

I.E.P.  
“NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”



**REGLAMENTO  
INTERNO  
2024**

**Puno**

**“TRADICIÓN Y CALIDAD”**  
**Pasión por Educar**

**REGLAMENTO INTERNO 2024**

---

*Es una publicación de la I.E.P. “Nuestra Señora de La Merced” de Puno*

---

**Director:**

Padre Alfredo Roberto Domínguez Maiz.

**Equipo de Trabajo:**

- Prof. Edwin Zúñiga Velásquez.
- Prof. Felix Ernesto Rios Condori.
- Prof. Yemira Frisancho Paredes.
- Prof. Gina Masseli Juarez Pineda.
- Prof. Humberto Amilcar Quispe Ticona



## **REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”- PUNO**

### **DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

Se incorpora al presente Reglamento Interno, con carácter de obligatorias, las disposiciones contenidas en el texto siguiente:

### **FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN MERCEDARIA**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La Filosofía Educativa de la Provincia Mercedaria, se distingue por un conjunto de rasgos propios, sustentados en el Evangelio y en la realidad nacional, que sin perjuicio de los principios generales que informan toda buena educación son destacados, a fin de asegurar una cabal comprensión de su sentido y alcance.

Asume la tradición educativa mercedaria en un esfuerzo por contribuir a la construcción de una sociedad justa y libre. La búsqueda y vigencia de valores en lo culturalmente propio y acercarse luego a lo culturalmente ajeno, fundamentalmente los principios de una equilibrada identidad propia.

La I.E.P. “Nuestra Señora de la Merced” acoge al educando, sea cual fuere su origen, su situación económica y social y lo prepara para ser el hombre que goce de autonomía personal, que posea capacidad de decidir y orientar su propio destino; así como, para crear el apropiado ambiente físico, social y cultural en el que pueda lograr su plena realización.

Tendemos a una comunidad educativa en la que todos seamos educadores y educandos.

Vivimos inmersos en una sociedad en vías de desarrollo, donde la educación tiende a comunicar los patrones culturales que legitiman una estructuración social injusta como la dependencia cultural, etc.

La Educación Mercedaria acorde con el mensaje evangélico, propende a la construcción de una sociedad perfectible, donde prevalezcan los valores de justicia, libertad y amor universal.

#### **2. VALORES:**

- 2.1. El valor fundamental de la educación mercedaria es la dignidad de la persona humana, sustentada en la libertad, igualdad y justicia.

- 2.2. La educación para el trabajo, como expresión de autorrealización personal, generador de desarrollo y cambio, es la columna fundamental de la filosofía educativa ubicada dentro de una concepción humanista, según la cual cada hombre es un fin en sí mismo y no puede ser instrumento de otro.
- 2.3. La honestidad, veracidad y laboriosidad (“ama sua”, “ama llulla” y “ama quella”) trilogía que normó la vida del hombre andino, tiene hoy prevalente aplicación en la formación del tipo de hombre que buscamos modelar.

### **3. PRINCIPIOS O BASES:**

- 3.1. La educación es una obra apostólica que la Provincia Mercedaria del Perú ejerce en conformidad con las Directivas de la Orden, de la Iglesia y según las normas del Estado.
- 3.2. La Provincia Mercedaria del Perú, sostiene los colegios como instrumentos de apostolado, cuya misión es acercar la niñez y la juventud a Dios. Porque cualquier desviación que desvirtuase su misión educativa apostólica, lesionaría el carácter fundamental de la institución.
- 3.3. La Comunidad Mercedaria tiene la misión de aportar la visión liberadora en la obra apostólica educativa; lo que manifiesta a través de la fijación de objetivos, de la definición del tipo de hombre que se propone formar y de selección de los medios necesarios.
- 3.4. Nuestros Colegios deben ser fácilmente identificables como Centros Mercedarios impulsados por el espíritu de nuestra Orden, con el acento propio de nuestros rasgos esenciales y fieles al carisma redentor de Pedro Nolasco que nos pone al servicio de los oprimidos.
- 3.5. Se intitulan y están bajo la advocación de “La Merced” por qué la Santísima Virgen María, inspiró la fundación de la Orden de Redención de Cautivos al fundador e hizo a sus hijos mensajeros de la liberación.
- 3.6. La Educación Mercedaria asume los valores de la peruanidad y está abierta a los aportes culturales universales.
- 3.7. La Educación Mercedaria propicia la integración con todos los países del mundo, pero de una manera particular con los países de la Región.

### **4. OBJETIVOS:**

- 4.1. Fomentar la apertura de lo divino y humano, siguiendo el modelo de Pedro Nolasco, hombre de eximia caridad para la liberación temporal y eterna de los hombres.

- 4.2 Crear un espíritu crítico de realidad histórica y así lograr su liberación de toda situación de opresión, sujeción, servidumbre, dominación que menoscabe la dignidad de la persona humana y de esta manera conseguir un fin trascendental.
- 4.3 Ejercer una educación cristiana como servicio apostólico, a fin de promocionar hombres que miren la libertad de hijos de Dios con madurez y sean creadores de una sociedad nueva.
- 4.4 Formar hombres en una línea de humanismo cristiano, sensible y solidario frente a situaciones de cautiverio moderno.
- 4.5 Alcanzar un alto nivel cultural humanista, cristiano y técnico-científico, como un valor en sí mismo, como instrumento de desarrollo de la persona humana.
- 4.6 Formar hombres liberados de ideologías extremas dirigidas a concepciones totalitarias.
- 4.7 Afirmar una formación cristiana, presentando a Cristo, como modelo de hombre perfecto y cultivar el amor a la virgen María, modelo ejemplar de mujer y madre.
- 4.8 Cultivar las cualidades físicas para lograr una personalidad equilibrada, sana, mental y físicamente.
- 4.9 Auspiciar la aplicación de procedimientos y contenidos educativos a los intereses de los educandos de las diversas regiones y zonas del país.
- 4.10 Rechazar la imposición cultural que se hace mediante la uniformidad de métodos, de menosprecio de las lenguas aborígenes y tender a la comprensión y revalorización de los patrones culturales y de cada grupo étnico.
- 4.11 Crear y mantener un clima de solidaridad que hagan factibles las relaciones fraternales entre los hombres y construir una sociedad de personas libres e iguales.
- 4.12 Crear las condiciones que faciliten la realización del bien común para alcanzar la propia y completa perfección de la persona humana.

## **5. BASES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS:**

- 5.1 El contenido programático no sea demasiado abstracto y formalista.
- 5.2 Los métodos didácticos no estén más preocupados por la transmisión de conocimiento, que por la creación, entre otros valores, de un espíritu crítico.
- 5.3 Los sistemas educativos estén orientados a la transformación de las estructuras sociales, económicas imperantes, más que a su mantenimiento.
- 5.4 No sea uniforme, pues la comunidad ha despertado a la riqueza de su pluralismo humano.

- 5.5 No sea pasiva, cuando nuestros pueblos van descubriendo su propio ser originario.
- 5.6 Los contenidos no estén orientados a crear una economía en el ansia de “tener más” cuando la juventud exige “ser más” en su propia realización personal.
- 5.7 Que los contenidos tiendan a preparar la juventud en su formación profesional, a fin de que no sacrifiquen la profundidad humana, en aras del pragmatismo e inmediatismo.
- 5.8 Los contenidos programáticos estén impregnados de los principios de la moral cristiana y la espiritualidad mercedaria.
- 5.9 Los contenidos estén orientados a liberar al hombre, a nuestros hermanos, de las servidumbres culturales, sociales, económicas, políticas y religiosas que se opone a nuestro desarrollo integral.
- 5.10 Los contenidos estén en consonancia con los avances de la ciencia y la técnica que permiten una mejor comprensión del mundo.

## 6. RASGOS FUNDAMENTALES PROPIOS DE LA EDUCACIÓN MERCEDARIA:

- 6.1 ***La educación mercedaria es acción educativa de prevención:*** se trata de poner al alcance del alumno las técnicas y los medios necesarios para prevenir el fracaso escolar.
- 6.2 ***La educación mercedaria es una acción educativa de presencia:*** frente a un mundo que separa, divide, aísla especialmente a los fracasados, a los menos capacitados, la acción educativa mercedaria se caracteriza por una presencia humana, estando cerca de aquellos alumnos y alumnas que tengan dificultades en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- 6.3 ***La educación mercedaria es acción educativa de encarnación:*** sin el conocimiento de la realidad socio-cultural donde está inmerso la I.E., sin el conocimiento de los retos que nos presenta el mundo en que vivimos, es imposible una acción educativa que dé respuesta a la vida, es decir, que parta de la vida y sea para la vida.
- 6.4 ***La educación mercedaria es acción educativa de acogida:*** estamos en una sociedad donde cada grupo se cierra, donde los hogares se aíslan, donde se expulsa y margina a los otros. Frente a la tendencia de cerrar y excluir es necesario un movimiento inverso de acogida: abrir nuestro colegio para aquellos que no son capaces, que no tienen muy buenos expedientes, que presentan dificultades de aprendizaje, darles y ofrecerles un espacio de acogida, fomentar su autoestima.

- 6.5 ***La educación mercedaria es acción educativa de redención:*** de la entrega de la vida a la tarea educativa. Hacer que la comunidad educativa mercedaria sea comunidad evangelizadora, de presencia mercedaria e inserta en el espacio de la acción liberadora.
- 6.6 ***La educación mercedaria es acción educativa de libertad concreta:*** educar en y para la libertad supone ayudar a los alumnos y alumnas para hacerlos capaces de asumir y recorrer su propio camino, su propia vida con autonomía. No somos nosotros, educadores, los que liberamos, son nuestros alumnos y alumnas los que deben liberarse, pero debemos desde la I.E. ofrecerles medios y ayuda necesaria para ello.
- 6.7 ***La educación mercedaria es acción educativa basada en el diálogo:*** gran parte de los problemas de los hombres y mujeres de nuestro tiempo nacen del aislamiento y la separación, de la falta de relación con los otros, de no reconocerlos en su situación personal. Frente a ello, el educador mercedario será una persona de diálogo, ofreciendo a sus alumnos y alumnas un espacio de comunicación personal y de confianza.
- 6.8 ***La educación mercedaria es acción educativa de oración:*** si en un momento determinado dejáramos de orar por los más necesitados, dejaríamos de ser cristianos; aquel “*¡Orad sin descanso!*” debe ser visible en la acción educativa. Pero nos basta orar por los más necesitados hay que orar con ellos. El necesitado, el menos capaz, debe convertirse en lugar de oración.
- 6.9 ***La educación mercedaria es acción educativa celebrativa:*** sin fiesta humana y cristiana no hay liberación, y evidentemente el fracaso escolar, el ambiente desesperanzado, no es una romería donde se baila y se canta sin más. Pero sin fiesta, sin alegría es imposible curar al fracasado, al necesitado de apoyos y de refuerzos, de adaptaciones. Sólo la alegría contagiosa como gesto de amor y entrega es capaz de liberar.
- 6.10 ***La educación mercedaria es una acción educativa mariana, vinculada a la figura de Santa María de la Merced:*** ella es para nosotros estrella de la acción educativa liberadora; es consuelo para los alumnos y alumnas olvidados, es inspiración y exigencia para los educadores. En María de la Merced, nuestra madre, cobra sentido, recibe su hondura y plenitud la acción educativa mercedaria.
- 6.11 ***La educación mercedaria es acción educativa nolasquina de entrega total al estilo de San Pedro Nolasco:*** nuestro padre y fundador fue un hombre de fe y esperanza, hombre de oración confiada, hombre anclado en la profunda humildad y un místico de la liberación. Su labor o tarea cristiana fue realmente liberadora: sacar a los cautivos de un estado de condición inhumana, para elevarlos a las condiciones más humanas, para darles una liberación integral a semejanza de Jesucristo.



## **DE LA OBLIGATORIEDAD Y REESTRUCTURACIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente documento denominado Reglamento Interno de la I. E. P. “Nuestra Señora de la Merced” de Puno, se enmarca dentro de las leyes y normas que rigen el sector educación, así como las leyes laborales y es revisada periódicamente a fin de contener una normatividad vigente para la gestión y administración de la I.E. En esta oportunidad se revisa y reestructura nuestro Reglamento Interno en atención a la Resolución Ministerial N° 0341-2009-ED y Resolución Directoral N° 0086 – 2008 – ED, y en su contenido y todos sus extremos propendemos a salvaguardar la integridad moral, psíquica y física, y el desarrollo educativo de los estudiantes; cuidando y tutelando siempre que nuestros alumnos reciban una formación integral, humana y cristiana, y se esfuercen por cultivar una convivencia escolar sana y basada en el respeto de los derechos de todas las personas.

Las líneas y ejes de gestión establecidas en el presente Reglamento Interno tienen carácter obligatorio para los integrantes de los diversos estamentos de la I.E. y son asumidos mediante formas administrativas jurídicas en ejercicio de las libertades y derechos que amparan las legislaciones vigentes en cada uno de los sectores de nuestra vida social, política y ciudadana; por cuanto los procesos de revisión y reestructuración tienen la finalidad de mejorar la vida organizacional y salvaguardar el bienestar institucional, de cada uno de los estamentos y de cada uno de sus integrantes.

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Artículo 1°** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la I. E. P. “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económicos, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

**Artículo 2°** El funcionamiento de la I. E. P. “Nuestra Señora de la Merced”, fue aprobado por Resolución Ministerial N° 5597 del 04 de mayo de 1959.

Posteriormente, luego para su reapertura, se expidió la Resolución N° 0211-DDE del 19 de mayo de 1982, para el nivel primario, Resolución. N° 0738-DDE del 24 de junio de 1986, para el nivel secundario y la Resolución. N° 0282-DUSEP del 18 de julio de 1989, para el nivel inicial.

En la actualidad nuestra Institución brinda servicio educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

**Artículo 3°** LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED” en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento de Centro Educativo, se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Estado Peruano
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre del 1990
- c. Ley General de Educación N° 28044
- d. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- e. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- f. Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- g. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- h. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, Resolución Ministerial 0440-2008-ED del 15 de diciembre del año 2008.
- i. Ley de Centros Educativos Privados 26549

- j. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de Abril del año 2006
- k. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos
- l. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- m. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337.
- n. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- o. Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- p. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación
- q. Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos; y
- r. El presente Reglamento Interno.

**Artículo 4°** El domicilio legal de la I. E. P. "Nuestra Señora de la Merced" es el local ubicado en Jr. Alfonso Ugarte N° 288 – Puno, y está dentro de la jurisdicción educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno

**Artículo 5°** Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica de la I. E. P. "Nuestra Señora de la Merced", están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica, moral y religiosamente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de una educación integral y de la doctrina de la Iglesia Católica.

**Artículo 6°** La Institución Educativa, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Proyecto Educativo del Plantel.

## **CAPÍTULO II DE LOS ALCANCES**

**Artículo 7°** El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo y de servicio; para los alumnos; los padres de familia y ex-alumnos.

**Artículo 8°** La elaboración y aprobación del presente Reglamento Interno y Manual de Funciones es de responsabilidad del propietario o promotora de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección del Plantel.

**Artículo 9°** La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Merced" como institución educativa se orienta axiológicamente a HUMANIZAR Y RESPONSABILIZAR AL HOMBRE, formando en el alumno una CONCIENCIA LIBERADORA, es decir, crítica, creadora, abierta al diálogo para que de esa forma se comprometa a la construcción de una sociedad cada vez más justa, libre, humana, solidaria y cristiana, en un mundo real y concreto, constituyéndose así

en un genuino agente de cambio, tal como lo propone la Iglesia Católica en sus diversos documentos, como son el Vaticano II, Medellín, Puebla y Santo Domingo y Aparecida.

**Artículo 10°** La Institución Educativa Privada “Nuestra Señora de la Merced” tiene las siguientes características:

- a) Como institución católica creada por la Orden de la Merced orienta la educación hacia los valores mercedarios de dignidad de la persona, sustentada en la libertad, igualdad y justicia.
- b) Como institución pedagógica educativa: busca desarrollar plenamente *el pensamiento y la voluntad del ser humano* haciéndola fructífera en un ámbito de comprensión, reflexión, para que ellos mismos como autores de su propio progreso desarrollen de una manera creativa y original un mundo cultural acorde con su propia riqueza, robusteciendo los valores y el amor a la patria.
- c) Como institución peruana: tiende a desarrollar un recto sentido de responsabilidad y respeto a los diversos valores locales y nacionales, logrando integrarlos en una unidad dentro de una sociedad pluralista. Es una institución peruana que respeta y valora los símbolos patrios, que enaltece y valora los héroes nacionales, quienes con su ejemplo y entrega han logrado conjugar en una unidad las vivencias pluralistas nacionales, continentales y mundiales. De este modo, busca forjar una sólida identidad nacional y una activa conciencia ciudadana.
- d) Como institución educativa privada inmersa en una la sociedad peruana y orientada por el ideal de hombre que procura formar, asume la institución como axiología vivencial lo siguiente:
  - **EL AMOR** como expresión de redención y encarnación del mensaje liberador de nuestros paradigmas.
  - **EL RESPETO POR EL OTRO** sustentado en la Libertad, Igualdad, Justicia y Honestidad expresiones valorativas de nuestra dignidad y espiritualidad mercedaria.
  - **LA CARIDAD** como valor que representa el elemento fundamental del Carisma Mercedario.
  - **LA SOLIDARIDAD RESPONSABLE** como valor que expresa el espíritu de grupo y de la comunidad educativa mercedaria y conlleva el rechazo a toda forma de autoritarismo, intento de dominación, falsa superioridad o competitividad mal entendida.
  - **LA VERDAD** como valor que expresa la transparencia de nuestra espiritualidad mercedaria y a la vez la correspondencia existente entre los hechos o fenómenos de la naturaleza y los creados por el hombre con la teoría científica sobre los mismos.
  - **LA CREATIVIDAD** como valor que trasunta la misión de cambio social y desarrollo sostenido de la Escuela Mercedaria.

- **LA SALUD FÍSICA**, valor que expresa la vitalidad del educando mercedario, complementaria a la salud moral que le insufla nuestro Carisma.
- **EL ARTE** como valor trascendente que expresa la alegría y armonía de lo estético.
- **EL CIVISMO** como valor trascendente de carácter normativo orientado al fomento de la lealtad, deber u obligatoriedad: expresiones valorativas y denotativas de un horizonte vinculado a la defensa de nuestro ser nacional.

### **CAPÍTULO III DE LA NATURALEZA, AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y LOCALIZACIÓN**

**Artículo 11°** La Institución Educativa, es una institución educativa cristiana y católica establecida de conformidad con las Constituciones de la Orden de la Merced, Estatutos de la Provincia Mercedaria del Perú y los principios filosóficos de la educación mercedaria, insertos también en el Proyecto Educativo Mercedario.

**Artículo 12°** La I.E.; es promovida por la Orden de la Merced, bajo la titularidad de la Provincia Mercedaria del Perú que es la propietaria y promotora de nuestra Institución Educativa, legalmente establecida en el Perú, como una iniciativa privada en la tarea educativa que realiza el Estado Peruano.

**Artículo 13°** La I.E., es un centro educativo privado que imparte educación escolarizada a menores en los niveles de inicial, primaria y secundaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria ley N° 28123 y su Reglamentación D. S. N° 06, 013, 015, 022 del 2004; y, 002, 009, 013 del 2005-ED, en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación D.L. N° 882 y en las normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los centros y programas educativos, aprobados por R. M. N° 016 – 96 – ED y la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.

- a) El Colegio, en concordancia con las disposiciones del MINEDU R.M. 160-2020, RVM. 090-2020, RVM. 093-2020, RVM 094-2020; procederá a brindar el servicio educativo a distancia teniendo en cuenta la axiología, identidad y la calidad de los aprendizajes en beneficio de los estudiantes.
- b) Al establecerse la educación a distancia, el Colegio utiliza su plataforma educativa y otras plataformas virtuales que faciliten los aprendizajes interactivos de los estudiantes.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 14°** La organización administrativa educativa que adopta la Institución Educativa para el alcance de los objetivos planteados es la siguiente:

a) Órgano de Dirección:

- Promotora: Provincia Mercedaria del Perú.
- Dirección.
- Subdirección de estudios
- Subdirección Espiritual y Educación en la Fe
- Coordinación General
- Coordinaciones Académicas de Nivel.
- Coordinación de Pastoral Mercedaria

b) Órganos de Asesoramiento:

- Consejo Educativo.
- Asesoría Legal.
- Asesoría Financiera.

c) Órganos de Ejecución:

- Coordinación de Acción Tutorial.
- Coordinación de Actividades.
- Departamento de Normas Educativas
- Departamento de Estadística y Notas
- Departamento de Psicología
- Equipo de Convivencia Escolar
- Asesores de Área.
- Tutorías de aula
- Personal Docente de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Técnicos de Talleres.

d) Órganos de Apoyo:

- Secretaría
- Contabilidad
- Tesorería
- Abastecimientos
- Asistente administrativo
- Biblioteca
- Servicio de Tópico
- Laboratorios de Ciencias.
- Laboratorios de Computación.

- Impresiones.
  - Personal de Mantenimiento
  - Personal de Vigilancia.
- e) Órganos de Colaboración:
- Municipio Escolar
  - Comités de Padres de familia
  - Comités de aula (estudiantes)
  - Asociación de Ex alumnos

## **TÍTULO III DE LAS FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I PERSONA JURÍDICA Y PROPIETARIA**

**Artículo 15°** La Orden de la Merced, denominada Provincia y Mercedaria del Perú es la propietaria y promotora de la I.E.P. “Nuestra Señora de la Merced”, y el Director su representante legal.

**Artículo 16°** Corresponde a la entidad propietaria la conducción de la Institución Educativa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3° de la ley N° 26549 de Centros Educativos Privados:

- a) Establecer la línea axiológica.
- b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c) Establecer los sistemas de evaluación y disciplina de los alumnos.
- d) Establecer la organización, administración y funciones de la I.E.
- e) Establecer el régimen económico de la I.E., de pensiones y de ayudas económicas.
- f) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- g) Designar al Director estipulando las atribuciones y poderes del mismo.
- h) Promover la calidad educativa, preocupándose por el mantenimiento de los materiales e infraestructura de la I.E.

### **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

**Artículo 17°** Los Órganos de Dirección orientan, supervisan y evalúan el contacto permanente con docentes y alumnos, y toman decisiones que contribuyan a la óptima marcha de la Institución Educativa.

#### **LA DIRECCIÓN**

**Artículo 18°** La Dirección de la Institución Educativa es ejercida por un religioso de la Provincia Mercedaria del Perú designado y nombrado por la misma y se ejerce a tiempo completo.



**Artículo 19°** El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable de la conducción y administración de la Institución Educativa, para la cual cuenta con facultades de dirección y de gestión, establecido en la ley de los centros educativos privados y asignados por la propietaria/promotora.

**Artículo 20°** En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de la I.E.
- b) De la elaboración de la estructura curricular.
- c) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señala la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- e) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señala la ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la institución.
- f) De la administración de los documentos de la I.E.
- g) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de estos; y
- h) De las demás acciones que sean propias de su cargo.

**Artículo 21°** El Director está facultado para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa.
- b) Definir la organización del mismo.

**Artículo 22°** Las funciones del Director son de orden administrativo, técnico-pedagógico y disciplinario.

**Artículo 23°** Son atribuciones y funciones de orden administrativo:

- a) Le corresponde ser el representante legal de la Institución Educativa con todas las prerrogativas de ley.
- b) Presidir el Consejo Educativo.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Educativo.
- d) Formular, coordinar, ejecutar, aprobar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- e) Organizar, dirigir y ejecutar la supervisión académica y administrativa de la I.E.
- f) Representar al colegio en todos los actos públicos o privados estando facultado a efectuar gestiones ante cualquier autoridad administrativa o judicial.
- g) Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diversas reparticiones del plantel.
- h) Autorizar visitas de estudio y excursiones del alumnado.
- i) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exoneración de cursos, así como pruebas de ubicación.

- j) Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo para todas las reparticiones de la I.E. y determinar con precisión las obligaciones de los empleados.
- k) Designar anualmente a los asesores de grados y/o áreas, atendiendo las sugerencias de los integrantes del Consejo Educativo y de los Coordinadores Académicos de Nivel.
- l) Nombrar y Contratar al personal, docente y administrativo, atendiendo las sugerencias e informes técnicos proporcionados por los Coordinadores.
- m) Encargar, en casos de urgencia, el desempeño de alguna función administrativa a personas idóneas.
- n) Dirigir la correspondencia oficial y firmar los certificados de estudio.
- o) Visar los certificados de conducta expedidos por el Departamento de Normas
- p) Otorgar certificado de trabajo al personal por los servicios prestados al plantel.
- q) Controlar el inventario de bienes y equipos de la Institución Educativa
- r) Aprobar el presupuesto anual de la I.E., controlando su aplicación para que los gastos respondan a objetivos y acciones planteados en el Plan Operativo de la I.E.
- s) Dar de baja el material deteriorado que informa el responsable de materiales y mantenimiento, dando informe a la Orden propietaria o promotora.
- t) Controlar que la Secretaria de la I.E. mantenga al día los cuadros de matrícula, asistencia de alumnos, cambios de personal y asistencia, archivos de la documentación, fichas del alumnado con datos actualizados y a la correspondencia.
- u) Recabar los informes parciales de las diversas dependencias, para elaborar el informe anual de la I.E. y entregar a la Orden de la Merced propietaria y promotora.

**Artículo 24°** Son atribuciones y funciones de orden pedagógico del Director:

- a) Cuidar la aplicación de los reglamentos y demás dispositivos vigentes en materia educativa.
- b) Establecer los criterios y técnicas para la valoración, selección y contratación del personal docente.
- c) Establecer unidad de normas de enseñanza.
- d) Determinar la distribución general del tiempo para todas las actividades de la I.E.
- e) Promover y fomentar relaciones con instituciones educativas, culturales del país y del extranjero, con el propósito de confrontar relaciones y aprovechar experiencias.
- f) Orientar, supervisar y evaluar el proceso académico de la institución.
- g) Supervisar el control de asistencia, puntualidad y labor pedagógica de los docentes, dejando constancias en la foja de servicio respectiva, la apreciación de su nivel de rendimiento, eficiencia, méritos y faltas.

- h) Fomentar el espíritu de solidaridad entre el personal docente y camaradería entre los alumnos.
- i) Prestar apoyo a los profesores en las iniciativas de posible realización, para la mejor marcha del plantel.
- j) Propender vincular la obra educacional desarrollada en la I.E. y la comunidad, fomentando reuniones periódicas entre padres de familia, profesores, alumnos y ex – alumnos.
- k) Cuidar que el personal docente mantenga la rectitud y justicia que corresponda a la alta función que desempeña.
- l) Velar por el cumplimiento estricto del horario de clases así como por la concurrencia a los actos oficiales del plantel.
- m) Presidir todas las actuaciones del plantel.

**Artículo 25°** Son atribuciones y funciones de orden disciplinario del Director:

- a) Mantener un alto grado de disciplina en la I.E., mediante la observancia de las normas de moralidad, justicia, subordinación jerárquica y respeto mutuo.
- b) Alentar los sentimientos del cumplimiento del deber y afirmar el sentido de responsabilidad.
- c) Mantener el principio de autoridad, cuidando que al personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio se les trate con el respeto que merecen.
- d) Supervisar el cumplimiento de la labor de todo el personal de la I.E., cuidando que las sanciones por el incumplimiento de obligaciones sean aplicadas oportunamente.
- e) Separar alumnos por medida disciplinaria, basándose en el informe fundamentado del Consejo Educativo y dentro del marco legal del país.
- f) Estimular las buenas acciones y reprimir las malas, tratando que tales medidas correctivas sean en base al ejemplo que debe dar el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de manera general.
- g) Llamar la atención al personal de la I.E. por incumplimiento de obligaciones y en caso de reincidencia o gravedad aplicar las normas establecidas en la ley laboral, dando cuenta al Ministerio de Trabajo.

## **LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 26°** El subdirector de estudios es nombrado por el Director de la I.E. constituyéndose en un cargo de confianza que a criterio del Director puede revocarse cuando éste estime por conveniente.

**Artículo 27°** Son funciones específicas del Subdirector de estudios

- a) Asumir la Dirección de la I.E.P. “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”, delegada por el Director.

- b) Colaborar con la Dirección, según los requerimientos y las circunstancias; asumiendo las funciones expresamente delegadas por el Director.
- c) Planificar, organizar y desarrollar actividades académicas de la I.E.
- d) Colaborar con la Dirección, según los requerimientos y las circunstancias.
- e) Supervisar el trabajo de la Coordinación General Académica y el de los Coordinadores Académicos de los tres niveles.
- f) Promover y coordinar el uso racional de la Biblioteca y otros recursos educativos.
- g) Programar y realizar jornadas u otras acciones de actualización docente en coordinación con la Dirección.
- h) Coordinar, orientar y asesorar la programación curricular y la organización del trabajo educativo a nivel de la Institución Educativa.
- i) Participar en la formación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, RI, MOF y Plan de Supervisión Interna.
- j) Evaluar las acciones técnico pedagógico e informar periódicamente al R.P. Director y a los padres de familia.

### **SUBDIRECCION DE ESPIRITUALIDAD**

**Artículo 28°** La Sub-dirección de Espiritualidad se instituye en la I.E. con el objetivo de realizar las acciones y estrategias formuladas por la Dirección referentes a la formación espiritual y actividades religiosas en la I.E. Está atendida por un religioso de la Orden Mercedaria y es designado por el Director, bajo las mismas características de designación del sub director académico. Sus funciones son:

- a) Planificar, programar, realizar, supervisar y evaluar la enseñanza y actividades religiosas, conjuntamente con el Coordinador de Pastoral Mercedaria.
- b) Programar, organizar y ejecutar encuentros, jornadas y/o retiros a nivel de alumnos, padres de familia y personal, conjuntamente con el Coordinador de Pastoral Mercedaria.
- c) Coordinar, programar y ejecutar la asesoría espiritual orientada a los alumnos, padres de familia, personal del plantel y exalumnos.
- d) Celebrar los actos litúrgicos que convengan a las necesidades e intereses de la comunidad educativa mercedaria.
- e) Velar por la óptima ejecución de cada una de las actividades contenidas en el Proyecto Anual de Pastoral Mercedaria.
- f) Integrar el Consejo Educativo.
- g) Informar trimestralmente al Director sobre el desarrollo de las acciones del área de su competencia.

### **SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN EN LA FE Y PASTORAL**

**Artículo 29°** La Sub-dirección de Educación en la Fe y Pastoral, se instituye en la I.E. con el objetivo de realizar las acciones y estrategias formuladas por la

Dirección referentes a la Formación en la Fe y Pastoral en la I.E. Está atendida por un religioso de la Orden Mercedaria y es designado por el Director, bajo las mismas características de designación del sub director académico. Sus funciones son:

- a) Planificar, programar, realizar, supervisar y evaluar la enseñanza de la religión católica a través del área académica de formación religiosa, conjuntamente con los docentes de educación religiosa, coordinadores académicos y el Coordinador de Pastoral Religiosa Mercedaria.
- b) Orientar, asesorar, monitorear y evaluar el trabajo de los equipos que conforman la pastoral del Colegio
- c) Programar, organizar y ejecutar actividades inherentes a la pastoral del Colegio, conjuntamente con los responsables de los equipos de pastoral Mercedaria y el Coordinador de Pastoral Mercedaria.
- d) Celebrar los actos litúrgicos que convengan a las necesidades e intereses de la comunidad educativa mercedaria.
- e) Velar por la óptima ejecución de cada una de las actividades contenidas en el Proyecto Anual de Pastoral Mercedaria.
- f) Integrar el Consejo Educativo.
- g) Informar trimestralmente al Director sobre el desarrollo de las acciones del área de su competencia.

## **LA COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 30°** La Coordinación General.- El Coordinador General es nombrado y depende de la Dirección de la I.E. Constituyéndose en un cargo de confianza que a criterio del Director puede revocarse cuando éste estime por conveniente.

**Artículo 31°** Son funciones del Coordinador General:

- a) Integrar el Consejo Educativo.
- b) Ser responsable de la marcha académica y disciplinaria de la I.E. según las determinaciones de la Dirección, bajo el espíritu y letra del Reglamento Interno, en plena coordinación con el Director y las Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria.
- c) Conjuntamente con el Director se encarga de la distribución del personal docente por grados/años de estudios en los tres niveles, escuchando siempre el parecer de los coordinadores de nivel.
- d) Comunicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones oficiales e internas de la I.E.
- e) Coordinar, orientar y asesorar el desarrollo de la programación curricular y la organización del trabajo educativo a nivel de la I.E. en coordinación con los Coordinadores Académicos de Nivel.
- f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Manual de Procedimientos Administrativos (MPA), Plan

- Anual de Trabajo (PAT), Plan Anual de Tutoría (PACT), plan de Convivencia (PC) y Plan Anual de Supervisión Interna (PASI).
- g) Evaluar las acciones técnico-pedagógicas conjuntamente con los Coordinadores de Nivel e informar periódicamente al Director.
  - h) Participar en las acciones de planeamiento y desarrollo de la supervisión general y especializada.
  - i) Asesorar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento del calendario cívico escolar en los tres niveles con la participación de los Coordinadores de Nivel y el Coordinador de Actividades de la I.E.
  - j) Establecer con los respectivos Coordinadores de Nivel, los Asesores de Grado, Asesores de Áreas Curriculares, la debida interpretación de las pautas del sistema de evaluación del rendimiento escolar en los tres niveles.
  - k) Prever con el Director el reemplazo de los profesores en caso de inasistencia o licencia laboral. En el caso de las inasistencias velar y asesorar al personal, especialmente docente, para el cumplimiento con los procedimientos que emanan de la legislación y las normas de la I.E.
  - l) Realizar otras funciones expresamente delegadas por el Director.

### **LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DE NIVEL**

**Artículo 32°** Las Coordinaciones de Nivel se constituyen en la I.E. con la finalidad de planificar, orientar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de toda labor académica.  
Está a cargo de profesionales docentes altamente calificados en el área.

**Artículo 33°** Son funciones de las Coordinaciones Académicas de Nivel las siguientes:

- a) Integrar el Consejo Educativo.
- b) Participar en estrecha coordinación con el Director, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Supervisión Interna de la Institución Educativa.
- c) Impartir directivas pedagógicas a los asesores de área, así como a los profesores para la formulación de los planes y programas de trabajo y coordinar la elaboración de dichos documentos en cada nivel.
- d) Supervisar la labor educativa del aula, dando prioridad a la aplicación de métodos modernos y activos, procedimientos y estrategias de enseñanza para un aprendizaje significativo, así como la correcta utilización del material didáctico, audiovisual y de innovación pedagógica, así como de soporte y ayuda que derivan de la tecnología.
- e) Hacer el seguimiento al debido cumplimiento de los planes y programas de trabajo: Programación curricular de aula o área, sesiones de enseñanza – aprendizaje, metodologías e instrumentos de evaluación, entre otros.
- f) Disponer que los informes preliminares de cada trimestre sean enviados a los padres de familia en las fechas señaladas.

- g) Realizar reuniones técnico-pedagógicas al inicio de cada período de estudios para evaluar la labor del nivel y hacer las correcciones debidas.
- h) Realizar en forma continua, mediante diversos procedimientos, una evaluación del rendimiento del alumnado.
- i) Controlar y dosificar las tareas a domicilio dadas por los profesores, así como las evaluaciones.
- j) Supervisar la elaboración de exámenes y determinar el rol de los mismos.
- k) Elaborar y publicar el cronograma para la entrega de documentos técnico-pedagógicos a la Dirección y Órganos Competentes.
- l) Disponer que los registros de calificación sean oportunamente llenados por los profesores, además que los reportes de notas o de calificaciones sean entregadas en las fechas señaladas.
- m) Coordinar, programar y supervisar la labor docente dentro y fuera de las aulas y/o laboratorios en cada nivel.
- n) Realizar reuniones de coordinación con los profesores de aula o tutores de acuerdo a un cronograma establecido y con el objetivo de lograr el mayor rendimiento escolar y la mejor formación del alumno.
- o) Revisar la lista de útiles de cada grado cuidando que la bibliografía sea actualizada.
- p) Revisar y sugerir en coordinación con los asesores de grado y/o área, así como la Dirección, la adquisición del material didáctico y los libros para la biblioteca.
- q) Unificar criterios, procedimientos y técnicas de evaluación constituyendo un sistema acorde a la realidad y objetivos de la institución.
- r) Observar de modo continuo y planificado las clases de los docentes, la revisión de cuadernos y agendas para efectuar la supervisión entendida como asesoramiento y no sólo como control.
- s) Presentar a la Dirección un informe Trimestral, semestral y anual sobre la forma como ha funcionado su área, indicando los logros obtenidos, dificultades encontradas y las recomendaciones y sugerencias necesarias para su mejoramiento.
- t) Responder ante la Dirección por la ejecución y gestión de su cargo.

## **LA COORDINACIÓN DE PASTORAL MERCEDARIA**

**Artículo 34°** La Coordinación de Pastoral Religiosa Mercedaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades de formación cristiana conjuntamente con el Subdirector Espiritual y Pastoral, Dirección y los docentes de religión, siguiendo las orientaciones de la Iglesia Católica, de la espiritualidad mercedaria y el carisma particular de la Orden de la Merced.

- b) Organizar y ejecutar encuentros, jornadas y retiros dirigidos al personal, alumnos y padres de familia en coordinación con el departamento de Psicología.
- c) Orientar, asesorar, supervisar y evaluar la elaboración y aplicación de los programas curriculares de formación religiosa, donde además de la doctrina y valores cristianos, se cultive así mismo los valores y carisma mercedario.
- d) Elaborar el Plan de Operativo Anual fijando los objetivos y cronograma de acciones de los campos de acción pastoral. Este plan deberá ser presentado a la Dirección a fines de febrero.
- e) Programar y controlar la asistencia obligatoria del personal, alumnos y padres de familia a la Eucaristía Dominical y otras actividades religiosas que se ejecutan con programas especiales durante el año.
- f) Planificar, organizar y ejecutar talleres dedicados a la enseñanza bíblica, de vida cristiana y de acción litúrgica.
- g) Asesorar y participar en la planificación y ejecución de la Escuela de Padres Católicos de la I.E.
- h) Programar, organizar y supervisar la celebración de los actos litúrgicos que convengan a las necesidades e intereses de la comunidad educativa mercedaria.
- i) Coordinar, programar, comunicar y evaluar la participación del personal docente y no docente en las acciones litúrgicas y actividades religiosas que le corresponden.
- j) Promover la participación y comprometer al personal docente, padres de familia, alumnos, exalumnos a los diversos eventos culturales de carácter religioso, y coordinar la difusión de los mismos a todos los estamentos de la I.E.
- k) Informar a la Dirección de la I.E. de las actividades realizadas, en cuanto que ellas terminen, para una evaluación y subsanación de las posibles dificultades.
- l) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las catequesis de Primera Comunión y Confirmación dirigida a los alumnos del nivel primario y secundario respectivamente.
- m) Cronogramar y llevar a cabo las reuniones semanales, mensuales, trimestrales y semestrales del equipo de pastoral religiosa, para evaluar y tomar decisiones sobre el desarrollo de las actividades religiosas.
- n) Promover y mantener una comunicación constante y efectiva con los padres de familia a fin de lograr su participación responsable en el cultivo vivencial de la fe cristiana-católica-mercedaria.
- o) Participar como miembro del Equipo de Convivencia Escolar
- p) Promover y organizar la participación del alumnado en las actividades religiosas, especialmente en el sacramento de la Eucaristía.



- q) Coordinar y organizar la asesoría espiritual con el propósito de acompañar espiritualmente a los miembros de la comunidad educativa mercedaria, especialmente, a los alumnos, personal de la I.E., padres de familia y exalumnos.
- r) Fomentar un clima de auténtica hermandad entre los miembros de la comunidad educativa mercedaria.
- s) Informar trimestralmente al Director y al Coordinador General sobre el desarrollo, incidencias y dificultades en el área de su competencia.
- t) Elevar el informe anual de su gestión, señalando logros, dificultades y alternativas de solución a la Dirección de la I.E.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 35°** Los Órganos de Asesoramiento asisten a la Dirección General en los asuntos específicos vinculados con el desarrollo y perfeccionamiento del servicio educativo, así como en asuntos jurídico-legales y financiero-contables.

**Artículo 36°** Los Órganos de Asesoramiento están conformados por:

- a) El Consejo Educativo.
- b) Asesor Legal.
- c) Asesor Financiero.

#### **EL CONSEJO EDUCATIVO**

**Artículo 37°** El Consejo Educativo, es el Órgano de Asesoramiento, tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del plantel en los procesos administrativo, académico y de comportamiento de la alumna(o).

**Artículo 38°** El Consejo Educativo está conformado por:

- a) Director que lo preside
- b) El Sub-Director de la I.E.
- c) El Coordinador General
- d) Los Coordinadores Académicos de Nivel.
- e) El Director de Espiritualidad y Pastoral.
- f) La coordinación de acción Tutorial.
- g) La coordinación de Actividades.

**Artículo 39°** El Consejo Educativo se reúne ordinariamente cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita el Director.  
En casos necesarios la Dirección invita a su constitución a integrantes de otros estamentos de la Institución Educativa.

**Artículo 40°** Son funciones del Consejo Educativo:

- a) Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica del plantel y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d) Emitir los Informes que le solicita la Dirección.
- e) Proponer medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los alumnos.

- f) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del plantel.
- g) Proponer, analizar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, así como la actualización y/o modificación del Reglamento Interno del Plantel.
- h) Plantear soluciones y/o recomendaciones a los problemas técnico-pedagógicos y disciplinarios que se presentan en la Institución Educativa y que contribuyan a elevar la calidad del servicio educativo.
- i) Proponer, analizar y evaluar el Plan de Supervisión Interna de la I.E.
- j) Velar por la actualización y legitimidad de los diversos documentos rectores y de planificación de la I.E.

### **ASESORIA LEGAL**

**Artículo 41°** El Asesor Legal de la I.E. tiene las siguientes funciones:

- a) Informar y asesorar al Director sobre los dispositivos legales y laborales actuales que inciden en el funcionamiento de la I.E.
- b) Brindar asesoría jurídica sobre consultas particulares que deriva la Dirección de la I.E.
- c) Proyectar los contratos de trabajo del personal en coordinación con la Dirección de la I.E.
- d) Brindar consultas técnicas, informando y proponiendo las acciones necesarias que faciliten una adecuada toma de decisiones por parte de la Dirección.

### **ASESORIA FINANCIERA**

**Artículo 42°** El Asesor Financiero y Contable cumple las siguientes funciones:

- a) Informa y asesora al Director sobre los diferentes aspectos de contabilidad y los dispositivos vigentes referentes al buen funcionamiento de la I.E.
- b) Revisa el balance y el presupuesto de la I.E., que será presentado a la Dirección del plantel para su aprobación.
- c) Prepara los estados y análisis de la gestión contable y financiera de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

**Artículo 43°** Son los encargados de ejecutar los planes y programas aprobados por el Órgano Directivo de la I.E. en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

**Artículo 44°** Lo integran:

- a) Coordinación de Acción Tutorial.
- b) Coordinación de Actividades.
- c) Departamento de Normas Educativas
- d) Departamento de Estadística y Notas
- e) Departamento de Psicología
- f) Equipo de Convivencia Escolar
- g) Asesores de Área.
- h) Tutorías de aula
- i) Personal Docente de Inicial, Primaria y Secundaria.
- j) Técnicos de Talleres.

**LA COORDINACIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL**

**Artículo 45°** La Coordinación de Acción Tutorial está atendida por un docente. Es un docente a tiempo completo, dada la naturaleza y características propias de las edades del alumnado. Coordina con los Coordinadores Académicos de Nivel. Sus funciones son:

- a) Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación y de bienestar del alumno, en coordinación con los tutores.
- b) Integra el Equipo de Convivencia Escolar y participa en la elaboración del Plan Anual de la I.E.
- c) Brinda asesoría especializada coordinando con el psicólogo sobre los casos especiales de bajo rendimiento académico y/o conductual de los alumnos para luego informar a los profesores pertinentes.
- d) Asesora y supervisa las acciones educativas de los profesores tutores y docentes de cada nivel, en educación de valores y formación del desarrollo de la personalidad del educando.
- e) Mantiene informado al padre de familia sobre los problemas académicos y/o conductuales que hayan presentado sus hijos.
- f) Asesora y apoya a los tutores en metodologías de dinámicas para el alumnado según las edades.
- g) Coordina con el psicólogo sobre charlas de orientación y formación dirigida a los estudiantes y diversos estamentos de la comunidad educativa mercedaria.
- h) Elabora y mantiene actualizadas las fichas personales del alumnado, en coordinación con el psicólogo y personal de tutoría.
- i) Organiza con el psicólogo charlas de orientación educativa para los alumnos de acuerdo a sus necesidades y para los padres de familia según las problemáticas.
- j) Presenta informe trimestral y anual de su labor a la Dirección de la I.E.

## **LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

**Artículo 46°** La Coordinación de Actividades está atendida por un docente a tiempo completo. Su carga académica es de 18 horas. Coordina con el Coordinador General y los Coordinadores Académicos de Nivel y depende jerárquicamente de la Dirección de la I.E. Sus funciones son:

- a) Elabora el Plan Anual y la Agenda de Actividades de la I.E. (Cívico-Patrióticas, deportivas, artísticas y religiosas) en consulta con la Dirección, Coordinador General, Coordinadores Académicos y el Coordinador de Pastoral Religiosa Mercedaria.
- b) Organiza, supervisa y evalúa al personal que tiene a su cargo en cada actividad.
- c) Participa en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- d) Coordina y difunde las actividades extracurriculares con las instituciones estatales y privadas.
- e) Cumple con las funciones de docente de aula.
- f) Promueve y orienta la organización y funcionamiento de actividades estudiantiles infantiles y juveniles, talleres, scout, clubes, academias deportivas y otros.
- g) Coordina las actividades de promoción educativa: Defensa civil, seguridad vial, etc.
- h) Se encarga del monitoreo y adecuada ejecución de las actividades programadas en la Agenda de Actividades en lo concerniente al aspecto cívico, cultural y deportivo.
- i) Se responsabiliza de la óptima organización, preparación y ejecución de las actividades del calendario cívico – escolar, los contemplados en el Proyecto de Actividades y las fechas especiales que se establecen en la Agenda de Actividades u otros que determina la Dirección del plantel.
- j) Informa trimestralmente y mediante informe anual al Director de la I.E., sobre el desarrollo y el resultado de las acciones efectuadas en cada nivel.

## **EL DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS Y CONDUCTA**

**Artículo 47°** El Departamento de Normas Educativas se encarga de instruir y hacer cumplir las normas referentes a disciplina y formación del comportamiento, volitivo y actitudinal de los alumnos de acuerdo a la edad. Dependen jerárquicamente de la Dirección, la Coordinación General, Coordinación de Acción Tutorial y responden ante los Coordinadores Académicos de Nivel. Sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto desenvolvimiento conductual de los alumnos de nivel.

- b) Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar los alumnos; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- c) Orientar y controlar el comportamiento de los alumnos según las normas, los criterios e indicadores establecidos.
- d) Llevar un registro conductual de cada alumno de sección y nivel, elevando los casos y problemas a la Coordinación de Acción Tutorial, Coordinación General, Dirección con copia a las Coordinaciones Académicas de Nivel, para que puedan ser derivadas al Departamento de Psicología.
- e) Recepciona al alumnado y vigila la salida.
- f) Dirige la formación del alumnado.
- g) Controlar que los alumnos, en horas de clases no se hallen en los patios, corredores, ni en las oficinas administrativas u otros ambientes que no les corresponde.
- h) Controlar la correcta presentación del alumnado y comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de la Dirección, las Coordinaciones Académicas de Nivel, del mismo Departamento de Normas Educativas y de otros estamentos.
- i) Organiza la asistencia de los alumnos a eventos externos con la autorización de la Dirección y la Coordinación General y el conocimiento de los Coordinadores Académicos de Nivel.
- j) Supervisa y controla la asistencia y puntualidad de los profesores a sus clases, durante y a la salida de ellas. Reporta a la Dirección Coordinación General y Coordinaciones de Nivel las dificultades que presentan los docentes en cuanto al control disciplinario de los educandos.
- k) Elaborar y recoger los partes de clase diarios, asistencial de los estudiantes y ordenarlos debidamente, para la firma del Coordinador Académico y el visto bueno de la Dirección.
- l) Vela por el cumplimiento de las normas establecidas, a través de acciones preventivas como correctivas, utilizando la persuasión.
- m) Tiene en cuenta los principios y objetivos del Plan de Convivencia Escolar para realizar una acción coordinada y coherente con las disposiciones de la Dirección, Coordinación General y Coordinación Académica del Nivel.
- n) Sanciona a los alumnos que infrinjan las normas disciplinarias con medidas correctivas contempladas en el Reglamento Interno de la I.E. y acorde a las normas legales del país.
- o) Controla el orden, disciplina y puntualidad del alumnado, contando con el apoyo incondicional de los docentes y tutores de nivel y de cada sección.
- p) Elabora y publica la nota de conducta y/o actitudes sobre la base de la Agenda de los estudiantes, los instrumentos de control que cuenta la I.E. y el reporte de los docentes y tutores. En los ciclos de Secundaria, elaboran el registro de notas de conducta, según las directrices generales del

Ministerio de Educación, así como de las indicaciones de Coordinación Académica la Dirección y según los criterios e indicadores respectivos. Mensualmente en los formatos y registros establecidos.

- q) Citar oportunamente y cuando sea necesario al padre de familia y proporcionarle la más completa información sobre el comportamiento de su menor hijo(a) a fin de lograr un mayor apoyo en la superación de las deficiencias y dificultades.
- r) Constituye la propuesta de la conformación de la escolta del plantel, para llevar con dignidad y respeto los sagrados símbolos de la patria y de la I.E. En función del Instructivo para la conformación de escoltas, estado mayor y policías escolares. Además de realizar los preparativos de su presentación.
- s) Coordina con la Coordinación de Actividades, Equipo de Convivencia Escolar y ejecuta las medidas preventivas y de seguridad vinculadas con Defensa Civil y desarrollo personal de los educandos.
- t) Programa con el Coordinador de Actividades las asambleas y actividades cívico-patrióticas, asistiendo a las reuniones programadas.
- u) Apoya las demás acciones del área de Orientación Escolar referentes al bienestar del alumnado.
- v) Coordina e informa al tutor y psicólogo sobre casos problema que detecta, dando el informe oportuno a la Coordinación General y a los Coordinadores Académicos de Nivel.
- w) Controla la adecuada presentación del alumnado durante toda la jornada escolar.
- x) Informa a la Coordinación General los casos de reincidencia sistemática o las faltas de mucha gravedad a fin de que el Consejo Educativo adopten las medidas pertinentes.
- y) Elabora e interpreta los cuadros estadísticos mensuales de tardanza, inasistencia, notas de comportamiento y/o actitudes por secciones, de modo especial en los ciclos de secundaria.
- z) Supervisa, revisa y sella la agenda de los estudiantes
- aa) Elabora y mantiene actualizadas las fichas personales del alumnado. Verifica y exige para que cada estudiante tenga todos los documentos requeridos por la Institución.
- bb) Presenta informes trimestrales y anual al Director, Coordinador General y a los Coordinadores Académicos de Nivel.
- cc) Los auxiliares de educación deben monitorear y registrar la asistencia de los alumnos, ingresando a todas las aulas virtuales sincrónicas, de los tres niveles educativos según horario. Asimismo, a los talleres programados en horas de la tarde.
- dd) Deben mantener actualizada la base de datos de asistencia de los estudiantes. Comunicar inmediatamente a los padres de familia en el caso de inasistencia.

- ee) Deben emitir los informes de su competencia, solicitados por las autoridades y docentes del colegio.

## **EL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y NOTAS**

**Artículo 48°** El Departamento de Estadística y Notas, se constituyen con el objeto de dar cumplimiento a las funciones administrativas. Está bajo la responsabilidad de un docente de Informática y depende de la Dirección, Coordinación General, de niveles y. Sus funciones son:

- a) Elaborar nóminas de matrícula y archivos de documentos de cada estudiante.
- b) Elaborar actas de fin de año, en coordinación directa con el responsable académico de cada nivel.
- c) Recabar documentación necesaria de los alumnos, del Departamento de Normas y Conducta y Secretaría.
- d) Transcribir y elaborar listas de alumnos por grado y sección del nivel correspondiente.
- e) Elaborar actas de aplazados o subsanación, en coordinación directa con el responsable académico de cada nivel.
- f) Coordinar el sistema de matrícula de los alumnos en coordinación con la Secretaría, Normas Educativas y las indicaciones de la Dirección.
- g) Mantener al día el directorio de cada nivel con los nombres de alumnos y padres de familia, así como del personal.
- h) Recabar las listas de los alumnos ingresantes en cada nivel a través de la Secretaría para tenerlos en cuenta y procediendo a su inclusión oficial según las indicaciones de la Dirección.
- i) Mantener actualizada la información sobre traslados, exoneraciones y retiros del alumnado de su nivel. Los traslados, exoneraciones y retiros deberán ser puestos en conocimiento oficial de la Coordinación Académica de Nivel para que el responsable ponga en conocimiento de los docentes tutores y de área.
- j) Cumplir con otras acciones que los Coordinadores Académicos determinen.
- k) Actualizar la información digitalizada de los educandos según el sistema interno o externo, según las normas del sector educación.
- l) Dar cuenta a la Dirección y/o Coordinación General del cumplimiento de sus funciones.
- m) Diseñar e imprimir documentos varios.
- n) Mantener actualizada la información en redes sociales.



---

## **EL DEPARTAMENTO DE PSICOPELAGOGÍA**

**Artículo 49°** El Departamento de Psicología se constituye en la I.E. para brindar el apoyo psicotécnico a la labor educativa y pedagógica con sujeción a las directivas y orientaciones del Director. Dependen del Director General, del Coordinador de Acción Tutorial y de los Coordinadores Académicos de Nivel en lo que le atañe a los alumnos.

**Artículo 50°** El psicólogo tiene las siguientes funciones:

- a) A Nivel de Departamento de Psicología:
  - 1. Diagnóstico global del nivel psicoeducativo de las necesidades individuales y prevenir, detectar, tratar y efectuar seguimiento de los casos que requieren ayuda.
  - 2. Revisión y ordenamiento del material.
  - 3. Adquisición del nuevo material.
  - 4. Preparación del nuevo material.
  - 5. Actualización de archivo de datos del alumnado.
  - 6. Elaboración del Plan Anual de Trabajo y Actividades de su área.
  - 7. Planificación y elaboración de material referente al desarrollo infantil y adolescente.
  
- b) A nivel Institucional:
  - 1. Coordinación con las Coordinaciones Académicas de Nivel
  - 2. Coordinación con los asesores de grado y/o de área
  - 3. Presentación del Plan Anual de Trabajo y Actividades de su área, según el nivel de trabajo (inicial, primaria o secundaria).
  - 4. Presentación y discusión de informes psicológicos (casos especiales).
  - 5. Evaluaciones de carácter psicológico de los postulantes admitidos a los diferentes grados, en coordinación con la Coordinación General y en el tiempo oportuno (mes de marzo) y otros casos o situaciones a solicitud expresa del Director o del Coordinador Académico de Nivel.
  - 6. Presentación de informe Trimestral y Anual sobre su labor realizada y los avances logrados a la Dirección de la Institución Educativa, Coordinación General y a las Coordinaciones Académicas.
  
- c) A Nivel de Profesores y Tutoría:
  - 1. Información actualizada sobre aspectos concernientes a la formación del niño y del adolescente.
  - 2. Seguimiento de casos derivados por los tutores debido a bajo rendimiento académico y/o dificultades conductuales; con el conocimiento del Coordinador General y los Coordinadores Académicos de Nivel.

3. Apoya al logro de los objetivos personales del profesor para una labor educativa y tutorial más eficaz.
4. Coordina para efectos de evaluación actitudinal de los alumnos, contando siempre con la autorización de la Coordinación Académica de Nivel.
5. Participación oral a los profesores y tutores, de los resultados de la evaluación psicológica de los alumnos.
6. Apoyo a los tutores y docentes mediante estipulación de estrategias para el seguimiento de casos de alumnos o proyectos de orientación y tutoría.
7. Orientación de acuerdo a las distintas situaciones, que se presenta en la relación maestro-alumno(a).
8. Asistencia psicológica individual para casos muy especiales y que no demanden una intervención de especialización, que sean derivados por las Coordinaciones Académicas y/o Dirección, contando siempre con el aval de la Dirección.

d) A Nivel del Alumnado:

1. Motiva y apoya el desarrollo personal y social del alumno.
2. Programa y ejecuta sesiones, charlas o talleres de orientación psicológica.
3. Entrevistas y evaluaciones psicológicas.
4. Dinámicas grupales u otras técnicas de grupo (si el caso lo requiere).
5. Observación indirecta y observación participante.
6. Evaluaciones psicológicas individuales y/o grupales en las áreas: Intelectuales, emocional, familiar, socio-escolar, social, medio ambiente, según la planificación y el cronograma de acciones.
7. Calificación de material aplicado.
8. Elaboración de los registros psicológicos respectivos según las necesidades
9. Evaluación de los resultados, seguimiento y derivación de informes a las Coordinaciones de Nivel.
10. Programación de labor de apoyo a la orientación vocacional en secundaria.
11. Evaluación intelectual secuencial del alumnado, teniendo en cuenta su edad en diferentes grados.
12. Evaluación de orientación vocacional del alumno, durante su permanencia en secundaria.

e) A Nivel del Padre de Familia:

1. Entrevistas a través del departamento de psicología, con el VºBº y conocimiento de la Coordinación General y de los Coordinadores

Académicos de Nivel, para el casos derivados y con seguimiento, así como cuando lo soliciten los padres de familia.

2. Informe de resultados de evaluación aplicada a los niños y adolescentes.
3. Consejo psicológico si el caso lo amerita.
4. Informe de los resultados obtenidos en las pruebas de orientación vocacional.

## **LAS ASESORIAS DE GRADO Y/O ÁREA**

**Artículo 51°** Los Asesores de Grado y/o de Área se constituyen en la I.E. con el objeto de garantizar el buen funcionamiento académico de los grados y áreas a su cargo; a través de acciones de planificación, asesoramiento, supervisión, evaluación de la labor educativa. Dependen jerárquicamente del Coordinador Académico de Nivel y son asignados periódica o anualmente dentro de su grado. Preferentemente son docentes a tiempo completo.

**Artículo 52°** Los Asesores de Grado y/o de Área tienen las siguientes funciones:

- a) Velar porque los docentes cumplan con puntualidad sus labores en el aula, en las formaciones y recreos, según horario y turno establecidos.
- a) Coordinar, supervisar y asesorar a los profesores de su grado en el desarrollo de su labor pedagógica, pueden recoger información mediante visitas a aula o revisión de material de trabajo respectivo.
- b) Gestionar los diplomas u otros estímulos para alguna actividad realizada en su grado/área, dichas actividades deben estar en los programas anuales de grado.
- c) Planificar las actividades y concursos que se realicen en su grado/área en coordinación con el Coordinador de Nivel. Así mismo informa a la Coordinación Académica de Nivel sobre los resultados.
- d) Controlar el rendimiento académico y la disciplina general de su grado o área a través de los otros docentes.
- e) Coordinar, organizar y evaluar la participación de las secciones de su grado y/o área en las distintas actividades que programa la I.E.
- f) Contribuye a la mejora de la gestión académica de su grado y/o área en coordinación con la Coordinación Académica del Nivel.
- g) Cumple actividades de asesoramiento y control para la mejora de la calidad educativa de la I.E.
- h) Todo pedido, por mínimo que sea y que juzgue necesario hacer a los padres de familia, así como todo asunto que salga de lo ordinario debe recibir el “visto bueno” de la Coordinación Académica de Nivel y la Coordinación General antes de ser ejecutada.
- i) Presentar a la Coordinación Académica de Nivel un informe trimestral y anual sobre el desarrollo de la labor educativa de su grado y/o área.

## **DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**Artículo 53°** Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección a propuesta del Coordinador General, los Coordinadores de Nivel y la Coordinación de Acción Tutorial.

**Artículo 54°** En Educación Inicial y Educación Primaria, cada sección es atendida por un profesor de aula y/o tutor. En Educación Secundaria, cada sección, también está a cargo del Profesor-Tutor designado por la Dirección; preferentemente será el profesor que tiene mayor número de horas en la sección.

**Artículo 55°** El Profesor(a) de aula o Tutor es el responsable de la marcha de la sección o secciones a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología de la Institución Educativa, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos-católicos por parte de los educandos. El tutor debe ser el promotor de una sana convivencia escolar tanto en el aula como en otras actividades.

**Artículo 56°** Las funciones principales del Profesor Tutor son:

- a) De Gestión Pedagógica
  1. Planifica las unidades de orientación educativa en coordinación con los tutores de Grado y el Departamento Psicopedagógico.
  2. Informa permanentemente a la Coordinación de Nivel, al Coordinador de Acción Tutorial y al Consejo de Tutores sobre el desenvolvimiento de los alumnos y las necesidades del aula.
  3. Controla diariamente la asistencia y la puntualidad de los alumnos en coordinación con el personal de Normas Educativas. (en inicial y los tres primeros grados de primaria)
  4. Controla el uso correcto del uniforme y la adecuada presentación personal de sus alumnos.
  5. Es responsable del buen uso del mobiliario e infraestructura de su aula.
  6. Es responsable de la ambientación, orden y limpieza de su aula.
  7. Realiza las entrevistas a los alumnos de su aula en las horas asignadas y mantiene la información actualizada de cada uno de sus alumnos.
  8. Es responsable de promover el cumplimiento del Reglamento Interno de la I.E.
  9. De acuerdo a las líneas educativas de la I.E., establece un diálogo armónico con los profesores generando acciones y estrategias comunes.
  10. Propicia mejores relaciones entre los docentes y los alumnos encauzándolas por medio del diálogo.

11. Apoya y participa de los proyectos de solidaridad propuestos por la Coordinación de Pastoral y las autoridades de la I.E.
12. Se interesa y participa en las actividades institucionales según el Proyecto de Actividades.
13. Informa sobre casos particulares o de grupo a la Coordinación de Nivel, Coordinación de Acción Tutorial, Equipo de Convivencia Escolar y a la Dirección.
14. Cumple con el cronograma entregando los documentos que se le soliciten en la fecha indicada.
15. Planifica y dirige las reuniones con padres de familia según el cronograma general y en el horario establecido por la Institución Educativa.
16. Asiste con puntualidad y participa activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los tutores del Grado, de Nivel o General.

b) Relacionadas con Alumnos:

1. Ayuda a resolver sus demandas e inquietudes personales, académicas y profesionales.
2. Orienta el descubrimiento de sus intereses y el desarrollo de sus potencialidades.
3. Fortalece su autoestima y las habilidades para relacionarse con otras personas.
4. Facilita la integración de los alumnos y alumnas entre sí, así como la detección e intervención frente a problemáticas grupales e individuales que puedan surgir en la convivencia escolar.
5. Facilita y orienta la comunicación positiva entre alumnos, profesores y padres de familia.
6. Informa y motiva lo concerniente a las actividades institucionales.
7. Vela por la integridad y seguridad de los alumnos dentro y fuera del aula.
8. Promueve la integración de los alumnos con el grupo a través de actividades lúdicas y propias de su edad.
9. Localiza posibles dificultades de aprendizaje y/o socio afectivas para su oportuna derivación, al objeto de articular las respuestas adecuadas y recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.
10. Realiza el seguimiento del desempeño personal y académico, tanto del grupo de alumnos a su cargo como de cada uno de ellos de forma individual.
11. Promueve actitudes de responsabilidad, respeto y solidaridad.

c) Relacionadas con Padres de Familia

1. Informa periódicamente a los padres de familia sobre los avances y/o dificultades que presenta el alumno y brinda los alcances necesarios para fortalecer y reorientar sus debilidades, utiliza para ello diversas estrategias como las entrevistas individuales o grupales.
2. Promueve un clima de confianza y diálogo con los padres.
3. Informar oportunamente a los padres de familia sobre el comportamiento y el rendimiento de sus hijos.
4. Contribuye a la formación y capacitación de los padres en los aspectos relacionados con la orientación de sus hijos.
5. Promueve la participación de los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos, especialmente lo referido a la Escuela de Padres.

d) Relacionadas con la Gestión Institucional:

1. Dar cuenta inmediata al Coordinador Académico de Nivel de los problemas que se susciten en el orden académico con la información de las medidas adoptadas para lograr su solución.
2. Estar en estrecha comunicación con el Coordinador de Acción Tutorial para informar oportunamente a la Dirección y a los órganos competentes y dar soluciones prácticas e inmediatas a los casos especiales.
3. Ser responsable del comportamiento de los alumnos a su cargo, en clases, formación, recreos, salidas y actuaciones apoyando al Coordinador de Normas Educativas de Nivel, según la organización específica de alguna actividad.
4. Llevar y tener actualizado el Registro Anecdótico de sus alumnos en Inicial y Primaria. En Secundaria velar conjuntamente con el Personal de Normas Educativas para tener actualizados el Registro Anecdótico.
5. Llevar el registro de méritos y deméritos obtenidos por sus alumnos, proveído por el Departamento de Normas.
6. Son responsables del equipo y material a su cargo, especialmente de las aulas.
7. Responsabilizarse de la participación de sus alumnos y padres de familia en las diversas actividades del plantel.
8. Derivar los informes respectivos según la solicitud de los órganos correspondientes y el informe anual a la Dirección.

## **LOS DOCENTES**

**Artículo 57°** Son funciones de los docentes:

- a) Realizar su función con eficiencia, responsabilidad y lealtad, acorde con la axiología de la I.E. y la ética general.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.
- c) Puntualidad y eficiencia en sus labores de aula, en el patio, recreos y en el envío de informes a la Coordinación Académica de Nivel y a los padres de familia. Asimismo en las horas de trabajo asignadas.
- d) Resolver oportunamente las consultas de los alumnos referidos a conocimientos teniendo en cuenta que deben estar actualizados y la labor tutorial de acuerdo a la edad y sexo del alumno, si es necesario solicitar la intervención del psicólogo a través de la Coordinación de Tutoría.
- e) Elaborar los exámenes del área curricular, asignatura o taller de su cargo, entregando las pruebas trimestrales calificadas y firmadas por los padres de familia a la Coordinación Académica de nivel respectivo o según las disposiciones de la I.E.
- f) Colaborar decididamente e integrar solidariamente las comisiones en la realización de las actividades del plantel y que se establecen en las planificaciones y se plasman en los Proyectos de todas las Actividades en general.
- g) Ponerse a disposición de los padres de familia en las fechas y horas señaladas en el rol respectivo de atención.
- h) Informar oportunamente a los Padres de familia sobre rendimiento y comportamiento de sus hijos.
- i) Respetar y cumplir con el sistema de calificación y de evaluación establecida por la Dirección, y que se fundamenta en las directrices del sector educación.
- j) Tener al día su carpeta pedagógica con la documentación respectiva y cuando lo soliciten los Coordinadores Académicos de Nivel, Coordinación General y Dirección cumpliendo con los correctivos para solucionar las deficiencias presentadas.
- k) Concurrir a las reuniones de coordinación de grado, del área y/o con la Coordinación Académica de Nivel, ya sean ordinarias o extraordinarias.
- l) Desarrollar y evaluar las actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial y del Equipo de Convivencia Escolar.
- m) Mantenerse actualizado en su área empleando métodos y técnicas que logren una mejor calidad del servicio educativo; para este fin se potenciará los métodos activos y las estrategias de enseñanza-aprendizaje para el logro de aprendizajes significativos en los alumnos.

- n) Realizar diariamente la oración de salida, y en temporada de invierno la oración de inicio de primera hora y de salida. Dar testimonio de vida cristiana católica y concurrir a la Eucaristía Dominical programada.
- o) Tener al día el Registro Anecdótico o de incidencias de sus alumnos, velando para que las hojas de vida estén actualizados, siempre en coordinación con el personal de Normas Educativas.
- p) Ser responsable del aseo, orden, organización del aula, poniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario y del mantenimiento del aula cerrada durante el recreo.
- q) Preocuparse por la debida presentación de los alumnos en lo referente al aseo personal y correcto uso del uniforme durante las clases y en toda actividad escolar según corresponda.
- r) Promover en todo momento la formación y desarrollo de habilidades sociales y actitudes vinculadas con la autodisciplina y autoformación.
- s) Recoger las hojas desglosables de circulares, comunicados y otros, asegurándose que sean firmadas y devueltas en el tiempo señalado.
- t) Orientar y conducir a sus alumnos en la preparación de sus actividades.
- u) Desarrollar sus actividades conforme a las disposiciones que emana la I.E. a través de las directivas internas.
- v) Responder por todo esto ante la Coordinación Académica de Nivel, Coordinación General y la Dirección e informar inmediata y oportunamente de cualquier incidente o situación excepcional que se pueda suscitar en el desarrollo de su trabajo que tenga que ver con las actividades propias de la I.E.
- w) Adecuarán su trabajo para las aulas virtuales sincrónicas y asincrónicas, cuyos productos deberán considerar las estrategias debidas.
- x) Las actividades de extensión deben ser dosificadas de tal manera que eviten la saturación en los estudiantes.
- y) Es necesario que entablen la debida y oportuna comunicación con: alumnos y padres de familia, en el marco de una evaluación formativa.
- z) Los docentes, personal de apoyo educativo y directivos deben coordinar permanentemente acciones que conlleven a la mejora en la calidad educativa.
- aa) Los docentes deben ser puntuales en las sesiones sincrónicas, y verificar la asistencia correcta de los estudiantes.
- bb) Los docentes deben admitir a los estudiantes, en todo momento, el acceso al aula virtual sincrónico, siempre que no interrumpan lapsos de exposición importante (desarrollo de un ejercicio en pizarra o demostraciones de rutinas en educación física, etc.).

**Artículo 58°** Son funciones específicas de los profesores del nivel de inicial:



- a) Programar y desarrollar el currículum de acuerdo a los siguientes criterios:
  - 1. Edad maduracional.
  - 2. Características intelectuales de la población actual.
  - 3. Adecuación del programa con los criterios que se hayan desarrollado hasta el momento.
- b) Efectuar el llenado de la ficha integral del educando.
- c) Ser responsable de los niños y atenderlos en el aula, recreo, formación y salida.
- d) Realizar el seguimiento personalizado del desarrollo del alumno e informar al padre de familia, así como a las autoridades de la I.E. en cuanto lo soliciten.
- e) Desarrollar sus actividades conforme a las disposiciones que emana la I.E. a través de las directivas internas.
- f) Responder por todo esto ante la Coordinación Académica de Nivel, Coordinación General y la Dirección

### **AUXILIARES DEL NIVEL INICIAL**

**Artículo 59°** Son funciones del personal de apoyo o auxiliares de educación en los niveles de Inicial.

- a) Cooperar y ser responsable en todo momento conjuntamente con el docente de aula del bienestar del estudiante.
- b) Conocer y cumplir las funciones específicas que se contienen en las Directivas Internas de la I.E.
- c) Coadyuvar a la buena ejecución y desarrollo de las actividades de la sección y del grado.
- d) Responsabilizarse del control de los niños y niñas durante el desarrollo de las sesiones de enseñanza-aprendizaje, velando para que desarrollen adecuadamente sus actividades.
- e) Cumplir las funciones específicas que encomiende la Docente de Aula y Coordinación Académica del Nivel.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 60°** Son los órganos encargados de brindar el apoyo administrativo necesario para el desarrollo óptimo del servicio educativo.

**Artículo 61°** Integran los Órganos de Apoyo:

- a) La Secretaria.
- b) Contabilidad.
- c) Tesorería.
- d) Abastecimientos.
- e) Asistente Administrativo
- f) Biblioteca.
- g) Servicio de Tópico.
- h) Laboratorio de Ciencias
- i) Laboratorios de Computación.
- j) Impresiones.
- k) Personal de servicios generales y mantenimiento.
- l) Servicio de vigilancia.

### **LA SECRETARÍA**

**Artículo 62°** La Secretaría de la I.E. se constituye con el objeto de brindar apoyo en el desarrollo de las funciones administrativas del Plantel. Está bajo la responsabilidad de una secretaria calificada. Depende del Director de la I.E.

**Artículo 63°** Son funciones de la Secretaría:

- a) Controlar el normal funcionamiento de la secretaría y responder por esta tarea ante la Dirección de la I.E.
- b) Hacer la inscripción de postulantes para cada nivel de acuerdo a los requisitos emitidos por cada Coordinación Académica de Nivel y aprobados por la Dirección, conforme a la legislación vigente. Las inscripciones se realizan anticipadamente y según las indicaciones del Director, en el denominado proceso de admisión anual.
- c) Mantener actualizada la información sobre traslados, exoneraciones y retiros del alumnado de su nivel. Los traslados, exoneraciones y retiros deberán ser puestos en conocimiento oficial de la Coordinación Académica de Nivel para que el responsable ponga en conocimiento de los docentes tutores y de área.
- d) Atender el teléfono.
- e) Dar informes básicos (admisión, matrícula, actividades extracurriculares, ciclos de verano, talleres) cuando éstas le sean solicitadas.
- f) Entregar las respuestas (documentación tramitada) de cada oficina a las personas correspondientes.

- g) Garantizar que la documentación de los alumnos este actualizada y completa.
- h) Mantener al día el directorio del Plantel con las instituciones oficiales y privadas, así como del personal en general.
- i) Organizar y efectuar con tesorería, contabilidad, normas educativas y departamento de estadística y notas, la matrícula de los alumnos, en coordinación directa con la Dirección de la I.E.
- j) Prepara y/o transcribe toda la documentación oficial.
  - 1. Plan de Trabajo Anual de la I.E.
  - 2. Registros estadísticos.
  - 3. Resoluciones y Decretos Directorales.
  - 4. Solicitudes.
  - 5. Oficios.
  - 6. Todo aquello que la Dirección determine.
- k) Redactar y/o transcribir la documentación dirigida a las dependencias de la I.E.: Oficios, cartas, circulares, avisos, memorándums enviado por el Director, constancia de trabajo, constancias de matrícula, certificados de alumnos que salen al extranjero.
- l) Procurar, la obtención de documentos del Sector Oficial correspondiente: Normas educativas y de gestión, formatos de certificados, nóminas de matrícula, actas, registros, fichas integrales de educación inicial, en caso que la I.E. no elabore el propio. Así como, todos los documentos que se necesiten y determine la Dirección.
- m) Derivar las solicitudes a los órganos respectivos, especialmente las solicitudes de exoneración de educación física.
- n) Redactar y/o transcribir resoluciones y decretos de competencia de la Dirección de la I.E.
- o) Atender y concretar el sistema de atención y de citas que la Dirección determine con organismos oficiales, particulares y padres de familia.
- p) Elaborar y publicar las listas de los alumnos ingresantes con el visto bueno de la Dirección, entregándose copias al Contador, Tesorería y al responsable del proceso de admisión.
- q) Guardar y hacer guardar absoluta reserva y discreción sobre asuntos que por la función de secretaría tome conocimiento. Su incumplimiento se considera falta grave.
- r) Responder por todas estas gestiones y funciones ante la Dirección y las autoridades de la I.E.
- s) Recepcionar y controlar los ingresos provenientes de certificados, constancia, documentos duplicados, cursos de subsanación, reportes de notas, etc.

## **CONTABILIDAD**

**Artículo 64°** El Contador es un profesional colegiado; depende del Director de la I.E., y sus funciones son:

- a) Formula el presupuesto anual de la I.E. de acuerdo a las metas propuestas por la Dirección, debiendo entregarlo en el mes de octubre del año que termina para su revisión y aprobación.
- b) Hace el control y el registro contable de los libros: diario, mayor, caja y bancos, inventario, balance.
- c) Mantiene al día el inventario de la Institución Educativa
- d) Supervisa las cuentas al día y el pago de pensiones.
- e) Controla si el personal de Tesorería realiza las acciones pertinentes para un efectivo control en el pago de las pensiones.
- f) Elabora planillas de sueldos, horas extras con visación del Director.
- g) Mantiene al día lo referente al personal: Tarjetas de seguro, AFP y CTS.
- h) Prepara los balances debiendo entregarlos el mes de enero Director.
- i) Realiza otras funciones afines al cargo que asigne el Director.
- j) Elaborar boletas de pago del personal, de acuerdo a la planilla aprobada para tal fin.
- k) Llenar los cheques y presentarlos para las firmas correspondientes y debidamente autorizadas.
- l) Entregar las boletas de sueldos al personal docente, administrativo y de servicio de la Institución Educativa
- m) Ser puntual en el pago de remuneración al personal en general.

## **TESORERÍA**

**Artículo 65°** La Tesorería se constituye en la Institución Educativa para apoyar las labores de contabilidad y administración contribuyendo a la buena marcha de las mismas. Cumple con las siguientes funciones:

- a) Pagaduría:
  1. Organizar y llevar el control de pago de pensiones de los alumnos.
  2. Llevar el registro diario de ingresos y egresos.
  3. Llevar el registro de caja.
  4. Realizar el arqueo de caja correspondiente a la fecha efectuando al Director de la I.E.

5. Es responsable de obtener conformidad correspondiente para los documentos.
  6. Llenado de boletas de depósitos (bancos) de acuerdo a las indicaciones del Director.
  7. Efectuar las gestiones necesarias para el pago de cheques sin fondos de terceros, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director
  8. Efectuar todos los pagos que le sean indicados por el Director de la I.E.
  9. Elaborar todos los informes que sobre ingresos o egresos le sean solicitado por el Director, u otra dependencia de la I.E. debidamente autorizada.
  10. Entregar mensualmente al Contador y/o Dirección, la relación de alumnos que adeudan pensiones y enviar cartas recordatorios a los padres de familia sobre su deuda, firmadas por la Dirección
- b) Supervisión de la asistencia del personal:
1. Verificar la asistencia del personal de la I.E. a través del sistema de registro respectivo.
  2. Comunicar a la Dirección de la I.E. y a los registrados, las incidencias que hubieran. Llevar un registro de inasistencia del personal.
  3. Gestionar la inclusión en el sistema de registro para el control de la asistencia del personal y velar por el buen funcionamiento del sistema.
  4. Informar mensualmente a la Dirección las ausencias, tardanzas, permisos y licencias concedidas al personal docente, administrativo y de servicio de la I.E.
  5. Contar con una ficha actualizada de datos del personal en general de la I.E.

## **ABASTECIMIENTO**

**Artículo 66°** El Personal de Abastecimientos. depende directamente de la Dirección y de la Coordinación General. Son funciones y obligaciones son:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de su área en coordinación con los tutores de aula de los tres niveles.
- b) Cotizar precios de enseres, materiales, muebles y otros que es necesario para su adquisición.
- c) Llevar bajo responsabilidad la entrega de material educativo a docentes de acuerdo a programación anual (plumón, máster, hojas de papel, tinta para multcopiadora, motas, escobas, basureros y otros).
- d) Llevar bajo responsabilidad el archivo del inventario general de bienes y servicios asimismo de muebles de la Institución Educativa.

- e) Recepcionar con responsabilidad el material educativo de los estudiantes de los tres niveles a principio del año escolar.
- f) Llevar cargo de los libros de entrega y del material.
- g) Informar periódicamente a la Dirección sobre el inventario del material.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 67°** El asistente administrativo depende directamente de la Dirección, Coordinación General y Secretaría. Son sus funciones y obligaciones:

- a) Ayudar a los miembros de la oficina con la gestión de documentos y archivos.
- b) Participar activamente del proceso de matrícula
- c) Atender a usuarios y visitantes
- d) Atender a telefónica y virtualmente
- e) Administrar agendas de personal del colegio
- f) Monitorear y registrar gastos que se producen dentro de la institución una hoja de cálculo.
- g) Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.
- h) Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna
- i) Recopila, clasifica y provee información publicada por instituciones afines a la Institución Educativa.
- j) Mantener actualizada la base de datos de estudiantes, padres de familia y personal que labora en la Institución.
- k) Administrar el sistema de intranet.
- l) Realizar cotizaciones.
- m) Repartir documentos.
- n) Efectuar gestiones, dentro y fuera de la Institución, encomendadas por la Dirección, Coordinación General y Secretaría.

## **BIBLIOTECA**

**Artículo 68°** La Biblioteca se constituye en la I.E. como un Departamento de Apoyo, de mucho valor en el desarrollo de la labor educativa. Está a cargo de un profesional en el área. Depende del Coordinador General de la I.E. y/o de la Dirección. Son funciones del bibliotecario responsable de la I.E.:

- a) Labores de selección y adquisición:
  - 1. Selección de material bibliográfico de consulta.
  - 2. Efectuadas las adquisiciones bibliográficas, se inscriben en el Registro de Ingreso, se resellan en clave y pasan a ser clasificadas y catalogadas,

revisándose el material para su ubicación dentro del área del conocimiento que le corresponde.

3. Clasificación de material por el Sistema Decimal de Clasificación Universal de Melvin Dewey.
  4. Catalogación del material bibliotecario con la descripción física del libro y su respectivo trazado.
  5. Intercalación del juego de fichas de catálogos: público y epigráfico. Contar con un sistema informático para el registro del material bibliográfico y de información para los usuarios.
- b) Procesamiento técnico de material bibliográfico recreativo en Secundaria:
1. Selección de material bibliográfico recreativo de acuerdo a los intereses del usuario.
  2. Clasificación del material de acuerdo al sistema alfanumérico, en base a experiencias en el área.
  3. Catalogación del material bibliográfico.
  4. Intercalación de fichas en el catálogo de novelas juveniles y formativas.
  5. Procesos complementarios de preparación física y/o informático del material puesto al servicio del usuario.
- c) Procesamiento técnico de cuentos infantiles y libros informáticos de Primaria:
1. Selección del material de acuerdo a las necesidades, intereses y grados de dificultad.
  2. Clasificación del material por colores para su respectiva ubicación en los estantes.
  3. Organizar mediante un sistema físico y/o informático el material con que cuenta la biblioteca.
- d) Hemeroteca:
1. Selección de diarios, revistas y artículos de interés, según líneas de acción.
  2. Clasificación del material por el Sistema Universal Decimal de Melvin Dewey.
  3. Ordenamiento de los recortes y revistas en los fólderes.

- e) Servicios de préstamos y consulta:
  - 1. Servicio de consulta permanente.
  - 2. Servicio de préstamo de novelas y cuentos.
  - 3. Servicio de préstamo a domicilio.
  - 4. Servicio de información a los profesores sobre nuevas adquisiciones y novedades que ofrecen las editoriales.
- f) Preparación de la bibliografía por temas:
  - 1. Preparación del fichado analítico para Primaria y Secundaria, utilizando un sistema físico y/o informático.
- g) Labores administrativas:
  - 1. Elaboración de carné de lectura y libro de registro.
  - 2. Preparación y elaboración de estadísticas de lectura mensual por niveles.
  - 3. Preparación y elaboración de informes trimestrales al Coordinador General, y al Director sobre las labores realizadas en Biblioteca mensualmente.
  - 4. Control de devoluciones del material bibliográfico prestado diariamente.
  - 5. Descarte del material obsoleto semestralmente, previa coordinación con el Coordinador General y aviso al Director.
  - 6. Presentar al Director los pedidos de material bibliográfico, mobiliario, equipo e implementos necesarios para mejorar el servicio.
  - 7. Inventario anual e informe oportuno sobre pérdidas ocasionadas en la Biblioteca señalando la responsabilidad que tenga sobre los mismos.
  - 8. Responsabilidad por las pérdidas del material a su cargo.
  - 9. Mantener el orden y la limpieza del recinto.
- h) Labores educativas:
  - 1. Preparación del “Rincón de la Promoción” con informes sobre Universidades y centros de Educación Superior.
  - 2. Preparación del Periódico Mural, de acuerdo al calendario de actividades de la I.E.
  - 3. Preparación de actividades a desarrollarse durante el mes y la semana de la Biblioteca.

## **SERVICIO DE TÓPICO**

**Artículo 69°** El Servicio de Tópico se constituye para brindar asistencia a la comunidad educativa de la I.E. Está atendido por un profesional en el área, con el apoyo de una enfermera o auxiliar de enfermería. Depende del Coordinador



General de la I.E., con las directivas y orientaciones del Director de la I.E. Sus funciones son:

- a) Prestar primeros auxilios a los alumnos en caso de enfermedad y/o accidentes ocurridos durante su permanencia en la I.E.
- b) Se responsabiliza de mantener el stock de medicamentos básicos al día.
- c) Capacita al alumnado designado en primeros auxilios para apoyar en casos de desastre.
- d) Coordinar con la Coordinación de Acción Tutorial para apoyar en charlas al alumnado de acuerdo a actividades programadas.
- e) Administra y controla la aplicación de medicamentos a los alumnos, con autorización de los padres de familia.
- f) Coordina con el Personal de Normas Educativas, la salida del alumno en caso de urgencia por enfermedad y/o accidente.
- g) Se excluye de responsabilidad de atención de enfermedades que requieren tratamientos especializados.
- h) Registra la atención recibida por el alumno en su respectiva ficha médica y mantiene actualizado por grados y secciones.
- i) Lleva la estadística de la atención al alumnado en el servicio e informa mensualmente de esta acción al Coordinador General.
- j) Mide la presión arterial al personal de la I.E. que lo solicite.
- k) Toda información sobre tratamiento, debe ser manejada como “información reservada”, y la entrega de la misma, debe ser expresamente autorizada por la Dirección de la I.E. Queda prohibido dar información sin consentimiento de la Dirección.
- l) Informa Trimestralmente de su trabajo al Coordinador General y al Director de la I.E.
- m) Supervisa el servicio de cafetín y servicios higiénicos del plantel.

## **LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES**

**Artículo 70°** El Laboratorio de Ciencias Naturales se constituye en la I.E. como un medio de apoyo para el desarrollo de la labor educativa en el Área de Ciencias en concordancia con su metodología altamente activa. Está a cargo de un auxiliar de laboratorio con preparación en la especialidad quien es el responsable del equipo y material a su cargo, depende del Coordinador General y bajo las directivas y la supervisión general de la Coordinación Académica de Nivel y/o Dirección de la I.E. Sus funciones son:

- a) Labor de apoyo y coordinación:
  1. Coordinación semanal con el responsable del área de ciencias o los docentes del área.

2. Preparación de las guías prácticas en coordinación con el profesor del curso.
  3. Preparación y recojo del material y equipo necesario para cada grupo, en las diferentes mesas del ambiente del laboratorio.
  4. Coordinaciones sobre la práctica a realizarse con los diferentes grupos de alumnos, si fuera necesario.
  5. Colaboración con el alumnado en el desarrollo de trabajos de investigación.
  6. Participación directa en la organización de la feria de ciencias y otras actividades.
- b) Elaboración de Normas y Directivas:
1. Presentar proyecto de reglamento para el uso de laboratorio y que debe contar con la aprobación de la Dirección de la I.E.
  2. Elaborar el cronograma de usos de laboratorio para primaria y secundaria.
  3. Solicitar la impresión de las guías de prácticas a la Oficina de Impresiones, previa visación de la Coordinación Académica de Nivel.
  4. Responsabilizarse por la pérdida de material a su cargo.
- c) Requerimiento de materiales y equipos de laboratorio:
1. Solicitar material y equipo necesario para el laboratorio de acuerdo a lo requerido por los profesores de Ciencias y con visación de las Coordinaciones Académicas de Nivel.
  2. Recepcionar el material y equipo asignado.
  3. Hacer el inventario de existencia y saldo de equipo y material.
  4. Efectuar el cambio de etiquetas de identificación de cada una de las vitrinas, armarios, equipo y material e instrumental de Laboratorio.
- d) Presentación de informes:
1. Presentar a la Coordinación Académica de Nivel informes Trimestrales de la labor realizada, indicando el desarrollo de las prácticas por grado y sección.
  2. Presentar el inventario anual de equipos y material de Laboratorio del Departamento de Abastecimiento y al Director de la I.E.
  3. Recopilar todas las guías de prácticas realizadas durante el año escolar de acuerdo a la asignatura, para su encuadernación.
  4. Responder por el cumplimiento de sus funciones ante el Coordinador General, Coordinación Académica de Nivel y la Dirección de la I.E.

**Artículo 71°** El equipamiento de laboratorios deberá contar con un informe de opinión del equipo de profesores de la especialidad; presentándolo a la Dirección estableciendo un orden de prioridades.

### **LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**Artículo 72°** El Laboratorio de Computación se constituye en la Institución Educativa como un medio importante de apoyo en el desarrollo de la labor educativa, en todas las asignaturas, en concordancia con el adelanto de la tecnología. Está a cargo de docentes especialistas y depende del Coordinador General y bajo las directivas y el monitoreo de la Dirección de la I.E. Son funciones de los responsables del Laboratorio de Computación:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento que contiene las normas y disposiciones sobre el uso de los laboratorios de computación e Internet.
- b) Cumplir la labor como docente de aula y de asignatura.
- c) Labor de apoyo y coordinación:
  - 1. Ofrece su apoyo a los profesores de otras áreas.
  - 2. Preparar los trabajos y prácticas en coordinación con todos los profesores de curso.
  - 3. Preparación de las computadoras y el material necesario para cada grupo de trabajo.
  - 4. Enumerar cada computadora en los laboratorios de computación para un adecuado control en el manejo de los equipos.
  - 5. Enviar la relación de los alumnos de cada sección de los niveles de primaria y secundaria que usan una máquina determinada.
  - 6. Colaboración y apoyo al alumnado en el desarrollo de los trabajos prácticos en el caso que fuera necesario.
  - 7. Hacerse cargo de la llave del Laboratorio bajo su responsabilidad y según las indicaciones del Director.
  - 8. Mantener en buen estado las computadoras y el mobiliario.
- d) Elaboración de normas y directivas:
  - 1. Presentar proyecto interno de revisión anual del Reglamento sobre el uso de Laboratorio de Computación e Internet.
  - 2. Elaborar los horarios y programación de prácticas.
  - 3. Diseñar un sistema de control de las computadoras, de tal manera que se conozca los nombres de los alumnos que usan cada computadora, con

el fin de determinar responsabilidades en caso de deterioro o desperfecto.

4. Responsabilizarse por pérdidas de equipo a su cargo.
- e) Presentación de informes:
1. Presentar un informe mensual sobre el estado de las computadoras en cada laboratorio; informe que deberá ser elevado al Coordinador General y al Director de la I.E.
  2. Presentar informe trimestral y uno anual, a la Coordinación Académica de Nivel, indicando el desarrollo de clases en el Laboratorio por grados y secciones.
  3. Presentar el inventario anual de equipos y material a su cargo al Encargado del Departamento de Abastecimientos y al Director de la I.E., siendo su responsabilidad los especificados.

## **OFICINA DE IMPRESIONES**

**Artículo 73°** La Oficina de Impresiones se constituye en la I.E. para solucionar los requerimientos en esa área. La persona encargada será un auxiliar de Administración. Depende del Coordinador General de la I.E. y es supervisado por la Dirección. Sus funciones son:

- a) Brindar el servicio de reproducción, compaginación, engrapado de copias, en las cantidades que le sean solicitadas por todas las dependencias de la I.E., debidamente autorizadas por el Coordinador General, las Coordinaciones Académicas de Nivel y/o el Director respectivamente.
- b) Reproducir, compaginar y encuadernar comunicados, programas, libros, cancioneros y otros impresos, relativos a las actividades y celebraciones de la I.E.
- c) Es responsable del cuidado y la reproducción oportuna de las pruebas de los exámenes trimestrales.
- d) Ejecutar las solicitudes de reproducción de distintivos, tarjetas y formatos especiales, de acuerdo a especificaciones, debidamente autorizadas por el Coordinador General y el Director de la I.E.
- e) Organizar y llevar adecuadamente el archivo de la oficina de impresiones.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo periódico más recomendado para cada una de las unidades a su cuidado.
- g) Recortar cartulinas, papeles y otros, a usar en las diversas actividades de la I.E.
- h) Elevar un informe trimestral al Coordinador General y al Director sobre las labores realizadas, dificultades y sugerencias de su área para optimizar el servicio de impresiones.

## **ENACARGADO DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 74°** El Encargado de Personal de Servicios se constituye con el objeto de garantizar el correcto desempeño de la labor del personal de servicio. Responde ante el Director y el Coordinador General de la I.E. Trabaja en turno alterno de lunes a sábado y según las disposiciones del Director de la I.E. Sus funciones son:

- a) Planificar la labor del personal a su cargo: limpieza, seguridad y movilidad.
- b) Cada mes, con el visto bueno de la Dirección y el Coordinador General, designará a un Coordinador de Trabajo Mensual, como apoyo específico en la labor de las áreas de Mantenimiento y Vigilancia o Seguridad.
- c) Asesorar en el desempeño de su labor al personal a su cargo para que sea más eficiente.
- d) Garantizar que la I.E. esté debidamente atendido en lo referente al orden, limpieza y mantenimiento de jardines, perfecto funcionamiento de instalaciones y equipos, así como de vigilancia.
- e) Es responsable de que todos los ambientes de la I.E. estén debidamente asegurados antes de salir.
- f) Verificar periódicamente el estado de conservación del local y solicitar al personal técnico de mantenimiento, el servicio que se requiera.
- g) Supervisar al personal de Vigilancia y revisar detenidamente las ocurrencias que informan los vigilantes en su parte diario.
- h) Es responsable de pérdidas de cualquier índole ocurridas en la I.E., cuando éstas se deban a deficiencias o incumplimiento en sus informes.
- i) Es responsable de las llaves de los salones y oficinas, las que deberán estar en perfecto estado de conservación y debidamente codificadas.
- j) Efectuar otras tareas específicas cuando la Dirección lo requiera, lo mande u ordene.
- k) Presentar informe mensual de su labor al Director y al Coordinador General de la I.E.

## **PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO**

**Artículo 75°** El Personal Técnico de Mantenimiento, se constituye para realizar acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y producción de bienes de la I.E. responde al encargado de servicios generales y autoridades de la I.E. sus funciones son:

- a) Permanecer en la I.E. 8 horas cronológicas de lunes a sábado de 7:00 – 4:00 p.m. y cumplir con lo siguiente: (debe consignarse las 8 horas de ley además del tiempo de refrigerio).
- b) Cumplir cabalmente la función técnica, de acuerdo a su especialidad.

- c) Cumplir debidamente las tareas específicas encargadas y/o solicitadas, cuando sea designado por el encargado de servicio y/o autoridades de la institución, oportunamente.
- d) Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios en general.
- e) Cumplir con el trabajo de producción de bienes, de acuerdo a los proyectos que se consideren en el PAT, planes operativos, etc.
- f) Verificar periódicamente el estado de conservación del local y realizar los informes por escrito oportunamente.
- g) Presenta informes trimestrales y anuales a la Dirección y Coordinación General, sobre el estado de la infraestructura y bienes a su cargo de la I.E.

### **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 76°** El Personal de Servicio, Limpieza y Mantenimiento se constituye para realizar acciones que garanticen que todas las instalaciones de la I.E. permanezcan en las debidas condiciones de orden, aseo y perfecto funcionamiento. Responde ante el Jefe de Servicios, bajo la supervisión del Coordinador de trabajo mensual. Su jornada es de lunes a sábado y cumple las siguientes funciones:

- a) Permanecer en la I.E. 8 horas cronológicas de lunes a sábado de 7:00 – 4:00 p.m. y cumplir con lo siguiente: (debe consignarse las 8 horas de ley además del tiempo de refrigerio).
  - 1. Cumplir debidamente las tareas específicas que se establecen en el cuadro de horario cotidiano destinado a mantener la limpieza general, el ornato, mantenimiento de las áreas verdes y las otras áreas.
  - 2. En los baños: limpiar los inodoros, lavatorios, bebederos, pisos, paredes, etc.
  - 3. Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, los pasadizos, las paredes, estructuras y vidrios exteriores de los salones, oficinas y demás ambientes que correspondan a su cargo.
- b) Podrán efectuar otras tareas cuando la Dirección y Coordinaciones lo requieran o lo ordenen, según sea las conveniencias y necesidades.
- c) Reportar e informar por escrito oportunamente según las disposiciones de la I.E. los deterioros que detecta en la infraestructura y/o mobiliario.
- d) Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los materiales asignados a las áreas o ambientes donde realiza la limpieza.
- e) Antes de retirarse deben verificar con el personal de seguridad que todos los ambientes queden asegurados.

## **PERSONAL DE VIGILANCIA**

**Artículo 77°** El Personal de Vigilancia se constituye para realizar acciones que garanticen la seguridad de toda la infraestructura de la I.E. las 24 horas del día. Responden ante el Encargado de Servicios, bajo el monitoreo del Director de la I.E. Laboran por turnos todos los días.

**Artículo 78°** Son funciones del Personal de Vigilancia:

- a) Permanecer en el puesto que se le ha asignado en el turno que le corresponde.
- b) Solicitar el documento de identidad de padres de familia y personas ajenas al colegio que desean ingresar y anotar en su libro de ocurrencias a la oficina a la que se dirigen.
- c) No permitir el ingreso de vendedores, propagandistas, u otras personas sin autorización.
- d) Recabar las hojas de permiso del personal que sale de la I.E. en horas de trabajo, debidamente firmadas por el Director, con el visto bueno de los responsables de áreas, como son los Coordinadores Académicos de Nivel y la Coordinación General de Estudios Académicos.
- e) No permitir el ingreso o la permanencia en la I.E. del personal o personas fuera de las horas de trabajo sin la autorización debidamente firmada por el Director.
- f) Revisar bolsas o paquetes de personas que ingresan o egresan de la I.E.
- g) Desalojar a todo vendedor ambulante o vehículo que se encuentre en la puerta principal de la I.E. por seguridad del alumnado y medidas de Defensa Civil.
- h) Es responsable de pérdidas de cualquier índole ocasionada en la I.E.
- i) Llevar diariamente el cuaderno de ocurrencias y registro de atención a PPF para ser revisado y visado por el encargado de Servicios o por el Coordinador General en caso que lo solicite.
- j) Cumplir las tareas más específicas que se contienen en el Manual de Funciones emanado por la Dirección de la I.E.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE COLABORACIÓN**

### **ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS**

**Artículo 79°** Es órgano de colaboración la Asociación de Exalumnos.

**Artículo 80°** La I.E. favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel. Existirán comisiones asesoras de la I.E., dirigidas a institucionalizar la colaboración de los exalumnos.

**Artículo 81°** El Director de la I.E. designará a un religioso de la Orden como asesor de la asociación de exalumnos.

**Artículo 82°** Son fines de la Asociación de Exalumnos, los siguientes:

- a) Promover una mayor vinculación de los exalumnos con la I.E. donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b) Propiciar entre los exalumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad personal y profesional.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del Plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y exalumnos, procurando cooperar con ellos por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f) Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.
- g) Mantener comunicación y coordinación oportuna con las autoridades de la I.E.
- h) Establecer el Día del Exalumno Mercedario y confraternizar en una actividad central.



## TÍTULO IV DE LOS ALUMNOS

### CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA

**Artículo 83°** Son alumnos de la Institución Educativa, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende la Institución Educativa:

**Artículo 84°** Durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

**Artículo 85°** El ingreso de un alumno al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas de la Institución Educativa.

**Artículo 86°** La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección de la I.E. Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben y firman el Contrato de Servicios Educativos y el Compromiso de Honor del Padre de Familia, el Plan de convivencia escolar, reglamento Interno y protocolos, los cuales contiene según su naturaleza, información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación de la I.E., sus fines, objetivos, prohibiciones y lineamientos para la participación, cumplimiento y seguimiento en sus obligaciones de padres de familia orientando a sus menores hijos como alumnos de la I.E.

**Artículo 87°** Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Dirección, con toda la documentación que solicita la Institución Educativa.
- b) Someterse a los criterios que el Ministerio de Educación dispone en estos procesos.
- c) Pagar los derechos correspondientes y suscribir el Contrato de Servicios Educativos y el Compromiso de Honor del Padre de Familia.
- d) Presentar oportunamente toda la documentación que establece la normatividad vigente y que la I.E. da a conocer mediante comunicación oficial.

**Artículo 88°** Los alumnos que ingresan al Colegio, por traslado de otro Centro Educativo, son aceptados previa firma de una Carta de Compromiso de los padres de familia. El buen rendimiento académico y el comportamiento ejemplar demostrados en el año lectivo serán imprescindibles para la ratificación de la matrícula además del pago por derecho de ingreso.

**Artículo 89°** Toda matrícula condicional, se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado) y el Director.

**Artículo 90°** Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados, hasta el mes de octubre o lo que disponga las Directivas emanadas por el Ministerio de Educación del año lectivo y se debe solicitar el procesamiento de los datos en el sistema nacional.

**Artículo 91°** Los alumnos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

**Artículo 92°** Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en la I.E.P. “Nuestra Señora de la Merced”:

- a) El incumplimiento de la matrícula condicional en cualquier mes del año.
- b) Repetir de año en el nivel por más de una vez, en el mismo grado.
- c) En el nivel de secundaria por haber desaprobado 4 o más áreas.
- d) Por falta de cooperación de la familia en cuanto que su hijo o hija requiere tratamiento de especialidad.
- e) Incumplimiento del pago de pensiones superando los plazos de tolerancia que establece la ley y las disposiciones propias de la I.E.

**Artículo 93°** Los padres de los alumnos que permanecen en la I.E.P. “Nuestra Señora de la Merced” con matrícula especial deben firmar un compromiso de honor, por un año.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 94°** El alumno tiene derecho a:

- a) Recibir formación integral dentro de un ambiente de seguridad moral y física y ser considerado con dignidad y respeto como persona en formación.
- b) Recibir una educación y enseñanza de acuerdo a los avances pedagógicos y necesidades, con un currículo completo e integral.
- c) Recibir una orientación personal y vocacional de parte del personal docente.
- d) Tener acceso libre a las instalaciones de la I.E., aulas, laboratorios, biblioteca, comedor, campos deportivos en los horarios establecidos y de acuerdo a las restricciones establecidas.
- e) Participar en las clases y actividades según el horario correspondiente.
- f) Ser informado oportunamente sobre sus evaluaciones académicas y de comportamiento, teniendo acceso a sus pruebas corregidas, en caso de duda.

- g) Recibir las orientaciones necesarias para asegurar las mejoras en su rendimiento académico y conductual.
- h) Ser estimulado o premiado por el cumplimiento de sus deberes o por una acción en beneficio de los demás o de la I.E.
- i) Ser nombrado para conformar comisiones estudiantiles, dentro y fuera de la I.E..
- j) Participar en certámenes internos y externos de carácter escolar.

**Artículo 95°** Sobre inasistencias y permisos:

- a) Los alumnos que no asistan a la institución, cuando se reintegren deben justificar su inasistencia a través de sus padres de familia mediante solicitud escrita.
- b) Los padres de familia deberán informar en el caso de ausencias prolongadas, como enfermedades y accidentes, solicitando la justificación de inasistencia a la Dirección.
- c) Los permisos de inasistencias deben solicitarse por escrito a la Dirección indicando el motivo.
- d) Una vez que los alumnos ingresen al Plantel, permanecen en él hasta que terminen sus clases. La salida en caso de urgencia se procede mediante papeleta firmada por Normas Educativas, dando cuenta al Tutor(a) y a la Coordinación Académica, previa autorización probada de los padres de familia.
- e) Los padres de familia deberán evitar concertar citas médicas, evaluaciones en institutos, asistencia a otros eventos, trámites, entre otros, durante el horario escolar.
- f) Si los estudiantes no participan de las sesiones sincrónicas y/o asincrónicas, por alguna razón, sus padres de familia o apoderado, deberán de justificar esta inasistencia mediante una solicitud dirigida a la Dirección del Colegio mediante el correo electrónico (mercedpuno@hotmail.com).
- g) Los estudiantes que no hayan participado de las sesiones sincrónicas deberán regularizar sus actividades previa coordinación con el docente de área.

**Artículo 96°** Para incentivar en los alumnos el esfuerzo, buen comportamiento, participación, amistad, colaboración y otros se han considerado los siguientes estímulos:

- a) Diploma al rendimiento académico óptimo, al desempeño sobresaliente en otras actividades escolares, en los diferentes grados de estudios. Con el informe respectivo y la debida aprobación de la Dirección de la I.E.
- a) Mención pública de felicitación y/o premios estímulo a los alumnos que se hayan distinguido en las actividades extracurriculares de tipo académico,

cultural, social o deportivo. Con el informe respectivo y la debida aprobación de la Dirección de la I.E.

- b) Menciones honorarias publicadas por escrito al tercio de alumnos con mejor nivel general de aprovechamiento y conducta de cada grado de estudios al final del año académico. Con el informe respectivo y la debida aprobación de la Dirección de la I.E.

**Artículo 97°** Al finalizar el año escolar se hacen acreedores al premio estímulo:

- a) El (La) estudiante que haya obtenido la más alta calificación/puntaje en los cinco grados de Educación Secundaria con permanencia en la Institución.
- b) Los tres alumnos de cada grado en secundaria que hayan obtenido el más alto puntaje en rendimiento académico y en comportamiento.

**Artículo 98°** Los actos que contravienen al presente Reglamento y que dan motivo de observación son:

Desobedecer en forma deliberada y en forma expresa a las autoridades de la I.E. y/o profesores.

- a) Fomentar desorden e indisciplina en el aula, formación, laboratorios, biblioteca y otros ambientes de la I.E.
- b) Evadirse del aula en horas de clase.
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes de la I.E., de sus compañeros o del personal.
- d) Traer al Colegio bebidas alcohólicas, drogas, sustancias tóxicas, revistas que atenten contra la salud y las buenas costumbres.
- e) Efectuar transacciones comerciales de cualquier índole con sus compañeros o traer sumas elevadas de dinero al Colegio u objetos de valor ajenos al material de trabajo.
- f) Suplantar, firmar y alterar notas en la Agenda Escolar y en los documentos de evaluación y otros.
- g) Perder o deteriorar gravemente la Agenda Escolar y/o útiles escolares.
- h) Cometer fraude en la presentación de trabajos escolares u otros documentos.
- i) Agredir física y/o verbalmente a sus compañeros.
- j) Traer al colegio objetos ajenos al proceso educativo: artefactos electrónicos, alhajas, dinero en exceso, etc.
- k) Usar indebido de teléfonos móviles (juegos, comunicaciones innecesarias, reproducción de música y otros).
- l) Otras acciones que transgredan las normas de convivencia.

**Artículo 99°** Las faltas o acciones que originan “observaciones” serán causales de:

- a) Amonestación verbal o escritas.
- b) Citación a padres de familia o apoderados, para informarles sobre la situación conductual del alumno.
- c) Compromiso firmado por el padre de familia y/o apoderados.
- d) Derivación a programas de orientación del educando con colaboración efectiva de los padres de familia.
- e) Separación temporal del estudiante con conocimiento del padre de familia.

**Artículo 100°** Las Observaciones que se aplican a los educandos por incumplimiento de sus deberes y por los actos enunciados en los artículos precedentes, y según la gravedad de los casos, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita por el Área de Normas Educativas con parte a los padres de familia.
- b) Amonestación verbal o escrita por el profesor o el regente de Normas Educativas de sección y nivel.
- c) Amonestación verbal o escrita por el Director con citación formal al padre de familia.
- d) Descuentos de puntaje en la nota de comportamiento o conducta.
- e) Matrícula Condicional.
- f) Separación temporal del estudiante con conocimiento del padre de familia.

**Artículo 101°** Las faltas que ameritan medidas correctivas inmediatas del alumno, previo estudio por parte del Consejo Directivo, Equipo de convivencia o Educativo de la I.E., son:

- a) Reiteración de faltas cometidas.
- b) Evadirse de clases o de la I.E.
- c) Pintar las paredes, puertas o mobiliario y/o dañarlos con inscripciones contra las buenas costumbres, la honorabilidad del personal y alumnos, o el prestigio del plantel.
- d) Destruir intencionalmente pertenencias ajenas y/o apoderarse de ellas.
- e) Faltar el respeto a las autoridades de la I.E., personal docente y no docentes, dentro y fuera del Plantel.
- f) Traer y/o fumar cigarrillos.

**Artículo 102°** Las medidas correctivas no se levantarán, aunque coincida con los exámenes bimestrales. Con posibilidades de rendirlos posteriormente.

**Artículo 103°** A los alumnos que tengan más de tres faltas al R. I. se les aplicará el régimen de matrícula condicional y el Consejo Educativo estudiará la posibilidad de retirar la matrícula para el año siguiente.

**Artículo 104°** Los alumnos se hacen acreedores a separación temporal por:

- a) Traer y beber licor o sustancias tóxicas.
- b) Hurtar.
- c) Efectuar actos gravísimos contrarios a la moral.
- d) Fomentar o participar en actos de insubordinación contra las normas o autoridades de la I.E..
- e) Incumplimiento deliberado de las normas estipuladas en el régimen de matrícula condicional.

**Artículo 105°** La separación temporal, se determinan por las faltas al R.I. con el conocimiento de los padres de familia del alumno.

**Artículo 106°** No podrá matricularse en el año siguiente el alumno que repruebe el año académico, tenga comportamiento desaprobado, y el que teniendo matrícula condicional no haya superado su situación. Salvo disposición expresa de la Dirección en sentido contrario.

**Artículo 107°** De los aspectos de evaluación del comportamiento derivan méritos y deméritos que se anotan diariamente en la Agenda del alumno, el cuaderno anecdótico de sus profesores y el registro respectivo en el servicio digital.

**Artículo 108°** Las acciones meritorias son:

- a) Colaborar desinteresadamente con los profesores y compañeros.
- b) Los que demuestran un esfuerzo creciente por superarse como personas en sus estudios y comportamiento.
- c) Los que ayuden a sus compañeros para que mejoren su comportamiento y su rendimiento académico.
- d) Asumen responsabilidad y/u organizan actividades para el mejor prestigio de su sección, así como de la I.E..
- e) Otras que pueden considerar las autoridades de la I.E.

### **CAPÍTULO III DEL UNIFORME ESCOLAR**

**Artículo 109°** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias. El uniforme escolar está constituido de la siguiente manera en:

- a) **Inicial:** Los niños y niñas de inicial asisten con buzo y utilizarán también el mandil de trabajo. Los días lunes y ceremonias Las niñas deben asistir con falda y chompa de la I.E., blusa blanca, corbatina, cabello sujeto con

lazo guinda, medias guindas y zapatos negros bien lustrados. Los niños deben vestir pantalón azul noche, chompa de la I.E., correa negra, camisa, corbata, corte de cabello escolar, medias azules y zapatos negros bien lustrados. La casaca guinda se usa de acuerdo a la estación. Durante el invierno se puede adicionar chalecos, gorro y bufanda de color guinda para las niñas y azul noche para los varones. No está permitido el uso de joyas u otros accesorios; excepto aretes pegados de forma esférica, pequeña y de color perla o dorado para las niñas.

- b) **Primaria:** Las niñas deben asistir con falda y chompa de la I.E., la falda deberá de estar a la altura de la rodilla, blusa blanca, corbatina, cabello sujeto con lazo guinda, medias guindas y zapatos negros bien lustrados. Los niños deben vestir pantalón azul noche, chompa de la I.E., correa negra, camisa, corbata, corte de cabello escolar, medias azules y zapatos negros bien lustrados. La casaca guinda se usa de acuerdo a la estación. Durante el invierno se puede adicionar chalecos, gorro y bufanda de color guinda para las niñas y azul noche para los varones. No está permitido el uso de joyas u otros accesorios; excepto aretes pegados de forma esférica, pequeña y de color perla o dorado para las niñas.
- c) **Secundaria:** Las alumnas deben asistir con falda y chompa de la I.E., la falda deberá estar a la altura de la rodilla, blusa, corbatín, cabello sujeto con lazo guinda, medias guindas y zapatos negros. Los alumnos deben vestir pantalón azul noche, chompa de la I.E., correa negra, camisa blanca, corbata, corte de cabello escolar, medias azules y zapatos negros. La casaca se usa de acuerdo a la estación. Durante el invierno se puede adicionar chalecos, gorro y bufanda de color guinda para las damas y azul noche para los varones. Los padres de familia deberán tener muy en cuenta que no está permitido el uso de joyas u otros accesorios, ni tampoco maquillajes (esmalte de uñas, tintes, lápiz labial, delineadores, etc.) excepto aretes pegados de forma esférica, pequeña y de color perla o dorado para las damas.

**Artículo 110°** El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha área y consta de lo siguiente: Buzo ordinario de la Institución, polo crema (sin aditamentos o con colores) medias blancas, short rojo, todos ellos con insignia de la I.E. y zapatillas blancas. Este uniforme también puede ser utilizado cuando hay disposición expresa de parte de la I.E.

**Artículo 111°** La Dirección de la I.E. tiene la potestad de determinar o autorizar el uso de algún uniforme en particular (casaca de promoción), siempre de modo temporal, comunicando las condiciones especiales (colores representativos de la Institución) bajo los cuales se otorga la respectiva autorización.

## CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 112°** Pertenecen a la promoción todos los alumnos que están matriculados y cursan el Quinto Año de Secundaria. La dirección de la I.E. designará docentes

tutores que apoyarán en las diferentes actividades. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología de la I.E., a través de la Junta Directiva de la Promoción.

**Artículo 113°** Son fines de la Promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b) Exaltar las potencialidades y valores de nuestra peruanidad.
- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.
- e) Promover la fraternidad entre los alumnos y con los ex-alumnos y personal de la Institución Educativa.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.

**Artículo 114°** Para las actividades propias de la promoción, se organiza un Comité de Padres de Familia, la cual se constituye en el primer trimestre del año escolar en que los integrantes cursan el cuarto año de secundaria. Los alumnos eligen entre sus compañeros del Año una Directiva de la Promoción la cual los representa, según las disposiciones de la Coordinación General.

## **CAPÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Artículo 115°** Según menciona el reglamento de la Ley No.29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, la Convivencia Escolar Democrática “es el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los estudiantes”.

**Artículo 116°** Son responsabilidades del equipo de gestión del bienestar

- a) desarrollar actividades y promover talleres relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática e intercultural.
- b) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos.
- c) promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar con actores de la IE.

**Artículo 117°** El estudiante debe cumplir las siguientes normas de convivencia.



- a) Cumple con la axiología mercedaria (Amor, solidaridad, respeto, responsabilidad, honestidad y libertad).
- b) Construye su identidad de forma paulatina con la I.E. colabora en las actividades formativas (Académicas, religiosas, culturales y deportivas), cultivando las buenas relaciones interpersonales.
- c) Cumple las normas del Reglamento Interno de la I.E. mostrando respeto a las autoridades, al personal docente, no docente y compañeros, dentro y fuera de la I.E.
- d) Asiste con puntualidad a las actividades escolares y formativas, asegurando así el cumplimiento de los objetivos educativos.
- e) Se abstiene de intervenir en actividades político-partidarias y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física mental de sus compañeros o de él mismo.
- f) Asiste a la I.E. correctamente uniformado.
- g) Asiste correctamente uniformado con la indumentaria de Educación Física, en el día que le corresponda.
- h) Mantiene cotidianamente su correcta presentación, aseo e higiene personal, de acuerdo con el R.I. de la Institución.
- i) Permanece durante las horas de clase en la Institución Educativa; no pudiendo retirarse, salvo razón justificada y autorizada por los padres de familia ante la respectiva Jefatura de Normas Educativas.
- j) Contribuye al cuidado de la infraestructura y mobiliario de la I.E. responsabilizándose por el deterioro provocado.
- k) Contribuye a las medidas de seguridad dentro de la Institución Educativa como muestra de solidaridad y responsabilidad.
- l) Hace uso adecuado de la Agenda Escolar, registrando actividades, exámenes, comunicados y otros, para referencia de sus padres.
- m) Manifiesta siempre la verdad sin temor a las medidas correctivas de carácter formativo.
- n) Vela permanentemente por el prestigio de la I.E. dentro o fuera del mismo, demostrando un comportamiento adecuado, prudente y responsable.
- o) Promueve una “Buena Convivencia Escolar”, evitando el Bullying, Cyberbullying, Sexting, Grooming y otros
- p) Cumple con las Normas de Convivencia establecidas en el aula o la Institución Educativa.

**Artículo 118° Procesos a seguir cuando se aplique las medidas correctivas a los estudiantes.**

- a) El docente, ante la situación, debe ser objetivo e imparcial, evitando caer en el trato humillante o castigo físico.
- b) El docente debe tener en consideración la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes al respecto.
- c) El docente, debe tener claro el comportamiento que desea lograr en los estudiantes y de acuerdo a la situación presentada:

- ii. Que el estudiante tenga claro que algunos comportamientos son inadecuados, asimismo comprenda las consecuencias a través de un proceso de auto reflexión (Acción - consecuencia)
  - iii. Comunicar al padre de familia para la reflexión y compromiso de que estos hechos no volverán a ocurrir.
  - iv. Pedir las disculpas por su comportamiento y cumplir con sus compromisos.
  - v. Reponer los bienes como cuaderno, lentes, mochila, lapiceros, alimentos u otros artículos personales que haya deteriorado en su actuar.
  - vi. Comprender y aceptar la responsabilidad, ya que es parte necesaria del proceso de aprendizaje y formación personal.
- a) El docente debe ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes de conflicto tomando en cuenta la perspectiva de cada estudiante y que lleguen a soluciones satisfactorias para ambos.
  - b) El docente debe ser una fuente de apoyo emocional y estabilidad social para sus estudiantes, logren comprender las causas de su comportamiento y orientando su respuesta hacia el fortalecimiento de su auto estima, promoviendo el rechazo a toda forma de discriminación y el reconocimiento de sus actos.

## **TITULO V DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I DE LOS PERIODOS DEL AÑO ESCOLAR**

**Artículo 119°** El desarrollo de las actividades académicas abarcará tres períodos:

1. Período de Planificación y Organización.
2. Período de Trabajo Escolar.
3. Período de Consolidación y Evaluación.

**Artículo 120°** El Período de Planificación y Organización se inicia en el mes de noviembre del año escolar que concluye y culmina en la última semana del mes de febrero del año escolar que se inicia, comprende las siguientes acciones:

- a) Proceso de matrícula.

- b) Distribución de los períodos de clase y elaboración de horarios.
- c) Estructuración del cronograma de actividades.
- d) Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la I.E.
- e) Elaboración del Proyecto y de la Agenda de Actividades.
- f) Elaboración de la Agenda Escolar.
- g) Actualización de los programas de cada una de las líneas de acción educativa.
- h) Elaboración del Plan Anual de Supervisión de la I.E.
- i) Capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal.
- j) Contratación de personal docente.
- k) Organización y ambientación de las aulas de clase y distribución del alumnado, según las normas de la Dirección.

**Artículo 121°** El Período de Trabajo Escolar dura 41 semanas, que se inicia el primero de marzo y es el que corresponde al año lectivo escolar, con dos semanas de descanso para el alumnado a medio año, incluyendo período de vacaciones y de evaluación.

**Artículo 122°** El Período de Consolidación y Evaluación se iniciará inmediatamente de concluidas las clases y terminará el último día laborable de diciembre.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Artículo 123°** La organización y planificación del trabajo Educativo se basa en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Proyecto Curricular de la I.E. Nuestra Señora de la Merced (PCI).

**Artículo 124°** La Institución Educativa, establece su Plan de Trabajo Anual (PAT) en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de las áreas y organismos del plantel. La estructura del Plan Anual de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

- a) Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, los problemas identificados y las normas específicas del sector educación.
- b) El Plan anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los coordinadores de nivel y asesores de cada una de las áreas presentan a la Dirección en el mes de diciembre.

- c) Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- d) Previsión de recursos: Potencial humano, financiero, material y normativo.
- e) Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f) Actividades con especificación de tareas.
- g) Cuadro de asignación de personal.
- h) Supervisión.
- i) Evaluación.

**Artículo 125°** El Plan de Trabajo Anual es elaborado por el personal jerárquico, participan profesores y personal administrativo, son invitados también los padres de familia, alumnos y ex alumnos. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de Diciembre, fecha en la que se concluye la evaluación del Plan.

**Artículo 126°** Las clases se desarrollan en los siguientes horarios:

- a) ***Inicial de 3 años y 5° Años: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:10 p.m.***
- b) ***Nivel Primaria: De lunes a viernes de 7: 45 a.m. a 2:00 p.m.***
- c) ***Nivel Secundaria: De lunes a viernes de 7:45 a.m. a 2:30 p.m.***

**Artículo 127°** La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al ciclo y nivel de educación.

**Artículo 128°** Además del horario de clases, se programan en la Institución Educativa actividades de participación de alumnos y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tenga una invitación expresa del personal de la I.E.P. “Nuestra Señora de la Merced”, a través de una Circular o Comunicado.

**Artículo 129°** Son actividades extracurriculares de participación obligatoria:

- a) Retiro espiritual
- b) Jornadas de reflexión espiritual
- c) Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes
- d) Campañas de Solidaridad.
- e) Colectas y/o campañas de difusión a la comunidad
- f) Festividades deportivas y artísticas
- g) Visitas de estudio a los museos, lugares históricos y culturales.

**Artículo 130°** También en la Institución Educativa Nuestra Señora de la Merced

existe los talleres o grupos de participación opcional, que se ejecutan y rigen conforme a las disposiciones emanadas para estos programas por la Dirección mediante directivas internas.

### **CAPÍTULO III PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

**Artículo 131°** La Institución Educativa, programa, organiza y ejecuta el programa de recuperación pedagógica en el periodo vacacional de fin de año mes de enero y febrero, según las normas que establece el sector educación.

**Artículo 132°** Los estudiantes que por razones de viajes u otros motivos, debidamente sustentados ante la Dirección de la I.E. no pueden rendir la evaluación de recuperación en la Institución Educativa, podrán efectuarla en otra Institución Educativa, siempre y cuando tengan obligatoriamente la autorización escrita, expedida por la Dirección de la Institución Educativa

### **CAPÍTULO IV INICIO, TÉRMINO Y PERIODO VACACIONAL**

**Artículo 133°** En el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa, se establece la fecha de inicio y término del año escolar que tiene una duración no menor de 41 semanas lectivas.

**Artículo 134°** El periodo vacacional del personal docente se inicia el día 01 de enero y concluye el día 30 de enero de cada año. El personal administrativo y de servicio, hace uso de sus vacaciones de acuerdo al rol que formula la I.E.

### **CAPÍTULO V DE LAS EXCURSIONES Y VISITAS DE ESTUDIO**

**Artículo 135°** Los alumnos de la I.E. participan en excursiones y visitas de estudio a lugares de carácter cultural, recreacional y científico con fines educativos.

**Artículo 136°** La organización de las excursiones y visitas de estudio está a cargo del personal docente de las áreas curriculares, de los profesores tutores y la Coordinación Académica de Nivel, debe constar en el plan de trabajo del profesor porque responde a la programación curricular de cada grado de estudios o de cada área curricular y debe ser aprobado por el Director de la I.E. Estas actividades deben observar las siguientes pautas:

- a) Todos los estudiantes que participen de Visitas locales, viajes de estudio, deben tener la autorización de los respectivos padres de familia.
- b) Las excursiones escolares se realizan entre el II y el III período de trabajo escolar (sólo hasta fines de noviembre), son actividades fuera de la localidad de Puno y deben ser autorizadas por el Director
- c) Las visitas de estudio se efectúan entre el I y el III período de trabajo escolar (sólo hasta fines de octubre), debiendo tener la autorización del Coordinador Académico de Nivel, Coordinador General y la autorización final del Director.
- d) Los profesores a cargo de estas actividades deben entregar a la Coordinación Académica de Nivel, el Plan de trabajo y las fichas de investigación referente a la actividad realizada por los alumnos, en el plazo de una semana, los mismos que deberán integrar todas las áreas curriculares y asignaturas a modo de proyecto.
- e) Las visitas de estudio local, regional, nacional e internacional, requieren la autorización del Director y la presentación obligatoria del Plan de Visita de Estudios, relación de alumnos, docentes y padres de familia que viajan y contrato con la empresa de transportes o agencia de viaje.
- f) Los viajes de promoción de 5to. de secundaria y 6to. de primaria, tienen el rango de excursión, están monitoreadas y supervisadas por la Dirección. La Directiva que se forma que se constituye tanto para Sexto como para Quinto Año, conjuntamente con los Tutores de cada sección, llevan adelante las actividades de recaudación de fondos, seleccionan el lugar e itinerario del viaje de la promoción por consenso mayoritario y en asamblea general de padres de familia durante el I trimestre. La Directiva y los Tutores elevan a la Dirección el Plan Anual de Trabajo de la Promoción. Para la autorización de los viajes de la Promoción tanto de Primaria y Secundaria, la Directiva y los Tutores deberán tener en cuenta lo siguiente: en el marco de la Resolución Viceministerial n° 086-2015-MINEDU
  1. Elaborar el Plan de Viaje o excursión.
  2. Preparar el expediente con los siguientes documentos, según la legislación del sector:
    - i. Solicitud de autorización.
    - ii. Plan de viaje conteniendo: los objetivos, el desarrollo de la excursión, demostración del presupuesto.
    - iii. Copia de póliza de seguro de vida de la empresa de transporte.
    - iv. Copia simple del contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes.
    - v. Relación de alumnos que viajan.
    - vi. Autorización escrita del padre o apoderado, legalizada por el Notario.
    - vii. Certificado médico de los alumnos, etc.

3. El expediente se presentará con treinta días de anticipación al viaje. La Dirección estudia la documentación para el envío a la UGEL Puno o a la DREP (viajes internacionales) para la revisión, autorización y aprobación correspondiente, si así lo determina la normatividad.
4. La documentación se presentará a Secretaría.
5. Los responsables del viaje recabarán la autorización dictada por la Dirección, a través de Secretaría.
6. Realizado el viaje de estudios, los Tutores o docentes responsables presentarán un informe a la Dirección en el plazo de dos días hábiles, una vez concluida esta actividad.

**Artículo 137°** La Institución Educativa, presentará su plan anual de excursiones a la UGEL, adjuntando los requisitos correspondientes para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 086-2015-MINEDU.

**Artículo 138°** Las visitas de estudio programadas a los museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica la Institución Educativa y cuyo duración no exceda de un (01) día, no requiere la autorización de la UGEL. EL Director, tomará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y contará necesariamente con la autorización escrita de los padres de familia de cada alumno.

## **CAPÍTULO VI TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 139°** Mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa, podrá conformarse el Comité de Tutoría y la designación de sus integrantes.

**Artículo 140°** En la Institución Educativa, no se realizan terapias ni tratamientos psicológicos.

## **CAPÍTULO VII ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**Artículo 141°** La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, ley 29719 “Ley que promueve la

convivencia sin violencia en las I.E.”, efectúa acciones de prevención, detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley en su oportunidad.

**Artículo 142°** Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la Institución Educativa de conformidad a ley.

## **CAPÍTULO VIII DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**Artículo 143°** La I.E. aplica los Programas Curriculares concordantes a la legislación vigente, Art. N° 5 de la Ley de Centros Educativos Privados, elabora y dispone asimismo, hasta de un tercio del tiempo curricular total para la libre elección de áreas (R.M. 016-ED) conforme al Diseño Curricular Nacional Vigente.

**Artículo 144°** Los Asesores de Área evaluarán mensualmente las actividades que se desarrollan en sus respectivas áreas, informando de las conclusiones y recomendaciones a adoptarse a la Coordinación Académica de Nivel.

**Artículo 145°** La I.E. desarrolla sus planes y programas a partir de los objetivos y contenidos mínimos de las áreas obligatorias que establece el Ministerio de Educación (Diseño Curricular Nacional y Currículo Nacional de Educación Básica) y lo complementa con lo señalado por la institución (contenidos, valores, experiencias, procedimientos, desarrollo de capacidades y logro de competencias) según los lineamientos y alcances de su Proyecto Curricular Institucional.

**Artículo 146°** Para el desarrollo del plan curricular, así como en su ejecución, la I.E. considera que lo importante en las áreas correspondientes son los fines u objetivos que implica el desarrollo de competencias, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes, alcanzando consolidar competencias mediante los contenidos, principios metodológicos, estrategias de enseñanza – aprendizaje; los cuales se consolidan mediante procesos de evaluación que evidencia la formación integral del educando, desde los lineamientos de una educación en valores, formación humana y formación religiosa de los alumnos, conforme al Proyecto Educativo Mercedario y los documentos propios de la I.E.

**Artículo 147°** El trabajo de la I.E. curricularmente se centra más en el aprendizaje de los alumnos que en la enseñanza del profesor pues ellos son los constructores de sus aprendizajes; más en las experiencias que en lo memorístico, se da énfasis al desarrollo de potencialidades, capacidades, destrezas y habilidades, valores y actitudes más que a la cantidad de contenidos, tal y como lo enfoca el Proyecto Educativo Mercedario.

**Artículo 148°** Para evaluar los aprendizajes, se toma en cuenta las orientaciones y normas del sector educación, enfatizando las evaluaciones de inicio, proceso y salida en base al logro de capacidades y de aprendizaje significativo en los



alumnos, así como la internalización de valores y actitudes.

**Artículo 149°** Los Coordinadores Académicos de Nivel organizan la supervisión educativa interna.

**Artículo 150°** El número de horas de clase semanal es mayor a lo establecido oficialmente. La I.E. cuando lo considere necesario, refuerza las horas de clase mediante la implementación de programas orientados a solucionar las dificultades que se detecta en los estudiantes.

**Artículo 151°** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular del Centro y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación; el Coordinador General, los Coordinadores de Nivel, Asesores de Área, Profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los tres niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles y las necesidades y características de los educandos.
- b) Programación curricular, que sigue los siguientes procesos:
  1. **Programación anual por áreas y por grados que comprende:** Competencias, Capacidades, valores-actitudes, contenidos y estrategias de aprendizaje.
  2. **Sesiones de aprendizaje:** Que concreta la operacionalización curricular a nivel de aula y donde se detallan las actividades y los procesos de cada sesión a desarrollar en cada una de las áreas y/o talleres curriculares.

**Artículo 152°** Las programaciones anuales, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Fundamentación
- b) Perfil de egreso
- c) Competencia de área/componente
- d) Competencias transversales
- e) Estándares de grado
- f) Estándares de las competencias transversales
- g) Competencias y capacidades de grado
- h) Procesos cognitivos por capacidad de área/componente
- i) Enfoques transversales, valores y actitudes
- j) Evaluación
- k) Programación T
- l) Organización de unidades didácticas

- m) Material y recursos didácticos
- n) Temporalización
- o) Bibliografía

**Artículo 153°** Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo.

**Artículo 154°** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, al Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar de la Institución Educativa.

**Artículo 155°** Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 156°** El año escolar concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO IX DEL SISTEMA METODOLÓGICO**

**Artículo 157°** El sistema metodológico de nuestro centro educativo está principalmente orientado a promover el desarrollo de Competencias y Capacidades, Valores y Actitudes, desde una perspectiva socio-cognitiva.

**Artículo 158°** Desde esta perspectiva nuestros principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a) La actividad pedagógica está centrada en el alumno.
- b) El profesor es esencialmente un orientador o facilitador del aprendizaje
- c) El interaprendizaje es una estrategia fundamental, mediante trabajos grupales orientados por el profesor.
- d) Nuestra actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del alumno.
- e) Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del alumno.
- f) Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de destrezas específicas.

- g) Atendemos la diversidad y la individualidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada alumno, utilizándolas en beneficio de su propio desarrollo.
- h) Utilizamos recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los alumnos, a su edad y a los requerimientos propios de cada Área Académica.
- i) Utilizamos medios audiovisuales e informáticos en las distintas Áreas Académicas.

**Artículo 159°** Se exige textos científicos y pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro PEI. No se admiten textos de tendencia político partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

**Artículo 160°** La relación de textos y útiles escolares es aprobada por el Director y la Coordinación General. Los textos escolares con los que se trabajará, se selecciona en el marco de la Ley 29839, ley que modifica la Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares. y el D.S. 015-2012-ED BOLETÍN DE FIN DE AÑO – 2020– DCNSDLM. -13- que reglamenta la Ley 29694. Y Guía Metodológica que obra en la página del OBNATE (Observatorio Nacional de Textos Escolares).

**Artículo 161°** Promovemos intensamente la lectura, desde distintas Áreas y a través de Planes Lectores.

**Artículo 162°** El Proyecto Educativa Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados por la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 163°** Las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), de la Institución Educativa, serán formuladas por el área de psicopedagogía y coordinaciones académicas en coordinación de los SAANEE. Dichas adaptaciones que serán aprobadas por la Dirección de la Institución Educativa, deberán registrarse en la programación curricular del aula.

**Artículo 164°** La Dirección de la Institución Educativa, previo los informes correspondientes, requerirá a los padres, apoderados o responsables de la educación del alumno, la derivación de los estudiantes que requieren atención en Instituciones Especializadas.

**Artículo 165°** La Dirección de la Institución Educativa, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.

## CAPÍTULO X DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Artículo 166°** El sistema de evaluación de Centro Educativo considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

En todo caso es flexible, integral y permanente.

- a) Integral, porque considera a todos los agentes y aspectos que participan en el proceso educativo.
- b) Permanente, porque es continua, a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.
- c) Flexible, porque se adecua a las características y necesidades de los alumnos.

**Artículo 167°** La evaluación de los aprendizajes y el comportamiento de los alumnos se hacen mediante procedimientos técnicos apropiados.

**Artículo 168°** Al término de cada bimestre la I.E. convoca a los padres de familia a reuniones de aula para informarles la evaluación de sus hijos (entrega de reportes de notas); asimismo, se les proporciona las orientaciones necesarias para el mejor funcionamiento del aula y de la I.E. En estas reuniones se escucha todas las sugerencias de los padres de familia.

**Artículo 169°** El Rol de Exámenes se hace conocer a los padres de familia con anterioridad al periodo de calificaciones más importantes, así como la situación académica y conductual de su hijo. A partir del segundo grado de primaria y en el nivel secundario se da a conocer las fechas de los exámenes de recuperación y subsanación de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 170°** La Institución Educativa, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a) Inicial, para dar un diagnóstico del alumno: conocer sus recursos, potencialidades, dificultades del proceso de aprendizaje, es decir, tener un conocimiento previo sobre el nivel de logro alcanzado por el alumno.
- b) Procesal, es una evaluación de carácter formativo, es una valoración continua del proceso o desarrollo del aprendizaje del alumno.
- c) Final, se realiza al terminar el proceso de aprendizaje- enseñanza y adopta dos funciones: formativa y sumativa, la primera sirve para continuar adecuando la enseñanza al modo de aprendizaje del alumno y la segunda para tomar decisión última sobre el nivel de aprendizaje alcanzado por el alumno.
- d) También se consideran las siguientes modalidades que se realizan de acuerdo a las necesidades evaluativas:
  - i. Autoevaluación
  - ii. Coevaluación

iii. Heteroevaluación

**Artículo 171°** En el período de planificación inicial, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos.

**Artículo 172°** Los criterios e indicadores de aprendizaje se especifican en las unidades de aprendizaje y son las competencias y capacidades.

**Artículo 173°** Se determinan como instrumentos de evaluación:

- a) Observación, sistematizada para conocer el nivel de desarrollo de las capacidades del alumno.
- b) Situaciones orales de evaluación como diálogo, debate, exámenes orales y otros.
- c) Ejercicios y prácticas como organizadores gráficos, análisis de casos, proyectos, investigaciones, monografías y otros.
- d) Pruebas escritas que pueden ser de desarrollo, objetivas, de completamiento y otras.
- e) Rubricas.

**Artículo 174°** El Sistema de calificación de la Institución Educativa Particular Nuestra Señora de la Merced será de la siguiente manera:

**INICIAL:**

- a) La escala de calificación es cualitativa, literal y descriptiva:

***AD Logro destacado***

***A Logro previsto***

***B En proceso***

***C En inicio***

- b) Se evalúa por competencias y capacidades.

**PRIMARIA:**

- a) La calificación es cualitativa, literal y descriptiva durante los procesos.

***AD Logro destacado***

***A Logro previsto***

***B En proceso***

***C En inicio***

- b) Las áreas se evalúan por competencias y capacidades.
- c) La calificación de cada capacidad se obtiene, considerando la evolución en los niveles de logro, durante el proceso de aprendizaje.
- d) La calificación de cada competencia corresponde a la mayor cantidad de calificativos sobresalientes de las capacidades.

- e) La nota Trimestral de cada área corresponde a la mayor cantidad de calificaciones sobresalientes sus competencias.
- f) Los instrumentos de evaluación están elaborados en función de capacidades.
- g) El resultado de las evaluaciones escritas deben ser comunicados a los alumnos en un plazo máximo de 72 horas.
- h) El mínimo de calificaciones por capacidad es dos notas.
- i) Los alumnos que no rinden evaluaciones deberán regularizar las notas como máximo en una semana.

**Artículo 175° SECUNDARIA:**

- a) La calificación es cualitativa, literal y descriptiva durante los 3 procesos.
  - AD Logro destacado
  - A Logro esperado
  - B En proceso
  - C En inicio
- b) La calificación anual del área se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último trimestre del año.
- c) Las áreas evalúan el proceso del desarrollo de las competencias, en función al estándar del grado.
- d) La calificación de cada competencia se obtiene, considerando la evolución en los niveles de logro, durante el proceso de aprendizaje.
- e) Los instrumentos de evaluación están elaborados en función a la naturaleza de cada área.
- f) El resultado de las evaluaciones deben ser comunicados al término de cada periodo trimestral.
- g) Los instrumentos de evaluación están elaborados en función de capacidades, cada una de las cuales estará evaluada en el sistema literal o vigesimal.
- h) El resultado de las evaluaciones escritas deben ser comunicados a los alumnos en un plazo máximo de 72 horas.
- i) El mínimo de notas por capacidad es dos calificaciones.
- j) Los alumnos que no rinden evaluaciones deberán regularizar las notas como máximo en una semana.

**Artículo 176°** Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso

- b) Las evaluaciones escritas son firmadas por los padres o apoderado. Es responsabilidad de cada docente archivar las pruebas.
- c) Las evaluaciones postergadas por inasistencia justificadas, son autorizadas por la Coordinación de Nivel y tomadas en fechas determinadas.
- d) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima de la escala vigesimal.

**Artículo 177°** La Dirección de la Institución Educativa, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la Institución Educativa.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales u otro tipo de viaje autorizados por la Dirección de la I.E.
- c) Nuevas pruebas de evaluación, siempre que existan causales razonables. **Estas pruebas se decretan en todo caso con la** opinión favorable del Coordinador General y de Niveles.

**Artículo 178°** Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, los Coordinadores de Nivel determinan la programación y fechas, con el visto bueno del Director. En todo caso, las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizada por otros Centros Educativos, siempre que la Institución Educativa no lo organice. Es recomendable que las pruebas las den en esta Institución Educativa.

**Artículo 179°** La evaluación del curso a cargo o de subsanación se realiza a inicio del segundo trimestre, por única vez. Se comunicará los alumnos mediante un comunicado. Los alumnos que salgan desaprobados, llevarán el curso para recuperación pedagógica del año siguiente y se ajustarán a las normas establecidas.

**Artículo 180°** La Boleta de Notas será entregada al término de cada trimestre, únicamente a los padres de familia.

**Artículo 181°** La convalidación de estudios realizados en el extranjero consiste en anotar a dichos estudios el mismo valor que los cursados en el Perú, sin previa evaluación, esto procede sólo cuando se han realizado dentro del Convenio Andrés Bello y para aquellos países con los cuales el Perú suscribe convenio con el mismo fin.

**Artículo 182°** La Revalidación consiste en otorgar el mismo valor a una parte de los estudios realizados en el extranjero y en evaluar las asignaturas que no figuren en los certificados que presente el interesado, según los programas de estudios oficiales.

**Artículo 183°** El Director puede autorizar la asistencia a clases de los alumnos que tramitan convalidación o revalidación de estudios mientras concluya dicho proceso, requisito indispensable para la matrícula.

**Artículo 184°** El Director puede exonerar por medio de una Resolución al alumno en el área de Educación Física (parte práctica) por prescripción médica o impedimento físico. Esta exoneración se debe solicitar al momento de la matrícula. El Director puede autorizar la inasistencia del estudiante por un período de tiempo por motivos de viaje al exterior para realizar estudios y/o actividades culturales, teniendo siempre como sustento la legislación vigente.

## **CAPÍTULO XI DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

### **A. INICIAL Y PRIMARIA**

**Artículo 185°** Las condiciones de promoción según las normas oficiales en los niveles de Inicial y Primaria son como sigue:

- a) Los estudiantes de inicial (3 Años y 5 Años) y primer grado de primaria son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Los educandos de primer grado que obtienen calificativos finales de B en Comunicación y Matemática, Computación e Inglés asisten al programa de nivelación académica que programa la I.E.
- c) Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d) Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- e) Los estudiantes de 2º a 6º grado que obtienen como calificativo final B en las áreas de Comunicación, Matemática, Inglés y Computación deberán asistir al Programa de Recuperación y Nivelación Académica que programa la I.E. en el período vacacional.



**Artículo 186°** Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.  
Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d del artículo anterior.

## **B. EN EL NIVEL SECUNDARIO**

**Artículo 187°** Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado cuando complementen las áreas afines al Diseño Curricular Nacional de la EBR.

**Artículo 188°** Las condiciones de promoción según las normas oficiales el nivel secundario son como sigue:

- a) Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área curricular.

**Artículo 189°** Un estudiante repite el año escolar, cuando al término del mismo, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

**Artículo 190°** Participan en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación que ejecuta la Institución Educativa, los estudiantes que desaprueban una, dos o tres áreas curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Se requiere autorización escrita del Director para la realización de la recuperación académica en otras Instituciones Educativas.

Los Registros de Evaluación permanecerán en la Institución Educativa como evidencia de las calificaciones obtenidas por los alumnos según el tiempo que establecen las normas oficiales.

## **TITULO VI DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

### **CAPÍTULO I DEL ASESORAMIENTO Y CONTROL**

**Artículo 191°** A partir del Proyecto Educativo Mercedario y del perfil y función del docente, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución Educativa, así como los resultados de su aplicación.
- e) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- f) La ejecución o desarrollo curricular.
- g) Comportamiento del docente.
- h) La participación de los alumnos.
- i) Aporte creativo del docente.

**Artículo 192°** El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución, aplicando procedimientos técnicos establecidos y retroalimentación a la supervisión.
- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Esta Retroalimentación contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

**Artículo 193°** Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
  - 1. *La observación*
  - 2. *La entrevista*
  - 3. *La visita*
  - 4. *Las reuniones*
  
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza-aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son las siguientes:
  - 1. *Estudio del Currículum vitae del docente.*
  - 2. *Estudio de los programas curriculares.*
  - 3. *Conocimiento de los educandos.*
  - 4. *Estudio de los horarios y uso de material didáctico.*
  - 5. *Observación de las relaciones interpersonales.*

## **CAPÍTULO II DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN**

**Artículo 194°** Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora.

**Artículo 195°** El método de supervisión consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso de aprendizaje, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

**Artículo 196°** La ejecución de la supervisión, se da de forma permanente por el Personal Directivo y las Coordinaciones de Nivel, según el método científico que es de dos tipos: general y especializada.

La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.

La especializada la ejecutan los Coordinadores de Nivel en compañía del Asesor de Área, si en caso sea necesario, teniendo en cuenta área de su especialidad.

## **TÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**Artículo 197°** Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa:

- a) La Comunidad Educativa
- b) La Asociación de Padres de Familia
- c) Los Comités de Aula
- d) La Asociación de Ex-alumnos

### **CAPÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 198°** La Comunidad Educativa está constituida por el conjunto de educadores de la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Merced”, agrupados con el fin de participar en la gestión del servicio educativo. Está integrada por el Director y el Personal Docente, Administrativo y de Servicio, los Alumnos, los Padres de Familia y los Ex alumnos.

**Artículo 199°** La Comunidad Educativa tiene por finalidad:

- a) Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional.
- b) Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.
- c) Respetar los principios axiológicos de la propietaria, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio de la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Merced”.
- d) Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e) Canalizar ante el Director de la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Merced”, todas las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunde en beneficio de los educandos.

### **CAPÍTULO II COMITÉS DE PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 200°** Cada Comité Aula de Padres de Familia de la Institución Educativa está constituido por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Plantel.

**Artículo 201°** La calidad de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en la Institución Educativa.

**Artículo 202°** Los Comités de Aula realizarán reuniones con los padres de familia de la sección, por asuntos específicos en coordinación con el Tutor de Aula y la autorización debida y oportuna de la Dirección de la I.E.

**Artículo 203°** El Comité de Aula participa con la Institución Educativa mediante reuniones periódicas con el Tutor o Director; cabe aclarar que todos los acuerdos del comité de aula deben contar necesariamente con la aprobación del respectivo asesor y/o tutor, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Información del proceso educativo.
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales; y
- c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

**Artículo 204°** La Junta Directiva de los Comités de Aula son elegidos democráticamente en la primera reunión e Padres de familia y reconocida por el Director.

**Artículo 205°** En la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Merced” sólo habrá un Comité de Aula de Padres de Familia por cada sección.

**Artículo 206°** La Junta Directiva está compuesta por:

- a) Un Presidente;
- b) Un Secretario;
- c) Un Tesorero;
- d) Un Delegado de Actividades
- e) Un Delegado de Espiritualidad
- f) Un Delegado de Deportes.

**Artículo 207°** Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con el Tutor de aula.
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- c) Administrar los recursos del Comité cuenta del movimiento económico a los Padres de Familia del Aula en forma Bimestral
- d) Llevar los Libros de Actas de las sesiones del Aula.

**Artículo 208°** Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresada por escrito o por reiteradas inasistencias injustificadas y por comprobadas faltas a la ética y moral.

**Artículo 209°** La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Secretaría, Tesorería y Delegaturas, en cuyo caso el Tutor convocará a reunión a todos los Padres de Familia del Aula para designar a los nuevos representantes.

## **DEL PRESIDENTE**

**Artículo 210°** Son funciones del Presidente:

- a) Representar al Comité.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Reunión.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, títulos, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- e) Autorizar con el Tesorero, los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- f) Nombrar y súper vigilar la labor de las comisiones que se constituyan.

## **DEL SECRETARIO**

**Artículo 211°** Son funciones del Secretario:

- a) Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente
- b) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen;
- c) Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones;
- d) Administrar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de Padres de Familia, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización;
- e) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general; y

- f) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

## **DEL TESORERO**

**Artículo 212°** Son funciones del Tesorero:

- a) Es responsable de los fondos del Comité;
- b) Controla los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan al Comité;
- c) Verifica los pagos y otros gastos que se emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente;
- d) Lleva todas las otras funciones propias de su cargo; y
- e) Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

## **DE LOS DELEGADOS**

**Artículo 213°** La labor primordial del Delegado de Actividades, será la de coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo. También

- a) Trabajar por la integración de las familias del Grado, entre sí y con la I.E.
- b) Colaborar con la I.E. en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de grado.
- c) Apoyar a la Junta Directiva del Comité Padres de Familia organizando las actividades que ésta organice en el cumplimiento de sus fines e informando a los padres de las actividades y proyectos de la misma.
- d) Organizar las actividades que permitan colaborar con los alumnos en la consecución de los fines y objetivos.

**Artículo 214°** La labor primordial del Delegado de Espiritualidad, será la de coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las acciones de Pastoral Mercedaria, además

- a) Trabajar por la integración de las familias del Grado, entre sí y con la I.E.
- b) Organizar las actividades de Pastoral que permitan a Padres e Hijos acercarse más a Dios.

**Artículo 215°** La labor primordial del Delegado de Deportes, será la de coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades deportivas organizadas por la Institución Educativa. También

- a) Representar al Aula en reuniones de coordinación para actividades deportivas que organice la Institución Educativa

**Artículo 216°** El Director puede convocar a los Comités de Aula de forma individual o colectiva, cuando lo considera conveniente. Igualmente pueden hacerlo los directivos de la I.E. con la anuencia del Director.

### **CAPITULO III ASOCIACIÓN DE EX-ALUMNOS**

**Artículo 217°** La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus Ex-alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel.

**Artículo 218°** Son fines de la Asociación de Ex-alumnos, los siguientes:

- a) Vincular de la mejor forma posible a los Ex-alumnos con la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Merced”.
- b) Propiciar entre los Ex-alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del Plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y Ex-alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.

**Artículo 219°** La Asociación de Ex-alumnos contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección de la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Merced”.



## TÍTULO VIII ESTABLECIMIENTO DEL REGIMEN Y VÍNCULO LABORAL

### CAPÍTULO I DEL VÍNCULO LABORAL DEL PERSONAL

**Artículo 220°** El personal docente, trabajadores administrativos y de mantenimiento de la I.E., bajo relación de dependencia, se rigen única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, normatividad educativa vigente, y a lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 221°** El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 222°** Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa la selección y contratación de personal.

**Artículo 223°** Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Títulos. Grados, Certificados y diplomas.
- b) Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- c) Certificado de antecedentes penales y policiales.
- d) Partida de Nacimiento.
- e) Declaración de cargas de familia.
- f) D.N.I.

**Artículo 224°** Para postular a una plaza de trabajo en la I.E. se requiere:

- a) Presentar currículum vitae documentado.
- b) Participar en el proceso de selección y aprobar.
- c) Identificarse con los fines de la I.E. y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco del Proyecto Educativo Mercedario, los ejes transversales de la acción educativa mercedaria y la axiología del Plantel.
- d) Reunir las condiciones que establece el perfil del docente mercedario.
- e) Profesar la religión católica.
- f) Ser aceptado por la Dirección del Plantel.

**Artículo 225°** La terminación del vínculo laboral se produce por:

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

**Artículo 226°** Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección de la Institución Educativa, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

**Artículo 227°** Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extras, se requerirá, necesaria y obligatoriamente, la autorización escrita del Director.

**Artículo 228°** El personal de la I.E., que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la I.E. o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización de la Dirección, Sub Dirección o Coordinadores de la I.E. Y como lo establecido, son por necesidades personales extracurriculares y extra laborales que son de su única responsabilidad sin perjuicio de considerarse como horas de trabajo efectivo en favor de la I.E. salvo de disposición escrita por el Director.

**Artículo 229°** El personal docente, administrativo y de servicio de la I.E., tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida de la Institución Educativa, así como al inicio y terminación del horario de refrigerio.

**Artículo 230°** El Registro de control de Asistencia y de Salida del personal de la I.E. se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente que la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia.

**Artículo 231°** Está prohibido que la I.E. exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

**Artículo 232°** Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

**Artículo 233°** Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. Todo trámite en relación a este tema deberá realizarse vía dirección

## CAPÍTULO II DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 234°** Son Profesores de la Institución Educativa, quienes ejercen labores docentes en el plantel, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

**Artículo 235°** Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales religiosos o laicos con título pedagógico.
- b) Personal religioso o laico sin título pedagógico, en actual servicio, y que ejercita docencia a juicio de la Dirección.

**Artículo 236°** Derechos del personal docente.

- a) Gozar de libertad y creatividad para la realización de un trabajo eficiente.
- b) Formular ideas, opiniones y/o aportes alcanzados en las diferentes asambleas.
- c) Gozar de una remuneración económica justa acorde al costo de vida y la calidad humana del docente.
- d) Al respeto mutuo, al trato cordial y considerado de parte de sus superiores y/o autoridades. Sin ninguna discriminación de raza, credo y condición social.
- e) Acceder a permisos y licencias por motivos de salud y/o superación profesional. Refrendando posteriormente con documentos probatorios que son materia del pedido.
- f) Recibir informe del desempeño laboral y certificaciones de trabajo de parte de las instancias correspondientes.
- g) Recibir estímulo económico y reconocimientos escritos por la labor realizada en favor del prestigio de la institución.
- h) Los considerados en la legislación laboral y demás leyes vigentes del trabajador (DL 728)

**Artículo 237°** Son deberes del Personal Docente, además del artículo 57° los siguientes:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del P.E.I. y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y Coordinadores respectivos. SubDirector de Estudios.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución Educativa; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión, comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.

**Artículo 238°** Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la

jornada del día.

- d) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en los medios designados para tal fin.
- e) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso ejemplo con su acción.
- f) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección y Coordinaciones respectivas.
- g) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como Docente de Aula o de Área.
- h) Colaborar con la Dirección, Sub Director de Estudios, con las Coordinaciones, Asesores de grado/área, Tutores y demás Organismos y personas de la Institución Educativa para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.
- i) Cumplir su misión docente con sentido redentor, dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la Tecnología Educativa.
- j) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- k) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- l) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- m) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- n) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- o) Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias por escrito ante Dirección y la Coordinación respectiva.
- p) Orientar permanentemente a los educandos.
- q) Mantener comunicación con la Dirección, Coordinaciones respectivas y los Organismos de Formación Humano-Cristiana.
- r) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- s) Todas aquellas que le asigne y determine la Dirección y que sean conexas a sus labores educativas.

**Artículo 239°** Constituye falta además del no cumplimiento de los deberes que se citan en el Artículo anterior, los siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones que precisa la Dirección y las Coordinaciones respectivas.
- b) Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización de la Dirección, Director de Estudios, Coordinaciones correspondientes.
- c) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- d) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- e) Imponer castigos psicológicos morales o corporales.
- f) Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- g) Abandonar el aula o la Institución Educativa en las horas de labor, sin autorización.
- h) Solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- i) Dar clases particulares a sus alumnos, dentro o fuera del plantel.
- j) Incitar que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- k) Censurar las órdenes de las autoridades de la Institución Educativa.
- l) Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
- m) Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del plantel.
- n) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- o) Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en la Institución Educativa.
- p) Dañar con palabras, oral o escritas, el prestigio de la Institución Educativa, de las autoridades del plantel o de personal relacionado con la Institución.
- q) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección General.
- r) Demostrar actitudes desacomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales a otros miembros de la comunidad educativa.
- s) Utilizar las instalaciones de la Institución Educativa para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- t) Realizar ventas de libros, artículos escolares a los alumnos y miembros de la institución.
- u) Fumar en la Institución Educativa.

- v) Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones en contra del P.E.I. y del Reglamento Interno.
- w) Llegar tarde o faltar de manera frecuente a la Institución Educativa injustificadamente.

**Artículo 240°** La Institución Educativa, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes: (mediante Resoluciones Directorales)

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educador redentor, pudiendo ser:
  - ✓ Primero, menciones orales.
  - ✓ Segundo, menciones escritas.
- b) Promoción por méritos, con los consiguientes beneficios económicos.
- c) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades de la Institución Educativa, ayuda económica.

**Artículo 241°** Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones del artículo 264°.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**Artículo 242°** Se considera personal No Docente a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Administrativos, Servicios Profesionales, Técnicos, Obreros y de Servicio. El personal No Docente cumple funciones distintas a la docencia.

**Artículo 243°** El Personal No Docente se integra a la familia educativa de la Institución Educativa y tiene derecho y debe de conocer y asumir responsablemente el Proyecto Educativo del Plantel.

**Artículo 244°** El Personal No Docente se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada.

**Artículo 245°** El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices establecidas.

---

## CAPÍTULO IV DE LA JORNADA LABORAL DIARIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

**Artículo 246°** El personal Docente que labora a tiempo completo ingresa a las 7:40 horas hasta las 16:30 horas y el personal No Docente que labora a tiempo completo ingresa a las 7:30 horas hasta las 16:30 horas. A partir del minuto siguiente las 7:41 o 7:31 respectivamente se considera tardanza. En relación a las tardanzas el Personal a tiempo completo tiene derecho a diez minutos de tolerancia al mes; los mismos que no se consideran para efectos de descuentos.

**Artículo 247°** Después de los diez minutos computados como tolerancia al mes, las tardanzas que siguen son consideradas injustificadas procediendo los descuentos correspondientes por el tiempo no laborado.

**Artículo 248°** Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la Ley vigente.

**Artículo 249°** El personal de seguridad cumple su jornada laboral diaria según turno establecido.

**Artículo 250°** Todo el personal, de acuerdo a su identidad mercedaria, compromiso con La Institución y cumplimiento de sus horas de contrato, deberá participar con entusiasmo en las comisiones, equipos de trabajo, actividades co-curriculares y religiosas, en beneficio de los alumnos, padres de familia y la Institución.

**Artículo 251°** El Director, el personal jerárquico, administrativo, de servicio labora 8 horas cronológicas comprendiendo 60 minutos de refrigerio.

**Artículo 252°** El Personal Docente de Inicial y Primaria laboran según conforme se haya instituido legalmente su horario de trabajo.  
El personal de poli docencia, secundaria y de talleres labora por horas o según requerimiento de la I.E.  
Los coordinadores cumplen con las horas académicas asignadas en cada aula.

**Artículo 253°** Para el Personal Docente de Inicial, Primaria y Secundaria, el horario es:

*Entrada 7:40 a.m.*

*Salida 14:30 horas.*

Para el Personal de polidocencia y de Secundaria por horas:

*Entrada 7:40 a.m. si tiene clase la primera hora*

*Salida 14:30 horas o al término de su última hora de clases.*

## **CAPÍTULO V**

### **LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS**

**Artículo 254°** Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentados de la siguiente manera:

**a) Tardanzas e inasistencias.-**

1. Los trabajadores de la I.E. Nuestra Señora de la Merced están obligados a marcar personalmente el dispositivo de asistencia, tanto a la hora de ingreso como de salida. En caso de haber dificultad con el sistema de registro se firmará el control auxiliar de asistencia.
2. Se podrán justificar las inasistencias con un certificado médico o la justificación escrita autorizada por el Director, Sub Director, Coordinador General, según sea el caso.
3. Los descuentos por tardanzas e inasistencias procederán en forma automática, considerando 10 minutos de tolerancia al mes en caso de tardanzas.
4. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Tres tardanzas equivalen al descuento de una hora de clases en docentes y a una hora de trabajo en administrativo y servicio

**b) Permisos.-**

1. Los permisos para ausentarse por horas de la I.E. se solicitarán por escrito al Director, Sub Director, Coordinador General, según sea el caso, con 24 horas de anticipación. Se debe tener autorización de la ausencia para poder ejecutarla.
2. En casos de emergencia de salud y familiar, la solicitud será verbal y la respuesta será inmediata. De ser posible se llenará el formulario de salida de urgencia para la autorización de la autoridad respectiva.
3. Se está en la obligación de registrar la salida en el sistema de control de asistencia en los casos en los que ya no se regrese a cumplir la labor habitual.
4. En el caso de los Coordinadores, de acuerdo a su función, pueden tener la autorización verbal de parte de Dirección o Sub Dirección, para realizar las gestiones propias al cargo.
5. La solicitud de permiso antes de presentarse a dirección debe ser refrendada por la autoridad inmediata superior del trabajador, para coordinar los remplazos del caso.

**c) Licencias.-**

1. La I.E. concederá las licencias establecidas por ley (enfermedad y maternidad) y las normadas por la legislación vigente hasta la fecha



(fallecimiento de un familiar directo), previa presentación de la solicitud escrita acompañada de los documentos requeridos.

2. Se podrá solicitar licencia con o sin goce de haber mediante una carta dirigida al Director, con documentación sustentatoria. La respuesta se dará en un plazo máximo de 7 días calendario.
3. La hora de lactancia considerando que es automática debe sustentarse con los documentos correspondientes de parte de la madre trabajadora, para establecer con la institución la hora y la organización que corresponde de acuerdo a ley.

## **TÍTULO IX DEL PERSONAL**

### **CAPITULO I DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS ESTÍMULOS Y SANCIONES:**

**Artículo 255°** El personal directivo, jerárquico y docente es el que ejecuta la acción educativa de la I.E., cumple la función de facilitador de los aprendizajes con el ejemplo y la labor concreta y directa con los alumnos. Su identificación y lealtad con la I.E. resultan indispensables

**Artículo 256°** El personal administrativo y el de servicio constituyen un apoyo de importancia para el buen funcionamiento de la I.E. y logro de sus objetivos. Su labor en general indirecta, procura la identificación con los ideales del plantel y un servicio óptimo.

**Artículo 257°** El profesor tutor, tanto de Inicial, Primaria y Secundaria, de cada aula, guía de manera más cercana la clase asignada, garantiza las oraciones diarias, coordina de manera específica con el personal directivo y los docentes que ingresan al aula. Asimismo, realiza acciones de orientación del alumno y actividades curriculares.

**Artículo 258°** Los servicios higiénicos han sido instalados para resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Institución Educativa, por lo que su cuidado, buen uso y conservación son obligatorios.

**Artículo 259°** Las zonas de trabajo, servicios, jardines y áreas comunes, deben mantenerse constantemente libres de materiales y despojos, en resguardo de la salud y seguridad de los estudiantes y trabajadores del Plantel. Es obligación del personal el colaborar con la conservación, limpieza e higiene de las instalaciones.

**Artículo 260°** Son Deberes del Personal entre otras:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y de la axiología de la I.E., en armonía con las directivas y orientaciones que brinda la Dirección del Plantel.
- b) Ejercer su función, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la I.E.; participando en toda actividad que se le requiera.
- c) Mantener en toda ocasión un comportamiento acorde con el sentir ético general, dentro y fuera de la I.E.
- d) La presentación personal siempre decorosa, haciendo uso del uniforme de la I.E. en los días establecidos.
- e) Cumplir con todas las tareas encomendadas por la Dirección y/o autoridad competente conforme las indicaciones establecidas.

**Artículo 261°** Constituye falta del personal, además del incumplimiento de los deberes, los que a continuación se refieren:

- a) Los contemplados en la legislación laboral vigente.
- b) Incumplimiento del Reglamento Interno y otras disposiciones de la I.E.
- c) Delegar funciones propias e inherentes a su cargo.
- d) Ausentarse de la I.E. sin autorización de la Dirección, Sub Dirección o Coordinación General.
- e) Hacer publicaciones y/o verter opiniones que dañen el prestigio del plantel y/o a las autoridades del mismo.
- f) Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos y mercedarios que se vivencian en la I.E.
- g) Las tardanzas reiteradas e inasistencias injustificadas.
- h) Asimismo, las inasistencias no justificadas personalmente dentro de las 48 horas.
- i) Marcar el parte de clase de otra persona o encargarse que lo hagan por él.
- j) Falsear la hora de entrada y salida en el parte diario de clase.
- k) No firmar el parte diario de clase.
- l) No marcar el ingreso y salida en el lector biométrico.
- m) No presentar los documentos o informes referentes a la labor que realiza en la I.E. en el momento solicitado por la autoridad competente.
- n) Salir de la I.E. o del aula dentro de su horario de trabajo, sin el permiso correspondiente, bien sea dado por el Director, Sub Director o Coordinador General..
- o) Solicitar excesivo número de permisos.
- p) Incumplir las funciones que le corresponde en el presente Reglamento.
- q) Dar documentación al alumnado sin la autorización debida.
- r) Quejas reiteradas de los padres de familia sobre el desempeño y trato de determinado personal, debidamente comprobadas.
- s) No asistir a las reuniones de coordinación de su área/grado, las convocadas por las Coordinaciones, el Subdirector Académico o la Dirección dentro del horario de trabajo u otras convenidas bajo el contrato vigente-

**Artículo 262°** Son Derechos del Personal de la I.E.:

- a) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) El desarrollo de su trabajo con iniciativa y creatividad aunque siempre en diálogo y dependencia de la autoridad debidamente constituida.

- c) Percibir las remuneraciones oportunamente y demás beneficios de acuerdo a ley del sector privado.
- d) Participar activamente en las acciones que se prevén con los documentos de planificación de las actividades de la I.E.
- e) Recibir los estímulos que otorga la I.E., de acuerdo a lo previsto.
- f) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- g) Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley
- h) Se incluyen a esta lista los contemplados en la actual legislación vigente.

**Artículo 263°** La Dirección de la I.E. otorgará un reconocimiento a la labor óptima del personal. Los mismos que serán derivados a escalafón para fines convenientes del trabajador.

Los Estímulos son:

- a) Diploma de Honor.
- b) Felicitación de la I.E. mediante Resolución Directoral.
- c) Otros que la Dirección considere pertinente.

**Artículo 264°** El personal de la institución deberá:

- a) Desarrollar, fuera de su horario, programas voluntarios de promoción educativa comunal y talleres para los alumnos. De acuerdo a la disponibilidad de tiempo del trabajador.
- b) Innovación en la implementación de la currícula de estudios, planes de estudio y otros documentos necesarios para el mejor funcionamiento de la I.E.

**Artículo 265°** El personal del Platel que incurre en incumplimiento de sus deberes y obligaciones será objeto de las sanciones siguientes:

- a) Amonestaciones Orales: Advertencia o recomendación que se abstengan de hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- b) Amonestaciones Escritas: invitación a la reflexión y adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Notificaciones, Memorándums de la Dirección u Órganos pertinentes.

Descuento

- c) Descuento en las remuneraciones del mes siguiente, cuando se trate de tardanzas e inasistencias injustificadas dentro de la jornada laboral. La I.E. exige por sentido de formación la puntualidad en el ingreso del personal a hora exacta. (Dentro de la jornada laboral)

- d) Las amonestaciones escritas recurrentes por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha Personal comunicándose el hecho al Organismo Estatal correspondiente.
- e) Separación de la I.E. por faltas graves establecidas de conformidad con la legislación laboral correspondiente.

**Artículo 266°** Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección de la I.E. u otros organismos público privados.

## **CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 267°** El Director, el personal jerárquico, administrativo, de servicio labora 8 horas cronológicas comprendiendo 60 minutos de refrigerio.

**Artículo 268°** El Personal Docente de Inicial y Primaria laboran según conforme se haya instituido legalmente su horario de trabajo.  
El personal de poli docencia, secundaria y de talleres laboran por horas o según requerimiento de la I.E.  
Los coordinadores cumplen con las horas académicas asignadas en cada aula.

**Artículo 269°** Para el Personal Docente de Inicial, Primaria y Secundaria, el horario es:

*Entrada 7:40 a.m.*

*Salida 14:30 horas.*

**- Para el Personal Docente de Secundaria por horas.**

*Entrada 7:40 a.m. si tiene clase la primera hora y/o 10 minutos antes de su hora de dictado de clase.*

*Salida 14:30 horas o al término de su última hora de clases.*

- La hora límite de ingreso es 7:40 a.m. en caso de docentes y 7:30 a.m. caso de administrativo y 7:30 a.m. en el caso de servicio. Los profesores por horas deben estar 03 minutos antes del inicio de la hora de clase.
- La hora límite de ingreso es 7:40 a.m. en caso de docentes y 7:30 a.m. caso de administrativo y 7:00 a.m. en el caso de servicio. Los profesores por horas deben estar 10 minutos antes del inicio de la hora de clase.

### **CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 270°** La evaluación interna del personal la realizan el Director, Sub Director y el Equipo de Coordinadores.

**Artículo 271°** Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título Profesional de acuerdo al área asignada.
- b) Estudios de especialización y actualización de acuerdo al área de trabajo.
- c) Calidad de la actividad que desarrolla.
- d) Calidad de las relaciones interpersonales entre miembros de la comunidad educativa.
- e) Colaboración e iniciativa de aportes que brinde en mejora de su área o de la I.E. en general.
- f) Demostrar testimonio de vida cristiana católica y mercedaria, guardando siempre coherencia moral.
- g) Participación efectiva en las actividades extracurriculares y actividades programadas por la institución.
- h) Investigación educativa en el caso de docentes.
- i) Asistencia a las reuniones programadas por la autoridad competente.
- j) Atención a los padres de familia: información y soluciones de problemas.
- k) Tiempo de servicio (años) dedicado a la labor en la institución educativa.
- l) Logros obtenidos en diferentes eventos académicos, deportivos y culturales que enaltecen la imagen de colegio habiendo sido programados y convocados por otras instituciones públicas y privadas.

### **CAPÍTULO IV DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**Artículo 272°** El Escalafón del Personal de la I.E. está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Plantel.

**Artículo 273°** El Escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas: docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

**Artículo 274°** El Escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apreciar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar los méritos.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- f) Acumular tiempo de servicios.

**Artículo 275°** El propósito del Escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la I.E., mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

**Artículo 276°** Los aspectos internos normativos para formar criterios, pautas e instrumentos de evaluación del Escalafón en la I.E., están dados por la Dirección.

## **TITULO X DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA I.E.**

### **CAPÍTULO I SOBRE LAS FUENTES FINANCIERAS DE LA I.E.**

**Artículo 277°** Son ingresos de la Institución Educativa, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros y otros ingresos autorizados de acuerdo a ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local.

**Artículo 278°** La Institución Educativa informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad del monto de pago de las cuotas de ingreso.

**Artículo 279°** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales y cada una de ellas se paga hasta el último día del mes. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

**Artículo 280°** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del alumno en la Institución Educativa.

**Artículo 281°** Las pensiones de enseñanza y los otros ingresos del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, son fijados por la Congregación Propietaria, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas, en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa.

**Artículo 282°** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados a la Institución Educativa, en los casos que el alumno sea retirado de la Institución Educativa o trasladado a otro Centro Educativo.

**Artículo 283°** Para recabar el **Certificado de Estudios** es necesario haber cancelado íntegramente las pensiones escolares hasta el mes de DICIEMBRE.



## CAPÍTULO II DE LAS PENSIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS

**Artículo 284°** Los ingresos de la I.E., básicamente son las pensiones de enseñanza establecidas anualmente por la Entidad Propietaria o Promotora y Dirección e informadas a los padres de familia.

**Artículo 285°** La I.E. informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza.

**Artículo 286°** La pensión de enseñanza es anual y se establece en once cuotas mensuales. La primera se cancela en el momento de la Matrícula y las diez restantes, se abonan teniendo como fecha límite el último día hábil de cada mes y según lo establecido en el contrato de servicio educativo. Por cada día de atraso se aplicará un interés moratorio de acuerdo a ley.

**Artículo 287°** El pago de la pensión de enseñanza es requisito indispensable para obtener la matrícula o su ratificación y para acceder a la certificación y documentos oficiales de evaluación y calificaciones.

**Artículo 288°** Es política institucional de la Entidad Promotora de la I.E., el otorgamiento de ayudas económicas por consideraciones de orden económico.

**Artículo 289°** Corresponde a la Dirección de la I.E., en coordinación con los propietarios o promotora el otorgamiento de las ayudas económicas.

**Artículo 290°** Los padres de familia o apoderados que consideran necesario solicitar ayudas económicas presentarán oportunamente: Una solicitud dirigida a la Dirección del Plantel, debidamente fundamentada, que contenga los nombres y apellidos, la dirección, el sustento que contenga las razones para solicitar la concesión de la ayuda económica. Dicha solicitud deberá ser entregada en Mesa de Partes para el control de recepción.

**Artículo 291°** La calificación de los pedidos o solicitudes para otorgamiento de las denominadas ayudas económicas las efectúa la Administración de la I.E. conjuntamente con el Director, en el primer mes del año lectivo escolar.

**Artículo 292°** La propietaria/promotora, en coordinación con el Director, la primera semana del segundo mes del Año Lectivo Escolar, calificarán las peticiones de ayudas económicas, salvo los casos de orfandad, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de ayuda económica.

**Artículo 293°** La Administración conjuntamente con el Director de la I.E. puede suspender las ayudas económicas según los casos debidamente probados.

**Artículo 294°** La I.E. otorga las ayudas económicas:

- a) Por fallecimiento de acuerdo a ley, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.
- b) Por casos estrictamente económicos, debidamente comprobados.

**Artículo 295°** Las ayudas económicas otorgadas cubren o afectan únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación trimestral.

**Artículo 296°** Para el otorgamiento de ayudas económicas por fallecimiento, incapacidad del padre o apoderado, se presentará una petición a la Dirección acompañando:

- a) Partida de defunción original.
- b) Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD o un Centro de Salud del padre o madre sobreviviente.

**Artículo 297°** Para otorgar las ayudas económicas, a la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias, respecto a la veracidad de la petición de ayuda económica y de requerir la información adicional necesaria.

**Artículo 298°** Se pierde o suspende la ayuda económica por:

- a) Bajo rendimiento académico del alumno: obtener 12 o menos en las áreas curriculares.
- b) Mala conducta: obtener B o C como calificativo final del año escolar.
- c) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la ayuda económica.

**Artículo 299°** La suspensión de la ayuda económica en caso de orfandad será de un año, pudiendo renovarse si ya no existen las causales de la suspensión.

**Artículo 300°** Las ayudas económicas otorgadas tienen duración desde el tercer mes de año lectivo escolar hasta el término del mismo. La ratificación o renovación u otorgamiento depende exclusivamente de los propietarios y el Director.

### **CAPÍTULO III SOBRE LAS BECAS**

**Artículo 301°** Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Congregación Promotora, el otorgamiento voluntario de las becas de estudio.

**Artículo 302°** Los padres de familia o apoderados que soliciten becas de estudios o la renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente la

documentación sustentatoria establecida por la Dirección General y en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 303°** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Institución Educativa.

**Artículo 304°** La Dirección de la I.E. puede restablecer o suspender las becas según los casos debidamente probados.

**Artículo 305°** Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones desde el mes de abril.

**Artículo 306°** Otorgada la beca, a la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Artículo 307°** Las becas se otorgan para un año y se pueden perder o suspender, durante este período, por:

- a) Bajo rendimiento académico del alumno.
- b) Mala conducta.
- c) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.

**Artículo 308°** El patrimonio de la Institución Educativa Particular “Nuestra Señora de la Merced” pertenece a su Promotora la Congregación Mercedaria del Perú.

## **TITULO XI DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **CAPÍTULO I VINCULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

**Artículo 309°** La Institución Educativa, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**Artículo 310°** La Institución Educativa está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**Artículo 311°** La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

**Artículo 312°** La Institución Educativa Particular “Nuestra Señora de la Merced” tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local y los organismos del Ministerio de Educación.

### **CAPÍTULO II DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 313°** Los padres de familia, primeros y principales educadores de sus hijos, se relacionan con la Comunidad Educativa de la I.E. dentro de los canales y procedimientos establecidos por el Plantel, así como cuando sean citados para tratar asuntos sobre su menor hijo(a).

**Artículo 314°** Los padres de familia individualmente tienen el deber de apoyar la labor educativa y académica de la I.E.; aceptar la educación de sus hijos dentro de la axiología de la Institución Educativa; conocer y cumplir el Reglamento Interno en lo que les compete.

En referencia a la RVM N° 093-2020-MINEDU

- a) Es responsabilidad de la familia acompañar a sus hijos e hijas con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible. Es importante respetar que cada uno de los estudiantes aprende de forma diferente. Algunos necesitan más tiempo. Otros necesitan más apoyo. Algunos son más independientes en su organización y otros requieren mayor guía y atención. Pero todos ellos y ellas requieren ser reconocidos, sentirse motivados y estar bien consigo mismos y con los demás para poder aprender.
- b) Durante el tiempo que los estudiantes pasen en casa, la familia debe colaborar

para que esta estrategia funcione lo mejor posible, de la siguiente manera:

1. Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
2. Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
3. Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más convenientes y recordarles los horarios de los programas de radio y televisión.
4. No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas.
5. Tomar contacto con los docentes o directivo de la institución educativa y comunicarse cuando sea necesario.
6. Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
7. Animarlos, felicitarlos, abrazarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos.
8. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.

**Artículo 315°** Los padres de familia, por constituir parte importante de la Comunidad Educativa y tener una participación decisiva en la formación de los educandos mercedarios, deben profesar la religión católica, tener una moral acrisolada y observar exquisita cortesía en el trato con las demás personas.

**Artículo 316°** Los padres de familia tienen derecho a ser informados en cuanto al aprendizaje, comportamiento y proyecciones de su hijo(a). También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos de la gestión de la I.E.

**Artículo 317°** Los padres de familia deben observar y vivenciar el Perfil y el Código Ético que se les da a conocer, cada año en la Agenda de Actividades con la finalidad de proyectar una imagen familiar y personal altamente positiva.

**Artículo 318°** Los padres de familia, se reúnen en el primer mes del año lectivo escolar, para conformar los Consejos Escolares de Sección, que se constituye como un organismo de apoyo para el Tutor y el desarrollo de actividades extracurriculares. Se organizan de la siguiente forma: Presidente, Tesorero, Secretario, Delegado de Actividades, Delegado de Espiritualidad, Delegado de Deportes. Además pueden constituirse equipos de trabajo para las distintas áreas y actividades, de tal forma que participen todos los padres de familia.

**Artículo 319°** Los Consejos Escolares tienen las siguientes funciones específicas:

- a) Apoyar decididamente en la tarea de una educación integral de los educandos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la asamblea general de cada sección.
- c) Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual; gestionar su aprobación y ejecutarlo con una programación trimestral.
- d) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.

- e) Administrar los recursos de la sección, dando cuenta del movimiento económico en forma trimestral, semestral y anual en Asamblea de aula para su aprobación y posterior informe a la Coordinación de Tutoría y Dirección de la I.E.
- f) Formular los balances semestrales y anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente y el Tesorero, quienes mantendrán informado al Docente Tutor, y al Director de la I.E.
- g) Aplicar las sanciones a los padres de familia según los acuerdos y conforme al Estatuto de los Consejos Escolares.
- h) Llevar los libros de actas de las sesiones del Comité de Aula.
- i) Proporcionar información cuando el docente tutor, o la Dirección lo solicite.
- j) Difundir el estatuto de los Consejos Escolares de padres de familia para consolidar la gestión educativa.
- k) Proponer alternativas de soluciones viables y positivas para que puedan ser consideradas por el Docente Tutor y la Dirección de la I.E., en pro de la mejora del aula y participación exitosa de los alumnos en las actividades.
- l) Hacer que todos los padres de familia y/o apoderados del aula participen responsable y solidariamente de las actividades del Aula y de la I.E. No es posible eximirse de ellas en cuanto que son solidarias.
- m) Llevar adelante la vida de los Consejos Escolares en clave constructiva y positiva, respetando la diversidad de pensamientos, opiniones e ideas de sus integrantes, en el marco de la educación mercedaria.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA IGLESIA, INSTITUCIONES CIVILES y CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS**

**Artículo 320°** La I.E. procura las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local: Parroquia, Municipio, Scout, Policía, etc., procurando el respeto de sus axiologías.

**Artículo 321°** La I.E. mantiene vinculación con otros Colegios similares a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos.

**Artículo 322°** La Institución Educativa Privado "Nuestra Señora de la Merced", como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume en lo que le compete, las orientaciones de la Oficina Nacional de Educación Católica (ONDEC - Organismo Ejecutor de la Comisión de Educación de la Conferencia Episcopal).

**Artículo 323°** La I.E. está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**Artículo 324°** La I.E. se integra al Plan Pastoral de la Parroquia correspondiente.

**Artículo 325°** La Institución Educativa Privado "Nuestra Señora de La Merced" está institucionalizado en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno. La I.E. presta su colaboración a la Unidad de Gestión Educativa Local en las áreas de formación humano-cristianas.

**Artículo 326°** La I.E. participa en las actividades educativas y culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación, mientras la participación no interfiera el normal desarrollo de las actividades académicas de la I.E.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral Aprobatorio expedido por la Dirección de la I.E.

**SEGUNDA.-** La Dirección de la I.E. podrá asignar funciones o tareas no contempladas en el presente Reglamento Interno, las mismas que estarán orientadas a la optimización del servicio educativo.

**TERCERA.-** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Provincia Mercedaria del Perú en coordinación con el Director del Plantel. Éste deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.



## INDICE

	<i>Pág.</i>
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	3
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	4
FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN MERCEDARIA	4
1. Introducción	4
2. Valores	4
3. Principios o Bases	5
4. Objetivos	5
5. Bases para la elaboración de contenidos	6
6. Rasgos Fundamentales de la Educación Mercedaria	7
DE LA OBLIGATORIEDAD Y REESTRUCTURACIÓN DEL REGLAMENTO	9
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I: De la Institución Educativa	10
CAPÍTULO II: De los Alcances	11
CAPÍTULO III: De la Naturaleza, Autorización de Funcionamiento y Localización	13
<b>TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO I: De la Organización Administrativa	14
<b>TÍTULO III: DE LAS FUNCIONES</b>	<b>16</b>
CAPÍTULO I: Persona Jurídica o Propietaria	16
CAPÍTULO II: De los Órganos de Dirección	16
• De la Dirección	16
• De la Subdirección de Estudios	19
• De la Subdirección Espiritualidad	20
• De la Subdirección Educación en la Fe y Pastoral	20
• De la Coordinación General	21
• De las Coordinaciones Académicas de Nivel	22
• De la Coordinación de Pastoral Mercedaria	23
CAPÍTULO III: De los Órganos de Asesoramiento	26
• Del Consejo Educativo	26
• Del Asesor Legal	27
• Del Asesor Financiero	27
CAPÍTULO IV: De los Órganos de Ejecución	27
• De la Coordinación de Acción Tutorial	28
• De la Coordinación de Actividades	29
• Del Departamento de Normas Educativas	29
• Del Departamento de Estadística y Notas	32
• Del Departamento de Psicopedagogía	33
• De las Asesorías de Grado y/o Área	35
• De las Tutorías de aula	36
• Del Personal Docente	39
• Del Personal de Apoyo o Auxiliares de Educación de Inicial y Primaria	41
CAPÍTULO VI: De los Órganos de Apoyo	41

• De la Secretaría	42
• Del Contador	44
• De la Tesorería	44
• De Abastecimientos	45
• Del Asistente Administrativo	46
• De la Biblioteca	46
• Del Servicio Tópico	48
• Del Laboratorio de Ciencias Naturales	49
• Del Laboratorio de Computación	51
• De la Oficina de Impresiones	52
• Del Encargado de Personal de Servicios Generales	53
• Del Personal Técnico de Mantenimiento	53
• Del Personal de Servicios Generales, Limpieza y Mantenimiento	54
• Del Personal de Vigilancia	55
CAPÍTULO VII: Del Órgano de Colaboración	55
• De la Asociación de Exalumnos	55
<b>TÍTULO IV: DE LOS ALUMNOS</b>	<b>57</b>
CAPÍTULO I: De la Matrícula	57
CAPÍTULO II: De los Derechos y Deberes de los Alumnos	58
CAPÍTULO III: Del Uniforme Escolar	63
CAPÍTULO IV: De la Promoción	64
CAPÍTULO V: De las Normas de Convivencia	65
<b>TÍTULO V: DEL REGIMEN ACADÉMICO</b>	<b>67</b>
CAPÍTULO I: De los períodos del año escolar	67
CAPÍTULO II: De la organización y planificación del trabajo educativo	68
CAPÍTULO III: Del programa de recuperación pedagógica	69
CAPÍTULO IV: Inicio, término y período vacacional	70
CAPÍTULO V: De las excursiones y visitas de estudio	70
CAPÍTULO VI: Tutoría y orientación educativa	72
CAPÍTULO VII: Acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual	72
CAPÍTULO VIII: De la programación curricular	72
CAPÍTULO IX: Del sistema metodológico	75
CAPÍTULO X: Del sistema de evaluación	76
CAPÍTULO XI: De los requisitos de promoción, repitencia y recuperación de la evaluación	81
• Inicial y Primaria	81
• Secundaria	82
<b>TÍTULO VI: DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL</b>	<b>83</b>
CAPÍTULO I: Del asesoramiento y control	83
CAPÍTULO II: De la metodología y procedimientos de Supervisión	84
<b>TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN</b>	<b>85</b>
CAPÍTULO I: Comunidad Educativa	85
CAPÍTULO II: De los Comités de Padres de Familia	85
• Del Presidente	87

---

• Del Secretario	87
• Del Tesorero	88
• Los Delegados y Consejos Escolares	88
CAPÍTULO III: Asociación de Ex Alumnos	89
<b>TÍTULO VIII: DEL REGIMEN LABORAL</b>	<b>90</b>
CAPÍTULO I: De los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos, Sanciones y Prohibiciones del Personal	90
CAPÍTULO II: Del Personal Docente	92
CAPÍTULO III: Del Personal No Docente	95
CAPÍTULO IV: De la jornada laboral diaria del personal docente y no docente	96
CAPÍTULO V: Licencia, permisos y tardanzas	97
<b>TÍTULO IX: DEL PERSONAL</b>	<b>99</b>
CAPÍTULO I: De los Derechos, Deberes y Faltas	99
CAPÍTULO II: De la jornada de trabajo	102
CAPÍTULO III: De la evaluación del personal	103
CAPÍTULO IV: Del escalafón, finalidad y objetivos	103
<b>TÍTULO X: DEL REGIMEN ECONÓMICO DE LA I.E.</b>	<b>105</b>
CAPÍTULO I: Sobre las fuentes financieras de la I.E.	105
CAPÍTULO II: De las pensiones y ayudas económicas	106
CAPÍTULO III: Sobre las becas	107
<b>TÍTULO XI: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>109</b>
CAPÍTULO I: Vinculación con otras instituciones	109
CAPÍTULO II: De los padres de familia	109
CAPÍTULO III: De la Iglesia, instituciones civiles y Consorcio de Centros Educativos Católicos	111
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>113</b>
<b>INDICE</b>	<b>114</b>