y rendimiento de su hijo(a), atendiendo al refrigerio básico diario.
- Inculcar hábitos de orden, higiene, puntualidad, estudio, reglas de urbanidad.
- Responsabilizarse de los gastos por lesiones ocasionadas por sus hijos a terceros.
- Ingresar diariamente la PLATAFORMA VIRTUAL para revisar la agenda virtual (Asistencia, Tareas, Citaciones etc.)
- Apoyar al ESTUDIANTE en las responsabilidades que este asuma.
- Justificar las faltas y tardanzas dentro de las 24 horas siguientes
- Recoger y firma el reporte de notas en las fechas indicadas.

Artículo 168°: Prohibiciones de los Padres de Familia

- a.** Desprestigiar a la institución y al personal que labora en ella a través de actos y/o declaraciones inadecuadas en los medios de comunicación masiva (Falta de palabras, hechos, etc.) o quejas donde no se ha seguido el conducto regular.
- b.** Fomentar hechos bochornosos y reñidos con la moral y buenas costumbres dentro del plantel (Asistir al colegio con síntomas de ebriedad, etc.)
- c.** Interrumpir la labor educativa de los maestros en horario de clase.
- d.** Utilizar los ambientes del colegio sin la autorización debida.
- e.** Distraer al personal de seguridad en horas de trabajo.
- f.** Ingresar al aula en horas de clase.

CAPITULO XVI

REGIMEN ADMINISTRATIVO

ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL, REGISTROS, PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD, CONTROL DE LA ASIGNACIÓN SEGÚN CAP

El personal directivo es elegido por el Capítulo Provincial Mercedario cada tres años y el personal jerárquico es designado por el Director considerado como cargo de confianza.

El Personal estable y contratado del colegio, está amparado por el régimen laboral de la actividad privada. (D.L. 728 y demás normas pertinentes)

Artículo 169°: DESPLAZAMIENTO

La rotación del personal docente nombrado y contrato se realiza de acuerdo a la necesidad de la institución educativa.

Artículo 170°: DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Toda documentación de gestión institucional será refrendada por el titular del plantel, en caso de ausencia por el responsable de acuerdo al orden jerárquico.

Según sea el caso deberá ser aprobado por Resolución Directoral.

Son documentos de gestión:

- a. El Proyecto Educativo Institucional
- b. El Proyecto Curricular de la I. E.
- c. El Plan Anual de Trabajo
- d. El Reglamento Interno
- e. El Plan de Estudios
- f. El Cuadro de distribución de horas

Artículo 171°: DOCUMENTOS DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Estadística, matrícula actualizada, promoción y repitencia, deserción, etc.
- b. Plan de monitoreo y supervisión
- c. Libro de acta de las reuniones.

- d. Inventario actualizado de los Bienes, Muebles y enseres
- e. Fichas de Matrícula.
- f. Actas de evaluación
- g. Registro de evaluación
- h. Archivo de Decretos Administrativos y Resoluciones Directorales, Oficios, otros.
- i. Documentación Contable y Pedagógico

CAPITULO XVII

RECURSOS MATERIALES

Artículo 172º: ADQUISICIÓN:

Cada uno de los profesores de acuerdo a su especialidad promoverá la adquisición y/o elaboración, así como la utilización del material educativo para la enseñanza- aprendizaje de sus respectivas asignaturas. De igual modo el personal responsable de los departamentos de:

- a. Educación física
- b. Ciencia y Tecnología (laboratorio de Química, Física y Biología)
- c. Biblioteca
- d. Pastoral
- e. Audiovisuales: Laboratorios de Computo.

Artículo 173º: ALMACENAMIENTO:

La utilización racional, así como la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos y materiales educativos estará a cargo de los profesores responsables de cada departamento.

Artículo 174º: LIMPIEZA Y SEGURIDAD:

El personal de servicio será responsable de la óptima limpieza de los departamentos antes mencionados, previa coordinación con los profesores responsables.

Artículo 175º: DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:

La organización y funcionamiento de biblioteca, sala de audiovisuales y laboratorios estará a cargo del personal especializado debidamente implementado y actualizado a fin de garantizar un eficaz apoyo para la labor académica.

CAPITULO XVIII

RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

Artículo 176°: Antes del inicio del año académico se fijará el monto de la matrícula y pagos durante el año lectivo. Una vez fijados y anunciados los montos, no podrán ser modificados durante el ejercicio del año académico.

Artículo 177°: Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de:

- a. Los ingresos por derechos de inscripción y cuotas de ingreso.
- b. El pago por concepto de matrícula
- c. Las pensiones
- d. Las moras por pensiones vencidas.
- e. Los fondos obtenidos por actividad de beneficios.
- f. Las donaciones voluntarias
- g. Los ingresos diversos por trámite documentario (constancias, certificados de estudios, certificado de conducta y otros).
 - o Constancias diversas: S/10.00 (Diez con 00/100 soles)
 - o Certificado de nivel inicial: S/.50.00 (Cincuenta con 00/100 soles)
 - o Certificado de primaria: S/.80.00 (Ochenta con 00/100 soles)
 - o Certificado de secundaria: S/.80.00 (Ochenta con 00/100 soles)
 - o Certificado de conducta: S/. 20.00 (Veinte con 00/100 soles)
- h. Las cuotas extraordinarias y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral 1 del ANEXO I del Decreto Supremo N° 046-97-EF, reglamentario del Decreto Legislativo 882.

Artículo 178°: Los costos del proceso de admisión, la cuota de ingreso, la matrícula y las pensiones de estudios son fijados por la Dirección General del Colegio.

Artículo 179°: La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales comprendidas de marzo a diciembre, más el costo de matrícula que es un monto igual al de la cuota mensual, la misma se paga en el acto de la matrícula o su ratificación y las cuotas restantes conforme al cronograma de pagos establecido en el contrato de prestación de servicios educativos.

Artículo 180°: Las pensiones se vencen el último día hábil del mes cumplido, transcurrido este periodo,

abonarán la mora desde el primer día de vencimiento, de acuerdo a la tasa de intereses fijados.

Artículo 181°: Un representante de la entidad promotora y el Director General del Colegio, tienen a su cargo la determinación de las pensiones de enseñanza, si así se determinase, las becas y otro tipo de ayuda a los educandos que la necesiten.

Artículo 182°: El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza condiciona la ratificación de su matrícula.

Artículo 183°: Los padres de familia que tengan dificultades de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, están en la obligación de poner en conocimiento de la Dirección General de dicha situación.

Artículo 184°: La Institución Educativa "Nuestra Señora la Merced – Mirones Bajo - Lima concede Becas Completas y Parciales a los estudiantes en orfandad. La beca consiste en la exoneración del pago de las pensiones de enseñanza.

Artículo 185°: Para la obtención de beca es necesaria la presentación de una solicitud del padre o apoderado, a la dirección del colegio, acompañando los siguientes documentos:

- a. En su caso, partida de defunción del padre o persona encargada de cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- c. Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.

Artículo 186°: Para otorgarla beca se tendrá en cuenta:

- a. La situación económica familiar.
- b. La situación de orfandad del ESTUDIANTE.
- c. El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel.
- d. El comportamiento y aprovechamiento del ESTUDIANTE.

Artículo 187°: De acuerdo a Ley N° 23585 y su reglamento, tienen derecho a beca, los estudiantes en los casos de fallecimiento o incapacidad de su padre o apoderado, siempre que se acredite no tener recursos económicos para sufragar los gastos de estudio y con las mismas condiciones de aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del ESTUDIANTE beneficiado.

Artículo 188°: Pierden la beca, los estudiantes que:

- a. Tengan más de cinco inasistencias o tardanzas injustificadas en un bimestre.
- b. Los que sean desaprobadas en dos bimestres.
- c. Los que al final de año sean aplazados en dos o más asignaturas.
- d. Los que sean desaprobadas en los exámenes de subsanación.

Artículo 189°: La Dirección del Colegio Mercedario está facultada para reducir o suprimir la beca, o pensión escalonada, en los siguientes casos:

- a. Sanción disciplinaria.
- b. Bajo rendimiento escolar.
- c. Haber superado la situación económica que motivó la petición de la pensión escalonada o la beca.
- d. Incumplimiento de los compromisos firmados.

Artículo 190°: La Institución Educativa "Nuestra Señora la Merced – Mirones Bajo – Lima", concede un descuento a los hijos del personal que labora, pero a partir del mes de abril, es decir pagaran la inscripción, el derecho de ingreso y la pensión de marzo en forma completa.

Artículo 191°: Corresponde a la Dirección del **COLEGIO**, el otorgamiento de becas de estudio por razones económicas y se otorga conforme a su Reglamento por ser esta una institución de convenio.

Artículo 192°: La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Administración del **COLEGIO**. La Dirección puede suspender o restablecer las ayudas según los casos debidamente probados.

Artículo 193°: Durante el proceso de matrícula **EL COLEGIO** está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en el convenio educativo suscrito por el padre de familia y el Director General.

Artículo 194°: DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El Contrato De Prestación De Servicios Educativos

Se suscribe al momento de la matrícula o su ratificación; este es el único documento que formaliza y regula el vínculo entre el padre de familia y el Colegio; en él se encuentran comprendidos el pago de pensiones, las características, condiciones del servicio y es suscrito con manifiesta voluntad de las partes.

Artículo 195°: De acuerdo a Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar, la Institución Educativa puede retener los certificados de estudio de los periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado a reunión para tratar el incumplimiento del pago de las pensiones, no se logren ningún entendimiento de lo adeudado. Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento y cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al año anterior teniendo presente que si concluido el año escolar el padre de familia adeuda pensiones de enseñanza no se ratificará la vacante del estudiante para el año siguiente.

Artículo 196°: No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrículas, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio, en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el estudiante sea separado del Colegio, trasladado a otra I.E.

Artículo 197°: El Colegio, tiene la facultad de no incluir en los documentos de evaluación las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios de periodos no pagados de acuerdo a Ley N° 26549 Ley de Protección a la Economía Familiar.

Artículo 198°: De la resolución del contrato de prestación de servicios educativos.

Se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a. No concurrir al colegio cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- b. Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- c. Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el colegio y carecen de toda validez.
- d. No acatar o respetar las medidas correctivas disciplinarias establecidas por el colegio en el

presente reglamento.

- e. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y del personal, dispuestos por la Institución Educativa.
- f. No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- g. Haber observado reiterado atraso en el pago de pensiones por más de tres meses consecutivos.
- h. Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.

Artículo 199°: Los gastos de operación del **COLEGIO** se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 200°: Los gastos derivados por el deterioro de los bienes e inmuebles causado por los usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 201°: En caso de eventualidades derivadas de reajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, el Director gestionará, el reajuste pertinente de las pensiones ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549

TÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO XIX

RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD

Artículo 202°: Colaboración De Los Padres De Familia

- a. Participación activa en los Comités de Aula
- b. Participación de los padres en las actividades deportivas.

- c. Participación activa de los padres a través de los Comités de Aula en las fiestas y actividades del colegio.
- d. Apoyo al mejoramiento de la institución (infraestructura, material educativo, etc.)
- e. Estrecha relación con la dirección, coordinación y representantes de la comunidad magisterial.

Artículo 203°: Derecho de los Padres de Familia

- a. Ser atendidos de manera cordial y amablemente por el personal en un lugar adecuado y reservado y de acuerdo al **horario de atención**.
- b. Recibir la adecuada información de los profesores en el **horario establecido**.

Artículo 204°: Deberes de los Padres de Familia

- a. El padre de familia tiene la obligación de acudir al colegio cada vez que sea citado por el profesor.
- b. Cumplir con los compromisos que asumió al momento de la matrícula.
- c. Recoger la información de sus hijos en el momento indicado.
- d. Fomentar a sus hijos el cumplimiento de las normas del colegio y evitar actos de alguna indisciplina.
- e. El padre de familia para cualquier tipo de reclamo deberá seguir el conducto regular y deberá ser el padre de familia o apoderado registrado en la Institución quien realice el reclamo.
- f. La Directiva de los Comités de Aula deberán ser conformados por los siguientes integrantes:
 - Presidente (a)
 - Secretario (a)
 - Tesorero (a)
 - Delegado (a) de deportes
 - Delegado (a) de actividades Religiosas

Artículo 205°: Atención de los Padres de Familia

Para la atención a los padres de familia se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor y docente el mismo que se dará a conocer a inicios del primer bimestre. Si el caso amerita se realizará una entrevista con la coordinación del nivel, el comité de convivencia será el encargado de precisar el procedimiento de atención

Artículo 206°: Mecanismos de resolución de conflictos

- a) Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b) Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia. (DS 004-2018-MINEDU)
- c) Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias virtual. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe.
- d) Se recolectarán evidencias que ayude a la resolución del caso.
- e) Se registrará toda reunión, firmado todos los presentes.

ÍNDICE DE CONTENIDOS DE REGLAMENTO INTERNO 2023

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I: CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES

FINES

ALCANCES

BASES LEGALES

TITULO II IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO II: LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “NUESTRA SEÑORA DE LAMERCED”

LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III: MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS

VISIÓN

MISIÓN

PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

TITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO V: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEFINICIÓN

OBJETIVOS

CAPITULO VI: RESPONSABILIDADES DEL TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

CAPITULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

CAPITULO IX: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

**TITULO IV
RESPONSABILIDADES DE LA I. E. A NIVEL INSTITUCIONAL**

CAPITULO X: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL

MATRICULA

REQUISITOS PARA MATRICULA Y LOS TRASLADOS

HORARIOS PARA LOS ESTUDIANTES:

VALUACIÓN

FINES DE LA EVALUACIÓN

REGISTRO EN EL SIAGIE

PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

REQUERIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

ACOMPañAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN PROCEDE EN LOS SIGUIENTES CASOS

MONITOREO, ACOMPañAMIENTO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**CAPITULO XI: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO**

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

DEBERES DEL PSICÓLOGO

DEBERES DE LA SECRETARIA

DEBERES DEL CONTADOR

DEBERES DEL BIBLIOTECARIO

DEBERES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

DEBERES PERSONAL DE SERVICIO

PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

ESTÍMULOS

FALTAS QUE PUEDEN SER SANCIONADAS

SANCIONES

LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

ESCALAFÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

CAPITULO XII: REGIMEN DISCIPLINARIO Y ARMONIA LABORAL

ARMONÍA LABORAL

OBJETO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

FALTAS DISCIPLINARIAS

SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

AMONESTACIÓN – SUSPENSIÓN

CESE TEMPORAL

DESPIDO O DESTITUCIÓN

CAPITULO XIII: SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO (DEL PERSONAL DEL COLEGIO)

TITULO V
RESPONSABILIDADES DE LA I. E. A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPITULO XIV: DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE MERCEDARIO

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

PROCESO DISCIPLINARIO

INSTANCIAS

MEDIDAS EDUCATIVAS

MEDIDAS CORRECTIVAS

CARTA DE COMPROMISO

MATRÍCULA CONDICIONAL

SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO

CAPITULO XV: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO XVI: REGIMEN ADMINISTRATIVO ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL, REGISTROS, PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD, CONTROL DE LA ASIGNACIÓN SEGÚN CAP

CAPITULO XVII: RECURSOS MATERIALES

CAPITULO XVIII: RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

TITULO VI
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

CAPITULO XIX: RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°.....N° de registro en SíseVe..... (una vez registrado el caso)
IE.....

DRE.....

UGEL.....

1. Fecha Actual:/...../..... Tipo de reporte: () Personal de la IE a estudiante () Entre estudiante

(Día, mes y año)

2. Datos de la persona informante del caso:

.....

Nombres y apellidos

Padre () Madre () Hermana/o () Tío/a () Docente () otros ()

Especifique.....

DNI.....

Dirección.....

Teléfono.....Correo

electrónico.....

3. Datos de la supuesta persona agredida:

..... Iniciales del o de la estudiante

Edad..... Sexo: M () F () Grado/sección..... Turno: M () T () N ()

Telf.

Discapacidad (Sí) (No)

Especificar:.....

Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar:

.....

4. Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario):

Estudiante:

Iniciales.....Edad.....

Sexo: M () F ()

Discapacidad (Sí) (No)

Especificar.....

Estudiante del mismo grado () Estudiante grado superior () Estudiante grado inferior ()

Grado y sección..... Turno M () T () N ()

Personal de la IE:

Nombres y apellidos:

.....DNI.....

Director () Docente () Auxiliar () Administrativo () Personal de Apoyo ()

Otro/Especifique

5. Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):

Físico

Sexual

Psicológica (incluye
violencia verbal)

6. ¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:

Por ser de otro lugar.
Porque es o creen que es homosexual.

Por el acento.
Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos)

Por el color de su piel.
Por tener alguna discapacidad.

Por sus creencias religiosas.
Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros.

Por tener más o menos dinero que el resto.
Por ser callado o tímido.

Por su cultura o costumbres.
Sin motivo alguno, sólo por molestar o por burlarse.

Por otra razón
(Especificar.....
.....)

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

.....
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

.....
Nombre y firma del informante Nombre y

.....
firma de la Directora de la IE

ANEXO 2

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS CASO N°..... N° registro en SíseVe.....

IE.....DRE.....
UGEL.....Fecha del Reporte:..... día / mes / año
Si las acciones fueron registradas en el Portal del SíseVe, se requiere indicar la fecha y el paso correspondiente:
Fecha:/...../..... ACCIÓN
Fecha:/...../..... DERIVACIÓN
Fecha:/...../..... SEGUIMIENTO
Fecha:...../...../..... CIERRE
Atención del caso: medidas adoptadas por la IE (Consignar las fechas y describir cada acción realizada).
El...../...../.....se informó de los hechos y de las acciones realizadas a la UGEL. Oficio N°.....
día mes año
El...../...../..... se comunicó el caso a la Comisaria o Fiscalía. Oficio N°.....
día mes año
El...../...../..... se cambió de aula a la o el docente presuntamente agresor/a.
día mes año
El...../...../..... se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover acciones en conjunto.
día mes año
El...../...../.....se puso a disposición de la UGEL a la o el docente presunto agresor/a. Oficio N°.....
día mes año
El...../...../..... Otro.
Especificar.....
día mes año
Otras acciones (especificar):

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

