

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
“LAS MERCEDES”**



**REGLAMENTO
INTERNO**

2024

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO
INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR LAS MERCEDES

Resolución Directoral N. ° 073 -2023-IEP

Cusco, 19 de octubre del 2023.

*Visto el Reglamento Interno (RI) de la I.E.P "LAS MERCEDES"
en los Niveles de Primario y Secundario de Educación Básica Regular.*

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Particular LAS MERCEDES ubicada en la Provincia, Distrito de Cusco con dirección en la calle Arrayan N° 143 con los Niveles de Educación Primaria y Secundaria, precisa contar con Documentos de Gestión que oriente su trabajo Administrativo, Pedagógico e Institucional y que responda a las necesidades y características de las estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevo a cabo el proceso de socialización y sensibilización para la construcción y reajuste del RI 2024.

El cuerpo directivo y jerárquico de la Institución Educativa ha reajustado el RI, con el propósito de mejorar la calidad de los aprendizajes, que se evidencia con un plan implementado.

Que, el Cuerpo Directivo y Jerárquico ha cumplido con presentar a la Comunidad Educativa el documento reajustado de acuerdo a los lineamientos actuales para su aprobación.

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la IE, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado; el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa Privada el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el RI en que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política de la Institución Educativa Particular LAS MERCEDES

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 Privada 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 IE 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(a).

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 Institucional, el Reglamento Interno, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Mejora.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el RI (REGLAMENTO INTERNO) de la Institución Educativa Particular LASMERCEDES para el periodo 2024.

Artículo 2°: *DISPONER, su difusión a la Comunidad Educativa: Personal Directivo, Docente, Administrativo, Padres de familia y estudiantes de nuestra Institución.*

Artículo 3°: *REMITIR, a la instancia de Gestión Educativa Descentralizada correspondiente, las copias que sean requeridas.*

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MISIÓN:

Formamos estudiantes (del III al VII ciclo) para lograr una escolaridad (nivel primario y secundario) con aprendizajes afianzados según el Currículo Nacional y las exigencia curriculares de las instituciones superiores, con espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia; sustentados en un modelo de escuela abierta, flexible, libre y segura, desarrollando valores mercedarios para lograr un perfil de estudiantes autónomas, investigadoras, proactivas, emprendedoras y competentes en proyección a la excelencia en cuanto a ser innovadoras, solidarias y líderes capacitadas para generar un cambio social.

VISIÓN:

Ser una institución educativa líder en propuestas de innovación educativa y desarrollo curricular genuino garantizando la igualdad de oportunidades de aprendizaje para formar estudiantes con un perfil de egreso que refleje valores, conocimientos y capacidades para desenvolverse con autonomía como ciudadanas con derechos y obligaciones, con sentido de emprendimiento para aportar en el desarrollo de sus contextos comunales y sociales además de asumir compromisos con la ecología, la cultura y el logro de competencias para una inserción crítico-reflexiva y activa en el mundo globalizado.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

Art.1.- El presente reglamento norma la naturaleza, organización y funcionamiento de la Institución Educativa Particular Las Mercedes, es el instrumento técnico legal de gestión institucional que determina la finalidad y línea axiológica, regula su régimen interno y las relaciones de Gestión Pedagógica y Administrativa de la Institución educativa.

Art.2.- El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes documentos normativos del sector:

- ❖ Constitución Política del Perú del año 1993.
- ❖ Ley General de Educación N.º 28044 y su reglamento aprobado por DS. N.º 011-2012-ED.
- ❖ Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 001-96-ED.
- ❖ Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N.º 882 y sus Reglamentos aprobados por D. S. N.º 045, 046 y 047 – 97 – ED.
- ❖ Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N.º 013-2004-ED.
- ❖ Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo N.º 009-2005-ED.
- ❖ Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- ❖ Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 0440-2008-ED y por Resolución Ministerial No. 281-2016-MINEDU.
- ❖ R.M. N.º 649-2016-MINEDU Aprobar El Programa Curricular De Educación Inicial, El Programa Curricular De Educación Primaria Y El Programa Curricular De Educación Secundaria.
- ❖ Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- ❖ Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- ❖ Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- ❖ Ley N.º 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- ❖ Decreto Supremo N.º 010-2012-ED Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- ❖ Ley N.º 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Ley N.º 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- ❖ Ley N.º 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N.º 29430 y su reglamento aprobado por DS. N.º 010-2003-MINDES.

- ❖ Directiva N.º 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 0519-2012-ED., Publicado el 21 dic. 2012.
- ❖ R.M. N.º 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- ❖ Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "ESTUDIANTES SANOS, LIBRES DE DROGAS" Aprobada por la RVM N.º 004 - 2007-ED.
- ❖ Ley N.º 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- ❖ Decreto Supremo N.º 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012.
- ❖ Ley N.º 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- ❖ Ley N.º 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N.º 29839.
- ❖ Ley N.º 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N.º 004-2013-ED.
- ❖ Ley N.º 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.
- ❖ Ley N.º 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- ❖ Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ R.M. N.º 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- ❖ RM N.º 0155-2008-ED D.S. N.º 026-87-SA Aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico - Sanitario de Quiosco Escolares.
- ❖ R.M. N.º 10851 - ED Reglamento para el Funcionamiento de la Policía Escolar.
- ❖ Resolución Ministerial N.º 609-2018-MINEDU Aprobar 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).
- ❖ R.V.M. N.º 0022-2007 - ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación básica".
- ❖ R.V.M. N.º 025-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica".
- ❖ R.V.M. 052 - 2016 MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
- ❖ R.V.M. N.º 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".

- ❖ R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- ❖ DS. N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- ❖ DS. N° 004-1998-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Centros Educativos Privados.
- ❖ DS. N° 011-1998-ED Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, modificado por Decreto supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N°005-2002- ED.
- ❖ DS. N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- ❖ DS. N° 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- ❖ DS. N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normada por la RM N° 0237-2011-ED.
- ❖ Resolución Viceministerial N°090-2020-MINEDU Disposiciones para la Prestación del Servicio de Educación Básica a cargo de Instituciones Educativas de Gestión Privada, en el Marco de la Emergencia Sanitaria para la Prevención y Control del COVID - 19.
- ❖ Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- ❖ Resolución Viceministerial N°273-2020-MINEDU Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- ❖ Decreto Supremo N. ° 014 – 2019 – MIMP. Aprueba el reglamento de la ley N.º 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- ❖ Decreto de Urgencia N° 002-2020 que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- ❖ RM 331-2021 Orientaciones para el retorno semipresencial, presencial
- ❖ Demás disposiciones legales en materia educativa vigente en lo que le corresponda.
- ❖ Instructivo de Matrícula 2023 MINEDU.

DE LOS ALCANCES

Art. 3.- Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan al personal de todos los órganos y estamentos que pertenecen a la IEP "Las Mercedes". La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento interno corresponden a toda la comunidad educativa, liderada por el directivo de la IE y la Comisión de calidad, innovación y aprendizajes.

DEL OBJETIVO Y EL FIN

Art. 4.- Los objetivos del Reglamento Interno de la Institución Educativa Las Mercedes del Cusco son:

1. Establecer los objetivos, funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos.
2. Normar el desarrollo de las actividades, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad; así como de los miembros que lo componen y en forma específica precisa sus atribuciones y derechos.

Art. 5.- El presente reglamento interno tiene como fin, el logro de una operación ordenada, satisfactoria y alineada con los principios filosóficos de Las Mercedarias que mantiene la Institución. Promoviendo una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.

DE LA VISIÓN Y MISIÓN

Art. 6.-

Misión.- Formamos estudiantes (del III al VII ciclo) para lograr una escolaridad (nivel primario y secundario) con aprendizajes afianzados según el Currículo Nacional y las exigencia curriculares de las instituciones superiores, con espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia; sustentados en un modelo de escuela abierta, flexible, libre y segura, desarrollando valores mercedarios para lograr un perfil de estudiantes autónomas, investigadoras, proactivas, emprendedoras y competentes en proyección a la excelencia en cuanto a ser innovadoras, solidarias y líderes capacitadas para generar un cambio social.

Art. 7.-

Visión.- Ser una institución educativa líder en propuestas de innovación educativa y desarrollo curricular genuino garantizando la igualdad de oportunidades de aprendizaje para formar estudiantes con un perfil de egreso que refleje valores, conocimientos y capacidades para desenvolverse con autonomía como ciudadanas con derechos y obligaciones, con sentido de emprendimiento para aportar en el desarrollo de sus contextos comunales y sociales además de asumir compromisos con la ecología, la cultura y el logro de competencias para una inserción crítico-reflexiva y activa en el mundo globalizado.

DEL DOMICILIO LEGAL

Art. 8.- La Institución Educativa Las Mercedes se encuentra bajo la competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL Cusco) de la Gerencia Regional de Educación del Cusco (GEREDU) y se ubica en la Calle Arrayan N° 143 del distrito, provincia y departamento del Cusco.

DE LOS FINES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Art.9.- La Institución Educativa Particular Las Mercedes, tiene como fin formar niñas y adolescentes capaces de lograr su máximo desarrollo afectivo, intelectual y físico sobre la base de la construcción de su autoestima e identidad personal y social. La Institución Educativa Particular Las Mercedes promueve el bienestar integral de las estudiantes mediante la promoción de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje, donde ellas vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que les rodea. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las estudiantes que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; logrando así un mejor avance en los ámbitos de la formación personal y social, la comunicación y la relación con el medio natural y cultural. Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de las niñas y adolescentes del nivel primario y secundario.

Art.10.- Son objetivos de la Institución Educativa Particular Las Mercedes: Formar integralmente a las estudiantes, en armonía con sus capacidades, habilidades, destrezas, necesidades y aspiraciones del PEI.

Brindar una educación científica, que proporcione conocimientos sobre las leyes naturales, fundamentos teóricos de las ciencias sociales y de las ciencias formales que le permitan al educando una mejor comprensión de su relación con el medio en que vive.

- a) Contribuir al desarrollo integral de las niñas y adolescentes teniendo en cuenta su crecimiento físico, afectivo y cognitivo.
- b) Detectar y tratar oportunamente problemas de orden bio-psico-social.
- c) Promover la participación comprometida de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijas.
- d) Elevar el nivel de la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
- e) Buscar la acreditación de la institución educativa para elevar la calidad educativa.
- f) Lograr la eficiencia institucional a través del buen desempeño del docente.
- g) Fomentar la práctica de valores.

Art.11.- Son principios de la Institución Educativa Particular “Las Mercedes”

- a) La ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, puntualidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.
- b) La equidad, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato 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.
- d) La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

- e) La democracia, que permite en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana.
- f) La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística, 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.
- g) La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA

Art. 12.- La Institución Educativa Particular Las Mercedes, es una institución que atiende a niñas y adolescentes menores de edad entre 06 años y 16 años en los niveles de educación primaria y secundaria ciclo III al ciclo VII en una jornada completa.

Art.13.- La Institución Educativa Particular Las Mercedes, es una institución inclusiva, por lo que toda practica pedagógica se inspira en una educación justa, equitativa y el reconocimiento a la diversidad y la no discriminación por razones sociales, discapacidad, etnias, etc. La institución educativa adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- Conciencia de derechos
- Libertad y responsabilidad
- Diálogo y concertación
- Respeto por las diferencias
- Equidad en la enseñanza
- Confianza en la persona
- Respeto a la identidad cultural
- Diálogo intercultural
- Igualdad y Dignidad
- Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional
- Justicia y solidaridad. Respeto a toda forma de vida
- Equidad
- Empatía
- Flexibilidad y apertura
- Superación personal

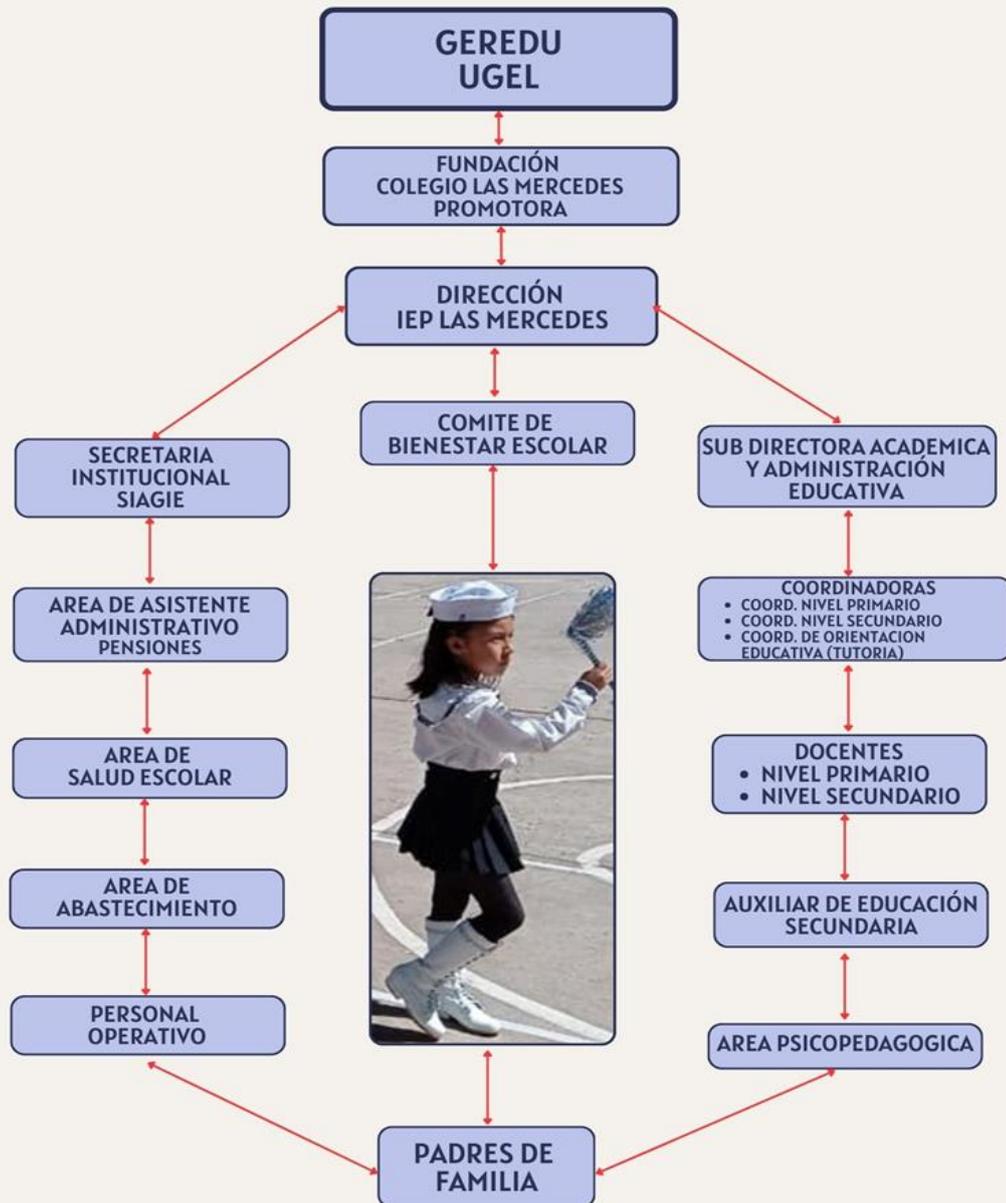
CAPÍTULO II

ESCTRUCTURA ORGÁNICA

Art.14.- La estructura orgánica de la institución educativa Particular Las Mercedes es como sigue:

- Órganos de Dirección, conformado por la Dirección, Subdirección Pedagógica, Administración, Coordinaciones Pedagógicas por cada Nivel.
- Órganos de Participación, conformado por el Consejo Directivo de la Fundación como promotoría, Comité de Tutoría, Comité de Bienestar Escolar, Comité ambiental, Comité de gestión de riesgos, Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Órganos de Ejecución Pedagógica, conformado por los coordinadores pedagógicos de ambos niveles y coordinación de orientación escolar.
- Formativos, conformado por los responsables de los departamentos de: Actividades, Arte y Cultura, Deportes, Normas, Psicopedagogía, Monitoreo de Tutoría, responsables de los Talleres de informática, quechua e idiomas.
- Administrativos, Área de pensiones, Área de SIAGIE, Abastecimiento, Informática, Guardianía y Portería, Personal operativo de limpieza, Tópico.

I. ESTRUCTURA ORGANICA IEP "LAS MERCEDES" 2024



ÓRGANOS DE DIRECCIÓN LA DIRECCIÓN

Art. 16.- La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa Particular Las Mercedes de Cusco del Cusco y responsable del Colegio, asimismo es el líder de la Comunidad Educativa. Asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. A título meramente enunciativo es responsable además de:

Art. 17.- En el ejercicio de sus funciones la Dirección es responsable de:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
- b. Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
- c. Ser parte de la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes que se encarga de dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI).
- d. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
- e. De la aplicación, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- f. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la IEP Las Mercedes.
- g. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
- i. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el MINEDU, los que deben corresponder a estudiantes que recibieron el servicio educativo.
- j. Emitir las certificaciones del proceso educativo de las estudiantes.
- k. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición del MINEDU.
- l. Brindar facilidades para la participación de la I.E en las evaluaciones Censales y muestrales del MINEDU.
- m. Liderar los comités y comisiones de la I.E. o. Administrar la documentación de la I.E
- n. Dirigir la política educativa y administrativas de la I.E.
- o. Elaborar y definir la organización de la I.E.
- p. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
- q. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- r. Convocar a concurso público de plazas vacantes (docentes, administrativo, operativos) a través de una consultoría especializada en educación.
- s. Seleccionar al personal docente, administrativo y personal operativo, proponer sus remuneraciones de acuerdo a la calificación y presupuesto y aprobar el cuadro de asignación de personal. (De acuerdo al desempeño laboral).

- t. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución.
- u. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con la I.E.

LA SUBDIRECCIÓN ACADEMICA y COORDINACION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA

Art. 18.- El cargo de subdirector Académico y coordinación de administración educativa es un cargo de confianza, es responsable de la gestión académica, su planificación, organización y evaluación, en relación al personal docente, estudiantes y recursos didácticos. Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los objetivos institucionales. Supervisar a las Coordinaciones de Nivel y los órganos de ejecución académicos brindando las orientaciones necesarias para el buen desarrollo pedagógico del Colegio.

Art. 19.- Las funciones de la Subdirección Académica son:

1. Elaborar los documentos de gestión como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular Institucional (PCI), en concordancia con los lineamientos emitidos por el MINEDU y la entidad promotora.
2. Coordinar con la Dirección, la y las Coordinaciones de Nivel, la marcha académica del Colegio, velando por su excelencia y eficiencia.
3. Cumplir con los lineamientos para la elaboración del Plan Curricular Anual (PCI Y PCA), las EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE, unidades de aprendizaje y proyectos de aprendizaje y enseñanza en los niveles de primaria y secundaria.
4. Establecer los lineamientos para el proceso de evaluación formativa en las diferentes áreas y niveles y programar las evaluaciones diagnósticas de inicio, proceso y cierre; así mismo, establecer las estrategias para la evaluación ECE, ECER, ECE INSTITUCIONAL.
5. Promover, planificar, organizar y ejecutar EL TRABAJO COLEGIADO y jornadas de actualización técnico - pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica, previa coordinación con la Dirección.
6. Elaborar la propuesta de distribución de horas académicas, asignación de aulas y grados, para su aprobación por la Dirección.
7. Coordinar con los coordinadores académicos las acciones de acompañamiento y monitoreo, seguimiento de los docentes para la mejora de su práctica pedagógica.
8. Controlar el cumplimiento en la ejecución de las horas pedagógicas programadas de acuerdo al plan de estudio.
9. Proponer conjuntamente con los coordinadores de nivel la adquisición de material didáctico y actualizar el inventario para disposición de los profesores.
10. Monitorear el logro de aprendizajes de las estudiantes en los dos niveles trimestral, para establecer estrategias de nivelación y recuperación académica de las estudiantes.
11. Realizar reuniones con los coordinadores de nivel semanalmente.
12. Organizar el Día del Logro, estableciendo los criterios para la presentación de los productos como resultado de las sesiones de aprendizaje.
13. Elaborar y socializar el Plan de Monitoreo y acompañamiento pedagógico.

14. Organizar las jornadas de reflexión institucional en base a los resultados de aprendizaje de las estudiantes.
15. Desarrollar el proceso de, monitoreo y acompañamiento en aula de acuerdo a los lineamientos propuesto por el MINEDU.
16. Garantizar la Capacitación y brindar lineamientos a los coordinadores de nivel en la función de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
17. Elaboración, aplicación y reporte de evaluaciones estandarizadas (EE.EE) de entrada, proceso y salida.
18. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución.

Art. 20.- Las funciones de la Administración son:

1. Dirige y controla el manejo eficiente de los recursos informáticos que soportan las actividades operativas y administrativas de la Institución.
2. Dirige y supervisa el área de abastecimiento de la Institución en lo referente a la custodia y despacho de los bienes requeridos.
3. Dirige y supervisa el control de los bienes que forman parte de los activos, velando por su correcta conservación, así como el oportuno registro de aquellos destinados a incorporarse al patrimonio del Colegio.
4. Controla y supervisa la toma de inventarios físicos y que se determinen las depreciaciones y revalorizaciones pertinentes.
5. Controla y supervisa el normal funcionamiento de la institución, la seguridad, vigilancia y limpieza; además de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas, maquinarias, equipos e infraestructura general del colegio.
6. Efectúa la verificación y visado de los requerimientos de compra y servicio generados en el colegio.
7. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución.

LAS COORDINACIONES PEDAGOGICAS DE NIVEL

Art. 21.- El cargo de Coordinadora de Nivel Primario, Coordinador de Nivel Secundario y Coordinador de Orientación Educativa son cargos de confianza considerando experiencia mínima de 4 años en la institución y en el cargo (dentro o fuera de la institución) y son responsables en su nivel de la ejecución operativa de los procesos de gestión de los aprendizajes, la convivencia, las actividades y la implementación de las políticas propuestas por la Dirección de la I.E. Dependen de la Dirección y coordinan sus actividades con la SUB DIRECCION PEDAGOGICA en sus respectivos ámbitos.

Las coordinadoras son responsables del soporte técnico, académico – pedagógico respondiendo a las 40 horas de jornada laboral.

Art. 22.- Las funciones de las Coordinaciones de nivel son:

En el ejercicio de sus funciones, las coordinaciones pedagógicas del nivel primario, secundario y Coordinador de Orientación Educativa tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, para luego informar a la Dirección de la I.E.
- b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con la Dirección de la I.E.
- c. Verificar las actas de consolidado de evaluación.
- d. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
- e. Presidir conjuntamente con la Dirección de la I.E las reuniones o jornadas de trabajo.
- f. Supervisar y monitorear en coordinación con la Dirección de la I.E a los docentes y el trabajo institucional.
- g. Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
- h. Revisar y dar el visto bueno a los portafolios docentes y administrativos de los docentes.
- i. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- j. Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en la I.E.
- k. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- l. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
- m. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de las estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo al artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
- n. Organizar conjuntamente con la dirección los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- o. Elaborar la planificación, organización y ejecución de las actividades extracurriculares juntamente con las comisiones y sub comisiones determinadas en el PAT.
- p. Los coordinadores serán los responsables de la difusión y publicación de la voz mercedaria y las horas cívicas previa evaluación.
- q. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en la I.E.
- r. Los Informes pedagógicos, estadísticos, administrativos deben de ser informados mensualmente, trimestral y anual de acuerdo a la calendarización.
- s. La comunicación y coordinación con la dirección es HORIZONTAL, semanalmente con el Cuerpo Directivo y Jerárquico.
- t. Permanecer en la Institución durante su jornada laboral, el trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su Jefe inmediato sujetos estrictamente a ley de jornada laboral y con autorización de la Coordinación de Administración Educativa.
- u. Planificar, organizar, implementar la ejecución del proceso de evaluación de primer grado y la continuidad de matrícula nivel primario y secundario.
- v. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución.
- w. Cualquier otra función que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Funciones del Coordinador de Orientación Educativa:

- a. Planificar, organizar, implementar y ejecutar las actividades en coordinación con los tutores de ambos niveles, área psicopedagógica, área de salud escolar y auxiliar de educación.
- b. Fomentar talleres de soporte emocional para las estudiantes y/o padres de familia de ambos niveles.
- c. Elaborar el plan de monitoreo a las tutoras de ambos niveles.
- d. Coordinación semanal con el Consejo Directivo y Jerárquico.
- e. Seguimiento y acompañamiento en el cumplimiento de los protocolos según el caso registrado a las instancias respectivas.

COMITÉ DEL BIENESTAR ESCOLAR

Art. 23.- El comité del bienestar escolar lo preside el coordinador o coordinadora de orientación educativa, está encargado de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

Art. 24.- En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de bienestar escolar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar.

Art. 25.- Tutorías de aula nivel primario y secundario:

Los docentes tutores son responsables de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de LA INSTITUCIÓN, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la IEP y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Funciones del Tutor(a) de aula del Nivel Primario y Secundario:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar de las estudiantes por tutorías con el coordinador de orientación educativa.
- b) Elaborar del plan tutorial de aula.
- c) Recibir a las estudiantes al inicio de la mañana debiendo estar presentes en el aula a más tardar a las 7:45 a.m. (nivel primario).
- d) Los docentes del Nivel Secundario deben ingresar de acuerdo a su horario (docentes de las primeras horas deben esperar a las estudiantes a más tardar 7:45 a.m.).
- e) Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- f) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de las estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.

- g) Resolver en primera instancia los problemas de conducta de la estudiante y derivar al comité de bienestar escolar en caso de ser necesario.
- h) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- i) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- j) Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia.
- k) Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- l) Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- m) Promover la participación específica de las estudiantes y padres de familia, para conservar la disciplina y el respeto mutuo en la comunidad mercedaria, respetando las jerarquías.
- n) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- o) Organizar la conformación de los Comité de Aula de los padres de familia.
- p) Ante situaciones que vulneren los derechos de las estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al coordinador de orientación educativa y directora sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- q) Informar a los padres de familia el cronograma de las actividades anuales.
- r) Llevar registro de las atenciones y acuerdos con padres de familia.
- s) Motivar y garantizar la asistencia de los padres de familia de sus tutorías a las diferentes convocatorias de la Institución.
- t) Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
- u) Cumplir con las responsabilidades derivadas de la R.D. 0343-2010-ED.
- v) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité TOECE.
- w) Mantener comunicación permanente con los docentes.
- x) Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia.
- y) Registrar el incumplimiento de las normas en el cuaderno de incidencias tutorial.
- z) Permanecer en la Institución durante su jornada laboral, el trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su jefe inmediato sujetos estrictamente a ley de jornada laboral y con autorización de la Coordinación de Administración Educativa.
- aa) Cualquier otra función que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Art. 26.- Funciones de los Docentes de aula de nivel primario y secundario:

1. El docente debe coadyuvar en mantener y cultivar la identidad mercedaria a través de todas sus acciones.
2. Fortalecer el desempeño formativo, académico de sus estudiantes.
3. Controlar el orden, disciplina dentro y fuera del aula.
4. Promover la convivencia pacífica de las estudiantes.
5. Brindar atención oportuna a estudiantes y padres de familia.

6. Recibir a las estudiantes al inicio de la mañana debiendo estar presentes en el aula a más tardar a las 7:45 a.m. (nivel primario).
7. Los docentes del nivel secundario que tengan sus horarios diferidos bajo responsabilidad deben estar 10 minutos antes de la hora indicada de su labor académica.
8. Revisar y promover la correcta presentación personal de sus estudiantes.
9. Fortalecer la cultura de atención de las estudiantes en el patio de honor en las diferentes actuaciones protocolares.
10. Guardar la disciplina y la correcta alineación durante la formación.
11. Revisar y promover la limpieza y orden del aula.
12. Establecer comunicación permanente con los profesores del aula para orientar el desarrollo de la actividad educativa.
13. Resolver en primera instancia los problemas de conducta del estudiante, informar al tutor(a) y finalmente derivar al comité de bienestar escolar en caso de ser necesario.
14. Registrar las conductas inapropiadas de la estudiante en el cuaderno de incidencia y dar conocimiento al Padre de Familia en los horarios establecidos de atención, que serán citados de manera escrita en la agenda.
15. Realizar seguimiento y control del buen desempeño académico de sus estudiantes.
16. Informar a los padres de familia sobre el proceso de evaluación académica y formativa.
17. Llevar registro de las atenciones y acuerdos con padres de familia.
18. Remitir los informes mensualmente de sus acciones trabajadas evidenciando las mismas a sus respectivos coordinadores.
19. Practicar la cultura de responsabilidad y puntualidad.
20. Cualquier otra función designada por la Dirección.
21. Promover el trabajo colegiado en el nivel que le corresponde, en las actividades que están incluidas y en el comité de bienestar escolar.
22. Desempeñar las funciones que me competen con responsabilidad, eficacia y lealtad a la institución.
23. Presentar oportunamente las programaciones, unidades, sesiones, informe, registro de asistencia, evaluación y otros documentos, según las disposiciones vigentes.
24. Participar puntualmente, con iniciativa y aportando en las reuniones que convoque todo órgano competente que se conforme del colegio.
25. Participar en las comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos, funciones formativas, académicas curriculares y extracurriculares.
26. Asistir puntualmente a mi labor profesional y a todas las actividades programadas por la Institución Educativa con responsabilidad e identidad mercedaria.
27. Comunicar oportunamente la inasistencia (48 horas de anticipación) o ingreso tardío a su jornada laboral, debidamente sustentado, para minimizar las contingencias que esta inasistencia podría generar en el servicio educativo.
28. Asistir al desarrollo de mi labor docente debidamente uniformado (de lunes a miércoles con el terno, jueves y viernes con el buzo institucional).
29. Responsabilizarme de la seguridad de las estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula o institución Educativa, con una presencia activa, afectuosa y cercana a las estudiantes.

30. Cumplir con mi jornada laboral respetando mi horario y de los demás docentes, ingresando oportunamente al aula.
31. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
32. Respetar comunicación horizontal y las jerarquías de la IEP Las Mercedes.
33. Asumir el cargo de tutoría por ser parte del plan de estudios y tener mayor carga docente para una buena orientación y formación educativa.
34. Otras funciones encargadas por la Dirección u órganos competentes de la institución educativa.
35. Permanecer en la Institución durante su jornada laboral, el trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su Jefe inmediato sujetos estrictamente a ley de jornada laboral y con autorización de la Coordinación de Administración Educativa.
36. Participar activamente en las comisiones determinadas en el PAT.
37. Cualquier otra función que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Art. 27.- Son Funciones del Psicólogo:

1. Coordinar permanentemente con el Coordinador del Departamento y los Tutores de Aula las actividades referentes a los casos que está trabajando.
2. Comunicarse efectivamente con las estudiantes y/o padres de familia del caso en el que estén trabajando para motivar el compromiso de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijas y en la problemática que puedan estar presentando proporcionándoles información que les posibilite apoyar a su hija y herramientas que les permitan superar sus dificultades.
3. Programar y realizar entrevistas psicológicas a las estudiantes y a los padres de familia que lo requieran o soliciten.
4. Atender a las estudiantes para brindarles el apoyo psicológico que necesiten, especialmente aquellos que han sido derivados por sus profesores.
5. Organizar y llevar a cabo charlas de orientación y formación para los padres de familia en temas de interés general con un enfoque de especialidad.
6. Organizar, planificar y llevar a cabo talleres con estudiantes, padres de familia y docentes según los requerimientos del colegio a través de sus autoridades o de los intereses de aquellos dados a conocer previamente a su Coordinación de Departamento.
7. Organizar, planificar y/o llevar a cabo programas de estimulación individual o grupal según el nivel que les corresponda.
8. Participar en el proceso de admisión de estudiantes al colegio y realizar entrevistas psicológicas a las familias postulantes.
9. Realizar evaluaciones de monitoreo y tamizaje psicopedagógico a los estudiantes del nivel asignado.
10. En función a los resultados de las evaluaciones, diseñar y ejecutar programas de prevención y promoción pertinentes a la realidad de cada aula.

11. Realizar las evaluaciones correspondientes a los casos asignados por derivación, para diagnosticar la situación psicológica, social y académica de la estudiante derivada y/o referida en un caso.
12. En función al diagnóstico, diseñar y ejecutar programas de apoyo dirigidos a las estudiantes que presenten casos especiales, en coordinación con los tutores y demás profesores de la estudiante derivada.
13. Capacitar a los docentes en el correcto manejo psicológico de la comunidad educativa mercedaria.
14. Acompañar permanentemente a las estudiantes que presentan casos especiales.
15. Realizar actividades de orientación vocacional y profesional.
16. Elaborar el material informativo de especialidad para los padres de familia y los docentes del Colegio.
17. Llevar registro físico y virtual de los casos que se le asignen.
18. Realizar informes psicológicos de las estudiantes a su cargo cada vez que su Coordinador o autoridad superior del Colegio se los solicite.
19. Informar por escrito de sus actividades a su Coordinador mensualmente, salvo excepciones a la autoridad pertinente que lo requiera.
20. Programar reuniones de asesoría y/o consejería para los docentes, como espacios de acompañamiento en su labor educativa siempre que éstos lo requieran o una instancia superior se los solicite.
21. Participar activamente en las reuniones de coordinación y en la planificación de las actividades del Departamento.
22. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
23. Cumplir su jornada laboral en función a su horario determinado.
24. Permanecer en la Institución durante su jornada laboral, el trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su jefe inmediato sujetos estrictamente a ley de jornada laboral y con autorización de la Coordinación de Administración Educativa.
25. Cualquier otra función que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVOS

Asistente Administrativo-Área de Pensiones Escolares

Art. 27.- El Área de Pensiones Escolares desarrolla actividades administrativas de la Fundación Colegio Las Mercedes promotora de la IEP "Las Mercedes".

Art. 28.- En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del Área de Pensiones Escolares son:

- a. Desempeñar las labores que le asigne su empleador, aún aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor,

- paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
- b. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección sobre las pensiones escolares.
 - c. Encargarse del registro de cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago, así como la participación en el proceso de ingreso al primer grado de primaria, ratificación de matrícula de las estudiantes con el control de pensiones.
 - d. Remitir boletas electrónicas mensualmente a los padres o apoderados por pagos de pensiones escolares.
 - e. Llevar al día el récord de pago de las estudiantes.
 - f. Emitir información mensual a la Dirección por mesa de partes sobre los padres de familia deudores de los pagos de pensiones escolares de acuerdo al cronograma establecido.
 - g. Atender los requerimientos de la Dirección en lo referente a pensiones escolares.
 - h. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio en el área de pensiones.
 - i. Cumplir con responsabilidad el Reglamento Interno Institucional.
 - j. Informar a la Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de las estudiantes o del personal que trabaja en la Institución.
 - k. Al finalizar el año lectivo escolar el área de pensiones remitirá el consolidado anual de pago de pensiones de ambos niveles, indicando a través de un cuadro la relación de estudiantes con su récord de pagos y que no hayan ratificado su matrícula.
 - l. Utilizar el correo institucional y el correo del área de pensiones en forma permanente.
 - m. Con la IEP Las Mercedes la atención a los usuarios es de lunes a viernes para toda acción administrativa será de 8:00 a 12:00.
 - n. Con la Administración de la Fundación colegio Las Mercedes promotora de la IEP Las Mercedes será las cuatro horas restantes.
 - o. Mantener discreción y reserva del caso frente al cobro de pensiones escolares (ley de protección de datos).
 - p. Mantener en reserva absoluta toda documentación relacionada con remuneraciones, requerimientos, contratos y otros; documentos que deben ser impresos solo en el área de su responsabilidad.
 - q. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
 - r. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
 - s. Permanecer en la Institución durante su jornada laboral, el trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su Jefe inmediato sujetos estrictamente a ley de jornada laboral y con autorización de la Coordinación de Administración Educativa.
 - t. Cualquier otra función designada por la Dirección.
 - u. Cualquier otra función que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
 - v. La comunicación administrativa (área de pensiones y demás áreas) es HORIZONTAL.

Área de pensiones



DIRECCION



Fundación
Colegio Las
Mercedes
(PROMOTORA)

ÁREA SECRETARIA INSTITUCIONAL Y AREA DE SIAGIE

Art. 29.- El cargo de secretaria, desarrolla acciones administrativas Institucionales de acuerdo a la Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM y la Ley General de Educación.

Funciones de la secretaria:

1. Trabajar en estrecha coordinación con la Dirección de la Institución.
2. Recepcionar y direccionar los diferentes documentos que llegan a la Institución, registrándolos debidamente en el libro de partes (documentos recibidos y enviados).
3. Organizar bajo las normas vigentes del MINEDU el acervo documentario institucional.
4. Elaborar y entregar de acuerdo al requerimiento los diversos documentos solicitados por los padres de familia conforme al Reglamento Interno Institucional.
5. Redactar diversos documentos solicitados por la Dirección.
6. Participar en las comisiones de acciones administrativas (organización y ejecución del proceso de admisión y continuidad en el proceso de matrículas).
7. Entregar las tarjetas de información trimestral a los Coordinadores solamente de Padres de Familia que estén al día con las pensiones.
8. Desempeñar las labores que la Dirección y Coordinación de Administración Educativa, aun aquellas distintas a las habituales en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
9. Guardar ante terceros la debida reserva sobre los asuntos que tienen encomendado, sobre la información que con ese carácter le confien las Estudiantes, Padres de Familia o Superiores.
10. Permanecer en la Institución durante su jornada laboral, el trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su Jefe inmediato sujetos estrictamente a ley de jornada laboral y con autorización de la Coordinación de Administración Educativa.
11. Guardar el debido respeto y consideración a todo el personal, estudiantes y padres de familia.
12. Evitar grupos de terceros en su área.
13. Redacción y tipeo de documentos y apoyo en la atención telefónica a los usuarios.
14. Cumplir con los encargos de redacción, entregarlos y enviarlos en los términos administrativos vigentes.
15. Tramitar oficios y otros documentos institucionales por disposición de la Dirección.
16. Mantener los archivos académicos y administrativos actualizados en forma virtual y física.
17. Llevar el directorio institucional.

18. Verificar la agenda de la Directora para el cumplimiento de sus compromisos.
19. Apoyar en la ejecución de actividades extracurriculares en el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
20. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
21. Cumplir estrictamente la jornada laboral que se le asigne.
22. Cualquier otra función que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Art. 30.- El cargo de responsable del SIAGIE (Sistema de Apoyo a la Gestión Institucional Educativa) desarrolla actividades Administrativas, Académicas y Pedagógicas requeridas por el MINEDU.

Funciones del responsable de SIAGIE:

1. Descargar normas legales de MINEDU, DREC, UGEL.
2. Implementar y difundir los alcances y las normativas existentes en la plataforma de SIAGIE.
3. Desarrollar las acciones de capacitación a los docentes en la carga de calificaciones.
4. Desarrollar las acciones de supervisión de la implementación y uso del SIAGIE cómo administrar el aplicativo SIAGIE y asegurar su operatividad.
5. Realizar reportes de matrícula.
6. Desarrollar y entregar a los docentes el formato de Registros Auxiliares.
7. Elaborar y enviar las Boletas de Información Académica Trimestral a los tutores de ambos niveles.
8. Entregar al inicio del año escolar las nóminas de matrícula (provisional) de grados y secciones de ambos niveles.
9. Oficializar las nóminas de matrícula de ambos niveles y remitir a los docentes.
10. Informar oportunamente a los Prof. Coordinadores de ambos niveles, los trámites escolares como: traslados, retornos, exoneración y otros bajo responsabilidad.
11. Manejo de base de datos de los administradores de SIAGIE.
12. Generación de las actas de evaluación.
13. Reporte del Censo Escolar, de local y finalización de año escolar.
14. Guardar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa mercedaria respetando las jerarquías.
15. El horario de trabajo se adapta a las necesidades del aplicativo SIAGIE.
16. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
17. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
18. La comunicación administrativa (área de SIAGIE y demás áreas) es HORIZONTAL.



AREA DE MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO

Art. 31.- Son funciones del área de abastecimientos:

- a. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de requerimientos por los órganos de la IEP Las Mercedes.
- b. Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de los equipos y enseres de la IEP Las Mercedes.
- c. Las impresiones de cuadernillos o fichas de trabajo de todas las áreas académicas para ambos niveles serán ejecutadas de acuerdo al cronograma remitido por los coordinadores.
- d. Imprimir fotocopias requeridas por las diferentes áreas de la institución.
- e. Escanear documentos oficiales de la IEP Las Mercedes.
- f. Revisar y controlar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros deterioros de la infraestructura interna y externa de la IEP Las Mercedes.
- g. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares abasteciendo e implementado con materiales, herramientas u otros, para desarrollo dichas actividades.
- h. Viabilizar los requerimientos de las distintas áreas previo visto buenos del área competente.
- i. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- k. Actualizar el inventario de todos los bienes de la IEP Las Mercedes.
- l. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
- m. Garantizar la adecuada distribución de materiales educativos proporcionados por los padres de familia al personal docente de ambos niveles.
- n. Atención inmediata a los requerimientos de emergencia que deben ser regularizados en el menor tiempo posible.
- o. La comunicación administrativa (área de MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTOS y demás áreas) es HORIZONTAL.



- p. Trabajo en coordinación con el área de asistente administrativa de la fundación son:
- Elaborar manuales, directivas, lineamientos u otros documentos sobre asuntos de su competencia.
 - Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos.
 - Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección conforme a la normatividad de contrataciones del Estado, salvo lo correspondiente a la Subasta Inversa.
 - Planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.
 - Ejecutar las funciones de control patrimonial de los bienes de la IE de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.
 - Supervisar la seguridad de la sede institucional y de los bienes que están bajo la administración de la IEP, así como ejecutar las acciones para su mantenimiento.

GUARDIANIA

Art. 32.- Las funciones del personal de Guardianía:

- a. Cumplir las funciones que establece la Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b. Establecer un clima democrático, de respeto, confianza, que permita generar adecuados vínculos interpersonales en la institución educativa.
- c. Asumir con responsabilidad las acciones administrativas estipuladas en el reglamento interno institucional (RI) y las emanadas por la Coordinación de Administración Educativa y Dirección.
- d. Cumplir estrictamente con el horario de guardianía en salvaguarda de la institución.
- e. Durante el horario de guardianía el ingreso del personal de la institución y/o otras será bajo visto bueno de su jefe inmediato, de lo contrario es responsabilidad de guardianía.
- f. Apoyar y participar en las actividades extracurriculares que la Institución organice.
- g. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
- h. Mantener vigilancia durante la noche, efectuando rondas permanentes de los ambientes y todo el local; comunicando las anomalías que se detecte inmediatamente a su inmediato superior (Coordinación de Administración Educativa).
- i. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias suscitadas durante su jornada de trabajo, comunicando a su superior.
- j. Velar por la seguridad del bien inmueble, los muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la Institución Educativa.
- k. Informar de inmediato cualquier deterioro que encuentre durante su jornada al área respectiva.
- l. Permanecer en la Institución Educativa el tiempo establecido en su horario de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor, con permiso de la Coordinación de Administración de Educación y/o Dirección.

- m. El personal guardián informará en forma oportuna a la Coordinación de Administración de Educación y/o Dirección las pérdidas y daños de los bienes de la I.E., si las hubiese, informando a la brevedad posible para tomar las medidas pertinentes del caso. Esto debe hacerlo si ocurrió dentro de su jornada laboral.
- n. Realizar rondas nocturnas dentro del perímetro del local en horario de 7 pm hasta 7 am del día siguiente.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- p. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
- q. La comunicación administrativa (área de guardianía) es HORIZONTAL.



PORTERIA:

Art. 33.- Las funciones del personal de PORTERIA:

- a. Cumplir las funciones que establece la Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b. Establecer un clima democrático, de respeto, confianza, que permita generar adecuados vínculos interpersonales en la institución educativa.
- c. Asumir con responsabilidad las acciones administrativas estipuladas en el reglamento interno institucional (RI) y las emanadas por la Coordinación de Administración Educativa y Dirección.
- d. Cumplir estrictamente con el horario de portería en salvaguarda de la institución.
- e. El personal de portería es el encargado de abrir y cerrar el portón, hacer vigilancia en el portón de la Institución y del cuidado del ingreso y salida.
- f. Registrar el ingreso y salida de los usuarios de la institución educativa.
- g. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
- h. Contribuir en la disciplina y las normas de Convivencia Escolar.
- i. Informar de inmediato cualquier deterioro que encuentre durante su jornada al área respectiva.
- j. Atender y brindar información clara y precisa a los usuarios con cortesía y amabilidad sin generar: dialogo, recepción de materiales para ningún miembro de la comunidad educativa.
- k. Hacer respetar el horario de atención con el área de SIAGIE, secretaria institucional y docentes.
- l. El horario de atención de la dirección se debe respetar, salvo casos institucionales externos.
- m. El control de salida del personal será con papeletas solo en caso de emergencia.

- n. La salida de las estudiantes de ambos niveles está terminantemente prohibida, de ser comprobado será bajo su responsabilidad y se sujeta a la aplicación del reglamento interno.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- p. La comunicación administrativa (portería) es HORIZONTAL.



PERSONAL OPERATIVO DE LIMPIEZA

Art. 34.- Las funciones del personal operativo de limpieza:

1. Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección y la Coordinación de Administración de Educación.
2. Cumplir con el Reglamento Interno Institucional.
3. Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.
4. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
5. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
6. Informar de inmediato cualquier deterioro que encuentre durante su jornada al área respectiva.
7. Cumplir estrictamente con el horario en salvaguarda de la institución.
8. Los cambios internos de horario de trabajo deben ser con visto bueno de su inmediato superior.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
10. La comunicación administrativa (Personal operativo de limpieza y demás áreas) es HORIZONTAL.



AREA DE SALUD ESCOLAR

Art. 35.- Funciones del Área De Salud Escolar:

1. Actualizar la historia clínica escolar de cada Estudiante.
2. Tener al día los expedientes de salud de cada una de las estudiantes.

3. Realizar atención primaria de salud y primeros auxilios, determinando las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes en la población escolar asesorando y/o coordinando en caso necesario la evacuación a un centro de atención especializado.
4. Elaborar el Plan de salud y cuidado frente a los resfríos.
5. Sellar y registrar el motivo y acciones realizadas en las agendas escolares de las estudiantes que asistan al área de enfermería.
6. Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Bienestar Escolar las acciones en simulacros y desastres naturales.
7. Brindar apoyo especializado en eventos que organice el colegio.
8. Coordinar con el comité de bienestar escolar la comunicación hacia los padres de familia cuyas hijas tienen problemas de salud en forma permanente para su debida atención externa.
9. Registrar y controlar las medicinas recetas a las estudiantes en los casos de enfermedad, que cada padre de familia debe informar.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
11. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
12. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
13. La comunicación administrativa (enfermería y demás áreas) es HORIZONTAL.



Art. 36.- Funciones del Auxiliar de Educación:

- a. Interpretar correctamente su responsabilidad frente a la Formación Integral de las Estudiantes “Forjando Mujeres Líderes y Exitosas” lema del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Demostrar siempre lealtad, disponibilidad e identificación con la institución que le confía un trabajo.
- c. Asumir con responsabilidad las acciones administrativas estipuladas en el reglamento interno institucional (R.I) y las emanadas por la Coordinación de Administración Educativa y Dirección.
- d. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la IEP.
- e. Propiciar y coadyuvar el mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.

- f. Informar y coordinar con la Dirección y/o responsables del Comité de Bienestar Escolar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- g. Mantener la situación familiar de la estudiante en absoluta reserva.
- h. Mantener al día: Cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- i. Utilizar la agenda escolar como ruta de información institucional con los padres de familia.
- j. Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de las estudiantes.
- k. Velar la correcta ambientación de los salones de clase del nivel secundario.
- l. Controlar la salida del salón de clase de las estudiantes dirigidas al área de salud.
- m. Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de receso.
- n. Participar, acompañar y colaborar en las actividades extracurriculares programadas por la institución.
- o. Coordinar con la Dirección, el Comité de Bienestar Escolar y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- p. Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de información, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la Dirección, los profesores y tutores del plantel.
- q. Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
- r. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional cuando corresponda.
- s. En caso de ausencia de algún docente en horario de labores, la atención a las estudiantes será previo acuerdo con el coordinador según sea el caso.
- t. Remitir informe mensual de su labor a su inmediato superior.
- u. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la I.E y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- v. La comunicación de Auxiliar de Educación es HORIZONTAL.



CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Art. 37.- La Gestión Pedagógica comprende la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al plan estudios propuesto por la institución en concordancia a los lineamientos dados por el MINEDU. Está a cargo de la Dirección en coordinación con la Subdirección Académica y es ejecutado por las Coordinaciones de Nivel.

PLANIFICACIÓN

Art. 38.- El inicio y la finalización del año lectivo son programados por la institución. Su duración no será menor a la establecida por el MINEDU.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024

TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	TOTAL, DE SEMANAS DE TRABAJO EFECTIVO	
INICIO	Lunes 04/03/2024	Lunes 10/06/2024	Lunes 16/09/2024		
FIN	Viernes 31/05/2024	Viernes 13/09/2024	Viernes 20/12/2024		
REPORTE DE NOTAS AL SIAGIE	Lunes 27 al viernes 31 de mayo	Lunes 09 al viernes 13 de setiembre	Jueves 11 y viernes 15 de diciembre		
ENTREGA DE NOTAS A PP. FF	Lunes 10 de junio	Lunes 16 de Setiembre	Viernes 22 de diciembre		
SEMANA DE GESTIÓN DE DOCENTE – VACACIONES DE LAS ESTUDIANTES	Lunes 03 al viernes 07 de junio	Lunes 05 al viernes 09 de agosto	lunes 30 de setiembre al viernes 4 de octubre		
NÚMERO DE SEMANAS	13	13	13		39
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR	23 de diciembre				
TRABAJO INTERNO	Del jueves 26 al lunes 30 de diciembre				

Artículo 39.- Para el inicio del año escolar, el personal docente realizará las siguientes acciones:

1. Elaboración del Plan Anual de trabajo.
2. Actualización del Proyecto Curricular de la Institución.
3. Programación Curricular Anual.
4. Programación del Material Educativo a utilizarse.
5. Planificación de la Evaluación del Aprendizaje.
6. Experiencias de aprendizaje y/o unidades de aprendizaje.
7. Distribución de horarios al Personal Docente, Administrativo y Operativo

Art. 40.- En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe de participar todo el personal de colegio de acuerdo a sus funciones, debe considerar al Proyecto Educativo Institucional y es aprobado por la Directora del colegio al inicio del año lectivo. La Evaluación del Plan Anual de Trabajo se realizará en forma periódica y estará a cargo de la Subdirección Académica y los Coordinadores de nivel. En el Plan Anual de Trabajo se especifican las actividades en base a las metas planteadas en el PEI.

PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Art. 41.- En función al Ideario de la Institución y al CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACION BASICA (CNEB) se realiza la PRECISION, DIVERSIFICACION, ADECUACION Y CONTEXTUALIZACION curricular teniendo en cuenta los siguientes documentos:

1. Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del ideario de los perfiles del nivel, y las necesidades y características de las estudiantes.
2. Programación Anual de competencias y capacidades.
3. Cartel de precisión de estándares y desempeño.

Art. 42.- La carpeta pedagógica es el documento que evidencia el desarrollo del proceso de aprendizaje y consta de lo siguiente:

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos del PEI
4. Lineamientos de Política
5. Perfil del egreso del educando
6. Matriz curricular
7. Programación anual
8. Experiencias de aprendizaje y/o unidades de aprendizaje
9. Actividades de aprendizaje y/o sesiones de aprendizaje
10. Plan de aula
11. Registro de calificaciones y/o evaluación formativa
12. Control de asistencia de estudiantes

13. Control de asistencia de los padres de familia
14. Anecdotario
15. Organización del aula
16. Plan lector
17. Plan de tutoría

Art. 43.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, deben estar planificadas en el Plan de Anual Trabajo aprobado por la Coordinación de cada nivel para su autorización de Dirección.

Art. 44.- Las actividades educativas se desarrollan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo y la carga horaria se desarrollará rigiéndose a la normativa del MINEDU.

Art. 45.- Los talleres formativos se realizarán para desarrollar la formación integral de las estudiantes del nivel primario, que son parte de la curricula educativa del nivel.

Art. 46.- En el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, el personal docente utiliza diversas estrategias pedagógicas, técnicas, recursos y materiales para promover la participación activa de las estudiantes y lograr aprendizajes significativos.

La metodología adoptada por la I.E se basa en:

- a. Unidades didacticas: Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistemático, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
- b. Flipped Classroom (Aula Invertida): Consiste en que los materiales primarios son estudiados por los estudiantes antes de las sesiones de clases, y luego se trabajan en el aula virtual de manera sincrónica con el docente. El objetivo es optimizar el tiempo en clase.
- c. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias claves a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simulada. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajocolaborativo, entre otros aspectos.
- d. Aprendizaje basado en la Cooperación: Los docentes la emplean para la mejora en los estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
- e. Gamificación: Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.

- f. Aprendizaje basado en problemas: Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características: El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas. La mejora de las habilidades de resolución de problemas. El aumento de la motivación del estudiante. La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
- g. Design Thinking: Permite al docente identificar con mayor exactitud los problemas individuales de cada estudiante, generando en su experiencia, la creación y la innovación dirigidas a la satisfacción individual y la de los demás.

Art. 47.- Del Plan Curricular

Se desarrolla las competencias del CNEB

PRIMARIA:

ÁREA	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos
	Escribe diversos tipos de textos
INGLES	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera
	Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera
	Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
PERSONAL SOCIAL	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	Asume una vida saludable
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo
	Diseña y construye soluciones tecnológicas
Tutoría y orientación educativa	

NIVELES	PRIMARIA					
Ciclos	III		IV		V	
Grados/Edades	1°	2°	3°	4°	5°	6°
TALLERES FORMATIVOS MERCEDARIOS	Teatro					
	Ajedrez					
	Estrategia de estudio: <ul style="list-style-type: none"> • Lectura veloz • Oratoria 					
	Danza					

SECUNDARIA:

ÁREA	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos
	Escribe diversos tipos de textos
INGLES	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera
	Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera
	Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	Asume una vida saludable
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo
	Diseña y construye soluciones tecnológicas
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social
Tutoría y orientación educativa	

Art. 48.- De los horarios de clase

HORARIO MERCEDARIO 2024

NIVEL PRIMARIO

GRADOS: 1° A - 1°B / 2°A - 2°B / 3°A - 3°B / 4°A - 4°B / 5°A- 5° B / 6° A - 6°B

NIVEL	INGRESO	SALIDA
PRIMARIO	07:45	15:30

NIVEL SECUNDARIO

GRADOS: 1°- 2°- 3°- 4°- 5°

NIVEL	INGRESO	SALIDA
SECUNDARIO	07:45	15:30

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art. 49- El Monitoreo y Acompañamiento Como un proceso formativo y de retroalimentación a los docentes permite una acción personal reflexiva y comprometida de su labor, haciendo necesario una retroalimentación más constructiva que propicie el autodescubrimiento y la autovaloración de su propia práctica.

Art. 50.- El proceso de monitoreo se realiza en tres etapas:

- INICIO
- DESARROLLO
- CIERRE

REGIMEN ECONÓMICO

Art. 51.- La Entidad Promotora define los criterios para la elaboración del contrato de consumo y las obligaciones económicas de los padres de familia por el servicio educativo prestado, considerando lo siguiente:

1. El Presupuesto de operación e inversión del colegio se financiará, En cumplimiento de la Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados, el colegio informará al padre de familia al concluir el año lectivo y en el momento de la matrícula las condiciones económicas a las que se ajustará el servicio educativo.
2. El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, matrícula y mensualidades.

Art. 52.- De las pensiones cuotas y mensualidades:

AÑO ACADEMICO 2024	
CONCEPTO	MONTO
Matricula Primaria y Secundaria	S/. 400.00
Pensiones Primaria y Secundaria	S/. 400.00
Cuota de ingreso por alumna nueva primaria	S/. 1350.00
Cuota de ingreso por alumna nueva secundaria	S/. 900.00

Art. 53.- De la Cuota de Ingreso es el pago que se realiza por haber sido admitido en el colegio. Se cobra por única vez durante la estadía del estudiante. En caso de reingreso no se exige el pago de una nuevacuota, siempre que ésta no haya sido devuelta a los padres de familia.

Art. 54.- Los conceptos de matrícula, pensiones de enseñanza y cuotas de ingreso del nuevo año escolar, se fija anualmente en el mes de noviembre por la Fundación Colegio Las Mercedes o Centro Social de Exalumnas Mercedarias Promotora de la IEP Las Mercedes, en concordancia con las disposiciones gubernamentales; haciendo de inmediato conocimiento por escrito a los padres de familia.

Art. 55.- La Institución Educativa cobra interés moratorio establecido por Ley, en caso de incumplimiento.

Art. 56.- La institución educativa se reserva el derecho de no entregar los certificados correspondientes al periodo adeudado. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, además, se reservará el derecho de admitir o no a la estudiante para el año escolar lectivo siguiente, en caso de incumplimiento de la contraprestación económica del padre de familia.

Art. 57.- La Institución Educativa informa a los padres de familia y/o apoderados, por escrito, de forma clara, precisa, idónea y transparente, desde el término del año escolar lectivo y durante todo el proceso de cada matrícula, respecto a las condiciones de la prestación del servicio educativo, los importes y oportunidad de pago por concepto de matrícula o ratificación de matrícula, pensiones educativas, así como los posibles aumentos; y respecto del monto y oportunidad del monto del pago de las cuotas de ingreso.

En ese sentido, las pensiones educativas excepcionalmente podrán ser incrementadas, durante el transcurso del año escolar por disposiciones gubernamentales de variación de remuneraciones y demás beneficios laborales, políticas económicas inflacionarias y demás disposiciones gubernamentales que impliquen reajustes de precios.

Art. 58.- Concepto histórico de pago

ITEM / AÑO	2019	2020	2021	2022	2023
CUOTA DE INGRESO	S/.1000.00	S/.1000.00	S/.1000.00	S/.1000.00	S/.1200.00
MATRICULA	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 200.00	S/. 300.00	S/. 350.00
PENSIÓN	S/. 270.00	S/. 180.00	S/. 200.00	S/. 300.00	S/. 350.00

Art. 59.- Tramite documentario IEP Las Mercedes

N°	DESCRIPCIÓN	COSTO
1	Cuota de ingreso primaria	1350.00
2	Cuota de ingreso secundaria	900.00
3	Matricula ambos niveles	400.00
4	Pensiones ambos niveles	400.00
5	Inscripción - admisión 2024	50.00
6	Constancia de vacante	15.00
7	Constancia de estudios / matrícula SIAGIE	10.00
8	Ficha única de matricula	10.00
9	Resolución de traslado	10.00
10	Certificado de estudios	35.00
11	Constancia de buena conducta / participación	10.00
12	Constancia de no deudor	10.00
13	Constancia de deudor	10.00
14	Duplicado de libreta	5.00
15	Examen de subsanación	50.00
16	FUT	1.50

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

DE LA MATRÍCULA

Art. 60.- La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre el padre de familia o apoderado de la estudiante y la Promotora (CSEM).

Art. 61.- Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. La matrícula del estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijas recibirán una educación adecuada y cumplir con el ideal de la Institución, el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio educativo.

Art. 62.- Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula:

Para el caso de estudiantes nuevos, se deberá presentar al Área de SIAGIE del colegio los siguientes documentos:

Los Requisitos de matrícula son los siguientes:

7 años o más (al 31 de marzo del 2023)
El representante legal del estudiante
<ul style="list-style-type: none">● Documento que acredite la condición del representante legal● DNI del representante legal, si es extranjero/a, considerar numeral 7.2.● DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero/a, considerar numeral 7.2.● Resolución de resultados de la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación.● De ser el caso, certificado de discapacidad, Resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.
Si no cuenta con los documentos solicitados, declaración jurada firmada.

Art. 63.- El contrato de servicios educativos 2024 tiene como objeto una relación jurídica en la que intervienen los padres de familia como consumidores y el colegio representado por su Promotora Fundación Colegio de Las Mercedes o Centro Social de Exalumnas Mercedarias como proveedor del servicio educativo a cambio de una contraprestación económica. Además, en la referida carta la I.E brinda por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del servicio en cumplimiento al artículo 73° y siguientes del Código de Protección y Defensa del Consumidor. El contrato se firmará al momento de realizar la matrícula y tendrá vigencia únicamente hasta la finalización del año escolar vigente, siendo obligación del padre de familia leer detenidamente el referido contrato.

Art. 64.- De las vacantes

NIVEL	GRADO Y SECCION	N° DE VACANTES	NEE
PRIMARIO	1° "A"	28	2
	1° "B"	28	2
	2° "A"	2	1
	2° "B"	2	2
	3° "A"	2	2
	3° "B"	4	2
	4° "A"	1	1
	4° "B"	1	2
	5° "A"	1	2
	5° "B"	2	2
	6° "A"	-	-
	6° "B"	3	2
SECUNDARIO	1° "A"	0	2
	2° "A"	0	2
	3° "A"	2	2
	4° "A"	3	2
	5° "A"	3	2

Nivel	PRIMARIA						SECUNDARIA				
Grado	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
Vacantes	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vacantes NN.EE	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DE LA EVALUACIÓN

El sistema de evaluación del colegio considera las características de la evaluación formativa para cada nivel educativo.

Art. 65.- La evaluación formativa se caracteriza por ser integral, permanente, sistemática, oportuna, pertinente y flexible.

1. Integral por su carácter formativo, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
2. Permanente y sistemática, 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.
3. Oportuna y pertinente, para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza mediante estrategias de retroalimentación.
4. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de las educandas.

Art. 66.- En el período de planificación inicial, el colegio establece el diseño de evaluación, especificando LOS DESEMPEÑOS procedimientos, instrumentos y periodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente e incluidos en el sistema Informático.

Art. 67.- Los estándares y desempeños de logro de evaluación de aprendizajes se señalan en función de los Propósitos de aprendizaje.

Art. 68.- Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

1. De observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación, listas de cotejo y registros anecdóticos.
2. De interrogación: usando pruebas escritas con cuestionarios estructurados con preguntas abiertas o cerradas, cuestionarios con opciones múltiples, emparejamiento, de completar, etc.
3. De solicitud de productos, usando listas de cotejo y rúbricas para evaluar:
 - a. Trabajos de investigación.
 - b. Trabajos de composición, reflexión o redacción, objetivas, gráficas.
 - c. Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
 - d. Proyectos de aprendizaje.
4. De resolución de problemas: partiendo de situaciones problemáticas reales o ficticias planteando el reto de darle solución al mismo, mediante la ejecución de proyectos y del aprendizaje basado en problemas.
5. Rubricas de evaluación.

Art. 69.- La Dirección de la Institución, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación y ubicación, subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el centro educativo.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
3. La exoneración de la parte práctica del área de Educación Física previa presentación de la solicitud por sus padres o apoderados adjuntando el certificado médico que amerite la

situación como también la exoneración del área de Ed. Religiosa conforme a lo estipulado en la legislación vigente, mediante decreto hasta 45 días después de iniciado el año escolar.

Art. 70.- Las estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparadas permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
2. Las evaluaciones escritas son archivadas de manera personal para cada alumno, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor controlar el archivo de pruebas de sus alumnos.
3. Mantener sin alteraciones el informe académico. Las alteraciones son consideradas falta grave.
4. Las evaluaciones postergadas por inasistencia justificadas son autorizadas por la Sub-Dirección Académica y tomadas en fechas determinadas por el profesor del Área.

Art. 71.- Para los casos de recuperación y complementación académica participarán todos los estudiantes del Nivel Primario que hayan obtenido como mínimo "B" en cualquiera de las áreas académicas, siempre y cuando no estén en condición de repitentes, según la normatividad. Y los estudiantes del nivel secundario según las disposiciones vigentes.

- Las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.
- La Dirección autorizará a las estudiantes a asistir al período de recuperación organizados por otros centros educativos.

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

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.

Art. 72.- Los reclamos sobre evaluaciones y certificación de estudios debidamente fundamentados se presentarán por escrito a la Dirección.

PROMOCIÓN – REPITENCIA

Art. 73.- En el nivel primario, la promoción, se determina de la siguiente manera:

- Las estudiantes del primer grado son promovidas al grado superior en forma automática.
- Las estudiantes de 2°, 3° y 4° grados son promovidas si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
- Las estudiantes de 5° y 6° grados son promovidas si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo “B” en las otras áreas.
- Repiten el grado automáticamente las estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados que, al término del año escolar, obtienen “C” en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática.
- Repiten el grado las estudiantes que en el PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o la evaluación de recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen el inc. b y c.

Art. 74.- En el nivel secundario, la promoción se determina de la siguiente manera:

1. Serán promovidas los alumnos cuando al término del año escolar aprueben todas las áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).
2. Serán promovidos las alumnas cuando al término del PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o evaluación de recuperación, aprueben todas las áreas curriculares o desapruében como máximo un área curricular.
3. Repiten el grado las alumnas que, al término del año escolar, desapruében cuatro o más áreas curriculares o tres áreas curriculares más el área curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
4. Repiten el grado las alumnas que al término del PRP y/o en la evaluación de recuperación, desapruében dos o más áreas curriculares incluyendo el curso de cargo. Las alumnas del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios (C) o menos hasta en tres (03) áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el PRP hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un área curricular, en el mes de febrero, desaprobará el año escolar.

En caso de desaprobar un área curricular, la alumna podrá incorporarse nuevamente al PRP que implemente el Colegio. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas.

De acuerdo con el Currículo Nacional

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro a la estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analizainformación 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.
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 75.- Todo el personal que presta servicios para el colegio, en condición de dependencia, está comprendido en el régimen laboral común de la actividad privada, en consecuencia, las horas de trabajo son horas cronológicas de sesenta minutos cada una, más no pedagógicas.

La admisión del personal en la I.E.P. "Las Mercedes", se efectúa por CONCURSO y selección de currículum, entrevista, pruebas de calificación, exámenes médicos y psicológicos, según el caso a través de una Consultoría Externa en Educación contratada por la Promotora CSEM.

Art. 76.- La Dirección al finalizar el año académico presentará a la Promotora el Cuadro de plazas vacantes como requerimiento para el año siguiente.

Art. 77.- La admisión de trabajadores, se efectúa mediante la contratación de forma verbal o escrita, por Contratos de Naturaleza Indeterminada o por Contratos de Trabajo a Modalidad, en cumplimiento de las normas del **Decreto Supremo N° 003- 97-TR, del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728.**

Art. 78.- Todo trabajador ingresará en calidad de prueba, en el término que señale la Ley y/o el convenio individual de ampliación, de ser el caso.

Art. 79.- Vencido el término del período de prueba, se les considera trabajadores permanentes del colegio, salvo el caso de los contratados a modalidad y a tiempo parcial, que están a las condiciones establecidas en su respectivo contrato y también estarán sujetos a la evaluación de la ficha de desempeño laboral trimestral por la Dirección de la Institución.

La aplicación de los beneficios laborales provenientes de la Ley, decisiones unilaterales del colegio y acuerdo, se hará conforme a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 80.- La I.E entregará a todo trabajador que ingrese a prestar servicios, una credencial que lo identifique, será obligación del trabajador portar dicho documento cuando se encuentre dentro de las instalaciones del Colegio o en comisiones de servicio.

Los trabajadores tienen derecho a ser inscritos en las entidades de Seguridad Social y pensiones que determine la Ley, dentro del término previsto por la Ley.

Art. 81.- Para ingresar a laborar al colegio, el postulante deberá cumplir con el procedimiento establecido y los siguientes requisitos mínimos:

1. Presentar currículum vitae documentado.
2. Tener título profesional equivalente a la labor a desempeñar o experiencia de trabajo acorde con la función.
3. Presentar referencias de trabajo.
4. Presentar certificado de salud mental emitido por la DIRESA.

Art. 82.- El Cuadro de Personal de plazas vacantes requeridas por la Dirección el CSEM deberá hacer llegar la aprobación de la misma para considerar en el PAT.

Art. 83.- El colegio establece la siguiente clasificación para fines del registroescalafonario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Personal Directivo
2. Personal Jerárquico
3. Personal Docente de Primaria
4. Personal Docente de Secundaria
5. Personal Administrativo
6. Personal Operativo

CAPÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 84.- Constituyen derechos de los trabajadores además de los señalados por la ley y en el contrato individual de trabajo, los siguientes:

1. Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento.
2. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
3. Recibir un salario justo y equitativo, según la evaluación de la ficha de desempeño laboral y su constante calificación profesional.
4. Percibir una remuneración temporal transitoria, denominada "Remuneración por Encargatura" cuando el trabajador sea asignado o destacado temporalmente a un cargo distinto del habitual, que conlleve nuevas y mayores responsabilidades. Este pago dejará de percibirse cuando deje de ejercer la labor asignada o encargada.
5. Recibir de su empleador las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
6. Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa, según su caso.
7. Recibir de su empleador trato cortés y/o respetuoso.
8. Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
9. Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
10. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
11. Interponer reclamaciones directamente a la Dirección, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento cumpliendo estrictamente la comunicación horizontal.
12. Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en el ejercicio de su facultad sancionadora.
13. Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo, sobre sus creencias. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
14. Recibir de sus jefes, supervisores y encargados, el debido respeto y buen trato, con comprensión e inteligencia en las relaciones de trabajo.
15. Recibir sus remuneraciones en plazos establecidos.

DE LOS DEBERES

Art. 85.- Son deberes del trabajador:

1. Observar los preceptos de este Reglamento, demás disposiciones y procedimiento que establezca la Dirección.
2. Acatar y cumplir sus obligaciones, las órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por su inmediato superior; y, ser responsable de las labores que se les encomienden. Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
3. Guardar el debido respeto y consideración a todo el personal de la comunidad educativa mercedaria.

4. Conocer y respetar los Derechos del Niño y Adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de las estudiantes del Colegio o de algún hecho que implique riesgo para las estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata al comité de Bienestar escolar y Dirección.
5. Conservar en buen estado el material, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado y los bienes del Colegio que se encuentren bajo su custodia.
6. Formular por escrito observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar y por Secretaría General, en forma comedida y respetuosa.
7. Desempeñar las labores que le asigne su empleador, aún aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
8. Permanecer en el Colegio durante su jornada laboral. El trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su jefe inmediato y con autorización de la Coordinadora de Administración Educativa debidamente justificado.
9. Devolver, al cese en su relación laboral, todo objeto de propiedad del Colegio y que se le haya entregado por cualquier motivo.
10. Mantener limpia su área de trabajo.
11. Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
12. Guardar ante terceros, la debida reserva sobre los asuntos que tiene encomendado, sobre la información que con ese carácter le confíen las estudiantes, padres de familia o superiores.
13. Mantener debidamente informado al colegio sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada por el Colegio al último domicilio comunicado por el trabajador.
14. Dar información veraz de sus datos personales. Toda información tendrá calidad de declaración jurada.
15. Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes, cuando se requiera.
16. Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por el empleador.
17. No paralizar las labores, en forma individual o colectiva sorpresivamente y sin el preaviso debido.
18. Acatar los métodos de control de asistencia que fije el reloj biométrico (verificado o comprobado el informe se aplicara las 3 tardanzas como inasistencia de un día y la ejecución del respectivo descuento).
19. Justificar las faltas al centro de labores previa evidencia de Essalud.
20. Usar los teléfonos del colegio para asuntos estrictamente relacionados con las actividades de la misma.
21. El uso del servicio de internet, estará enmarcado sólo para páginas relacionadas a las labores del Colegio. El correo electrónico a usar será el designado por el Colegio y de uso exclusivo para fines institucionales, debiendo el trabajador revisar su correo diariamente.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 86.- Se encuentran registradas en la R.M. N° 574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación, establecido de acuerdo a Ley.

1. Incumplir las funciones a su cargo o desempeñarlas con negligencia.
2. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa, docentes y el personal administrativo.
3. Terminantemente prohibido todos los castigos físicos, psicológicos, verbales que atenten contra la dignidad del estudiante y del personal de la comunidad educativa.
4. Prohibido difundir información que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la comunidad educativa.
5. Ausentarse de la institución educativa sin causa justificada.
6. Está prohibido promover o realizar reuniones de carácter político, sindical, social y/o similar, en el local de la Intuición Educativa.
7. Está prohibido intervenir en el manejo económico del comité de padres de familia de aula.
8. Está prohibido circular listas de suscripciones políticas, sociales o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros.
9. Está prohibido tomar en posesión cualquier objeto de propiedad de terceros dentro de la institución. Sin autorización de su titular.
10. Está prohibido fumar en las oficinas y lugares del colegio, donde se ponga en peligro la salud de la comunidad Mercedaria.
11. Está prohibido sacar del local o del centro de trabajo cualquier artículo que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa de la Coordinadora Administrativa de Educación.
12. No usar teléfonos personales (celulares), dentro o fuera de los salones de clase y durante su jornada laboral.

DE LAS FALTAS

Art. 87.- Es función de la Dirección velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos, la Institución, tiene obligación de dar oportunidad al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral, en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos destinados a su corrección.

Art. 88.- Todo el personal del Colegio será el promotor de las buenas relaciones laborales, del respeto mutuo y de la observancia de la disciplina.

Art. 89.- Un permanente estado de disciplina exige:

1. El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento, de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas y de las Leyes.
2. El respeto mutuo entre todos los trabajadores del Colegio y ante los estudiantes y padres de familia.
3. La observancia de la moral, las buenas costumbres.

4. No incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y buen nombre de la Institución y de quienes lo integran, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

Art. 90.- En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación; está en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala. En su apreciación considerar los antecedentes del trabajador, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del Colegio dichas sanciones serán elevadas a la Promotora para su conocimiento y determinación sobre el empleado.

Art. 91.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 17° del presente reglamento, la Dirección en general establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción, las mismas que serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, siendo potestad del colegio determinar la sanción a aplicar:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión
4. Despido

Art. 92.- La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Art. 93.- La amonestación escrita puede darse mediante carta de extrañeza cursada por el jefe inmediato con conocimiento de la Dirección, o mediante memorándum de llamada de atención emitido por la Dirección según la gravedad y/o reincidencia de los hechos.

Art. 94.- Se consideran como faltas merecedoras de amonestación escrita:

- a. La negligencia con consecuencia leve.
- b. Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.
- c. No observar normas simples y secundarias de seguridad.
- d. Falta de colaboración.
- e. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- f. No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar el reloj biométrico.
- g. Utilizar el lenguaje vulgar y ofensivo para con sus compañeros de labor.
- h. No justificar las faltas al centro de labores.
- i. No comunicar a la Dirección, los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato superior del trabajador accidentado.
- j. Usar los teléfonos del colegio para asuntos distintos con las actividades de la misma.
- k. Usar teléfonos personales (celulares), dentro de las instalaciones del colegio.

- l. Hacer uso del servicio de internet, para asuntos distintos a las actividades del colegio.
- m. Negligencia o descuido del trabajador en el desempeño de sus labores, por el mal uso de los bienes del Colegio, lo que además conllevará a que el trabajador asuma la responsabilidad económica para la recuperación o arreglo de los mismos.
- n. No participar en actividades curriculares y extracurriculares que estas planificado en el PAT.
- o. No respetar las jerarquías designadas en sus funciones.
- p. Cualquier conducta que vaya contra la moral y la axiología Mercedaria, dentro y fuera del colegio.
- q. Y otras funciones asignadas por las diferentes áreas de la institución.

Art. 95.- La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual.

Un trabajador puede ser suspendido de uno (1) a seis (6) días según la gravedad de los hechos. La suspensión debe ser decidida por la Dirección, la que podrá delegar su aplicación a la Promotora, corresponde a la Promotora la comunicación y tramitación de la suspensión, en cuyo periodo no hay derecho de percepción de remuneraciones.

Art. 96.- Son faltas merecedoras de suspensión, las siguientes:

- a. Las inasistencias injustificadas en un número menor que las tipificadas como causal de despido y todas aquellas que causen daño a las actividades de la fundación colegio Las Mercedes.
- b. Hacer correcciones, o suplantar a otro trabajador en el control de asistencia.
- c. Proporcionar intencionalmente, falsas informaciones sobre el trabajo, cuando cause perjuicio a la comunidad Mercedaria.
- d. Manejar u operar equipos sin estar autorizado para ello.
- e. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.
- f. Negligencia en la realización de la labor.
- g. Omitir la colaboración debida.
- h. Fumar en el lugar de trabajo y otros ambientes prohibidos por la Ley.
- i. El abandono no autorizado de la Institución en horas de labor.
- j. Usar reiteradamente teléfonos personales (celulares), dentro de las instalaciones del colegio.
- k. Hacer uso reiteradamente del servicio de internet, para asuntos distintos a las actividades del colegio.
- l. No cumplir con las directivas, órdenes, procedimientos y reglamentos que emita la Dirección.
- m. Realizar entre el personal del Colegio, estudiantes y/o padres de familia propaganda, hablada o escrita en contra de la institución educativa (dirección, sub dirección, coordinadores, docentes, personal administrativo, operativo y estudiantes).

Art. 97.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. Esta sanción sólo puede ser impuesta por la Promotoría con informe previo de la Dirección y del área de asesoría legal. En armonía con la legislación vigente, constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- b. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas,
- b. bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la fundación colegio Las Mercedes.
- d. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e. El uso o entrega a terceros de información reservada del Colegio; la sustracción o utilización no autorizada de documentos del Colegio; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- f. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- g. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- h. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del Colegio o en posesión de este.
- i. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que

se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

j. Maltratar física, psicológicamente o verbalmente a las estudiantes del Colegio.

Art. 98.- Las causales contenidas en los artículos que anteceden son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole a la Dirección, según el caso, evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción. La aplicación y procedimiento para los despidos se ceñirán a las normas contenidas en la legislación laboral vigente determinado por la Promotora.

Art. 99.- Las normas del presente reglamento quedarán automáticamente adecuadas a las variaciones por defecto de futuros cambios en la legislación.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 100.- El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos por participación destacada en las diferentes actividades internas o externas de la institución educativa o con otras instituciones. Todo docente tiene derecho a ser felicitado por Resolución Directoral y ser informado a la superioridad para ser registrado en el escalafón en los siguientes casos:

Art. 101.- La Dirección estará atenta a reconocer, mediante diferentes formas, la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber a sus trabajadores; pudiendo establecer regímenes de incentivos remunerativos por buen comportamiento, rendimiento, asistencia y puntualidad. Estos incentivos serán fijados por la Dirección en cifras determinadas de acuerdo con la correspondiente evaluación solicitando el cumplimiento a la PROMOTORIA.

1. Representar de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
2. Resulte ubicado en los tres (3) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional del Cusco.
3. Realice acciones sobresalientes en beneficio de la instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece.
4. Por ejecución de proyectos de innovación.
5. Por cumplimiento altamente eficiente de tareas o comisiones de conformidad a las normas vigentes.

CAPITULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS ESTUDIANTES Y DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 102.- La Institución considera que la disciplina es fundamental para la formación de las estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. La convivencia en el Colegio debe darse en un ambiente de respeto, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en libertad. El Comité de Bienestar Escolar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral. Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

N°	NORMAS DE CONVIVENCIA	ENFOQUES TRANSVERSALES
1	Asistimos con puntualidad a la Institución Educativa en los horarios establecidos y a las aulas en los cambios de hora.	Búsqueda a la excelencia
2	Practicamos nuestra identidad Mercedaria cuidando nuestra presentación personal, practicando los hábitos de higiene, antes, durante y después de clases.	De derecho
3	Mostramos buena disposición para el trabajo durante las distintas actividades de aprendizaje: actitud de escucha, participación activa y ordenada.	De derecho
4	Expresamos nuestras ideas, opiniones, aportes de manera pertinente y asertiva respetando la opinión de los demás, utilizando expresiones de cortesías.	Interculturalidad
5	Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.	Orientación al bien común
6	Somos solidarios y respetuosos con nuestros pares y con los demás.	Igualdad de género
7	Somos responsables con la realización de las distintas actividades asignadas y su entrega oportuna.	Búsqueda a la excelencia
8	Cuidamos y preservamos las áreas verdes y los distintos espacios del colegio como las aulas, baños y otros.	Ambiental

9	Informamos a las autoridades del colegio inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.	Inclusión o atención a la diversidad
10	Utilizamos correctamente los celulares y otros recursos tecnológicos dentro o fuera del colegio.	Orientación al bien común

DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- 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 del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de las estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.
- g. Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.
- h. Demostramos responsabilidad, llegando con puntualidad al colegio y en los cambios de hora.
- i. Practicamos el valor del respeto mutuo con las maestras, compañeras y todo el personal de la Institución Educativa.
- j. Prestamos atención practicando la escucha activa y respetando las diferencias de opinión.
- k. Practicamos la orientación al bien común, preservando los bienes de la Institución Educativa, manteniendo limpio nuestra aula y el colegio.
- l. Somos ordenadas con nuestro material educativo propio, ajeno y de la Institución Educativa.
- m. Buscamos la excelencia educativa dando lo mejor de sí mismas para alcanzar nuestras metas individuales y de equipo, para contribuir con nuestra comunidad.
- n. Usamos permanentemente las palabras mágicas en el aula, en la familia y en la sociedad.

MEDIDAS EDUCATIVAS O DE PREVENCIÓN

Art. 103.- Son medidas educativas o procedimientos preventivos, las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al alumno(a) a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad, a convivir democráticamente en la escuela, para de esta manera, prevenir la violencia en cualquiera de sus formas y la discriminación y/o la agresión. Dichas medidas y acciones podrán ser las siguientes:

- a. Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
- b. Desarrollar acciones en cada aula y nivel con la participación activa de los estudiantes para elaborar su manual de convivencia, la conformación del comité de Bienestar Escolar, siguiendo las dinámicas, orientaciones y la normatividad vigente.
- c. Conversar o comunicarse por escrito con los padres de familia a través de la agenda con conocimiento de la autoridad correspondiente.
- d. Seguimiento del alumno por la autoridad correspondiente: Tutor, y Dirección.
- e. Toda comunicación, citación y/o sanción escrita debe ser devuelta al profesor que la impuso, al día siguiente, firmada por el padre o apoderado. El tutor hará llegar el documento a la Dirección.
- f. Firma de una carta de compromiso y citación a los padres si el estudiante sigue mostrando conductas inadecuadas.
- g. Si el estudiante ha acumulado demasiadas faltas o ha cometido una falta grave, se llevará el caso al Comité de Bienestar Escolar para que determine las acciones específicas a seguir.

MEDIDAS CORRECTIVAS O REPARADORAS

Normas específicas sobre el comportamiento del personal de la I.E respecto a los estudiantes.

Art. 104.- Son las acciones disciplinarias y/o reparadoras que la institución aplica a los estudiantes que cometieron faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. El personal del colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal de apoyo, personal de servicio y en general aquellos que tengan alguna relación a la I.E y el alumnado, siendo las medidas correctivas o reparadoras aplicables a las estudiantes son:

La amonestación: es la comunicación de manera asertiva e individual a la estudiante para que regule su comportamiento. En caso que persista la actitud de la estudiante durante la misma sesión, se procederá a comunicar al tutor (a) el mismo día del incidente.

La citación al padre de familia: el tutor o docente citara al padre de familia o apoderado para una reunión. En la que estarán presentes el tutor y psicólogo del nivel, para la toma de acuerdos, que modifiquen la conducta inadecuada de la estudiante que pueda recaer en una falta leve o grave.

La citación al padre con carácter de urgencia: se citará al padre de familia o apoderado con suma urgencia, en la que estarán presentes la directora, coordinación académica del nivel. Coordinadora del TOE y bienestar, el padre de familia, el tutor y la psicóloga del nivel, por una falta muy grave.

Art. 105.- La institución establece medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas. El listado siguiente no implica una gradualidad necesaria en su aplicación:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención escrita mediante la agenda escolar.

- c. Amonestación escrita mediante correo electrónico.
- d. Carta de compromiso familiar.

Art. 106.- Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado y/o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado (baños, carpetas, ventanas, materiales didácticos, etc.).

Art. 107.- Cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por la Dirección.

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

Art. 108.- El horario de clases es el siguiente:

1. Primaria, de 07:45 a 15:30 horas, de lunes a viernes.
2. Secundaria, de 07:45 a 15:30 horas, de lunes a viernes.

Art. 109.- Las entradas y salidas de la I.E se realizan por las puertas número indicadas expresamente en las mismas.

Art. 110.- Durante el horario escolar la estudiante, podrá salir del plantel, por motivos de salud o emergencias, en compañía de sus padres o apoderados, que estén registrados en el sistema de la institución en el momento de la matrícula.

Art. 111.- Toda salida de la I.E, sin la debida autorización, se considera evasión - falta grave.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

Art. 112.- Las estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellas son los principales protagonistas de su propio proceso formativo participan activa y responsablemente en su desarrollo humano; son sujetos de derechos, como de deberes y obligaciones. Todo lo que han de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar constituyen parte fundamental de este Reglamento Interno.

Art. 113.- La disciplina, entendida como autocontrol, comportamiento autónomo responsable y compromiso de respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana; es también un deber prioritario de las estudiantes, quienes, en este Reglamento Interno, encuentran lo básico de lo que les compete.

Art. 114.- De los derechos de las estudiantes:

- a. Recibir una formación, humana, personal, social, intelectual y católica, dentro de un ambiente que les brinde seguridad espiritual, moral y física.

- b. Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa, donde se reconoce la dignidad humana de cada persona sin discriminación de ninguna índole. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- c. Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento y por su participación en actividades institucionales.
- d. Recibir la información y orientación académica necesarias, que les permitan lograr los aprendizajes esperados, en un ambiente que favorezca el trabajo.
- e. Recibir la orientación y el apoyo institucional, para superar sus problemas académicos y conductuales, de manera conjunta, con los padres de familia.
- f. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
- g. Ser evaluada fuera de las fechas programadas, previa justificación y verificación, por motivos de salud y aquellas que el colegio determine.
- h. Recibir las pruebas y trabajos corregidos y evaluados con las indicaciones pertinentes.
- i. Ser educada en la solidaridad sensibilizándose con los más necesitados encontrando espacios adecuados, para profundizar su experiencia cristiana.
- j. Integrarse a grupos de trabajo siendo atendida en sus necesidades académicas, formativas o espirituales.
- k. Ser informada oportunamente del reglamento, "NORMAS DEL COLEGIO" y de la organización de los estudios.
- l. Que sus padres o apoderados sean informados por el COLEGIO, en las entregas de informes académicos; acerca de su formación y rendimiento académico.
- m. Participar en las actividades, académicas, formativas, culturales, deportivas y recreativas promovidas por el COLEGIO, de acuerdo a su edad y a los valores.
- n. Ser preparadas para recibir los sacramentos de la comunión y confirmación (de carácter voluntario).
- o. Contar con el material, espacios y mobiliario adecuados, para el trabajo escolar teniendo acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- p. Participar en el Municipio Escolar y otras instancias de organización estudiantil respetando las disposiciones establecidas por el colegio.
- q. Recibir información y orientación oportuna y adecuada, para prevenir todo tipo de abuso, de acuerdo a la legislación vigente.
- r. Recibir información sobre temas, que las prepare para la vida como: habilidades blandas, sociales, prevención en el consumo de drogas y desarrollo integral.
- s. Contar con un ambiente escolar seguro, que proteja su integridad espiritual, moral, física y psicológica.
- t. Acudir a las instancias correspondientes, para recibir orientación sobre los temas que requiera.
- u. Recibir la agenda escolar, el boletín informativo y su carné de estudiante.
- v. La promoción de quinto año de secundaria elige su nombre tomando en cuenta los valores formativos aprobados por la Dirección.

Art. 115.- Son deberes de las estudiantes:

- a. Conocer, cumplir, y respetar: el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- b. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del colegio, con respeto y cortesía (saluda siempre, agradece, obedece las normas de su entorno, escucha y presta atención, pide permiso, etc.).
- c. Asistir correctamente uniformada y puntualmente a clases, evaluaciones, actividades religiosas, cívicas, culturales y deportivas; en cuanto son institucionales y cuando lo determine la Dirección, a efectos de recuperar horas de clases.
- d. Permanecer en el colegio durante todo el horario escolar. Solo a solicitud (escrita) de los padres de familia o apoderados inscritos en el momento de la matrícula; podrán salir del local educativo y de ser posible en compañía de los mismos.
- e. Cuidar y mantener limpias y en buen estado las aulas, patios, baños, jardines y demás bienes y ambientes del Colegio, debiendo reparar lo dañado o perdido, sin perjuicio de la corrección disciplinaria correspondiente.
- f. Respetarse a sí mismas cuidando su cuerpo, su entorno, su aspecto personal, su salud física y emocional.
- g. Respetar a todo el personal, a los padres de familia y sus compañeras, dentro y fuera del colegio.
- h. Mostrar un comportamiento, acorde al perfil del educando de las Mercedarias.
- i. Participar activamente en todas las actividades, que organiza el colegio practicando valores.
- j. Acudir a las instancias convenientes al ser citado, para tratar aspectos académicos, formativos aceptando con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas.
- k. Estudiar, realizar los trabajos y participar activamente en las actividades planteadas por el colegio.
- l. Ser honesta y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
- m. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo.
- n. Devolver los materiales o bienes asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
- o. Formular quejas o sugerencias, con respeto y acudiendo a quien corresponda, en el momento oportuno.
- p. Mantener una relación basada en la sencillez, la ayuda y el perdón evitando que palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- q. Ejercer la función, a la que fuera convocado, con actitud de servicio y respondiendo a esa confianza.
- r. Respetar las disposiciones de uso del uniforme, sin prendas de vestir ajenas a él, ni alhajas.
- s. Guardar orden y silencio en: la formación y desplazamientos a los salones de clase, biblioteca y otros lugares.
- t. Colaborar con la higiene ambiental del colegio: arrojar desperdicios y papeles en los depósitos correspondientes, mantener limpios los servicios higiénicos.

- u. Demostrar en todas partes decencia y compostura procurando el prestigio de su persona, familia y colegio.
- v. Entregar a los padres de familia o apoderados los documentos enviados por el colegio y devolver los acuses de recibo a quien corresponda en el plazo establecido.
- w. Asistir a los exámenes; en caso de enfermedad justificar el mismo día su inasistencia o en un plazo de 24 horas.
- x. Participar en las acciones de Defensa Civil.

DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 116.- Organización de las estudiantes en aula: los Tutores organizan, junto con las estudiantes, la Directiva de Aula teniendo en cuenta los siguientes cargos:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Delegada de Deportes y Actividades
6. Brigada de primeros auxilios y defensa civil
7. Brigada de ecología

Art. 117.- De la escolta del colegio: Pertener a la escolta del colegio es un mérito y privilegio, pero, sobre todo, una gran responsabilidad. Está integrada por las estudiantes más destacadas en lo académico y formativo, que cursan el quinto grado de secundaria; las integrantes de este equipo son portadores de la imagen del colegio, por lo que es importante, mantengan sus logros académicos y formativos, porque la elección se basa en el buen rendimiento de las mismas.

De la elección:

- a. Son convocadas para la escolta del colegio, 18 alumnas, que ocupan los primeros lugares en el reporte de méritos; desde primero de secundaria, hasta el segundo trimestre académico y formativo, del cuarto de secundaria.
- b. La elección para conformar la escolta del colegio corresponde a los siguientes criterios:
- c. La estudiante, que lleve la bandera nacional será quien ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos.
- d. La estudiante que lleve el estandarte del colegio será quien ocupe el segundo lugar en el cuadro de méritos.
- e. La estudiante que ocupe el tercer lugar será el Brigadier General.
- f. La estudiante que lleve el Gallardete distintivo de colegio será quien reúna los méritos, reconocimientos. En caso de empate, lo definirá el orden de méritos académicos, que será determinado por un informe de la Sub Dirección de Formación.
- g. Es necesario que los mencionados anteriormente muestren la coordinación motriz exigida, para los movimientos propios de la escolta; caso contrario se les ubicará en otra posición.

- h. Los demás integrantes de la escolta serán ubicados en diferentes lugares tomando en cuenta la marcialidad y gallardía, para la presentación propia de la escolta.
- i. En el caso de empate en los puntajes finales, se evaluará en base a las notas obtenidas por las estudiantes en el tercer trimestre académico de la siguiente manera:
 - 1. Comportamiento.
 - 2. Curso de Matemática.
 - 3. Curso Ciencia y Tecnología.
 - 4. Comunicación.
 - 5. Personal social.
 - 6. De las responsabilidades de las integrantes de la escolta:
 - a. Cumplir con puntualidad y responsabilidad en los ensayos de la escolta.
 - b. Asistir a las representaciones oficiales de la Institución.
 - c. Demostrar el comportamiento alturado, cuando se represente a la Institución.
 - d. Ser referentes dentro de la institución, del buen comportamiento ante sus compañeras.

Del retiro de la escolta:

- a. Es potestad de las estudiantes, que en el proceso de selección decidan no pertenecer a la escolta, lo cual deberá ser comunicado al responsable de Normas mediante una carta enviada por sus padres o apoderados.
- b. Aquellas integrantes que incumplan con las responsabilidades escritas en este Reglamento.
- c. Aquellas estudiantes que bajen considerablemente en su rendimiento académico y formativo.
- d. Otros que determine la Dirección del colegio.

Art. 118.- Del Municipio Escolar: Es una organización, que representa a las estudiantes de la institución educativa. Es elegida de forma democrática, por voto universal y secreto constituye un espacio formativo, que promueve en las estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades; sus integrantes son elegidas democráticamente al término de cada año escolar.

1. Participación de la estudiante

Tiene como fines:

- a. Representar al estudiantado.
- b. Desarrollar las iniciativas del estudiantado.
- c. Propiciar la buena comunicación del estudiantado con la Dirección y el cuerpo docente del Centro Educativo.
- d. Dar a las estudiantes, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.

2. El Municipio Escolar está constituido por:

- a. Alcaldesa
- b. Teniente alcaldesa
- c. Regidora de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- d. Regidora de Salud y Ambiente
- e. Regidora de Emprendimiento y Actividades Productivas
- f. Regidora de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- g. Regidora de Comunicación y Tecnologías de la Información

3. Requisito para las candidatas a los cargos de:

Alcaldesa Teniente Alcaldesa son:

- a. Que sean estudiantes del colegio Las Mercedes de Cusco.
- b. Que sean estudiantes del cuarto de secundaria.
- c. Que formen parte del cuadro de méritos del colegio (tercio superior), durante el año lectivo, hasta el 2do trimestre académico.

Regidora de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Regidora de Emprendimiento y Actividades Productivas, Regidora de Derechos del Niño, Niña y Adolescente, Regidora de Comunicación y Tecnologías de la Información:

- a. Que sean estudiantes del colegio.
- b. Que sean estudiantes que cursen los años académicos a partir de 1° a 4° de secundaria.
- c. Que se encuentren invictas académica y formativamente (conducta) en el segundo trimestre académico del año en curso.

La Alcaldesa Escolar deberá participar en las reuniones de consejo Directivo, a los cuales sea convocada, para presentar su plan de trabajo y su avance trimestral.

Las integrantes del Municipio Escolar cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 2 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones del Municipio Escolar.

Art. 119.- De las selecciones deportivas: Pertener a una selección deportiva es un privilegio, pero sobre todo una gran responsabilidad; las seleccionadas son portadoras de la imagen de nuestro colegio, por lo que es importante, que se esmeren en el buen comportamiento dentro y fuera de la institución y durante los juegos deportivos.

- a. De las estudiantes participantes en las selecciones deportivas.
- b. Cada integrante será designado a las selecciones de las diferentes disciplinas deportivas por el entrenador de la categoría a través de los procesos de selección.

- c. Asistencia puntual.
- d. Cumplimiento de la planificación de cada disciplina deportiva.
- e. Logro de las capacidades fundamentales y de los fundamentos de cada disciplina deportiva.
- f. Proceso de preselección.
- g. La estudiante seleccionada se compromete a representar al colegio de manera óptima y poner en práctica los principios básicos de la educación de nuestra Institución Educativa: Fe, Fraternidad y Servicio.
- h. El compromiso que adquiere una estudiante seleccionada y sus padres, es por el año escolar completo; por lo que no podrá renunciar antes del término de este periodo, a menos que existan causas de fuerza mayor, que lo ameriten. Las estudiantes seleccionadas y sus padres firmarán una carta de compromiso adquiriendo la responsabilidad del cumplimiento de la normativa, por ser parte del equipo representativo del Colegio.
- i. La alumna seleccionada que integra una selección del colegio deberá mostrar su compromiso priorizando la representatividad por nuestra Institución, si es que perteneciera a otro club y en caso, que hubiese cruce de campeonatos deportivos.
- j. Para los eventos deportivos extras o de invitación, se formará una selección tomando en cuenta a los estudiantes del colegio, que tengan la edad, para dicho evento pudiendo ser estudiantes que pertenezcan a alguna selección o no.
- k. La estudiante que se encuentre mal académicamente y conducta en el periodo académico será separada de las selecciones deportivas, hasta su mejora correspondiente. La nota mínima del estudiante es 15.
- l. Por disposición de la Dirección del Colegio, se negará la inscripción o será separada a la estudiante, de las selecciones deportivas, si no cumple con el mínimo de nota aprobatoria de promedio académico de periodo (nota 12), en cualquier curso académico, esta separación del estudiante será hasta mejorar sus notas y llegar al promedio solicitado.
- m. El comportamiento de la estudiante deportista del colegio, en eventos representativos deportivos dentro y fuera de la institución, a las jugadoras contrincantes, a los integrantes de la barra etc., dirigentes e instituciones con las cuales participe, siempre será de respeto independientemente de ganar o perder. Es necesario ser muy cuidadosa con este punto, puesto que con ello se muestra la formación, que adquiere la estudiante. De no cumplir este punto será separada de la selección, según el criterio de la Subdirección de Formación.
- n. Cuando se presente una participación deportiva que amerite la salida del colegio, en caso de estar en exámenes o presentación de trabajos, este no se exentará, el examen o la presentación de trabajos se reprogramará con la ayuda de los profesores de aula debiendo el estudiante presentar el documento autorizado por la Sub Dirección Formativa y el cumplimiento deberá ser dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la representación correspondiente.
- o. La estudiante que falte a un encuentro deportivo oficial sin justificación será remitida a la sub Dirección Formativa para su tratamiento respectivo, previa conversación del Técnico y Coordinador de Deportes; con informe de sustento.

- p. La estudiante que llegue tarde a la cita de un encuentro deportivo estará sujeto a la decisión del entrenador, para su participación del mismo.
- q. Las estudiantes guardarán sus objetos personales y serán los únicos responsables de estos (no encargar nada a los entrenadores).
- r. La participación en las selecciones del colegio no exime a las estudiantes, de la responsabilidad, de esforzarse al máximo en las clases de Educación Física, o en su rendimiento académico general, ya que deben ser un ejemplo de liderazgo positivo para sus compañeras.
- s. El uniforme de selección deberá ser utilizado solamente durante la competencia, mas no en horario de Educación Física.
- t. En día de competencia, la alumna podrá venir con el buzo representativo de selección, previa coordinación con el Departamento de Normas.
- u. Para la participación de las estudiantes seleccionadas en sus competencias deberán tener un documento escrito de la Coordinación de Deportes, con el visto bueno de la Sub Dirección Académica, hacia el profesor de Educación Física, si fuera el caso de exonerar a la estudiante de la sesión de clase en el día de la participación comprometiéndose a subsanar las exigencias de la sesión de clase a la brevedad (tareas, trabajos etc.).
- v. La estudiante que tenga más de cinco faltas injustificadas a los entrenamientos será separada temporalmente de la selección, hasta tener una reunión con los padres de familia.
- w. La estudiante podrá participar en varias disciplinas deportivas, según la exigencia del campeonato y previa coordinación de los técnicos.
- x. Una estudiante seleccionada, que abandone intempestivamente en el período pre competitivo y competitivo será sancionada con la exclusión de participar en las otras disciplinas deportivas.
- y. Las estudiantes son responsables de los materiales que se les otorgue. Ante deterioro intencionado o pérdida del material tendrá que reponerlo en el lapso de 30 días hábiles.

Art. 120.- Misión de Proyección Social, con estudiantes de 5to de secundaria:

Las estudiantes de 5to de secundaria, se movilizan a instituciones de protección de menores de nuestra localidad, donde realizan labores de convivencia de apoyo social, educativo, cultural; hecho que repercute en su formación integral, fortaleciendo su Fe, Fraternidad y Servicio; en favor de los que más necesitan en coordinación de los tutores y con el visto bueno de la Dirección.

DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 121.- El uniforme será exhibido el primer día del proceso de actualización de matrícula; las características del modelo, no serán variadas bajo ninguna circunstancia. El Colegio cuenta con uniformes de uso obligatorio.

Nivel primario:

- El uniforme oficial (marinero).
- Buzo oficial (los días de educación física)

- Mandil y sombrero modelo oficial

Nivel secundario:

- El uniforme oficial (marinero).
- Buzo oficial (los días de educación física)
- Sombrero modelo oficial

Art. 122.- Presentación personal

1. El cabello debe estar limpio, ordenado y sin teñir total o parcialmente.
2. El cabello debe estar recogido cuidándose de mantener las orejas descubiertas, atado en la parte posterior de la cabeza con cinta, collete azul o vincha azul marino.
3. Podrán usar aretes pegados al pabellón de las orejas, está prohibido usar aretes largos, grandes y de colores llamativos, piercings y joyas. Solo se permitirá un arete por oreja.
4. No está permitido en el colegio, el uso de maquillaje, sombras, ojos delineados, labios pintados o uñas largas y pintadas.
5. De incumplir estas disposiciones los accesorios serán decomisados y devueltos, a fin de bimestre, al padre de familia.
6. En la etapa de friaje las estudiantes deben asistir con casaca de color azul.

Art. 123.- Acorde a la legislación vigente, el colegio, no obliga, condiciona ni direcciona a los padres, para adquirir uniformes completos o prendas por separado en establecimientos señalados con exclusividad.

Art. 124.- Los uniformes deben estar marcados con nombres y apellidos en los dos niveles; así como, todas las demás prendas escolares.

Art. 125.- El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura. El no traer el mismo afecta a la nota de evaluación del curso. El buso y short sólo se utilizan, para las clases de Educación Física o cuando el colegio lo autorice.

Art. 126.- Las estudiantes asisten con el uniforme completo, prendas adicionales, que no sean parte del uniforme serán retenidas y entregadas al responsable de normas, para el tratamiento correspondiente. No está permitido intercambiar o prestar prendas de vestir.

Art. 127.- Las estudiantes deberán presentarse a clase debidamente aseadas. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta y comportamiento.

Art. 128.- Las estudiantes deben cuidar su prestigio personal y el del centro educativo, dentro y fuera del local, llevando correctamente el uniforme.

DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS ESTUDIANTES

Art. 129.- Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, excelencia académica, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad constituye merito en beneficio de la estudiante.

Art. 130.- La institución otorga estímulos y recompensas a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, como los siguientes premios:

1. Diploma de excelencia, al término del quinto año de secundaria, según las normas vigentes.
2. Diploma de reconocimiento, al término del quinto año de secundaria, a los diez primeros puestos en el ranking académico en el nivel secundario.
3. Diploma de honor a las mejores deportistas, al término de cada actividad deportiva en ambos niveles.
4. Felicitaciones y menciones honrosas individualmente y ante todo el alumnado por motivos, que la Dirección juzgue convenientes.
5. Estímulos especiales otorgados, durante el año, por las diferentes dependencias del centro educativo y con el visto bueno de la Dirección.
6. Reconocimiento público por haber destacado en obras de bien; especialmente en las misiones que el centro educativo tiene en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
7. Reconocimiento público por haber destacado en actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas en representación de la Institución.
8. Diversas recompensas de carácter grupal.

Art. 131.- La Dirección del colegio otorgará premios especiales a los salones que lo merezcan teniendo en cuenta: rendimiento académico, disciplina, puntualidad, limpieza, orden general.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 132.- Se entiende por convivencia democrática y pacífica: el espacio en el cual, todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y buen trato, que haga posible el que todos cuenten con los mismos Derechos y deberes, respetando los acuerdos de convivencia en aula; los cuales deben de ser publicados física y virtualmente.

Art. 133.- Uso de las redes sociales: estas constituyen un fenómeno reciente, cuyo rápido crecimiento, aún no permite prever su impacto en la vida de las personas y su manera de relacionarse. Queda claro, que todo contenido aportado por los usuarios de las mismas es, de su exclusiva responsabilidad.

Sobre el uso de estos medios, se establece lo siguiente:

1. La IEP no se hace responsable de las opiniones, que publiquen las estudiantes; así como, de la veracidad o exactitud de los contenidos publicados por ellas.
2. Las redes sociales son públicas y por tanto el usuario debe asumir que el contenido que publique podrá ser visto por otros usuarios con las restricciones, que él mismo determine en sus perfiles de privacidad; así como, los que la propia plataforma haya incorporado.
3. Todas las opiniones, comentarios, noticias, que el usuario publique deben contribuir al principio general de intercambio de información y al buen nombre de los usuarios.
4. Está prohibido subir, comentar cualquier material pornográfico, de violencia, amenazas (Ciberbullying) o cualquier contenido, que se considere inapropiado o que viole la dignidad de las personas; además está prohibido los ataques o difamación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Las expresiones de carácter ofensivo, ilegal, malicioso, discriminatorio; así como, las expresiones que puedan ser calificadas, como constitutiva de ofensas contra el honor o la buena imagen personal.
5. Prohibida la difusión por redes sociales de material audiovisual, que muestre imágenes inapropiadas de sí misma o de sus compañeras.
6. Cualquier aspecto, acotación, información, etc. de carácter implícito en el uso de redes sociales, que no estuviesen contemplados en el presente reglamento, quedarán a criterio e interpretación de la Dirección del colegio, quien se encargará de determinar las correcciones correspondientes.

Art. 134.- Sobre el acoso escolar (bullying)

1. El bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia, que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico, que recibe un estudiante en forma reiterada, por parte de uno o varios estudiantes; con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así, contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Característica importante es la reiteración y permanencia en el tiempo contra la víctima.
2. Todo acto de bullying está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.
3. Por su parte, la comunidad educativa en pleno y el personal del colegio deberá brindar un trato correcto a los estudiantes, haciéndose expresa la prohibición de ejercer cualquier tipo de violencia en contra de las mismas.

Art. 135.- Los integrantes de la comunidad educativa, bajo responsabilidad tienen el deber y el derecho de comunicar a la Dirección, toda contravención al presente reglamento; especialmente, respecto a toda situación de violencia contra los estudiantes, sobre la que tengan conocimiento, de acuerdo al protocolo que señala la ley.

Art. 136.- De las medidas educativas formativas. La I.E asume las siguientes medidas

1. Diálogo personal con la estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal.
2. Ejecución de actividades específicas, que ayuden a modificar comportamientos, en forma individual o grupal de las estudiantes, con participación de los padres de familia, con conocimiento de la coordinación de nivel y sus padres.
3. Comunicación directa con los padres de familia.
4. Hacer llegar una carta informativa, por el comportamiento y/o conducta de su menor hija.
5. Amonestación escrita en la agenda.
6. Acompañamiento de la estudiante por los departamentos propuestos por la Dirección, Comité de Convivencia, Sub Direcciones, Coordinación de Nivel.
7. Tratamiento del problema, mediante acciones de Tutoría.
8. Carta de compromiso con los padres de familia.
9. Entrevista de la Directora con los padres de familia, para evaluar el resultado de las medidas formativas aplicadas al estudiante que se sentara en Acta institucional con firma de los participantes.
10. Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección, para el tratamiento correspondiente.

Art. 137.- DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

El ingreso a clases, se realizará de acuerdo al horario establecido y comunicado para cada nivel del servicio educativo que brinda la IEP "Las Mercedes" al inicio del periodo lectivo 2024. Las estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, y si es posible con evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases. Las estudiantes tendrán que ponerse al día en las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia. Una vez de haber ingresado a la IE, la estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro en el libro de cargo. Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias de las estudiantes.

EL COMEDOR ESCOLAR

Art. 138.- El comedor escolar concesionados por la entidad promotora, tienen por finalidad brindar alimentos saludables, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alimentación Saludable, Ley N° 30021 y su reglamento Decreto Supremo N° 017- 2017SA.

Art. 139.- Los concesionarios tienen la obligación de contar con la respectiva licencia de funcionamiento, licencia sanitaria y expender los alimentos, que ofrecen con los implementos que garanticen la salubridad de los mismos.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia son responsables de la educación de sus hijas por lo que están comprometidos a participar y colaborar con el Colegio Las Mercedes del Cusco, en el proceso educativo de sus hijas, velando por su formación integral y el desarrollo de sus potencialidades. Es obligación de los padres de familia, la organización de las actividades de sus hijas que potencien el desarrollo de sus habilidades sociales, valores éticos y la práctica de hábitos de estudio, higiene, alimentación, descanso, así como el aprovechamiento adecuado del tiempo libre.

Art. 140.- Los padres de familia son responsables de la educación de su hija y tienen las siguientes funciones:

- a) Garantizar la formación integral de su menor hija, velando que cumpla con sus deberes de estudiante y las normas de convivencia institucional para fortalecer su autonomía.
- b) Cautelar la correcta presentación personal de su hija.
- c) Enviar a su hija correctamente uniformada, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
- d) Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su(s) hija(s) o estudiante(s) a su cargo en los horarios establecidos a cada docente de ambos niveles.
- e) Presentar su DNI para ingresar a LA INSTITUCIÓN.
- f) Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hija en LA INSTITUCIÓN.
- g) Justificar las inasistencias de su hija en forma responsable y dentro del plazo establecido.
- h) Asistir a todas las reuniones que convoque LA INSTITUCIÓN.
- i) Responsabilizarse del desplazamiento de su hija, en la hora de entrada y salida de LA INSTITUCIÓN.
- j) Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por LA INSTITUCIÓN.
- k) Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hija en la ejecución de estos.
- l) Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por LA INSTITUCIÓN.
- m) Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.
- n) No hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa.
- o) Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos. De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con la estudiante, la Institución tiene la potestad de solicitarles su cambio.

Art. 141.- Son prohibiciones de los Padres de Familia o apoderados:

- a) Esta terminantemente prohibido socializar temas inherentes de las estudiantes.
- b) Presentarse a LA INSTITUCIÓN en estado etílico.
- c) Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de LA INSTITUCIÓN, sin la debida autorización.

- d) Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- e) Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f) Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera de LA INSTITUCIÓN, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- g) Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- h) Utilizar el grupo de WhatsApp o correos electrónicos de padres de familia o de la INSTITUCIÓN, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

SANCIONES

Art. 143.- el infringir los incisos del artículo 141 ameritará sanciones drásticas como observación de matrícula para el año siguiente.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 144.- LOS COMITES DE AULA está constituida por:

1. Padre y/o madre de las estudiantes matriculadas en el Colegio.
2. Tutor, persona que, sin ser padre o madre de las estudiantes matriculadas en el colegio, cuentan con la autorización legal para ejercer la patria potestad.

Art. 145.- LOS COMITES DE AULA DE FAMILIA:

1. Apoyar a la Dirección del colegio en la implementación del Plan Anual de Trabajo.
2. Apoyar en los procesos de aprendizajes de sus hijas.

Art. 144.- Son funciones de los Comités de Aula:

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, según formato sugerido, con el asesoramiento y en coordinación con el Profesor Tutor.
2. Involucrarse en la ejecución de las actividades curriculares y extracurriculares en coordinación con el Profesor Tutor.
3. Asistir a los talleres programados para los padres de familia en aspectos formativos.
4. En el 6to. Grado de Primaria, organizar con la Tutora la celebración de la Primera Comunión.
5. En el 4to. Grado de Secundaria, organizar con el Tutor(a) de aula la celebración de la Confirmación.
6. En el 5to. Grado de Secundaria, coordinar con el Tutor para llevar a cabo las actividades propias de la Promoción.
7. Colaborar en la planificación, financiamiento y organización de actividades culturales fuera del ámbito y horario escolar que sean aprobados por la Dirección.

8. Los Comités de Aula y sus representados no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de las estudiantes, en ambientes del Colegio.
9. Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por el tutor o a sugerencia del Presidente del mismo, con anuencia del tutor, previa autorización de Dirección.
10. El ingreso a las reuniones programadas con padres de familia, **debe ser sin presencia de las estudiantes u otros menores.**
11. Presentar a la Dirección y a los padres de familia del aula el informe económico y de ejecución del Plan de Actividades en la última semana del mes de noviembre.

Art. 145.- Todos los acuerdos de los Comités de Aula deben contar con la aprobación del respectivo tutor.

Art. 146.- El Comité de Aula Está prohibido de solicitar cuotas a los padres de familia sin previa autorización de la Dirección del Colegio así mismo las reuniones de los Comités de aula debe contar con la autorización de la Dirección previa presentación de la agenda.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE PENSIONES, BECAS Y RETENCION DE CERTIFICADOS

PENSIÓN DE ESTUDIOS

Art. 147.- El proceso de matrícula el Centro Educativo 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 un documento que será suscrito por el padre de familia y Promotoria.

Art. 148.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en 11 cuotas mensuales. La primera se paga en el acto de la matrícula y las restantes, una vez concluido cada mes lectivo de acuerdo al cronograma de pagos establecido en el contrato de consumo suscrito por el padre de familia o apoderado de la estudiante y la Promotoria.

El retraso en el pago de las cuotas mensuales generará un interés moratorio de 0.015% de la pensión mensual, por día de retraso. El Centro Educativo adicionalmente podrá reportar a centrales de riesgo privadas las deudas no pagadas oportunamente por los padres de familia o apoderados.

Art. 149.- Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Promotoría determinado por resolución.

Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas, en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa.

Art. 150.- el Decreto Supremo 005-2021 MINEDU, en su Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. Respalda la medida legal tomada por nuestra Institución Educativa, la cual menciona “la retención de los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los usuarios” El Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos de evaluación y certificados, las calificaciones por los periodos no pagados.

Art. 151.- El presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes, pago de servicios y otros administrados y ejecutados exclusivamente por la PROMOTORA Fundación Colegio Las Mercedes.

Art. 152.- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quienes los originen.

Art. 153.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Promotora fijara el reajuste pertinente de las pensiones.

SISTEMA DE BECAS

Art. 154.- La beca es un beneficio económico que otorga el Colegio y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza que será determinada por una comisión de evaluación socioeconómica determinada por la institución.

Art. 155.- Son fines del otorgamiento de las becas:

1. Asegurar a favor de La estudiante en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
2. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
3. La estudiante acreditada con la beca deberá responder satisfactoriamente en su rendimiento académico.

Art. 156.- El número de becas completas o su equivalente no será mayor del 5% del total de estudiantes matriculadas.

Art. 157.- Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

1. Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
2. Tener en disciplina y comportamiento nota superior A/AD en todos los periodos.
3. No haber sido sancionada durante el año por falta grave.
4. No adeudar al Colegio.

Art. 158.- Son criterios/modalidades para la adjudicación de beca:

1. Otorgar hasta una beca por familia.
2. La familia que tuviera cuatro hijos o más en el colegio gozará de una beca de manera automática a la sola presentación de su solicitud, la que será concedida a la hija mayor siempre y cuando reúna los requisitos señalados en el artículo anterior.
3. El fallecimiento del padre, madre, tutor o persona encargada de solventar la educación, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos. La beca será aplicada desde la fecha de la pérdida.
4. Excepcionalmente, podrá otorgarse media beca, o un cuarto de beca, a las estudiantes que destaquen en el deporte o actividad artística y que, además cumplan con los requisitos previstos en el presente reglamento.
5. Por razones de dificultad económica apremiante, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes, debidamente justificadas, luego de tres años de permanencia en el colegio.
6. No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas, salvo por pérdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación.
7. Las becas otorgadas son renovables al año de gozadas y se adjudicarán mediante Resolución Directoral.

Art. 159.- La beca otorgada por el colegio se pierde automáticamente para el siguiente año lectivo por el incumplimiento de los requisitos establecidos para obtener la beca.

Art. 160.- La estudiante que haya perdido la beca, podrá recuperarla, siempre que en el año en el que la beca fue suspendida demuestre cumplir con los requisitos establecidos.

Art. 161.- Corresponde a la entidad promotora y a la Dirección la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio:

1. El informe de Servicio Social.
2. El informe del Área Académica.
3. El informe del Área de Formación.
4. El informe del Área de pensiones.
5. Los documentos presentados como medio de prueba cuando sean necesarios.

Art. 162.- En el caso de beca por dificultad económica: los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar, hasta el mes de diciembre de cada año, su solicitud para el período escolar del año siguiente, adjuntando:

1. La ficha socio-económica que proporciona la secretaría del colegio.
2. Fotocopias de la declaración jurada del impuesto a la renta, boletas de pago, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.

Art. 163.- La beca no incluye la cuota de matrícula, salvo en el caso de pérdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.

Art. 164.- La IEP tomará las acciones legales pertinentes en caso de entregarse cualquier documento fraudulento para la obtención de cualquier modalidad **de beca**.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán aprobadas por acuerdos de la comunidad educativa bajo acta.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación.

TERCERA. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Fundación Colegio Las Mercedes, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.