

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL N°3720
"NUESTRA SEÑORA DE LA MISERICORDIA"
De Acción Conjunta – Régimen Gratuito

REGLAMENTO INTERNO
UGEL VENTANILLA



***"POR DIOS Y POR LA PATRIA ESTUDIAMOS
Y AL PRÓJIMO AYUDAMOS"***

2023



INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 3720
"Nuestra Señora de la Misericordia"
DE ACCIÓN CONJUNTA – RÉGIMEN GRATUITO



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°039-IEP N°3720 "NSM"- 2023.

Villa Los Reyes, 13 de marzo del 2023.

Visto el Proyecto del Reglamento Interno que presenta la Comisión Encargada.

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad con el Art. N° 07 del Reglamento de Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada de EBR Nivel Primaria, Secundaria aprobado por Ley N° 26549-95, y la D.S. N° 009-2006-ED para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos y es responsabilidad de la Directora aprobar el respectivo Reglamento en concordancia con la Ley y los dispositivos vigentes y respondiendo al llamado de la Congregación "*Hijas de la Misericordia*" de la Tercera Orden Regular de San Francisco, en concordancia con la Ley y los dispositivos vigentes:

Que, la Comisión ha cumplido con integrar coherentemente los principios axiológicos expresados en el Ideario Educativo para nuestros Colegios y el Proyecto de Desarrollo Institucional, con los elementos mecánicos y dinámicos de administración, logrando un Proyecto de Reglamento Interno.

Que, es necesario contar con un documento técnico actualizado que norme la vida institucional de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "***Nuestra Señora de la Misericordia***" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, a fin de garantizar un eficiente servicio a la Comunidad; y De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; D.S. N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación"; Instructivo con Disposiciones Específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2023 y la Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU. Norma Técnica: "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas y programa educativas de la educación básica para el año 2023" y la Resolución Ministerial 149-2023-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023".

SE DECRETA:

- 1. APROBAR**, el Reglamento Interno de la I.E. Parroquial N° 3720 "***Nuestra Señora de la Misericordia***" DE ACCIÓN CONJUNTA – RÉGIMEN GRATUITO. El mismo que tendrá vigencia a partir del año 2023 que consta de VII Títulos y 229 artículos.
- 2. COMUNICAR**, a la Congregación Promotora, Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Estudiantes y Padres de familia la aplicación de este documento de gestión.
- 3. DISPONER**, que el personal Directivo, Jerárquico, Docente Administrativo y de Servicio contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento Interno.

4. **ENCARGAR** a la Sub-Dirección Académica y demás organismos de la Institución su cumplimiento y a los Responsables: Coordinadores Pedagógicos, Coordinadoras de Tutoría, Docentes y Auxiliares para el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.
5. **ELEVAR**, a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla - Callao, para las acciones administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mag. Matilde Rosa Chang Garcia
DIRECTORA

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, es un documento de gestión que regula su organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo y establece pautas y procedimientos de desempeño y de comunicación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa Misericordiana, y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática; así como, su línea axiológica, acorde con el Ideario de la Congregación de las Hijas de la Misericordia, los principios y normas de la Iglesia Católica y las leyes vigentes del Estado Peruano.

La política de la Institución Educativa Parroquial es crear y propiciar oportunidades que contribuyan a la formación integral del niñ@ y adolescente, al pleno desarrollo de sus potencialidades respetando la diversidad y las necesidades educativas especiales, buscando crear un ambiente armonioso destacando los valores del personal para el buen desarrollo socio emocional del educando. Con respecto a los Padres de familia la Institución Educativa tiene como política fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia, teniendo en cuenta que los padres son los primeros y principales educadores de sus hij@s.

El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los niños/niñas y adolescentes, sistema de evaluación y certificación de los estudiantes, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia. Normas que los miembros de la comunidad educativa deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda esta casa de estudios.

El presente año continuaremos impartiendo educación presencial en los niveles de primaria y de secundaria. Con el apoyo de la Promotoría, la APAFA y Comunidad Misericordiana se desarrollará la labor pedagógica y aún se conservará los comunicados o actividades más resaltantes a través de la plataforma web institucional, siendo un medio importante para brindar una educación segura. Cumplir el Reglamento Interno, es obligación del personal jerárquico, directivo, docente, administrativo y de apoyo; estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa, para garantizar mayores niveles de eficiencia en los objetivos y fines trazados.

La Dirección.

INDICE

PRESENTACIÓN

ÍNDICE

PRIMERA PARTE

TÍTULO I: GENERALIDADES

- Capítulo I. Datos generales
- Capítulo II. Concepto
- Capítulo III. Finalidad
- Capítulo IV. Alcances
- Capítulo IV. Competencia
- Capítulo VI. Bases legales

SEGUNDA PARTE

TÍTULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Capítulo I. Condiciones básicas
- Capítulo II. Ubicación y dependencia
- Capítulo III. Línea axiológica (Misión Visión)
- Capítulo IV. Fines y objetivos
- Capítulo V. Principios de la Educación y Valores Francis Peckovianos
- Capítulo VI. Nivel y modalidad
- Capítulo VII. Servicios que brinda la IE
- Capítulo VIII. Planeamiento institucional
- Capítulo IX. Instrumentos de gestión escolar
- Capítulo X. Postulación al Colegio
- Capítulo XI. Bases Deontológicas, Atribución y Finalidades
- Capítulo XII. Órganos que conforman la IE
 - A. Órgano de Dirección y sus funciones
 - B. Órgano Pedagógico y sus funciones
 - C. Órgano de soporte a la gestión pedagógica
 - D. Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: CONEI
 - E. Órgano de Administración: Personal Administrativo
- Capítulo XIII. Organigrama institucional

TERCERA PARTE

TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

- Capítulo I. La Convivencia Escolar
- Capítulo II. Normas de Convivencia Institucional
- Capítulo III. Medidas correctivas
- Capítulo IV: Medidas preventivas
- Capítulo V. Atención de la violencia contra los estudiantes
- Capítulo VI. Libro de registro de incidencias
- Capítulo VII. SiseVe
- Capítulo VIII. Rendimiento Escolar
- Capítulo IX. Infraestructura, mobiliario y material educativo

CUARTA PARTE

TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Capítulo I. Uso de Uniforme Escolar Misericordiano
- Capítulo II. Derechos y Derechos de los Estudiantes
- Capítulo III. Faltas y Sanciones de los Estudiantes
- Capítulo IV. Estímulos de los Estudiantes
- Capítulo V. Derechos del Personal Docente Misericordiano
- Capítulo VI. Responsabilidades del personal docente
- Capítulo VII. Derechos del personal administrativo

Capítulo VIII. Responsabilidades del personal administrativo
Capítulo IX. Faltas del personal docente y administrativo
Capítulo X. Estímulos del personal docente y administrativo
Capítulo XI. Sanciones del personal docente y administrativo
Capítulo XII. Derechos del directivo
Capítulo XIII. Responsabilidades del directivo
Capítulo XIV. Derechos de las familias
Capítulo XV. Responsabilidades de las familias

QUINTA PARTE

TÍTULO V: RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

Capítulo I. Matricula y Traslado
Capítulo II. Admisión al Colegio
Capítulo III. Evaluación de los Estudiantes
Capítulo IV. Certificación
Capítulo V. Actividades de la Promoción
Capítulo VI. Jornada de trabajo
Capítulo VII. Calendarización
Capítulo VIII. Asistencia y permanencia del personal

SEXTA PARTE

TÍTULO VI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I. Atención a las familias
Capítulo II. Mecanismos de Resolución de conflictos:
 2.1. Que involucran a los estudiantes
 2.2. Que involucran a las familias
Capítulo III. Mecanismos de Derivación de casos a instituciones aliadas
Capítulo IV. Mecanismos de Asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

TÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXOS

Anexo 1: Plantilla para la red de aliados estratégicos
Anexo 2: Plantilla para delegación formal de responsabilidades
Anexo 4. Protocolo de atención de accidentes
Anexo 5. Protocolo de emergencia escolar

PRIMERA PARTE

TITULO I: GENERALIDADES

Capítulo I. Datos generales

- 1.1. Dirección Regional de Educación: Región Callao
- 1.2. Unidad de Gestión Educativa Local: Ventanilla RED N° 3
- 1.3. Institución Educativa: N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia"
- 1.4. Dirección: Km 37.5 s/n Panamericana Norte - Villa Los Reyes -Ventanilla
- 1.5. Teléfono: 550 - 2124
- 1.6. Correo: www.misericordiaperu.edu.pe
- 1.7. Promotora: Mag. Hna. Ana María Mercado Malma
- 1.8. Directora: Mag. Matilde Rosa Chang Garcia
- 1.9. Sub Directora: Mónica Luz Ayala Llalleri
- 1.10. Tipo de Gestión: Pública de Convenio
- 1.11. Niveles: Primaria y Secundaria JEC
- 1.12. Modalidad: EBR
- 1.13. Código de Identificación de la IE

Código Local	320105
Código Modular Primaria	0433078
Código Modular Secundaria	0599365

Capítulo II. Concepto

Art. 1° El presente Reglamento es un documento de gestión que regula la organización y funcionamiento, establece la línea axiológica de la Institución Educativa, el cual integra el contenido, la metodología y el sistema del Plan Curricular, los sistemas de evaluación de los estudiantes: la dirección, organización, administración y funciones del colegio; los regímenes disciplinarios y las relaciones con los padres de familia y otros en consideración a las características del periodo escolar de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, cuya promotora es la Orden Religiosa "Hijas de la Misericordia" de la Tercera Orden Regular de San Francisco, de conformidad con su ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los Principios y normas de la Iglesia Católica.

Art. 2° Tiene un carácter estratégico, porque ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a las acciones, promoviendo la buena convivencia escolar y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos.

Art. 3° Los integrantes de la comunidad educativa: Estudiantes, padres de familia, promotores, directivos, docentes, auxiliares de educación y otros, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas de la libertad y responsabilidad, diálogo y concertación.

Art. 4° Los Miembros de la Comunidad Educativa Misericordiana tienen derecho a desarrollarse en un ambiente saludable y a recibir una formación integral. En caso de que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a presentar una queja, un reclamo, ser atendidos y exigir en el marco de sus competencias que sus demandas sean atendidas.

Capítulo III. Finalidad

Art. 5° Establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa en el marco de la sana y buena convivencia escolar dentro de la IEP N° 3720 "Nuestra Señor de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO.

Capítulo IV. Alcances

Art. 6° La disposición contenida en el presente Reglamento Interno tiene alcance institucional y son de aplicación general a todos quienes se benefician del servicio educativo y están comprendidos dentro del ámbito del presente reglamento:

- Promotora
- Equipo directivo
- Equipo docente
- Auxiliares de educación
- Personal Administrativo y de servicio
- Estudiantes
- Padres de familia o apoderados.

Capítulo IV. Competencia

Art. 7° Se encuentra determinada por el espacio geográfico en el cual la Institución Educativa N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" en su condición de instancias de gestión pública de convenio, ejerce la facultad que le han sido normativamente atribuidas. Cuenta con competencia para hacer cumplir las normas de convivencia, de acuerdo con lo contemplado en el Título III del presente Reglamento.

Capítulo VI. Bases legales

Art. 8° Las Bases Legales y Normas del Régimen Laboral común de la actividad pública como colegio de convenio:

1. Constitución Política del Estado Peruano.
2. Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
3. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Estado peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211, ratificado por Decreto Legislativo N° 626.
4. Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
5. Decreto Supremo N° 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
6. Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
7. Ley que crea el Colegio de Profesores del Perú N° 25231 y su modificatoria la Ley N° 28198
8. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.
9. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas. - Directivas para el desarrollo del año escolar.
10. Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
11. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
12. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
13. D.L. N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
14. R.M. N° 0483-89-ED. Reglamento de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano.
15. Código de Derecho Canónico (acuerdo D.L. N° 23211) cánones 793-806 y 827.2 en virtud de los acuerdos entre la Santa Sede y el Perú (23211) (cánones 3 y 11).
16. Informe N° 0026-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Disposiciones que regulan y orientan los Convenios para la gestión de Instituciones

- Educativas Públicas de Educación Básica a cargo de Entidades sin fines de lucro"
17. R.M N° 326-2020-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones que regulan y orientan los convenios para la gestión de instituciones Educativas Públicas de Educación Básica a cargo de Entidades Sin Fines de Lucro"
 18. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
 19. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
 20. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
 21. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
 22. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
 23. Ley N° 30403, que prohíbe el uso de castigo físico y humillante contra los niños y adolescentes 16.
 24. Ley N° 30466, que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés Superior del Niño. 17.
 25. Ley N° 29719 y su Reglamento, que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
 26. Ley N° 27942 y su Reglamento, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
 27. Ley N° 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
 28. Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable en niños, niñas y adolescentes.
 29. Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
 30. Ley 29988 y su Reglamento (D.S. 004-2020-MINEDU), que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas.
 31. Decreto Supremo N° 073-2007-RE, que ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (2006).
 32. Resolución Viceministerial N° 022-2007-EP, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
 33. Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
 34. Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, "Normas y Orientación para la organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares"
 35. Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011-ED, que aprueba las "Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares".
 36. Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el "Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021".
 37. Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la "Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente". - Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.

38. Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. - Resolución Ministerial N° 065-2018-MIMP, que aprueba la "Tabla de Valoración de Riesgo" en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1297.
39. Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento".
40. Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento".
41. Decreto Legislativo 1417 (12/9/2018) Promueve la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
42. Decreto Supremo No. 004-2018 MINEDU "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".
43. Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa
44. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
45. Resolución de Secretaria General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza a los directores de las instituciones educativas, conformen entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
46. Resolución Viceministerial. N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
47. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
48. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
49. Decreto de Urgencia N° 021-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021, de manera segura, gradual y flexible en las Instituciones Educativas Públicas y dictan otra disposición".
50. RVM N° 005-2021-MINEDU "Estrategia para el fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la violencia en las instancias de la gestión educativa descentralizada".
51. RVM N° 050-2022-MINEDU. Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel Secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar.

52. RVM N° 062-2021-MINED, Implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas
53. RDR N° 0388-2018-DRELM. Orientaciones para el uso del libro de registro de incidencias en las instituciones educativas públicas y privadas de Lima Metropolitana
54. Instructivo con Disposiciones Específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2023.
55. Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU. Norma Técnica: "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas y programa educativas de la educación básica para el año 2023".
56. Resolución Ministerial 149-2023-MINEDU. Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023".
57. Lineamientos de los Centros Educativos de la Congregación "Hijas de la Misericordia" de la T.O.R. de San Francisco.
58. Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
59. Plan Anual de Trabajo 2023.

SEGUNDA PARTE

TITULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Capítulo I. Condiciones Básicas

Art. 9° Autorización de funcionamiento de Creación de la Institución Educativa se realizó por R.M. N°10281 del 14-07-1961 como Escuela Primaria Parroquial de Mujeres "Nuestra Señora de la Misericordia", adecuándose por RDZ N° 0715 del 27 de abril de 1983 como Colegio Parroquial de Menores N°3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*" DE ACCIÓN CONJUNTA – RÉGIMEN GRATUITO, ampliándose como Centro Educativo Ocupacional por RM. N°789 en 1995 (actualmente CETPRO).

Cuenta con Personería Jurídica, siendo la Congregación "*Hijas de la Misericordia*" de la T.O.R de San Francisco, la entidad Promotora, bajo su Asesoría y Administración de la vida espiritual, tiene como centro a Cristo y su Proyecto Educativo Congregacional y se define por su referencia explícita al Evangelio, obedeciendo al mandato de Cristo "*Id y Enseñad*", realizando así su propia misión educativa.

Capítulo II. Ubicación y dependencia

Art. 10° Localización de la Institución Educativa Parroquial:

Ubicación Geográfica:

Provincia: Callao

Región: Del Callao

Área geográfica: Urbana

Distrito: Ventanilla

Dirección: Km 37.5 Panamericana Norte s/n Poblado Villa Los Reyes

Dependencia: Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación del Callao

Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla

Art. 11° Administrativamente

La Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, depende de la Congregación Religiosa "Hijas de la Misericordia" de la T.O.R. de San Francisco congregación religiosa pontificia con personería jurídica sin fines de lucro, con un Proyecto Común, que se visualiza en la misma misión, visión,

valores, lema, perfiles y objetivos, los cuales se van consolidando en la práctica diaria y en la adecuación propia de cada institución educativa, teniendo en cuenta sus características y la zona donde se desarrolla la labor educativa; compartiendo un Currículo Común Misericordiano, acorde con el que propone el Ministerio de Educación, que tiene por finalidad promover el desarrollo de competencias, potencialidades, habilidades y destrezas de sus estudiantes, teniendo en cuenta las dimensiones cognitiva, afectiva, espiritual, estética, ética y social, generando las bases de una Educación Integral, Pertinente y de Calidad e inclusiva y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla, quienes con su autorización garantizan las condiciones básicas para la prestación del servicio educativo en los siguientes aspectos:

- a) **Gestión Institucional**, garantiza su organización en función de los fines, objetivos de la Educación Básica, PEI y enfoques transversales para el desarrollo del Perfil de egreso del CNEB asegurando una adecuada gestión de la convivencia escolar. (RVM N° 222-2021-MINEDU)
- b) **Gestión Pedagógica**, asegura las definiciones clave que sustentan el Perfil de egreso y el desarrollo de los aprendizajes de acuerdo con las necesidades y características específicas de los estudiantes en su viceversa realidades y con lo establecido en el CNEB.
- c) **Infraestructura Educativa**, cuenta con los ambientes acorde a los parámetros de seguridad, funcionalidad, habitabilidad y accesibilidad establecidas en la normativa vigente (DS N° 005-2021-MINEDU y RVM N° 190-2021-MINEDU), así como el equipamiento y mobiliario adecuado para el normal desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- d) **Gestión del Personal**, directivo, docentes con título pedagógico y administrativo calificado para la prestación del servicio educativo de menores.
- e) **Administración de los Recursos** económicos y financieros, garantiza la continuidad y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo en respuesta a la exclusión y demanda social.

Capítulo III. Línea Axiológica (visión y Misión)

Art. 12° Axiología. La Axiología del Colegio se sustenta en los principios fundamentales del mensaje evangélico del magisterio de la Iglesia Católica y la Filosofía de la Escuela Católica y, en consecuencia:

- a. Afirma la trascendencia del hombre como hijo e hija de Dios y la hermandad entre los hombres en Cristo.
- b. Encuentra en el proceso educativo el medio para instaurar una concepción cristiana del mundo.
- c. Entiende la educación como un servicio evangelizador que debe concretar en vivencias cristianas y en el compromiso de mejorar la sociedad por medio de la práctica de las obras de misericordia.
- d. Vivencia del Espíritu de Reparación y la Unión Eucarística, porque es la fuente de culminación de toda la predicación evangélica.

Art. 13° Visto la visión del sector educación al 2036, los principios de la educación peruana (Art.8, Ley N° 28044 LGE). Garantizamos la formación integral del educando, acorde a una sana convivencia, expresada a través de un conjunto de acciones voluntarias que tienen los niños, niñas y adolescentes para actuar y superarse en alcanzar el logro de los aprendizajes. Por otra parte, los valores Francis Peckovianos de la institución educativa forman parte de la axiología. Concretados en el perfil de egreso del CNEB, perfil de las familias, docentes y directivos en las prácticas cotidianas, tanto pedagógica como normativas, incluso en el hecho de cómo se organiza los ambientes y la infraestructura. Nuestra visión y misión se define así:

VISIÓN	MISIÓN
<p>Al 2026, nuestra comunidad educativa de la IE N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" del poblado Villa Los Reyes - Ventanilla, vive la espiritualidad Francis-Petkoviana en todos los aspectos de la vida, brinda una educación de calidad, con directivos y maestr@s innovadores que dan testimonio de fe; padres de familia responsables, solidarios, involucrados con la mejora de una infraestructura y equipamiento; estudiantes líderes, autónomos en su aprendizaje, competentes y comprometidos en el cuidado del medio ambiente y mobiliario, en el uso responsable de los medios tecnológicos, en la búsqueda del bien común, capaz de enfrentar con éxito los desafíos de su comunidad y del mundo globalizado.</p>	<p>Somos una Institución Educativa de Acción Conjunta católica inspirada en el carisma congregacional, tiene la identidad de una ESCUELA EN PASTORAL, que brinda una formación integral de calidad a niñ@s y adolescentes, con sentido cristiano, con conciencia ecológica, responsabilidad ciudadana para servir al país a través del desarrollo académico, integrado desde la fe y la moral católica, la práctica de los valores Francis-Petkoviano, basado en el desarrollo de competencias que permitan enfrentar con autonomía y responsabilidad los retos del mundo actual, empleando diversas estrategias y herramientas tecnológicas, así como el desarrollo de proyectos innovadores, que le permitan mejorar su calidad de vida y contribuir al desarrollo de una sociedad más justa, fraterna y tolerante e inclusiva.</p>

Capítulo IV. Fines y Objetivos

Art. 14° Son fines de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, de acuerdo al convenio suscrito entre Estado Peruano y la Iglesia Católica con R.M. N° 483-89-ED del 3 de agosto 1989 y en concordancia con el ideario de la Congregación, tiene los siguientes fines generales:

- a) Forma integralmente y armoniosamente a los educandos brindando una educación integral de calidad, siendo promotora de sólidos valores cristianos católicos, en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- b) Brinda al educando, una Educación integral y de calidad, centrada en valores reconocidos por la Iglesia Católica, en los niveles de Primaria y Secundaria de Menores, asumiendo en su integridad el Ideario Educativo de la Congregación Religiosa "Hijas de la Misericordia" TOR de San Francisco.
 - i. *"La Educación forma y personaliza al hombre cuando logra que éste desarrolle plenamente su pensamiento y su libertad, haciéndolos fructificar en virtudes de comprensión y de comunión, con la totalidad del orden real por los cuales el mismo hombre humaniza su mundo, produce cultura, transforma la sociedad y construye la historia"*
- c) Garantiza la calidad y eficiencia del servicio educativo, desarrollando el proceso de enseñanza aprendizaje, conforme al programa oficial vigente y las exigencias del mundo globalizado.
- d) Fortalece e impulsa el desarrollo de los valores cristianos, éticos y morales.
 - i. *La Iglesia establece y dirige escuelas para la formación integral de la persona y para lograr la plenitud de la vida*

- cristiana. Al ejercer este derecho, la Iglesia, contribuye a la libertad de conciencia, a la protección de los derechos de los padres a elegir el tipo de Educación que quieren para sus hijos y al progreso de la misma cultura.*
- e) Afianza las bases de una sólida democracia e inclusiva.
 - i. *“Todo hombre de cualquier raza, condición y edad, por poseer la dignidad de persona, tiene el derecho inalienable a una educación que responda al propio fin, al propio carácter, a la diferencia de sexos, de acuerdo con la cultura y tradiciones patrias”.*
 - f) Cultiva los sentimientos patrios, la integración cultural a lo propio, desde una amplia perspectiva Latinoamericana en medio de un mundo globalizado.
 - i. El centro de la escuela católica es Cristo, y su proyecto educativo se define por su referencia explícita al Evangelio; su tarea primordial es realizar la síntesis entre Cultura y Fe, y entre Fe y Vida, para así formar personalidades fuertes, capaces de enfrentar el pluralismo cultural y resistir al relativismo.
 - g) Promueve el desarrollo integral de la personalidad del educando cristiano.
 - i. Nuestra misión evangelizadora la cumplimos a través de las obras de Misericordia, entre las cuales se encuentra especialmente la Educación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Se considera a las escuelas como un medio privilegiado para desarrollar nuestro apostolado, pues medio de los alumn@s llegamos también a las familias.
 - h) Brinda servicios de capacitación para el trabajo a las personas interesadas de la comunidad y estudiantes de nuestra Institución Educativa Parroquial, que vienen desde los distritos de Zapallal, Ancón, Puente Piedra y Ventanilla, preparándolas para un oficio en las áreas de Computación, Cosmetología, Confección Textil, Hostelería y Turismo, Artesanía y Manualidades, a través del CETPRO “Nuestra Señora de la Misericordia”.

Art. 15° Los Objetivos Generales Congregacionales de la I.E.P. N° 3720 “Nuestra Señora de la Misericordia” DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, brinda una formación integral orientada a la excelencia personal y los valores humanos y éticos; educando personas capaces de desempeñarse eficazmente y de preparación para el trabajo, fundamentada en los principios cristianos y en la Espiritualidad Francispeckoviana, siendo testigos de Cristo y que contribuyan al desarrollo de una sociedad más justa y humana.

Los objetivos generales son:

1. Propiciar espacios de encuentro entre Cristo Rey del Universo y María Santísima, bajo la advocación de Nuestra Señora de la Misericordia y los miembros de la comunidad educativa, reconociéndolo como centro de sus vidas y crecer en el Amor Misericordioso de Dios Padre.
2. Impartir una educación para la libertad en la diversidad e inclusividad, que permita a la niñez y juventud tomar decisiones acordes a su proyecto de vida, siendo consecuentes con sus actos, como misión trabajar en la creación de un espíritu evangélico de acogida y de servicio que pueda permitir la propuesta de fe, formando cristianos con capacidad crítica, creativos y comprometidos en la construcción de una sociedad más justa y fraterna.

3. Conocer, vivenciar y extender el Carisma Congregacional de las "*Hijas de la Misericordia*" de la T.O.R. de San Francisco, en nuestra práctica pedagógica como norma de vida, ayudando a desarrollar, formar y favorecer al máximo las competencias y capacidades del hombre cristiano y ciudadano a través de toda su dimensión humana al servicio del bien común.
4. Generar la participación de la familia o apoderados, docentes, auxiliares y personal en general, como una sola Familia Misericordiana, que viven en común unión y tiene un solo propósito: "*educar en Cristo y para Cristo, para la Gloria del Padre y para la sociedad civil*".

Art. 16° Los Objetivos Generales de la I.E.P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO en el marco de una sana convivencia:

1. Promover un estilo de vida saludable mediante la práctica de valores que favorezca una convivencia armoniosa en la comunidad educativa I.E.P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", fortaleciendo la autoestima en nuestras estudiantes mediante el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, logrando su formación integral.
2. Sensibilizar y comprometer a docentes tutores sobre la importancia de sus funciones tutoriales en la formación integral de los estudiantes durante el año escolar en la I.E.
3. Fortalecer el bienestar en el colegio, proponiendo acciones y espacios para el acompañamiento socio efectivo y cognitivo, a través de la tutoría individual y grupal, de la participación estudiantil, del trabajo con las familias y la comunidad, promoviendo el bien común y las relaciones positivas entre toda la comunidad educativa misericordiana.
4. Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la sana convivencia en la comunidad educativa misericordiana, favoreciendo un ambiente de respeto, inclusividad, participación, solidaridad fraterna y tolerancia.
5. Promover en la comunidad educativa misericordiana las condiciones adecuadas de una Convivencia Escolar Sana, Democrática y una Cultura del buen trato, que facilite un clima de respeto mutuo donde se reafirmen tanto los aprendizajes como la valoración personal y colectiva, mediante el acompañamiento socio – afectivo, de manera individual y grupal.

Art. 17° Los Objetivos Estratégicos Específicos de nuestra Institución Educativa N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, son:

1. Planificar, ejecutar y evaluar un currículo diversificado que responda a los intereses de los estudiantes en base al CNEB y a la Propuesta Educativa.
2. Innovar y aplicar estrategias y técnicas de enseñanza - aprendizaje en la modalidad semipresencial que permita mejorar el rendimiento académico de los estudiantes en base al logro de las competencias de cada área.
3. Gestionar y organizar actividades de capacitación e implementación pedagógica en los entornos virtuales para concretar un servicio eficiente en el servicio educativo.
4. Promover y desarrollar una educación en principios y valores con actitud crítica, trabajo creativo - productivo e integración familiar.

Además, son los resultados que la institución espera alcanzar en un tiempo establecido, realizando acciones que permitan cumplir con la misión, inspirados en la visión, tenemos por ello objetivos estratégicos específicos:

1. **Gestión Pastoral:**

- Ser una Escuela en pastoral evangelizando nuestros procesos educativos a la luz de los valores cristiano, franciscanos a ejemplo de nuestra Beata Madre Fundadora para formar agentes educativos competentes que construyan una sociedad justa y fraterna, con el fin de poner al servicio de la educación la ciencia y la tecnología y la investigación.
- Formar una persona con sentido de libertad y sensibilidad histórica, que le permita actuar conscientemente en opciones religiosas, políticas y culturales de la sociedad.
- Promover la validez educativa y eficiencia de los trabajadores en servicio y elevar su nivel profesional, cultural, religioso y técnico.
- Conducir a que el educando, viva su sentido de pertenencia a la iglesia católica como Familia de Dios, y experimente a Cristo como Señor y amigo personal y que tenga sentido misionero, ecuménico, sin ninguna discriminación.

2. Gestión Institucional:

- Fomentar el cumplimiento de la calendarización planificada al inicio del año escolar, a través del desarrollo de proyectos y actividades propuestas para fomentar la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Brindar una educación integral y de calidad sustentada en los valores cristianos que forme de educandos autónomos, críticos, creativos, competitivos y productivos.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia en la comunicación y cohesión del personal de las distintas áreas académicas y administrativas, manejando la información formal y oportuna de las diferentes acciones de la escuela que permitan optimizar el servicio educativo integral.
- Desarrollar el acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica para fortalecer habilidades y destrezas, descubriendo aptitudes intereses y motivaciones, orientando valores y actitudes para el logro de las metas.
- Integrar el trabajo educativo, con el sistema productivo, ligado la Educación al trabajo y adecuado el programa curricular a sus necesidades ya aspiraciones de acuerdo a su realidad local.
- Monitorear, acompañar, supervisar y evaluar los desempeños y procesos de la IEP N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" a fin de mantener los estándares de calidad alcanzados, afianzando la cultura evaluativa y garantizando la mejora continua.

3. Gestión Formativa o Tutorial:

- Ejercer un acompañamiento efectivo desde la tarea tutorial y de normas, para alcanzar la formación integral de los agentes educativos, enfatizando el ejercicio del liderazgo y el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas; fomentando una sana convivencia.
- Desarrollar una gestión moderna y participativa, potenciando los procesos administrativos y valorando los aportes creativos de los miembros de la comunidad educativa.
- Orientar a la niñez y juventud hacia su realización como seres humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos y dentro de la sociedad en la que viven.
- Propiciar el aprendizaje significativo, el desarrollo de habilidades meta cognitivas y socioemocionales que permitan un desempeño

eficaz y eficiente en el trabajo, fuente de vida, crecimiento y libertad interior.

4. Gestión Tecnológica:

- Promover el uso de los recursos TICs en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias innovadora.
- Emplear estrategias innovadoras que permitan el progreso anual de los aprendizajes de los alumnos construyendo un perfil innovador, emprendedor, ambientalista, saludable, asertivo para orientar al logro de una convivencia armoniosa.

5. Gestión Académica (Gestión del aprendizaje):

- Consolidar la propuesta pedagógica a través de una planificación, ejecución y evaluación curricular eficaz para promover el desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades educativas y así fortalecer sus aptitudes, pensamiento crítico, científico, reflexivo, creativo, comunicativo, emprendedor y su autorregulación.
- Promover en los educandos, el hábito del estudio con metodología para llegar al conocimiento de la verdad, formando una conciencia crítica, analítica, ciudadana y creativos hacia la realidad peruana.
- Construir aprendizajes significativos y funcionales mediante la gestión de la convivencia para que el alumno se convierta en un sujeto activo y procesador crítico.
- Lograr la construcción de un sistema educativo de calidad que permita la retención anual de los alumnos, a través de un trabajo en equipo, para la formación integral de los mismos.
- Fortalecer la conciencia cívica y patriótica de los educandos para garantizar la soberanía, integridad y seguridad por la defensa nacional.

6. Gestión de Participación formativa de la familia:

- Fortalecer el compromiso familiar de los padres de familia en los procesos formativos de sus hijos e hijas a través de las diversas actividades programadas para que asuman la propuesta educativa del Colegio.
- Comprometer la participación activa de los padres de familia en la formación de sus hij@s, teniendo en cuenta los cambios de la sociedad.

7. Gestión Administrativa:

- Facilitar y proveer los recursos materiales y económicos con criterios de eficiencia y eficacia, en todos los procesos educativos y formativos de la IEP N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, con el fin de optimizar la propuesta institucional.

Capítulo V. Principios de la Educación y Valores Francis Peckovianos

Art. 18° La Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", orienta su servicio formativo teniendo al niño, niña y adolescente como centro y agente fundamental del servicio educativo. Se sustenta en los siguientes principios:

- a) **La Ética**, que inspira una educación promotora de valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.
- b) **La Equidad**, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

- c) **La Inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza.
- d) **La Calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) **La Democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- f) **La Interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro.
- g) **La Conciencia Ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) **La Creatividad y la Innovación** promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 19° A partir de los Principios de la Educación Peruana, la Institución Educativa Parroquial N° 3720 “Nuestra Señora de la Misericordia” se plantea los siguientes principios:

- a) **Conciencia de Derechos:** facilita la resolución de conflictos y nos permite pensar y actuar con base en nuestras creencias.
- b) **Libertad y Responsabilidad:** actuar con libertad implica asumir la responsabilidad de nuestros actos, es decir estar comprometidos ante las consecuencias que surjan de las decisiones.
- c) **Diálogo y Concertación:** ante todo, una forma de integración, pensar con inteligencia y cuidado lo que vamos a decir.

Art. 20° La Congregación “*Hijas de la Misericordia*” de la T.O.R. de San Francisco, comparte los siguientes Valores Francis Peckovianos:

- a. **Ternura:** Expresamos el amor y misericordia de Dios, en nuestras relaciones y pedagogía, haciendo de cada persona que se acerca a nosotros se sienta amada y valorada.
- b. **Convivencia Pacífica:** Es la coexistencia armoniosa entre los miembros de la comunidad educativa. La unidad es posible en la diversidad de la convivencia humana. Los conflictos se resuelven con empatía, misericordia y comunicación asertiva. El colegio promueve el desarrollo de habilidades sociales que busquen siempre el bien común. Esta convivencia se aplica a las realidades de la educación, la familia y la sociedad.
- c. **Respeto a la Persona:** Es el reconocimiento y valoración a cada persona como un ser único e irrepetible a imagen del mismo Dios, capaz y libre de conocer, decidir y amar. La persona nunca es un medio, siempre es un fin, se la valora y aprecia por el hecho mismo de ser persona. El colegio fomenta y promueve el respeto de la dignidad humana y la defensa de los derechos humanos.
- d. **Transcendencia:** Es la condición que toda persona posee a no estar ligada a lo material y finito. Como hijos de Dios estamos invitados a ir más allá, a ser cada vez mejores personas. Por ello, debemos seguir el carisma de la Congregación expresado en el contemplar, vivir y anunciar al mundo el amor de Dios encarnado en Jesús, a encontrar el verdadero sentido de la vida y la existencia. Es en el corazón de Jesús donde se descubre el verdadero amor que salva y en el corazón de María, a la madre que acompaña en el seguimiento del Hijo.

- e. **Testimonio:** Expresamos con coherencia el sentido de nuestra vida, puesto en la participación en el Reino de Dios que se hace concreto en la Civilización del amor.
- f. **Libertad:** Luchamos por ser capaces de determinar nuestro destino transformando todas aquellas situaciones que nos impiden nuestro crecimiento y progreso, denunciando las situaciones que ocasionan opresión.
- g. **Compromiso:** Sentimos el llamado a asumir tareas concretas y cumplirlas, en bien nuestro y de quienes más sufre.
- h. **Solidaridad:** Es compartir, ayudar, apoyar, estar siempre dispuesto a servir. Presupone una mirada crítica y esperanzada del mundo; se mueve desde la compasión y se orienta hacia la justicia, según la praxis liberadora de Jesús de Nazaret, desde una opción preferencial por los pobres. La solidaridad humana se amplía con el cuidado sostenible de las especies y del planeta. Nos identificamos con las personas que más sufren participando de sus luchas por la justicia y el progreso de todos.
- i. **Responsabilidad:** Damos razón de nuestras decisiones y nos esforzamos por cumplir nuestras metas y objetivos, tomando las riendas de nuestra vida.

Capítulo VI. Nivel y Modalidad

Art. 21° La institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, no es sustituta del hogar; sino, un complemento de él, por tanto, el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes es de responsabilidad compartida con los padres de familia y/o apoderados.

Los servicios que se proyecta brindar son: nivel de Educación Primaria y Secundaria JEC de Educación Básica Regular.

Art. 22° La I.E.P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, se proyecta a prestar el servicio educativo en educación básica en forma:

- a) **Presencial:** Requiere la asistencia del estudiante a las instalaciones de la Institución Educativa, en las cuales se desarrollan las clases correspondientes al servicio educativo, del mes de marzo a diciembre.
- b) **Virtual:** Sólo y únicamente hubiese una emergencia y las instancias que nos rigen lo dispongan o autoricen, ya sea MINSA o el MINEDU.

Capítulo VII. Servicios que Brinda la Institución Educativa

Art. 23° La Institución Educativa de Acción Conjunta – Régimen Gratuito N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, brinda servicios educativos, en los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Jornada Escolar completa, en la modalidad de Menores - Escolarizada, no solo a las niñas del Hogar, para las que originalmente fue creado, sino que extiende su acción a las comunidades aledañas de Villa Los Reyes - Ventanilla, de la Región del Callao. Viene atendiendo en el turno mañana, los siguientes niveles:

1. Nivel de Educación Primaria: 17 secciones.
2. Nivel de Educación Secundaria JEC: 10 secciones.

Art. 24° Los Servicios Educativos presenciales están dirigidos al logro de las competencias del Curricular Nacional (CNEB) y de los Programas Curriculares del Nivel Educativo dentro del marco del enfoque por competencias, el enfoque formativo de la evaluación, en correspondencia con el contexto.

Art. 25° El Trabajo Pedagógico y Administrativo se realiza de acuerdo con la política de la institución, las normas vigentes y la organización general, en el marco de la directiva; "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

- a) Durante el mes de enero – febrero, la directora, equipo directivo, equipo docente y administrativos, realizan el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo siguiente teniendo como material de trabajo las Normas Legales vigentes, Programas Curriculares, la línea axiológica y otros documentos. El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:
- Evaluación de los objetivos y actividades de los instrumentos de gestión escolar (PEI, PAT, PCI y RI).
 - Actualización de los instrumentos de gestión escolar (PEI, PAT, PCI y RI), luego de la evaluación.
 - Aprobación del Comité de Alimentación Escolar CAE
 - Aprobación del CONEI
 - Aprobación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas
 - Aprobación del Comité Gestión de Gestión del Bienestar
 - Aprobación del Comité de Gestión Pedagógica.
 - Planificación de la matrícula oportuna y ratificación.
 - Publicación de número de vacantes
 - Elaboración del padrón de padres de familia
 - Distribución de las aulas.
 - Planificación del buen inicio del año escolar 2023.
 - Planificación de la programación curricular anual.
 - Formulación de la calendarización del año escolar 2023.
 - Evaluación y actualización de Planes de Trabajo de las diversas Comisiones.
 - Plan de Municipio Escolar
 - Plan de APAFA
- b) Son Documentos oficiales de la institución educativa:
- Constitución Política del Perú.
 - Ley General de Educación y su Reglamento.
 - Ley de los centros educativos de convenio
 - Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2036
 - Proyecto Educativo Local (PEL) al 2030
 - Proyecto Educativo Institucional.
 - Proyecto Curricular Institucional.
 - Plan Anual de Trabajo.
 - Reglamento Interno.
 - Informe de Gestión Anual.
 - Plan de Gestión de Riesgo de Desastres
 - Plan de Tutoría y Convivencia Escolar
 - Proyecto Educativo de Pastoral
 - Plan de Monitoreo, Acompañamiento Pedagógico
 - Plan de Fortalecimiento de Competencias Pedagógicas
 - Plan de Atención de Estudiantes en Riesgo de Abandono Escolar
 - Monitoreo por medio de Rúbricas
 - Registros de asistencia del personal y de estudiantes.
 - Estadísticas de los aprendizajes.
 - Libro de Actas.
 - Inventario de bienes de la Institución Educativa.
 - Nómina de estudiantes matriculados.
 - Actas de evaluación final.
 - Acta de asambleas con PP.FFF.
 - Cuaderno de Incidencias.

- Cuaderno de Recreos Seguros.
 - Cuaderno de Desplazamiento.
- c) Las Ceremonias públicas con propósito pedagógico consideradas en la calendarización son las siguientes:
- Buen Inicio del Año Escolar (13 marzo)
 - Semana Santa: Domingo de Ramos (31 marzo); Vía Crucis (04 de abril) y Retiro Espiritual (05 de abril)
 - Pascua de Resurrección: Juramentación del Liderazgo Juvenil (10 abril)
 - Apertura del Mes Mariano (02 mayo)
 - Día de la Madre Misericordiana (12 mayo)
 - II Mixtura Mariana (25 mayo)
 - Celebración de Pentecostés (29 de mayo)
 - Día del Padre Misericordiano (16 junio)
 - Día del Maestro (05 julio)
 - Madre Fundadora: Beata María de Jesús Crucificado Peckovic (07 julio)
 - I Día del Logro Misericordiano (20 julio)
 - Aniversario Patrio (21 julio).
 - II Encuentro con la Familia (10 setiembre)
 - 62° Aniversario de la Institución Educativa (11 setiembre)
 - Paseo Fraternal: Día de la Juventud Misericordiana (22 setiembre)
 - Día del Padre de la Ecología: Bendición de los Animalitos (04 octubre)
 - Campaña de Solidaridad a las Misiones (28 octubre)
 - II Día del Logro Misericordiano (14 noviembre)
 - Día de la Educación Primaria (15 noviembre)
 - Paseo Fraternal: Día del Niño Misericordiano (17 noviembre)
 - I Adviento Misericordiano (20 noviembre)
 - Navidad Misericordiana (22 diciembre)
 - Clausura del Año Escolar (28 diciembre).
- d) Las demás fechas cívicas escolares se desarrollan en ceremonias internas como actividades pedagógicas permanentes. Los responsables de cada fecha cívica estarán permanentes. Los responsables de cada fecha cívica estarán consignados en el PAT.

Capítulo VIII. Planeamiento Institucional

Art. 26° El planeamiento institucional se realizará en las semanas de gestión del año lectivo, liderado por la directora en coordinación con el equipo directivo y el personal de la I.E.P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" para formular y/o actualizar los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI), elaborar la programación curricular anual y los planes de trabajo de las comisiones. Para tal efecto en la penúltima semana de gestión se define una agenda de trabajo determinando responsables y estrategias para una óptima planificación.

Art. 27° El Año Escolar en la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" está organizado en 4 Bimestres, se inicia en el mes de marzo y culmina la tercera semana del mes de diciembre cumpliendo las horas efectivas mínimas (Primaria 1100/hs. Y Secundaria JEC 1600/hs.). Al iniciar hay la 1° Semana de Gestión; en el Primer Semestre hay dos semanas de vacaciones para los estudiantes y trabajo pedagógico para los docentes en la 2° y 3° Semanas de Gestión, y al finalizar el año escolar los estudiantes tienen sus vacaciones y los docentes culminan su 4° Semana de Gestión.

Art. 28° Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO", es anual e

integrado, y es elaborado por la Directora con la participación activa de toda la comunidad educativa.

El personal de la Institución Educativa, formarán comisiones de trabajo por áreas, con el fin de formular el cuerpo del Plan Anual de Trabajo (PAT), para establecer las coordinaciones a lo largo de la gestión escolar.

Concluido el trabajo de las comisiones, se articularán los resultados, formando un solo documento que se llamará Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa el mismo que será aprobado por Resolución Directoral por la Dirección.

Al final de cada Bimestre Académico se lleva a cabo una reunión colegiada con los docentes del nivel primaria para revisar la programación curricular anual y hacer reajustes si fuese necesario.

Art. 29° Lema del Colegio: Las competencias, capacidades, las normas disciplinarias y los acuerdos y normas de convivencia, están orientados a consolidar en las estudiantes un perfil acorde con el Ideario del Colegio, siendo nuestro lema: **"POR DIOS Y LA PATRIA ESTUDIAMOS Y AL PRÓJIMO AYUDAMOS"**.

Art. 30° Las acciones educativas se desarrollan de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección en coordinación con la Dirección Regional de Educación del Callao y de la Unidad de Gestión Local de Ventanilla y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. La Dirección tiene la facultad para determinar las fechas de iniciación y culminación del año escolar, teniendo en cuenta siempre el cumplimiento del tiempo efectivo mínimo determinado por el Ministerio de Educación. El año escolar se inicia el lunes 13 de marzo de 2023, en la modalidad de educación presencial, según la RM N° 474-2022-MINEDU y la RM N° 149-2023-MINEDU, la cual estará sujeta a las modificaciones que emita la autoridad educativa.

Capítulo IX. Instrumentos de Gestión Escolar

Art. 31° Proyecto Educativo Institucional (PEI): conteniendo la identidad, propuesta pedagógica, propuesta de gestión, diagnóstico, objetivos y metas de I. E. P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, a mediano plazo (3 años). Será el instrumento que orienta la gestión escolar, la gestión de los aprendizajes de la I.E. N° 3720 "NSM" alineado al perfil de egreso del Currículo Nacional, asegura el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. El PEI es base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión. Su actualización anual la realiza la directora con el visto del equipo docente, donde dos semanas para su revisión y aportes. Pasado ese tiempo el equipo directivo aprueba la actualización y da a conocer por los medios oficiales. El PEI es aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por la directora de la Institución Educativa.

Art. 32° Proyecto Curricular Institucional (PCI): es el instrumento de gestión, que orienta los procesos pedagógicos de la IE en respuesta a las características, intereses y necesidades de aprendizaje de los estudiantes en el marco del perfil de egreso, las competencias y estándares de aprendizaje. Su actualización se realiza en las semanas de gestión en el mes de marzo, reajustado en julio y evaluado en diciembre, es liderado por la directora en coordinación con el equipo docente. La elaboración de los planes de estudio contenidos en el PCI se sujeta a los lineamientos establecidos por el Minedu para la diversificación curricular. El PCI es aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por la directora de la Institución Educativa.

- Art. 33°** El Resultado del diagnóstico, valores, objetivos y metas anuales del **PEI** serán insumos para la elaboración de la programación anual y el desarrollo integral de los aprendizajes. Del Currículo Nacional tendremos en cuenta las competencias y capacidades para el desarrollo de los contenidos que posibiliten una mejor preparación del estudiante. Estas competencias y capacidades se centran en aspectos relacionados con el carácter evolutivo de la ciencia, la investigación y la tecnología.
- Art. 34°** La **Programación Curricular Anual** la elaboran los docentes. Es presentada a la Dirección para su visación. Una copia es archivada en Secretaría. En la elaboración se debe tener en cuenta el conocimiento de:
- Realidad local y regional.
 - Características del estudiante.
 - Necesidades y los propósitos de aprendizajes.
 - Programación del nivel.
 - Proyecto Curricular Institucional.
- Art. 35°** Las Programaciones de corta duración se desglosan de la Programación Curricular Anual. Se caracterizan porque en ellas se precisan los contenidos con sus respectivas capacidades o competencias.
- Art. 36°** Los Niveles de concreción para el desarrollo curricular son:
- Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).
 - Proyecto Educativo Nacional (PEN al 2036).
 - Proyecto Educativo Local (PEL) al 2030
 - Proyecto educativo institucional (PEI).
 - Programaciones Curricular Anual del Ciclo y/o área curricular.
 - Proyectos de aprendizaje.
 - Experiencias de aprendizaje EDA
 - Innovaciones y/o buenas prácticas pedagógicas, etc.
- Art. 37°** El Monitoreo, acompañamiento y evaluación al desempeño de la práctica pedagógica docente es responsabilidad de la directora. Comprende acciones de acompañamiento, asesoramiento, promoción, evaluación e innovación; dirigidos a optimizar el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se brinda en la I.E. N° 3720 "NSM".
- Art. 38°** El Monitoreo, acompañamiento y evaluación a cargo del equipo directivo en sus tres momentos (Inicio, Proceso y Salida) se efectúa con el objetivo de:
- Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
 - Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.
 - Apoyar, estimular y motivar el trabajo del docente.
 - Potenciar las relaciones armoniosas y fraternas de la comunidad.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad.
 - Promover la innovación científica y de la tecnología educativa.
 - Mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
 - Hacer seguimiento a la retroalimentación garantizando que, los estudiantes dialoguen con sus docentes sobre sus avances y dificultades.
 - Implica una relación profesional, cercana entre el directivo / Coordinador(a) y el docente por lo tanto debe ser un encuentro caracterizado por el diálogo asertivo, el intercambio pedagógico y el reconocimiento de la valía de la persona en su dimensión humana, personal y profesional.
- Art. 39°** La selección de los medios y materiales educativos de apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje es responsabilidad del docente, de modo que, en

función de la implementación del Currículo Nacional sea presencial o semipresencial:

- a) Estén en función del grado de madurez de los estudiantes.
- b) Estén en función del desarrollo de actividad lúdicas con los estudiantes.
- c) Propicien el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo.
- d) Estén en función de la utilización de recursos virtuales y/o lo que ofrece el medio.
- e) Sirva como un medio auxiliar para que los estudiantes descubran su propio aprendizaje.

Art. 40° La Dirección de la IEP N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" asegura la utilización de canales de comunicación, virtual y/o presencial equipos y materiales educativos que posee. Para ello el material estará debidamente clasificado y en lugares de fácil acceso.

Art. 41° Plan Anual de Trabajo (PAT): es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI, en el marco de los Cinco Compromisos de Gestión Escolar y las dimensiones de la gestión escolar, es de corto plazo (1 año). Se establece de forma precisa las acciones y actividades que se desarrolla en el año lectivo, determinando plazos y responsables. Su evaluación y actualización es permanente en función de las necesidades de la prestación del servicio educativo, así como de las condiciones de la Institución Educativa N° 3720 "NSM" como de sus resultados. Es aprobado por la directora.

Art. 42° La Programación Curricular Anual de cada área y aula se elabora de conformidad con la edad, grado y ciclo del estudiante en la primera semana de gestión en el mes de marzo de cada año, las reuniones de planificación y evaluación se llevarán a cabo cada semana de gestión, para organizar el trabajo del siguiente Bimestre, tomando como referencia las normativas vigentes, expedidas por el MINEDU.

Art. 43° La Sub-Directora revisa y sella las programaciones curriculares anuales, unidades de aprendizaje, EDA o ADA que se desprenden del PCI y PAT. Se realiza durante el año lectivo el seguimiento de su implementación.

- a) Queda prohibido efectuar actividades que no estén contemplado en el PCI y PAT. Salvo se hayan coordinado y aprobado en reunión de equipo de trabajo y establecido con un acta.

Art. 44° En relación con la metodología pedagógica: Para cada año lectivo, las acciones de trabajo en el aula se caracterizarán principalmente por lo siguiente:

- a) El fortalecimiento de un clima afectivo que fomente una relación de empatía y de respeto mutuo, que favorezca una amplia reflexión, participación voluntaria para trabajar cooperativamente en interacciones de aprendizajes.
- b) La activación permanente de las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos.
- c) La participación de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, que favorezca progresivamente la responsabilidad, la autonomía y que contribuya a la valoración del apoyo mutuo y el desarrollo de actitudes favorables para aprender a convivir.
- d) La reflexión permanente de los estudiantes sobre su propio aprendizaje de modo que pueda identificar oportunamente sus potencialidades y limitaciones.

- e) El desarrollo articulado de las capacidades de las áreas y favorecer la visión integral.
- f) El empleo de estrategias didácticas que favorezcan las relaciones democráticas, el respeto hacia los demás y a las normas de convivencia.
- g) El Plan Anual de Trabajo se actualiza teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Cumplimiento de los objetivos del PEI.
 - Cumplimiento de las actividades planteadas para el año lectivo.
 - Cumplimiento de las metas plantadas para el año lectivo.
 - Análisis de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
 - Orientaciones para el año escolar, emanadas por el Ministerio de Educación.
 - Participación de todo el equipo docente, administrativo y de servicio.
 - Cumplimiento de la calendarización del año lectivo.
 - Informe del monitoreo y acompañamiento docente.
 - Nivel de avance en la atención de casos relacionados con la convivencia escolar.

Art.45° Reglamento Interno (RI): es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la I.E.P. N° 3720 "NSM" estableciendo las funciones específicas, pautas criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que promueve la convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes de los estudiantes. Su evaluación y actualización será permanente, sujeto a los hechos que ameriten ser reajustados y favorables al desarrollo de los aprendizajes, la práctica de valores y principios presentes en los enfoques transversales del CNEB. Es aprobado por la Directora.

Capítulo X. Postulación al Colegio

Art. 46° Los trabajadores de la Institución Educativa N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, tienen derecho:

1. Los docentes, auxiliares de educación y personal en general a una remuneración con sus beneficios de Ley.
2. Realiza sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
3. Recibe el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
4. Recibe una información oportuna acerca de las funciones y actividades que se programen en el desarrollo de sus labores cotidianas.
 - a. Goza de sus vacaciones que son irrenunciables.
 - b. Es informado de su evaluación personal.
 - c. Es reconocido por sus méritos.
 - d. Labora en ambiente con condiciones de seguridad y salubridad.
 - e. Goza de Seguro Social y familiar

Art. 47° Toda persona que desee trabajar en el Colegio, debe presentar la documentación que se le indica:

- a) Fotocopia de DNI y una fotografía.
- b) Currículum Vitae, con fotocopias autenticadas del título profesional.
- c) Certificado del último trabajo que hubiera realizado.
- d) Resoluciones y trabajos anteriores
- e) Certificado de Salud: Carnet de haber recibido la Vacunas contra la COVID-19.
- f) Constancia Domiciliaria.

- g) Serán evaluados además por una clase modelo.
- h) Haber rendido examen a Nivel Nacional.

Luego se realiza la entrevista, donde en lo posible se verifica su clara posición de acuerdo a los fines y objetivos del Centro, su vivencia católica y actitud dispuesta a colaborar con la Dirección del Colegio para brindar una Educación inspirada en las enseñanzas de la Iglesia.

La renovación de contrato de los trabajadores administrativos, servicios, auxiliares, docentes y del personal CAS, estará sujeto a la ficha de desempeño profesional y la aprobación de la Directora y/o Promotoría.

Capítulo XI. Bases Deontológicas, Atribuciones y Finalidad de la Institución Educativa

Art. 48° Institución Educativa Parroquial

El presente Reglamento es un documento de gestión que regula la organización y funcionamiento, el cual integra: lo Institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, cuya promotora es la Orden Religiosa "Hijas de la Misericordia" de la Tercera Orden Regular de San Francisco, de conformidad con su ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los Principios y normas de la Iglesia Católica.

Art. 49° Proyecto Educativo Misericordiano

En el Proyecto Educativo de la I.E. N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, dirigido a la promoción integral orientada en los valores humanos cristianos, dirigida a desarrollar capacidades físicas, psíquicas y espirituales. Una educación que afiance su identidad nacional, con un sentido trascendental, personal y social que prepare en y para la vida y el trabajo para que responda a los desafíos del Tercer Milenio.

La Institución Educativa, a través de su Directora, en consulta con la Promotoría es constante, y con el CONEI, elabora, propone y somete a la aprobación de programas formativos y de métodos. Exige la enseñanza de la Educación Religiosa Católica, Formación de Valores humanos, éticos en Tutoría (Francispeckovianos), Asesoría en la práctica de Ciencia y Tecnología, Formación en deberes y derechos, Formación en Ciudadanía, Acompañamiento en planteamientos y Resolución de Problemas, Comprensión Lectora según la ECE y el Plan Lector dentro de su Programación Curricular Anual, según el DCN.

Art. 50° Bases Deontológicas Misericordianas

El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo de mantenimiento, estudiantes y Padres de Familia de la Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta Nuestra Señora de la Asunción.

La Institución Educativa Parroquial "*Nuestra Señora de la Misericordia*" DE ACCIÓN CONJUNTA – RÉGIMEN GRATUITO, se rige en su organización y funcionamiento por la Ley General de Educación de los Centros Educativos Públicos. Igualmente, por las orientaciones de la Orden Religiosa de las "*Hijas de la Misericordia*" de la Tercera Orden Regular de San Francisco, en el Perú, así mismo por:

1. Enseñanzas de la Madre Fundadora: "María de Jesús Crucificado Petkovic"

2. Ideario Educativo "HIJAS DE LA MISERICORDIA" T.O.R. DE SAN FRANCISCO (ENE.1995)
3. Proyecto Educativo Congregacional de las "Hijas de la Misericordia" Tupa Renda, Paraguay, diciembre 2000.
4. Formación Integral de la Fe dentro del contexto cultural y educativo peruano LIII Asamblea Episcopal Peruana 1982.
5. Proyecto Educativo Católico VI Congreso Nacional de Educación Católica Pcia. de Buenos Aires. Agosto 1989.
6. Dives in Misericordia, Encíclica de su Santidad Juan Pablo II.
7. Regla y Vida de los Hermanos Franciscanos.

Art. 51° Atribuciones del Órgano Promotor

El Órgano Promotor del Colegio es la Congregación Religiosa "Hijas de la Misericordia" de la Tercera Orden Regular de San Francisco, congregación religiosa pontificia con personería jurídica sin fines de lucro, con un Proyecto Común, que se visualiza en la misma misión, visión, valores, lema, perfiles y objetivos, los cuales se van consolidando en la práctica diaria y en la adecuación propia de cada institución educativa, teniendo en cuenta sus características y la zona donde se desarrolla la labor educativa; compartiendo un Currículo Común Misericordiano, acorde con el que propone el Ministerio de Educación, que tiene por finalidad promover el desarrollo de competencias, potencialidades, habilidades y destrezas de sus estudiantes, teniendo en cuenta las dimensiones cognitiva, afectiva, espiritual, estética, ética y social, generando las bases de una Educación Integral, Pertinente y de Calidad e inclusiva.

Art. 52° Finalidad de la Escuela Franciscana

La finalidad de la Escuela Franciscana es un lugar de aprendizaje, de vida, de evangelización. **Enseña a los niños(as) y adolescentes aprender, a Ser, a conocer, a hacer, a vivir juntos.** Como escuela católica, es un lugar de comunidad en el cual se vive y transmite la fe, y en la que los estudiantes aprenden progresivamente a armonizar fe, cultura y vida, que viven en común unión y tiene un solo propósito: *"educar en Cristo y para Cristo, para la Gloria del Padre y para la sociedad civil"*.

Capítulo XII. Órganos que conforman la Institución Educativa

A. Órgano de Dirección y sus Funciones

Art. 53° De la Dirección. Es el órgano rector de la institución educativa, conducida por la directora, su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la institución educativa.

Es el órgano encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes en el marco de las normativas siguientes: (Ley N.° 28044, Art. 55 y Art. 44; Ley N.° 26549, Art. 3 y DS N° 005-2021-MINEDU).

Art. 54° De la Promotoría. La Entidad Promotora del Colegio - Hogar es la CONGREGACIÓN RELIGIOSA "HIJAS DE LA MISERICORDIA" DE LA TERCERA ORDEN REGULAR DE SAN FRANCISCO que es una Asociación Religiosa perteneciente a la Iglesia Católica inscrita en la Partida Registral 03024223, del Libro de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima. Es, asimismo, una Congregación Religiosa Docente que se rige según el Concordato entre la Iglesia y el Estado Peruano, reconocido en el Decreto Ley 23211.

La CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS "HIJAS DE LA MISERICORDIA" DE LA TERCERA ORDEN REGULAR DE SAN FRANCISCO es la Institución que al amparo de la Constitución Política del Perú y de la legislación educativa vigente y con el aval de pactos, acuerdos, declaraciones y convenciones internacionales firmados por el Perú, que garantizan el Derecho a la Educación y Libertad de Enseñanza, es propietaria de El Colegio que, como tal, propicia un clima institucional armónico, indispensable para una conveniente labor educativa. Asimismo, promueve la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo católico.

Corresponde, a la entidad promotora (propietaria) lo referente al Reglamento Interno; el nombramiento del Director, Subdirector y miembros del Consejo Directivo y la consiguiente remoción; estipular las atribuciones y poderes del Director; la promoción de la calidad educativa de conformidad con la R.M. N° 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta **IGLESIA CATÓLICA – ESTADO PERUANO**. Corresponde, asimismo, a la entidad promotora (propietaria) su preocupación por el buen mantenimiento de los materiales y la infraestructura del Colegio.

La Congregación Promotora está representada en El Colegio, por una Religiosa y/o laico, designado por el Consejo Provincial.

Son responsabilidades de la Congregación Promotora para el Colegio:

- a. Establece y vela la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c. Establece los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- d. Establece la dirección, organización, administración y funciones de El Colegio.
- e. Establece los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas.
- f. Establece las relaciones con los padres de familia.
- g. Aprueba el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con la Directora del Colegio.
- h. Designa a la Directora, al Personal Religioso o Personal Laico que conducirá el Colegio y hacer las propuestas ante el Ministerio de Educación o Estamentos descentralizados para su encargatura, reconocimiento, reasignaciones correspondientes y/o contratos según corresponda.
- i. Propone a su Personal, ante las autoridades respectivas, para su Nombramiento o Contrato, de acuerdo a las leyes vigentes, así como la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos.
- j. Asegura la calidad del servicio educativo, orientándolo hacia la formación Socio – Cognitivo - Humano - cristiana, de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de la Dirección del colegio.
- k. Promueve la especialización del personal y el perfeccionamiento humano-cristiano que exige el Perfil del Educador Católico en plena coordinación con la Directora.
- l. Administra los fondos económicos del Colegio procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes, en coordinación con la Dirección del colegio y las necesidades del Colegio.
- m. Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los Niveles que ofrece la Modalidad

de Menores.

- n. Apoya al órgano de Dirección para la buena marcha del Centro y lograr la eficiencia y eficacia del servicio educativo.
- o. Nombra al Personal Religioso para colaborar con el Colegio.
- p. Cuida el prestigio e integridad del Colegio que tiene Identidad Católica.

Art. 55° De la Dirección. La Directora es nombrada o propuesta por la entidad promotora. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas. Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante misericordiano.

Art. 56° La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y la responsable ante la Congregación Promotora de ejercer las funciones de administración, control y supervisión de las acciones técnico - pedagógicas, administrativas y las demás propias de su cargo. Vela por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos educacionales, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno, en el Plan de Trabajo o Plan Anual de Trabajo Institucional, el Proyecto Educativo y demás normas. Difunde el Ideario y el Proyecto Educativo del Colegio en toda la Comunidad Educativa del Colegio.

Art. 57° El cargo de Directora por ser de confianza, se ejerce a tiempo completo, no pudiendo realizar otro trabajo remunerado durante el mismo horario. La Directora estará asistida por la Subdirectora de Formación General, Coordinadores Pedagógicos y de Tutoría de JEC, Coordinadora de Nivel Primaria y Administrativ@s, en lo Técnico Pedagógico, quienes son propuestos por la Dirección y ratificados por la autoridad competente de la Congregación. Las Coordinaciones de áreas o de nivel podrán ejercerse por un periodo temporal. En caso de ausencia prolongada de la Directora, la Promotora de la Congregación designará a su reemplazo.

Art. 58° Las Funciones Generales de la Directora son:

1. Organiza, planifica, ejecuta, evalúa los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PEI (Proyecto Educativo Institucional), PCI (Proyecto Curricular Institucional) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
2. Mantiene informado de todo el quehacer de la Institución a la Coordinadora General de la Pastoral Educativa Institución.
3. Vela por el Patrimonio de la I.E.P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CON JUNTA-RÉGIMEN GRATUITO y por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
4. Eleva la calidad y eficacia de nuestro servicio educativo, formando buenas personas altamente competentes.
5. Promueve la conservación del medio ambiente mediante programas sostenidos que permitan la creación de una cultura de respeto por el equilibrio ecológico, evidenciada por la higiene y la limpieza personal y del medio natural.
6. Fomenta y desarrolla la creatividad, competitividad y promueve la iniciativa innovadora de nuestros docentes y alumnos(as) mediante el

desarrollo de las competencias y capacidades de investigación con la finalidad de afianzar nuestro liderazgo en los diferentes aspectos educativos.

7. Difunde en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplica las disposiciones vigentes.
8. Propone, organiza, ejecuta y evalúa los procesos de mejora de aprendizajes y hace cumplir la normativa vigente.
9. Dirige el proceso de admisión de selección por una Evaluación Psicopedagógica en el mes de octubre de cada año, para el ingreso del colegio según la normatividad vigente.
10. Organiza el proceso de matrícula desde el mes de diciembre, autoriza traslados, exonera las áreas curriculares por salud y expide certificados y/o constancias de estudios.
11. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
12. Entrega la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGELV) o la Dirección Regional del Educación (DREC).
13. Norma, supervisa, acompaña y evalúa la participación de los padres de familia en el colegio.
14. Dirige, coordina, asesora, supervisa, acompaña y evalúa la labor del personal a su cargo.
15. Mantiene una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno. En el ejercicio de sus funciones de Directora es responsable del control y supervisión de las actividades técnico – pedagógicas del centro educativo. De la elaboración de la estructura curricular.
16. Es responsable de la existencia de los bienes consignados en los inventarios y de las demás que sean propias a su cargo.
17. Asume los ejes centrales que conducen el desenvolvimiento del proceso de la supervisión pedagógica en todo el quehacer educativo de la Institución
18. Vela que la supervisión pedagógica se efectúe como un proceso que asegure la mejora de la calidad educativa.
19. Establece mecanismos que ayuden y estimulen a los agentes educativos para lograr una eficiente supervisión, monitoreo y acompañamiento.
20. Toma decisiones estratégicas en todas las instancias orientadas a mejorar la calidad de la supervisión pedagógica.
21. Promueve las relaciones humanas armoniosas, el trabajo de equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
22. Promueve práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante sus autoridades superiores: Promotoría y UGEL Ventanilla – Callao.
23. Realizar los gastos del IEP N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, en bienes, servicios y equipos en uso común.
24. Da cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a Leyes Sociales, como son vacaciones del personal contratado y coordinar las vacaciones con UGELV sobre el CAS.
25. Remite a la UGEL Ventanilla para su aprobación, los Estados Financieros y Presupuestarios de Mi Mantenimiento, Balances y Autorización de Giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
26. Coordina internamente con su personal de ejecución y con la Entidad

- Promotora las actividades institucionales que se plantea en el PAT.
27. Autoriza actividades extracurriculares educativas con estudiantes y profesores.
 28. Dirige, coordina, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.
 29. Estimula al Personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en otras que redundan en beneficio de los educandos o del Colegio como el Hogar o la Comunidad Local. En los casos sobresalientes proponer a la UGELV, su reconocimiento por Resolución Directoral.
 30. Otorga permisos al personal a su cargo, en concordancia con las Normas Vigentes.
 31. Impone las medidas disciplinarias y correctivas establecidas en el presente reglamento. en caso de falta grave del personal del régimen del sector público, informar por escrito a la instancia superior.
 32. Asesora conjuntamente con la Promotora a la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia para la cautela del movimiento económico.
 33. Asesora a los miembros de la plana jerárquica, docentes y administrativos.
 34. Aprueba el cuadro de Distribución del Personal Docente, el cuadro de Horas y las nóminas de matrícula.
 35. Preside las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas, del Consejo Educativo (CONEI), Tutoría y Orientación del Educando y Comités de Aula, según las normas vigentes.
 36. Formula el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios, apoyado por el 20% que la APAFA proporciona según el R.I. del Colegio, para disponer de los ingresos económicos, así como el de TUPA, previa aprobación de la Promotoría.
 37. Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario y el mantenimiento de la infraestructura, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicos del Nivel y Modalidad.
 38. Organiza y dirige los servicios impartiendo instrucciones para que se establezcan una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
 39. Administra la documentación, los ambientes, equipos, materiales educativos y fondos provenientes de las actividades productivas de acuerdo a las normas específicas.
 40. Solicita a las autoridades, la cobertura de plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal por Licencia o Ceses, los que se formaliza por Contrato, previa selección con el visto bueno de Entidad Promotora, quién es la encargada de designar al personal del Colegio.
 41. Autoriza con fines educativos y culturales el uso eventual de los ambientes del Colegio en coordinación con la Promotora, al ser ésta la propietaria del inmueble que ocupa el Colegio.
 42. Dispone la publicación de las Directivas y demás documentos informativos del plantel con las personas encargadas.
 43. Autoriza las visitas de estudio y viaje de experiencia misionera dentro y fuera del ámbito departamental, de acuerdo a las normas del MINEDU respecto a viajes de estudio.
 44. Organiza y supervisa el programa de tutoría, promoviendo la colaboración del Consorcio de colegios católicos y las Instituciones locales.
 45. Mantiene el buen canal de comunicación e información con su personal dispuesto a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones reclamos, sugerencias

46. Programa con la debida anticipación las entrevistas con el Personal que labora en el Plantel, fomentando en todo momento las relaciones humanas en el trabajo pedagógico y administrativo
47. Realiza las demás funciones que especifica el presente Reglamento Interno.
48. Resuelve los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
49. Programa, organiza, dirige, supervisa y evalúa las acciones educativas en armonía con la política Nacional Congregacional e Institucional.
50. Organiza y dirige el servicio de monitoreo, acompañamiento y supervisión educativa juntamente con la SubDirección y Coordinadores Pedagógicos de JEC, velando por el cumplimiento de las competencias, capacidades e indicadores de desempeño.

Art. 59° Funciones de la Sub Directora. La Sub Dirección forma parte del personal de confianza de la Promotoría y de la dirección de la Institución Educativa. Es responsable de asistir a la Directora en la toma de decisiones y de control de asuntos técnicos pedagógicos o académicos, brinda asesoría técnico pedagógica al personal docente y dar orientaciones a los Padres de Familia. Las funciones de la Sub Dirección Académica General, son de carácter Técnico Pedagógico, y son las siguientes:

1. Elabora y propone a la Dirección el Plan Anual de Trabajo o Plan Anual de (PAT) de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CON JUNTA – RÉGIMEN GRATUITO
2. Representa a la Directora en caso de ausencia y su responsabilidad es lo Técnico Pedagógico de ambos niveles.
3. Elabora el *Plan de Monitoreo Interno* del Colegio N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" y orienta el uso de estrategias y recursos metodológicos, así como el uso efectivo del tiempo.
4. Genera espacios para la reflexión sobre las prácticas pedagógicas, por medio de las GÍAS, tanto de la UGEL como de TOECE.
5. Orienta el trabajo de TOECE, docentes, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las normas específicas.
6. Programa y realiza Jornadas de Actualización para los docentes (GÍAS) del nivel Primaria y Secundaria JEC: Coordina con los Coordinadores Pedagógicos y de Tutoría el accionar de los Técnico Pedagógico, con el fin de implementarlos e intercambiar experiencias pedagógicas y sobre el desarrollo del currículo, como de la problemática educativa del Colegio.
7. Controla la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y dispone el reemplazo de los ausentes con los asesores o auxiliares de Educación.
8. Informa periódicamente a la Dirección, a los profesores y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Organiza las actividades de refuerzo escolar y de recuperación del educando a lo largo del año lectivo, y en los periodos que determina la entidad promotora.
10. Administra racionalmente los equipos, gabinetes, laboratorios, bibliotecas, aulas especiales y otros recursos didácticos.
11. Supervisa las actividades de orientación y bienestar del educando e informa a SISEVE casos junta, ende con la Coordinadora de Disciplina, TOECE y Psicóloga.
12. Orienta, coordina, evalúa permanentemente y promueve la participación de los docentes en los procesos de planificación curricular:
 - a. La Planificación de la situación problemática a nivel institucional

- para contextualizarla.
- b. La ejecución de la Programación Curricular Anual y sus respectivas Sesiones de Clase o AdE.
 - c. Las acciones de Producción de material educativo: Cuentos, Leyendas, Ensayos, videos, PPT, fichas prácticas y de evaluación, entre otros.
 - d. Las acciones referentes a la metodología de la enseñanza – aprendizaje presencial y no presencial, como el uso de la Estrategia "Aprendo en Casa" u otras dadas por el MINEDU.
 - e. Las acciones relacionadas con la evaluación formativa por competencias en el SIAGIE.
13. Promueve el cumplimiento de la celebración del calendario cívico, ecológico, religioso escolar propuesto en las Actividades Institucionales.
 14. Programa y coordina las Jornadas de Escuela de Padres y Encuentros de aprendizaje, como conversatorios con los padres de familia, para la Promoción humana cristiana de los educandos, con las Coordinadoras de TOE o Tutores de cada nivel.
 15. Entrega las Actas a los Coordinadores de áreas (JEC) y del nivel, para su revisión con los docentes e informa los resultados de los logros de aprendizaje de los estudiantes generados por el Sistema de Información de Apoyo de la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) y a la Dirección.
 16. Cumple con las tareas que le encarga la Dirección compatible con sus funciones, informando periódicamente a la Dirección sobre la situación a su cargo.
 17. Planifica de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes que regulan a las instituciones públicas de convenio, de acuerdo a los 6 compromisos de desempeño de la Educación Básica Regular.
 18. Monitorea el logro de aprendizajes en los diferentes grados y niveles educativos, utilizando la información de los resultados de los registros de evaluación, de manera presencial o virtual.
 19. Revisa esta información debe conducir al establecimiento de metas y estrategias de aprendizaje. Estas metas y estrategias deberán ser desafiantes, pero alcanzables en el transcurso del año escolar y estar incluidas en el Plan Anual de Trabajo.
 20. Elabora el Plan de Distribución Horaria y los horarios del profesorado conjuntamente con los (as) Coordinadores de cada Nivel.
 21. Coordina la Programación Curricular Anual, Unidades Didácticas o Proyectos de Aprendizajes y sesiones de Aprendizaje y/o Actividades pedagógicas; monitorea los lineamientos Técnico Metodológicos, la Matriz de cartel de Competencias, Capacidades, indicadores de desempeño y el nivel de logro; el avance curricular de todas las áreas académicas según el DCN, así como realizar visitas a clases. Proponiendo conjuntamente un Plan de Mejora de los Aprendizajes después del I Bimestre académico.
 22. Monitorea y acompaña la labor de los Coordinadores Pedagógicos de Letras, Ciencias y Tutoría de Nivel Secundaria de Jornada Escolar Completa, Coordinadores de Proyectos, del Departamento Psicopedagógico, Coordinadores de TOE del nivel Primaria y DESNA, Aulas de Innovación Pedagógica del Nivel Primaria y Secundaria (TIC – Una Laptop por Niño), Laboratorio de Inglés y la Biblioteca. Además de otros proyectos de manera virtual y/o presencial.
 23. Supervisa las Evaluaciones de los estudiantes Misericordianos: fijando los criterios, concretando el sistema a seguir y controlando los resultados, que resulten a nivel Institucional, UGELV y DREC, así como las Pruebas de Recuperación, subsanación.
 24. Organiza las actividades de recuperación del educando a lo largo del

año lectivo, y en los periodos que determina la UGELV en coordinación con Entidad Promotora.

25. Estimula al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad misericordiana.
26. Enviará un informe detallado a la dirección mensualmente o bimestral, para su reporte respectivo a la Ugel Ventanilla.

B. Órgano Pedagógico y sus Funciones

Art. 60° Su rol, acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, brindar una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia en el marco del Art. 58 de la Ley N° 28044 y del DS N° 005-2021-MINEDU.

Art. 61° Del Personal Docente. La Dirección, promoverá y brindará facilidades para la actualización del personal docente. Podrán ejercer la Docencia en la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA – DE RÉGIMEN GRATUITO, quienes posean Título Pedagógico, es profesional calificado y vive su identidad de cristian@ católico, siendo fiel al Magisterio de la Iglesia, a sus enseñanzas y con experiencia docente.

El Personal Docente Misericordiano estará sujeto a la Legislación Laboral vigente. Además, debe presentar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de DNI.
- b. Currículum Vitae, con fotocopias autenticadas del Título Profesional.
- c. Certificado o Resolución del último trabajo que hubiera realizado.
- d. Constancia Domiciliaria.
- e. Certificado de salud y/o Carnet de vacunación contra la COVID 19.
- f. Haber rendido examen de la Carrera Magisterial.
- g. Serán evaluados además por una sesión de clase.
- h. Entrevista donde se verifica su clara posición de acuerdo a los Visión, Misión y objetivos de la Institución, su vivencia católica y actitud dispuesta a colaborar con la Dirección del Colegio para brindar una Educación inspirada en las enseñanzas de la Iglesia.
- i. Presentado los documentos solicitados, pasado la entrevista se le proporciona la propuesta de la Institución para que la UGEL de Ventanilla le otorgue el Acta de Adjudicación y sea vigente su contrato.

Art. 62° Las Funciones del Personal Docente. El Personal Docente es el responsable de dar ejemplo de fe y vida, y de estimular, orientar, acompañar, reforzando lo que no ha logrado ser competente y contribuir a la formación integral de los niños y niñas, estudiantes, mediante la actualización y dominio de su área curricular, además, participando de las actividades de la Pastoral del Colegio y en las actividades a favor de las obras misioneras de la Iglesia, trabajando con espíritu de acogida, servicio y respeto hacia cada una de ellas de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución.

La/los docentes dependen directamente de la dirección, ejerciendo las acciones técnico-pedagógico. Sus funciones:

1. Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la IE.
2. Conoce el Reglamento y el Ideario del Colegio.
3. Respeta y afirma la orientación católica de la Institución Educativa Parroquial, expresada en su línea axiológica, ajustando su conducta a los valores del Evangelio.
4. Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el

- logro de los aprendizajes, establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valorando y respetando su diversidad.
5. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la institución y el Plan Anual de Trabajo en las Semanas de Gestión.
 6. Diseña de manera oportuna la programación curricular anual, estableciendo los procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus alumnos
 7. Planifica, implementa y aplica estrategias, metodologías activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente las capacidades curriculares y los principios del proyecto educativo.
 8. Fomenta e interioriza en sus alumnos los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de su materia.
 9. Asiste y participa en acciones programadas de investigación y proyectos educativos (EUREKA...) así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones o de la DREC o de la UGELV.
 10. Se reúne periódicamente con los demás docentes, según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje o en sus GIAs.
 11. Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula por medio de un Plan de Mejora.
 12. Colabora con los padres de familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos, ya sea en reuniones de aula o Escuela de Padres.
 13. Cumple con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de la Institución.
 14. Integra las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación y los de la institución.
 15. Hace entrega a la Subdirección: la carpeta técnico pedagógica, planificador y agendas de forma digital mensualmente, según dosificación y fechas establecidas; de acuerdo a la calendarización del año escolar.
 16. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión escolar (PEI, PCI, PAT y RI).
 17. Planifica, desarrolla y evalúa actividades pedagógicas que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas de convivencia institucional y del aula.
 18. Prepara cuidadosamente sus sesiones de aprendizaje, el uso permanente de estrategias digitales, así como la utilización de estrategias con material concreto propias a nuestro nivel que motiven a los niños.
 19. Programa, desarrolla y evalúa el CNEB de acuerdo con la edad y la realidad socio-económico y cultural, incluyendo las actividades de tutoría para la atención integral de los estudiantes.
 20. Evalúa en forma permanente las competencias de las áreas curriculares desarrolladas, utilizando instrumentos de evaluación contextualizados y adaptados al ritmo de aprendizajes de los estudiantes.
 21. Participa en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
 22. Organiza y ambienta el aula y prepara material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
 23. Participa en eventos de actualización y capacitación docente organizados por la IE u otras instituciones especializadas.
 24. Vela por la seguridad de los estudiantes durante el tiempo que permanezcan en la IE.
 25. Coordina con la Dirección las acciones pedagógicas.

26. Participa en las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario del aula y de los diferentes ambientes.
27. Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia, dando a conocer los avances y rendimiento académico de sus hijos.
28. Asiste a la institución educativa con puntualidad, firmando el registro de asistencia entrada y salida de lunes a viernes.
29. Realiza investigaciones de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
30. Organiza el comité de aula y apoya en la elaboración del plan de trabajo.
31. Atiende a los padres de familia en el horario establecido, después de la salida de los estudiantes.
32. Fomenta y propicia el buen trato y respeto de los acuerdos y/o normas de convivencia en todo momento.
33. Establece criterios para solucionar conflictos dentro del aula y fuera de ella.
34. Comunica con anticipación la inasistencia de los estudiantes.
35. Propone proyectos complementarios de aprendizaje cuando sea posible o necesario.
36. Promueve entre los estudiantes la formación de hábitos saludables y práctica de valores.
37. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no son recogidos por sus padres, tutores o cuidadores, debe asegurar que el niño o adolescente llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
38. Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 63° Auxiliar de Educación. La Auxiliar de Educación, es la persona con estudios pedagógicos, que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio. Del personal auxiliar de educación, en el marco del numeral 5.1 de la RVM N° 107-2021-MINEDU, la auxiliar de educación es una servidora que presta apoyo a las profesoras en sus actividades formativas y disciplinarias. La auxiliar de educación depende jerárquicamente de la directora y de la profesora (caso del III Ciclo) contribuye a desarrollar competencias y capacidades contenidas en el CNEB y sus programas curriculares, para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades. Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y reglamento interno del colegio. Es supervisada por la Coordinadora de TOE Nivel Secundaria JEC. Procura ser modelo para con sus alumnos, en sus actitudes, comportamiento, valores morales y en todo aquello que ayude al alumno. El Auxiliar de Educación tiene las siguientes funciones:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Contribuye en el desarrollo físico y mental, social, del alumno, atendiendo sus necesidades
3. Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal, debiendo asistir debidamente uniformado.
4. Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas
6. Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.

7. Participa de la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo.
8. Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por el coordinador académico y/o de convivencia escolar.
9. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del colegio.
10. Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina.
11. Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
12. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
13. Registra diariamente la asistencia del alumnado.
14. Vigila y cuida a los alumnos durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional de los mismos.
15. Colabora en la formación diaria de los alumnos, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio u otros lugares.
16. Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
17. Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador académico.

Art. 64° Auxiliar de Laboratorio. La Auxiliar de Laboratorio, depende de la Sub - Dirección académica. Asimismo, es responsable del ambiente, materiales e insumos del laboratorio de ciencias, colaborando con el equipo docente del área en la preparación de los materiales a utilizarse. Es responsable del inventario del laboratorio.

1. Participa en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de prácticas de Laboratorio.
2. Prepara los equipos, instrumentos, materiales para las prácticas del Laboratorio.
3. Esteriliza los instrumentos de Laboratorio para las prácticas respectivas.
4. Lleva el libro de registro de práctica de Laboratorio.
5. Elabora el cuadro de requerimiento de equipos, sustancias, reactivos químicos, instrumentos y materiales para el Laboratorio.
6. Solicita sustancias y reactivos químicos para el Laboratorio.
7. Lleva actualizado el inventario físico del Laboratorio, registrando altas y bajas del equipo, instrumentos, herramientas y demás enseres del Laboratorio.
8. Realiza la limpieza, mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos del Laboratorio, velando por la seguridad de los mismos.
9. Clasifica, codifica y registra todos los equipos, instrumentos, materiales, sustancias y reactivos químicos, colocando en un lugar visible el nombre de cada uno, con fines de prevención y seguridad contra accidentes y para el uso adecuado y eficiente del Laboratorio.
10. Las pérdidas y el manejo de las llaves del laboratorio son de responsabilidad del profesor y de la auxiliar de laboratorio.
11. Participa en el plan anual de trabajo y cronograma de prácticas de laboratorio.
12. Brindar apoyo en otras actividades que la Dirección del Colegio lo solicite, como:
 - a) Orienta a los investigadores de Ciencia y Tecnología en cuanto a la bibliografía que necesita.
 - b) Integra el Club de Ciencia y Tecnología.
 - c) Participa en los simulacros de GRDD.

- d) Apoya en la enfermería como en los recesos de los estudiantes.
- e) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia o marcador digital.
- f) Colabora en otras tareas que le designe la dirección general.

Art. 65° Auxiliar de Biblioteca. La Bibliotecaria es la persona que planifica, organiza y ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestro colegio. Organiza, ordena, coordina y controla el servicio de biblioteca a fin de brindar un eficiente apoyo académico al personal docente, alumnos y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente. La Bibliotecaria tiene las siguientes funciones:

1. Organiza, coordina y mantiene al día el registro de movimiento de libros, textos, obras, láminas, etc.
2. Organiza la biblioteca según su contenido o tema, organizando el fichero o archivo bibliográfico, según autores y temas.
3. Recepciona, selecciona y codifica las obras, textos, libros de texto, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio.
4. Lleva el inventario de todo el material bibliográfico y de laboratorio, de manera organizada.
5. Atiende y registra a los lectores y consultores, llevando el control de los libros prestados a domicilio al personal del colegio.
6. Lleva el control de los carnets de los lectores. Coordina con el grupo "Amigos de la Biblioteca Misericordiana". bienes de la biblioteca y del laboratorio; y lleva el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
7. Vela por la seguridad y limpieza, conservación y buen estado los libros.
8. Entrega a los lectores el material bibliográfico solicitado, previa entrega de carnet de Biblioteca y controlando su devolución en el momento oportuno.
9. Colabora con la administración, llevando los inventarios de todo el material bibliográfico existente, máquinas, muebles y enseres asignados.
10. Proporciona material bibliográfico para que el interesado pueda sacarlo del Colegio, garantizando su devolución.
11. Determina responsables en caso de deterioro o pérdida de material bibliográfico a fin de lograr su reposición.
12. Solicita la adquisición de material bibliográfico nuevo, y propone la depuración del material bibliográfico obsoleto a la Dirección.
13. Participa en la recopilación de datos estadísticos de lecturas de la Biblioteca.
14. Permanece en la Biblioteca en el horario fijado por la Dirección.
15. Brindar apoyo en otras actividades que la Dirección del Colegio le solicite, como:
 - a) Motiva y acompaña a los "Amigos de la Biblioteca Misericordiana" y participa de la Comisión del Plan Lector.
 - b) Orienta a los lectores en cuanto a la bibliografía que necesita física o virtual.
 - c) Recepciona y entrega los cuadernos o fichas de trabajo o textos del MINEDU.
 - d) Participa de las capacitaciones del MINEDU, DREC o UGELV, relacionadas al Plan Lector.
 - e) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia o marcador digital.
 - f) Colabora en otras tareas que le designe la dirección general.

C. Órgano de Soporte a la Gestión Pedagógica

Art. 66° Instancias organizadas en comités y comisiones de trabajo por todo el personal de la IE, cumple funciones, en el marco de una gestión escolar orientada a mejorar la calidad del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 67° Del Comité de Gestión Pedagógica, gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. (Numeral 5.1.2 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU).

El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por los siguientes integrantes:

Cargo	Nivel Primaria	Nivel Secundaria JEC
Directora	Chang García Matilde Rosa	Chang García Matilde Rosa
Subdirectora	Ayala Llalleri Mónica Luz	Ayala Llalleri Mónica Luz
Representante del CONEI	Vigo Villavicencio Sara	Villacorta Arévalo Lucy
Representante de PP.FF.	Moya Huertas Maritza Elena	Atoche Sotomayor Gisell Milagros
Representante Docente	Rojas Condori Angélica	Cahuana Ventura Antonio
Representante de Estudiante: Regidor de Cultura y Deporte	Akemi Andía Sifuentes	Palacios Jiménez Mariana de los Ángeles
Representante Administrativo	Díaz Allpa Edita Emelda	Caycho Aguirre Rosario Milagros

Art. 68° Son funciones del Comité de Gestión Pedagógica:

- Organizar espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.
- Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
- Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión y favorecer los aprendizajes de los alumnos teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la I.E.
- Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias.
- Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en la institución educativa, considerando la atención de la diversidad.
- Orientar la planificación y adaptación curricular.
- Orientar el monitoreo a los alumnos a lo largo del año lectivo.
- Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 69° Funciones de los Coordinadores Pedagógicos JEC:

Son funciones del Coordinador(a) de Ciencias y Letras de Jornada Escolar Completa (JCE). El coordinador(a), coordinan la ejecución de sus respectivas actividades en las reuniones de planificación con el equipo directivo. Cuyas funciones son:

1. Vela por la Línea Axiológica de la Institución Educativa en el Nivel Secundaria.
2. Elabora y propone a la Dirección el Plan Anual Curricular del Nivel Secundaria, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo de la Institución educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia".
3. Elabora conjuntamente con la Sub Dirección el Plan de Distribución Horaria y los horarios de los profesores.
4. Orienta y promueve la participación de los actores de la IEP N°3720 "NSM" en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas curriculares, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje: Planificación Anual, Unidad Didáctica, Sesiones de Aprendizaje y Proyectos de Aprendizaje o Proyectos de Innovación.
5. Programa acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo. Por ejemplo: Taller pedagógico. Tertulia pedagógica, Taller pedagógico y GIAs (Grupo de Inter Aprendizaje).
6. Coordina la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje (IGA 2021-2022) y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo. Entregar a la Subdirección:
 - a. Plan de Acompañamiento Pedagógico.
 - b. Plan de Acompañamiento individual.
 - c. Instrumento de acompañamiento: Rúbricas.
 - d. Cuaderno de campo: Visitas en aula a los docentes a su cargo y registro de evidencia, se considera como mínimo una visita al mes durante una sesión de dos horas pedagógicas.
7. Analiza de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
8. Realiza el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
9. Promueve la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.
10. Organiza al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento, para la mejora de su desempeño.
11. Promueve el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
12. Planifica, implementa y evalúa el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos de aprendizaje.
13. Brinda asistencia técnica en las sesiones de reforzamiento pedagógico para las áreas curriculares y asesorar en los procesos pedagógicos que promueven competencias para su retroalimentación respectivamente.
14. Orienta a los profesores en el uso de recursos y materiales para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como el monitoreo y seguimiento de sus resultados.

15. Orienta y asesora a los profesores en la revisión, comprensión y apropiación del ciclo de formación interna, como una estrategia que contribuye a la conformación de comunidades de aprendizaje en la institución educativa.
16. Lidera la implementación de comunidades de aprendizaje con el fin de generar saber pedagógico en la IEP y mejorar las prácticas de manera sostenida.
17. Lidera el diseño del "Plan de Mejora de los Aprendizajes" ya sea por equipos o áreas curriculares y articularlo con los documentos de gestión de la institución educativa.
18. Asesora a los docentes en el uso adecuado y oportuno de espacios y recursos destinados a desarrollar competencias en las áreas curriculares de manera remota a presencial.
19. Asesora a los docentes en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.
20. Promueve reuniones con el Coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.

Art. 70° Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje. El Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje (CCIA) es la instancia que coordina y da coherencia al proceso pedagógico de la I.E. Son responsables el Sub Director, Docentes por Niveles y Ciclos. Sus funciones son:

1. Elabora en el marco del proyecto educativo institucional y Plan Anual los proyectos a participar como: EURECKA, Concurso Ideas en Acción, Crea y Emprende, Olimpiadas de Matemática Escolar, Disertación y Auditores Juveniles entre otros convocados por el MINEDU a través de la DREC y/o UGELV.
2. Analiza el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los estudiantes por medio de un Plan de Mejora Institucional, donde formula los criterios de evaluación y recuperación académica evitando en lo mínimo la carpeta de recuperación para los meses de verano.
3. Promueve y desarrolla innovaciones e investigaciones, lo cual brinda apoyo en los diversos trabajos, como en otras actividades que la Dirección lo solicite.
4. Participa de la Feria nacional Escolar de Ciencia y tecnología EUREKA (Etapas: IE – UGEL – Regional – Nacional) (marzo a noviembre)

Art. 71° Comisión de Proyectos de Matemática. Fortalece la resolución de problemas a través de la creación e indagación matemática en los estudiantes de secundaria de la IE N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" a través de la elaboración y diseño de calendarios matemáticos. Este proyecto moviliza la interacción de los diferentes actores de la comunidad:

A. ESTUDIANTES:

1. Conformar la RED DE ESTUDIANTES MATEMATICOS, esta red estará representada por 05 estudiantes que serán renovados cada mes.
2. Conoce la planificación mensual del área, y elaborarán de forma conjunta con el docente el PANEL MONITOR.
3. Lidera los DEBATES SOBRE CREACIÓN DE PROBLEMAS MATEMÁTICOS, los que se realizarán cada trimestre.
4. Participa en el Congreso escolar de Matemática Creativa a partir de la Indagación en calidad de panelistas y ponentes (demostrando sus logros al articular la resolución y creación de problemas con la Indagación)
5. Cuenta con un portafolio de creación de problemas matemáticos.

6. Crea diversos retos matemáticos de manera lúdica para los padres de familia.

B. DOCENTES:

1. Socializa el proyecto con los estudiantes y padres de familia para recibir aportes.
2. Diseña sesiones auténticas de aprendizaje vivencial transversalizando la indagación en el área.
3. Realiza reuniones en grupos de interaprendizaje con los docentes del área para enriquecer sus prácticas de enseñanza, en la hora de la TERTULIA MATEMÁTICA.
4. Promueve una evaluación democrática usando para ello el PANEL MONITOR MATEMÁTICO, el mismo que se usará cada dos semanas, por un intervalo de 15 minutos.
5. Organiza el primer CONGRESO ESCOLAR DE MATEMÁTICA CREATIVA A PARTIR DE LA INDAGACIÓN, invitando a estudiantes y docentes de otras IIEE.
6. Realiza el compendio de problemas creados por los estudiantes.
7. Organiza la FERIA MATEMÁTICA FAMILIAR.

C. PADRE DE FAMILIA:

1. Conoce el proyecto y asistirá cada bimestre a la reunión que convoque la RED de estudiantes matemáticos del aula con la finalidad de informarse sobre los logros del proyecto en los aprendizajes de los estudiantes.
2. Participa de la FERIA MATEMÁTICA CREATIVA FAMILIAR, o del Día de Logro Institucional.

Art. 72° Comisión del Plan Lector. El Equipo Multidisciplinario del Plan Lector Misericordiano, es el encargado de formular el Plan Lector de la I.E. de acuerdo a los alcances de las normas para la organización y aplicación del Plan Lector. Teniendo en la RM N° 149-2023-MINEDU, donde nos dan las condiciones para el ejercicio del derecho a la lectura de los integrantes de la comunidad educativa e implementan el Plan Lector en el marco del documento normativo denominado "Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N°062-2021-MINEDU, que se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/1736852-062-2021-minedu>

Para ello, las y los docentes de todas las áreas deberán de promover el acceso y disponibilidad a diversos tipos de textos presentados en distintos formatos y soportes, dotados por el MINEDU u otros, que formen parte de la biblioteca de aula, escolar u otros espacios existentes en la comunidad.

Además, se cuenta con el catálogo de libros de biblioteca de Aula de Educación Primaria, en el siguiente enlace:

<https://www.perueduca.pe/#/home/materiales-educativos/8>

Para todos los grados del nivel de educación secundaria zona urbana, se encuentran en la plataforma Perú Educa las Antologías literarias y los cuadernos de trabajo de Comprensión lectora. Estos materiales se encuentran en el siguiente link: <https://www.perueduca.pe/#/home/materiales-educativos/11>

Los Responsables son: Un representante de docente por nivel, un representante de Padres de Familia y un Representante de estudiantes por Nivel (6° Primaria y 4° Sec. JEC), Sus funciones:

1. Formula el Plan Lector Institucional de la I.E. con el equipo de Emergencia Educativa.

2. La Coordinación es responsabilidad de un docente de preferencia de la especialidad del área de Comunicación.
3. Para la ejecución de hábitos de lectura institucional, remitir la propuesta de formulación del Plan Lector Institucional a los Docentes a fin de cumplir con selección de 12 títulos que estudiante y docente deben leer durante el año de 01 por mes (Cronograma).
4. Participa del Premio Nacional de Narrativa y Ensayo "José María Arguedas" (marzo a agosto).
5. Participa del Concurso Nacional de Comprensión lectora Primaria y Secundaria (Etapas: IE – UGEL- DRE).
6. Coordina permanentemente de las estrategias de ejecución.
7. Breda apoyo en otras actividades que la Dirección lo solicite.

Art. 73° Comisión del Educación Ambiental

La Comisión de Educación Ambiental, es un Programa que promueve y desarrolla acciones de educación ambiental con la finalidad de contribuir con la política institucional de protección y conservación del medio ambiente y ecología. Son responsables: el Sub Director, Docentes del área de Ciencia y Tecnología, Coordinadores de Ciclo, primer Vocal del Consejo directivo de APAFA, un personal administrativo y Sub Brigadier General de la Policía Escolar. Sus funciones son:

1. Incorpora el enfoque ambiental en el PEI y PCC de acuerdo a la realidad geográfica de la I.E.
2. Participa responsablemente asesorando al "Club de Ciencia y Tecnología" Institucional, para su proyección a la investigación.
3. Impulsa la movilización social "Escuelas Limpias y Saludables", "Cuidado del Medio Ambiente", "Cuidándonos frente al COVID-19", entre otros, con participación de los Padres de Familia, docentes, alumnos y otras organizaciones públicas y privadas del entorno de la I.E., formando Red de Educación Ambiental.
4. Forma Comités Ambientales Escolares, Comisión de reciclajes en Coordinación con el Municipio Escolar.
5. Impulsa campaña de protección de la comunidad educativa sobre educación ambiental y el Protocolo de Bioseguridad.
6. Promueve educación en salud y la práctica de estilos de vida saludables en coordinación con enfermería.
7. Impulsa el ecoturismo, que existen en cuatro tipos:
 - a. Ecológico, que trata de los ambientes naturales.
 - b. Rural, que se disfruta la gastronomía y actividad del campo.
 - c. De Aventura, la vivencia es una geografía accidentada.
 - d. Arqueológica, estudiar el esplendor de nuestros Monumentos Históricos o Museos.
8. Impulsa la eco agricultura, sembrar árboles, plantas y cultivos tradicionales.
9. Celebra la Semana de Educación Ambiental (octubre)
10. Apoya en todas las actividades que la Dirección solicite.
11. La/ el Delegado de Ecología:
 - a) Coordinar con las Áreas de Ciencia y Tecnología, y de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica la organización de las actividades ecológicas.
 - b) Motivar y promover las campañas de reciclaje propuestas por el colegio.
 - c) Coordinar con el Tutor y el Presidente de clase las actividades ecológicas.
 - d) Promover la conciencia ecológica en las actividades del aula.
 - e) Proponer y promover entre sus compañeros la participación en

- actividades medio ambientales.
- f) Velar por el orden y limpieza de la clase generando un ambiente digno.

Art. 74° Comisión de Cultura y Deporte. El Comité Promoción de la Cultura y el Deporte, es la instancia que promueve los deportes, la Cultura y el Arte de manera permanente de cómo participar y organizar en: Ferias Gastronómicas, Festividades Religiosas, Concursos, Juegos Florales, Juegos Deportivos y/o de Atletismo, etc. Responsables de este Comité: Profesores de Educación Física y Educación por el Arte, un representante de Ciencias Sociales y un representante de Comunicación. En Nivel primaria un docente designado por la Dirección. Sus funciones:

- ↪ Programa El Arte y Deporte: La Semana de la Educación Artística (Cuarta Semana de mayo) y la Semana de la Educación Física (octubre), etc.
- ↪ Programa Juegos Florales Nacionales (marzo a setiembre)
- ↪ Red de Coros Infantiles y Juveniles a nivel UGELV (junio a diciembre)
- ↪ Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos (Etapas: IE – UGEL – Regional – Macrorregional – Nacional) (marzo a octubre)
- ↪ Programa de Promoción y Defensa del Patrimonio Cultural y Natural (marzo a noviembre)
- ↪ Apoya en todas las actividades que la Dirección solicite, como:
 - Se adjunta el link de Cartilla de orientaciones de "10 minutos de actividad física":
https://drive.google.com/file/d/1g8cnLLGDAEPREt_TjL54G3wF5NuWiE7_/view?usp=sharing
 - Video de los "10 minutos de actividad física"
<https://www.youtube.com/watch?v=pbedg-DqnII>
 - Video "Beneficios de la actividad física"
https://youtu.be/1GE6XD4W_7M
- ↪ Se recomienda incluir durante las sesiones de aprendizaje pausas activas que permitan a los estudiantes recuperar la concentración e interés necesarios para continuar con el desarrollo de la sesión".

Art. 75° Del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, en el marco de los Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), LEY N° 29664, Art. 4 y numeral 5.1.1 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU). El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:

Cargo	Nivel Primaria	Nivel Secundaria JEC
Directora	Chang Garcia Matilde Rosa	Chang Garcia Matilde Rosa
Sub Directora	Ayala Llalleri Mónica Luz	Ayala Llalleri Mónica Luz
Representante de Estudiantes: Alcalde	Barba Huamán Noibel Julián	Palermo Magallanes Maysha
Representante del CONEI	Ávila Gandolfo Ofelia María	Ávila Gandolfo Ofelia María
Representante de APAFA	Rojas Huayta Ceferina Emelda	Rojas Huayta Ceferina Emelda
Representante de PP.FF.	Montenegro Perales Doris E.	Montenegro Perales Doris E.
Representante Administrativo	Diaz Allpa Edita Emelda	Diaz Allpa Edita Emelda

Representante Administrativo	Ávila Isabel	Gandolfo Cecilia	Ávila María	Gandolfo Ofelia
Representante Docente	Carrasco Elena	Aliaga Rocío	Cuba Elizabeth	Grimaldo Rina
Representante de GDRD	Valverde Hermelinda	Cacha Paulina	Huaranga Elena	Huacausi Saira

Art. 76° Son funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento
- c) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la IE.
- d) Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias.
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en la institución educativa, considerando la atención de la diversidad.
- f) Orientar la planificación y adaptación curricular.
- g) Orientar el monitoreo a los alumnos a lo largo del año lectivo.
- h) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 77° Del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, en el marco de los Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), LEY N° 29664, Art. 4 y numeral 5.1.1 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU):

Art. 78° Son funciones del comité de gestión de condiciones operativas:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros programados o inopinados.
- d) Conducir la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de gestión del riesgo de desastres.
- e) Reportar los incidentes sobre afectación de la IE por peligro inminente, emergencia, desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- f) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de GRD.
- g) Promover el desarrollo de acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres en coordinación con los aliados estratégicos e instituciones especializadas.
- h) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según las necesidades identificadas.
- i) Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos entregados a la IEP-DC (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad.
- j) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda

cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

- k) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo (PAT), las acciones, personal a cargo y otros aspectos vinculados.
- l) Implementar el proceso de ingresos y permanencia del personal docente, directivo, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- m) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 3.
- n) Apoyar en la organización de la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la IE.
- o) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 79° Del Comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

- a) El Comité de Gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura está conformado por los siguientes integrantes:
 - Directora
 - Sub Directora
 - Coordinadoras de GRDD
 - Representantes de Docentes de cada Nivel
 - Representante de Personal administrativo.

Art. 80° Son funciones del comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura:

- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión escolar, garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- c) Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos entregados a la IE (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad.
- d) Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- e) Fomentar el uso pedagógico y cuidado de los recursos educativos y hacer seguimiento, considerando las adaptaciones en función de la diversidad.
- f) Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar.
- g) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 81° Comisión de Gestión de Riesgo de Desastres - GRDD

Está integrado por la Directora, quien lo preside, un representante del profesorado, brigadieres y un representante de los padres de familia, teniendo como función lo siguiente:

- Elabora el Plan de Defensa Civil a cumplirse en el año escolar.
- Toma decisiones en caso de siniestro.
- Efectúa simulacros de evacuación.
- Forma brigadas de Primeros Auxilios.
- Promueve Charlas y divulgar cartillas sobre Defensa Civil.

La Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres, se unen para una participación y compromiso individual, institucional y social. Es el conjunto de medidas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a

personas y bienes que pudieran causar o causen los desastres o calamidades naturales. El Estado mediante el Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, promueve y garantiza la Defensa Civil u organismo central rector y conductor. Las funciones a nivel de Institución Educativa son las siguientes:

1. Solicita al Comité de Defensa Civil Distrital (Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Puente Piedra y/o Ventanilla) una inspección técnica para determinar zonas de seguridad y rutas de evacuación y señalización.
2. Formula el Plan de Protección, seguridad y Evacuación de la Institución Educativa.
3. Organiza las Brigadas con su respectivo distintivo.
4. Desarrolla capacitaciones y entrenamientos (simulacros) según lo determine el Ministerio de Educación o la UGEL Ventanilla.
5. Hace cumplir la Directiva N° 018 – 2006-DRELM-UGP: “Acciones de prevención y atención de desastres en las I.E. de nivel básico, educación técnico productivo e instituciones superiores, públicos y privados de la jurisdicción DRELC”.
6. Porta la insignia de Defensa Civil en la parte visible de la prenda, la Comisión permanente de Defensa Civil a fin de identificar los responsables.
7. Elabora un cronograma de acciones de Defensa Civil y los de la Cruz Roja y enfermería del Colegio.
8. Apoya en todas las actividades que la Dirección solicite.

Art. 82° Del Comité de Gestión del Bienestar:

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los alumnos en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia y la promoción del bienestar.

- a) El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por los siguientes integrantes:

Cargo	Nivel Primaria	Nivel Secundaria JEC
Directora	Chang Garcia Matilde Rosa	Chang Garcia Matilde Rosa
Sub Directora	Ayala Llalleri Mónica Luz	Ayala Llalleri Mónica Luz
Coordinadora de TOE	Camus Laurent Yohis Johan	Rina Elizabeth Cuba Grimaldo
Representante de Convivencia	Cano Acevedo, Maura Sonia	Luis Alberto Pasapera
Representante de Inclusión	Damián Ysla, Sandra Patricia	Vanessa Filomena Lázaro Quito
Representante de PP.FF.	Ramírez Vilca Melva Olga	Galán Trelles Amparo
Representante de Estudiante: Regidor de Derechos del Niño y Adolescente	Mia Abigail Gutiérrez Huillcapuma	Cutire Breas, Valentin Rodrigo
Psicólogo (a)	-----	-----

Art. 83° Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar:

- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los alumnos.
- c) Realizar el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes en su formación integral.
- d) Gestionar espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- e) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los alumnos misericordianos.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- g) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- h) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por la UGELV, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- i) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- j) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- k) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- l) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar emocional.
- m) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 5.
- n) Promover y organizar capacitaciones dirigidas a las docentes, auxiliares y padres de familia.
- o) Asegurar la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educativa en los IIGE.
- p) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 84° Coordinadora de Tutoría del Nivel Primaria y Secundaria JEC

La Coordinadora de Tutoría forma parte del personal de confianza, desarrolla su actividad en contacto personal y directo con la Hermana Directora del Colegio - Hogar, participa en la toma de decisiones de asuntos relacionados con la Institución Educativa y con la tutoría, brinda asesoría técnico pedagógica a los tutores a su cargo. La Coordinadora de Tutoría, coordina la planificación y ejecución de sus respectivas actividades en las reuniones de planificación con el equipo directivo. Cuyas funciones son:

1. Convoca a las reuniones de tutores, asesorar y verificar la planificación, sesiones de OBE y velar por el cumplimiento de las funciones de la Tutoría.
2. Elabora los lineamientos generales del Plan Anual de Tutoría y Orientación Educativa, según R.V.M. N° 079-2020-MINEDU, tomando como base las necesidades y el Proyecto Institucional de Tutoría.
3. Coordina con la Dirección, Departamento Psicopedagógico, departamento de Pastoral y DESNA, temas formativos de apoyo para los estudiantes, Padres de Familia y Tutores.
4. Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Tutores.
5. Impulsa y gestiona cursos, talleres, charlas y/o seminarios de actualización relacionados con la actividad tutorial.
6. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo Anual del Colegio.
7. Detecta los problemas que presentan los educandos y da su colaboración para su solución o tratamiento con la participación de los docentes y padres de familia.
8. Coordina la utilización de los medios y formas de comunicación dentro del Colegio.
9. Elabora el Plan Anual de Tutoría de Secundaria de JEC, en coordinación con la Psicóloga y la Dirección.
10. Distribuye su tiempo entre las clases y la atención de la problemática de los educandos, (diálogos, entrevistas, consejería, etc.) para su mejor solución.
11. Asesora a los docentes en el tratamiento de casos a través de sus asignaturas respectivas.
12. Coordina en forma permanente con el Departamento de Psicopedagógico para la mejor atención de los educandos.
13. En el Nivel Primaria, la Tutoría está a cargo del mismo Profesor de Aula; y en Educación Secundaria, el profesor lo designa la Dirección y Sub Dirección; acompañando a los estudiantes desde el 1º al 5º grado del Nivel Secundaria de Educación Básica Regular, por lo que la distribución del cuadro de horas se toma en cuenta para asignarle mayores horas, de clase en dicha sección.
14. Dedicar el tiempo pertinente de clase que dicte en cada sección de la respectiva asignatura a la explicación con la finalidad de la mejora del estudio y motiva a la superación en todas las esferas: social, académica, cristiano.
15. Propone y deriva a la Psicóloga y o Comité de Disciplina - tutoría el trato de casos especiales detectados a nivel de aula.
16. Coordina, asiste, organiza y preside las reuniones de Aula y los Comité de Aula e informa a los Padres de Familia trimestralmente y a su debido tiempo entrega la Libreta de Evaluación de los educandos y dialoga personalmente con los que presentan problemas de aprendizaje, salud y de comportamiento.
17. Mantiene con la participación y colaboración de las Auxiliares de Educación, docentes y alumnos, la ambientación, limpieza y orden de aula, así como la realización de las actividades programadas.
18. Lleva una ficha personal o Registro Anecdótico de los educandos de su sección comenzando por aquellos que presenten mayor problema y también quienes destaquen en las actividades programadas. Se utilizará una ficha, la que será manejada por el Alcalde del aula, para que el tutor se informe directamente de los alumnos.
19. Ejerce labor de consejería individual y grupal, tanto con los educandos, como con los padres de familia.
20. Es creativa y motivadora, consiguiendo que los alumnos usen responsablemente su Agenda y el Informe de Progreso, velando por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.

21. Colabora en la preparación, participación y realización de actos cívicos, religiosos y patrióticos.
22. Acompaña a los alumnos en giras de estudio, visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.
23. Confecciona bimestralmente o trimestralmente el Cuadro de méritos de los alumnos del aula, brindando también cuadros estadísticos que indiquen el promedio en el aspecto académico y de comportamiento.
24. Formula las normas de convivencia del aula a su cargo, considerando como base el Reglamento Interno de la Institución Educativa "Nuestra Señora de la Misericordia".
25. Sugiere actividades para la mejora del aula y/o servicio; que será fundamentada con la presentación de un Plan de Trabajo, que será aprobado por los Padres de Familia (mitad más uno) y autorizado por la Dirección, Coordinando con la Subdirección. Ejecutada la actividad presentará el balance con los documentos legales pertinentes (facturas, recibos, contrato, etc.) y que será evaluado por la asamblea de padres de familia del aula. Aprobado por la misma, informará a la Directora en un plazo de 72 horas y adjuntando el balance.
26. Coordina asuntos de disciplina, conducta y asistencia con las auxiliares de Educación.
27. Programa acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo. Por ejemplo:
 - ✓ Taller pedagógico
 - ✓ Tertulia pedagógica
 - ✓ Taller pedagógico
 - ✓ GIA (Grupo de Inter Aprendizaje)
28. Coordina la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje (IGA -2023) y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo. Solicitarles:
 - ✓ Plan de Tutoría de Aula.
 - ✓ Proyectos de Tutoría Priorizados: Experiencias de aprendizaje.
 - ✓ Fichas de Atención Individual
 - ✓ Ficha de Atención a Padres de Familia.
29. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE, considerando las acciones de convivencia escolar y presenta a la Subdirección:
 - a. Plan de Acompañamiento Tutorial institucional
 - b. Plan de Acompañamiento a la Gestión Y Monitoreo
 - Fichas de Monitoreo
 - Visitas en aula a los docentes a su cargo y registro de evidencia, se considera como mínimo una visita al mes durante una sesión de dos horas pedagógicas.
 - c. Plan de Acompañamiento Tutorial individual.
 - d. Instrumento de acompañamiento.
 - e. Cuaderno de campo.
30. Asegura la incorporación de las actividades de la ATI del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el PAT de la IE, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de las y los estudiantes.
31. Planifica, acompaña, monitorea y evalúa la implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI), incorporadas en el Plan de Trabajo (PAT), articulando actividades pedagógicas en coordinación con el coordinador pedagógico.
32. Coordina con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos en el

- proceso de fortalecimiento de la acción tutorial, así como el desarrollo de estrategias de acompañamiento preventivo y formativo.
33. Realiza reuniones de trabajo colegiado en las horas con los tutores, verificando que estas reuniones no se crucen con las reuniones de trabajo colegiado de las áreas curriculares.
 34. Promueve junto con el director el fortalecimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en la implementación de la ATI.
 35. Asesora a los tutores con el apoyo del psicólogo o trabajador social en la elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
 36. Orienta a los tutores en la aplicación de la Ficha Personal del Estudiante para contar con un diagnóstico real de los estudiantes de su aula y realizar un adecuado acompañamiento.
 37. Planifica, implementa y evalúa el acompañamiento pedagógico a los tutores/as en el desarrollo de las modalidades de la ATI, para garantizar el acompañamiento integral a las y los estudiantes.
 38. Orienta a los tutores en el uso de estrategias para el desarrollo de la tutoría grupal e individual.
 39. Realiza actividades de monitoreo y acompañamiento a los tutores, y socializar los resultados.
 40. Acompaña al psicólogo o trabajador social y al personal de apoyo educativo en el desarrollo de sus actividades para la mejora de la convivencia escolar.
 41. Promueve acciones de comunicación permanente para organizar reuniones de trabajo con la directiva de APAFA y el CONEI o con el pleno de los presidentes de aula, instituciones públicas o privadas, según sea el caso, a fin de socializar y enriquecer la matriz de necesidades de orientación y gestión de la tutoría, y facilitar el desarrollo de las actividades propuestas en el plan.
 42. Coordina con los docentes de Educación para el Trabajo, el psicólogo o trabajador social las actividades relativas a la orientación vocacional.
 43. Apoya, promueve y participa de la jornada de orientación familiar con el apoyo del psicólogo o trabajador social, docentes y el personal de apoyo educativo.
 44. Coordina la difusión del *SíseVe* entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el apoyo del psicólogo o trabajador social.
 45. Coordina las acciones de soporte socioemocional con el psicólogo o trabajador social en situaciones de riesgo o en casos suscitados en la IE que afecten la convivencia escolar.
 46. Coordina con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y con las familias las acciones de derivación de los estudiantes que requieran tratamiento especializado.
 47. Identifica, difunde, orienta, asesora y evalúa todas las acciones relacionadas a la participación estudiantil.
 48. Reporta (trimestral) con apoyo del psicólogo o trabajador social las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar como insumos para el informe final a ser enviado a la UGELV correspondiente.

Art. 85° Movilización Nacional por el Bienestar socioemocional de las y los estudiantes. Busca la participación de toda la comunidad educativa, según la RM N° 149-2023-MINEDU, para articular acciones en favor del bienestar socioemocional de los estudiantes. Donde se podrán desarrollar estrategias y campañas en el marco de la educación inclusiva y atención a la diversidad partiendo de la caracterización de los estudiantes, así como de su entorno, según las propuestas del MINEDU, DREC o UGUELV, lo que permitirá:

- a) El acompañamiento socio afectivo y cognitivo de forma oportuna

- y pertinente,
- b) La atención de sus necesidades, intereses, potencialidades y demandas, y
 - c) La identificación de las barreras educativas presentes en el contexto para priorizar los apoyos educativos que se requieran.

Fortalecimiento de la tutoría y orientación educativa. La planificación de acciones para contribuir al bienestar y la formación integral del estudiante en el aula se realiza desde el Plan Tutorial del Aula, según los “Lineamientos de Tutoría y Orientación educativa para la Educación Básica”, aprobados mediante la RVM N° 212-2020-MINEDU, la cual está a cargo de la y el docente de aula o tutor(a), considerando la caracterización de los estudiantes de su aula. En el marco de los lineamientos antes mencionados, las estrategias a implementar son:

- ↪ Tutoría individual
- ↪ Tutoría grupal
- ↪ Orientación educativa permanente
- ↪ Participación estudiantil
- ↪ Trabajo con las familias

En el nivel de educación Primaria y secundaria JEC, la tutoría se realiza de manera transversal en los diferentes momentos de la jornada diaria.

Las orientaciones para la implementación de la tutoría y orientación educativa se encuentran en los siguientes enlaces:

- **Primaria:** <https://repositorio.minedu.gob.pe/handle/20.500.12799/8394>
- **Secundaria:** <https://repositorio.perueduca.pe/recursos/2022/tutoria-orientaciones.pdf>

Para fortalecer el trabajo con la familia y comunidad, los servicios educativos desarrollarán talleres, jornadas, encuentros, etc. y orientación individual a las familias para reforzar las competencias parentales en el desarrollo socioemocional de sus hijos, prevención de la violencia, acompañamiento al aprendizaje, conductas de riesgo, entre otras temáticas importantes. Para ello, se cuenta con los recursos para el trabajo con familias en la carpeta “Materiales para padres de familia”, a través del siguiente enlace:

<https://repositorio.minedu.gob.pe/handle/20.500.12799/6918>

Asimismo, se pone a disposición el Portal de Tutoría, Bienestar y Participación <https://repositorio.perueduca.pe/tutoria-bienestar> en el cual pueden acceder a recursos y herramientas como el Kit socioemocional, que consta de un documento de “Orientaciones para la aplicación de la herramienta de recojo de información de habilidades socioemocionales y factores de riesgo” por ciclo y el documento “Orientaciones para el desarrollo del Programa de habilidades socioemocionales”.

Art. 86° Comité de Organización de la Brigada de Autoprotección - BAPE. Las Brigadas de Autoprotección Escolar, es una estrategia de intervención de la comunidad con el apoyo de la PNP, para hacer frente a los riesgos que existan en los alrededores de la IE, y reducir los delitos y faltas que afectan a la seguridad ciudadana.

Art. 87° Coordinadora del Proyecto Educativo de Pastoral

El Equipo de Pastoral, integrado por la Comunidad Religiosa y una hermana religiosa responsable como Coordinadora general, designada por la Promotoría y es el responsable de llevar a los estudiantes, personal docente, administrativo y padres de familia, las propuestas axiológicas de la Congregación “*Hijas de la Misericordia*” de la Tercera Orden Regular de San Francisco. También hay

docente Coordinador y junt@s, proponen actividades que unan a los diferentes estamentos en el esfuerzo de formar en los valores del Evangelio, valores Francispeckovianos. Sus funciones son:

1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo Anual del Colegio (PAT).
2. Es propuesta por la Directora General y es miembro del Consejo Directivo.
3. Apoya a la Dirección general y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
4. Integra el Equipo de Pastoral Educativa y de trabajo con los docentes y el personal administrativo, para elaborar, evaluar y ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo a nivel Institucional.
5. Elabora el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos, observando las sugerencias de la comunidad educativa.
6. Estimula, el interés y preocupación de los padres de familia, en la formación y estimulación cristiana de sus hijos.
7. Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora a la fe católica.
8. Asesora en tomas de formación espiritual a profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el plan de trabajo.
9. Planifica, programa, organiza, dirige, supervisa, y evalúa todas las actividades pastorales en los niveles de inicial, primaria y secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional
10. Colabora con la Dirección General y subdirecciones en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores humanos, cristianos y de la Congregación.
11. Prepara conjuntamente con el Equipo de Pastoral y la Dirección el Plan de Pastoral Anual, con actividades de formación religiosa a nivel institucional las celebraciones religiosas como: Semana Santa, Semana Vocacional, Mes Mariano y Misas por: Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Madre Fundadora, Aniversario del Colegio, Misa de San Francisco de Asís: Bendición de animales y Misa de Sexto grado y Quinto de Secundaria; Celebraciones de Adviento; Jornadas Espirituales para docentes y padres de familia (Escuela de Padres), Retiro Espiritual del cuarto secundaria, Encuentros Juveniles, Campamentos Congregacional, entre otros relacionados a la parte espiritual.
12. Coordina con el Equipo de Pastoral – docentes de ambos niveles – y la Dirección/Subdirección de Formación General para la ejecución del Plan de Pastoral Anual Institucional y coordina con Tutoría.
13. Lidera al Equipo de Pastoral para la preparación del panel de pastoral mensual con fechas netamente religiosas a nivel institucional y/o de la Iglesia.
14. Informa semestralmente sobre las actividades programas a la Dirección y Sub Dirección.
15. Fortalece espiritualmente a la Comunidad Educativa, mediante retiros, charlas y capacitaciones: GIAs de estrategias y metodologías en Educación Religiosa y Tutoría, Conferencias en la Fe y liderazgo cristiano, Reuniones del CONSORCIO de Colegios Católicos, Convenciones de Colegios Católicos y Encuentros y Jornadas de reflexión.
16. Apoya a los docentes tutores de cada grado/ sección responsable de la formación semanal realizarán la oración según el calendario litúrgico, programado.

17. Acompaña y asesora a los tutores del Sexto grado del nivel primario y Quinto de secundaria para la celebración litúrgica de Acción de Gracias por haber concluido un nivel en EBR.

Las Coordinadoras de Pastoral por Nivel Primaria y Secundaria:

18. Brinda orientación espiritual a alumn@s, padres de familia, profesores, tutores y personal que labora en el centro educativo.
19. Verifica el cumplimiento de las actividades religiosas de los lunes Cívicos – religiosos, semanalmente.
20. Organiza, promueve, motiva e invita a los estudiantes a la participación de la Catequesis Familiar del Colegio en coordinación con la Parroquia de la localidad.
21. Realiza y asesora el balotario y/o Temario que se evalúa cada año en el mes de setiembre a nivel institucional sobre: Biblia, Madre Fundadora y/o Espiritualidad Franciscana, Sacramentos o Doctrina de la iglesia católica.
22. Atiende individual y grupalmente a los estudiantes que tienen inspiración a la vida religiosa consagrada.
23. Coordina las celebraciones litúrgicas institucionales (Misas) con docentes - tutores de cada grado/sección de ambos niveles.
24. Informa bimestralmente a la subdirectora sobre el desarrollo del plan pastoral.
25. Apoya en las jornadas de reflexión para el Personal Docente, en coordinación con la dirección y Promotoría.
26. Motiva y celebra comunitariamente el don de la fe en actos litúrgicos y espirituales, participando viva, activa y conscientemente en:
 - a) Catequesis: Bautismo, Primera Comunión y Confirmación.
 - b) Celebraciones Penitenciales.
 - c) Celebraciones Eucarísticas.
 - d) Actividades del Calendario Religioso.
 - e) Jornada para estudiantes y padres de familia.
 - f) Círculos Vocacionales
 - g) Retiros Espirituales con Cuarto de Secundaria.
 - h) Campamentos Congregacionales con estudiantes, Docentes o PP.FF.
27. Coordina las actividades de Pastoral con los tutores, para lograr el objetivo común de orientar al bienestar del educando.
28. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
29. "Somos un Colegio en pastoral, donde el Docente Misericordiano, tiene algunas delegaciones a realizar:
 - a) Motivar las actividades de Pastoral desde el aula.
 - b) Ser quien convoque e invoque a la reflexión, sobre la base del Evangelio, de los diferentes sucesos en el aula y en el entorno.
 - c) Dirigir, al lado del tutor(a), la preparación de las Celebraciones Litúrgicas y apoyar en Proyectos de Aprendizaje Integrados.
 - d) Delegar y compartir las responsabilidades de las diversas colectas que se presentan a lo largo del año por las misiones o campañas de solidaridad.
 - e) Ser el representante de las inquietudes y necesidades pastorales de sus compañer@s de sección ante la Pastoral Educativa Institucional.
 - f) Motivar la participación en la primera hora, la oración al inicio de las clases y en el rezo del Ángelus al medio día.

Art. 88° Del Comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura:

- a) El Comité de Gestión de recursos educativos y mantenimiento de

infraestructura está conformado por los siguientes integrantes:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	N° CELULAR
DIRECTORA	Matilde Rosa CHANG GARCIA	07759459	958491350
DOCENTE	Rocío Elena CARRASCO ALIAGA	09977301	991891940
ADMNISTRATIVO	Edita Emelda DIAZ ALLPAS	06917839	06917839
MADRE DE FAMILIA	Catalina ALCCA HUA HUAMANI	07407325	996679725

**PERSONAL DE APOYO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS
EN EL PERIODO VACACIONAL 2023**

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	N° CELULAR
MADRE DE FAMILIA	Leidy TRINIDAD CONTRERAS	45397491	960829988
MADRE DE FAMILIA	Sandra Patricia DAMIAN YSLA	43849659	972521368

Art. 89° Son funciones del comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura:

- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión escolar, garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- c) Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos entregados a la IE (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad.
- d) Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- e) Fomentar el uso pedagógico y cuidado de los recursos educativos y hacer seguimiento, considerando las adaptaciones en función de la diversidad.
- f) Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar.
- g) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 90° Mantenimiento Colegio - Hogar - CETPRO

El Personal de Mantenimiento: Son personas responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro educativo. Son designados por la Dirección y la APAFA. El Personal de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

1. Realiza con responsabilidad las labores de limpieza de los ambientes del colegio.
2. Cuida los equipos, mobiliario e infraestructura del colegio.
3. Asiste a las actividades culturales, deportivas, religiosas y recreativas que organiza el colegio.

4. Brinda apoyo en las actividades extracurriculares, según las tareas que se les asigne.
5. Realiza el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes asignados, como pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, jardines y muebles en general, de acuerdo a la distribución del trabajo en el Colegio.
6. Vela por la seguridad e integridad de los bienes del Colegio.
7. Apoya en la distribución de documentos oficiales y materiales de trabajo.
8. Ayuda en la compra de víveres, preparación de alimentos en favor de los educandos.
9. Acondiciona el estrado e instalar el equipo de amplificación de los días lunes para la apertura de la semana escolar y demás actividades festivas autorizadas por la Dirección debiendo retornarlas al término de los mismos a sus propios ambientes.
10. Participa en el mantenimiento del Centro Educativo.
11. Realiza el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes del Colegio, de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.
12. Apoya en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Colegio.
13. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas e implementos a su cargo.
14. Adopta una actitud que corresponda a la seriedad de la función que desempeña, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al Colegio.
15. Realiza otras funciones al cargo al cual está asignado en el Colegio.
16. Realiza otras funciones que se le asigne y otras que le asigne la dirección del colegio. Además:
 - a) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
 - b) Cumple con el reglamento de Seguridad en el Trabajo.
 - c) Realiza con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.
 - d) Asiste puntualmente en las actividades propias de la Institución Educativa, fuera del horario de trabajo las cuales son compensadas con otros días de mutuo acuerdo con el trabajador.
 - e) Su jornada laboral es de 40 horas de lunes a viernes.

Art. 91° Todo trabajador del Colegio es responsable del mantenimiento y de la buena conservación de la infraestructura, del mobiliario y equipos, como materiales educativos.

Art. 92° En caso de pérdida o deterioro de un bien existente, el personal es responsable de informar a la Dirección para su investigación y deslindar responsabilidades.

Art. 93° El personal que haya detectado el mal uso de un material didáctico, mobiliario, macetas, paredes, ventanas, cuadros dentro y fuera del aula debe sancionar y hacer que reponga de inmediato.

Art. 94° Captación de Recursos Propios

Los ingresos que capta el colegio son administrados por el Comité de Recursos Financieros y la Promotoría. Se consideran recursos propios a los ingresos que obtiene del 10% que da la APAFA y de lo que el colegio recibe de:

- ✓ Pago Administrativo por Certificados de estudios
- ✓ Exámenes de subsanación
- ✓ Exámenes de aplazados (recuperación)
- ✓ Constancia de certificado de conducta

- ✓ Constancia de estudio

Art. 95° Captación de Recursos por Talleres

Este aporte es obligatorio por los padres de familia para realizar los pagos del profesor de inglés, Computación, taller de matemática en Primaria. Música (Banda), Computación en Secundaria y mantenimiento de la sala de Cómputo de Primaria y Secundaria. En este año se acordó pagar S/ 82.00 por padre de familia.

Art. 96° Captación de otros recursos

Consideramos los ingresos de agendas para los pagos, pagina WED de la I.E. El teléfono, Internet y otras necesidades que demanda la Institución Educativa.

D. Órgano de Administración

Art. 97° De la Psicóloga, La Psicóloga depende directamente de la dirección, es la responsable de coordinar las acciones tutoriales y asistencia socio-emocional escolar, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la coordinadora de tutoría en el desarrollo del Plan Anual y monitoreo de la acción tutorial.
- b) Apoyar en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- c) Brindar soporte emocional a la directora y profesoras en su ejercicio profesional para lograr atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE N° 3720 "NSM"
- d) Detectar y atender a los alumnos con problemas de aprendizaje, conducta, problemas familiares, bajo rendimiento y ausentismo a fin de asegurar su permanencia y aprendizajes.
- e) Coordinar con las profesoras tutoras para orientarlas en la atención de situaciones de riesgo, casos de violencia y acoso que puedan afectar a los alumnos.
- f) Brindar soporte en la elaboración e implementación de las normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos
- g) Realizar programas de psico-higiene escolar consistentes en charlas dirigidas a los niños, niñas y padres de familia sobre temas de especial importancia- Escuela de padres (Autoestima y otros casos).
- h) Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados con los intereses y necesidades de los estudiantes como parte de su formación integral.
- i) Llevar a cabo las escuelas de padres durante el año escolar.
- j) Atender, orientar y derivar, si fuera el caso. a estudiantes y padres de familia.

Art. 98° Área de Seguridad y Vigilancia Colegio - Hogar

El Personal de Portería y Seguridad, son responsables de seguridad y vigilancia son quienes se encargan del resguardo de las instalaciones y del alumnado del centro educativo. Los agentes de seguridad dependen, en cuanto del área Administrativa. Tiene las siguientes funciones:

1. Controla el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
2. Controla el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
3. Controla el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
4. Vigila el orden y seguridad de los exteriores del colegio.

5. Vela por la seguridad de los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida
6. Ordena el tránsito de vehículos y movibilidades garantizando la seguridad de los estudiantes.
7. Control de ingreso del personal docente del colegio. Además:
 - a) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
 - b) Auxilia a cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en caso de peligro.
 - c) Mantiene el orden y limpieza del frontis del colegio.
 - d) Garantiza la seguridad de nuestras instalaciones y de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - e) Cumple con otras tareas que le asigne la Dirección.

Art. 99° Guardián Nocturno Colegio - Hogar

Sobre el Guardián Nocturno: Depende de la Administración del Colegio y realiza las siguientes funciones:

1. Vela por la seguridad e integridad en el horario nocturno y en los días no laborables de todos los bienes y enseres del Colegio; así mismo realiza la limpieza de los ambientes asignados durante la noche.
2. Controla que los muebles, enseres y otros materiales que salen del Colegio, dentro del horario del trabajo, tenga autorización escrita por la Dirección; así mismo controla el ingreso de materiales dando cuenta al jefe inmediato.
3. No permite el ingreso de personas ajenas al Plantel, fuera del horario de trabajo y los días feriados; salvo en los días señalados por la Superiora de la Comunidad Religiosa.
4. Realiza rondas permanentes por todos los ambientes del Colegio, verificando que todo esté sin novedad, y en caso contrario toma algunas medidas que considera convenientes para el normal y adecuado funcionamiento.
5. Realiza relevo de turno con el portero diurno, verificando la conformidad o las novedades presentadas en su jornada de trabajo mediante un cuaderno de cargo, bajo responsabilidad.
6. Registra en el cuaderno de ocurrencias, las novedades producidas dentro del horario del trabajo e inmediatamente hace visar con su jefe inmediato sobre la conformidad.
7. Apoya en todas las actividades que la Dirección solicite.

Art. 100° Personal CAS: Vigilancia Colegio-Hogar

Cuida la integridad y seguridad de las y los estudiantes, comunidad educativa, infraestructura, materiales, equipos y espacios educativos de la institución educativa.

Con su labor contribuye a promover espacios seguros dentro de la IE para que la comunidad educativa pueda desarrollar sus actividades de manera óptima.

Aportando al Compromiso de Gestión Escolar para una secundaria de calidad: Retención anual de estudiantes en la IE. Sus funciones son:

1. Registra y controla el ingreso y salida de las personas a la institución educativa, según horario establecido.
2. Respeta el horario establecido, sin cambiarse de turno, sin antes no haber comunicado y coordinado con la Dirección.
3. Realiza el relevo de turno con el portero diurno o nocturno, verificando la conformidad o las novedades presentadas en su jornada de trabajo mediante un cuaderno de cargo, bajo responsabilidad.

4. Verifica y registra el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
5. Elabora un reporte sobre las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa de manera formal.
6. Realiza recorridos de forma periódica y durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad dentro de la institución educativa.
7. No involucra a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular.
8. Apoya en todas las actividades que le asigne la dirección del colegio.

Art. 101° Servicio de Impresiones y/o Fotocopiado

Es responsable del servicio responsable de Impresiones, sonido y Materiales. Como responsable de la Sala de Impresiones brinda el servicio de impresión interna de la documentación administrativa y técnico – pedagógica y otras que se indiquen. Es responsable del mantenimiento y uso de los equipos de sonido de la institución educativa. El responsable de impresiones y sonido tiene las siguientes funciones:

1. Administra la entrega de útiles a todas las oficinas de la Institución Educativa, así como los insumos para cómputo.
2. Brinda el servicio de fotocopias, enmicado y anillado.
3. Entrega material fotocopiado o fichas para los docentes en las aulas.
4. Apoya en la reproducción de pruebas.
5. Entrega los equipos audiovisuales a los docentes
6. Entrega anualmente los textos escolares para implementar las bibliotecas de las Aulas.
7. Recibe y verifica la devolución anual de materiales y textos por las tutoras.
8. Presenta proformas a la Dirección y ejecutar la compra de materiales para la fotocopidora.
9. Registra el ingreso y egreso de materiales de la oficina en el sistema de inventario
10. Brinda apoyo en otras actividades que la Dirección lo solicite
11. Vela por el buen estado de las máquinas de impresión y equipos de sonido.
12. Lleva un registro de control del material utilizado
13. Realiza la impresión de exámenes, prácticas y otros documentos técnico pedagógicos.
14. Realiza el encuadernamiento de libros, separatas, papeletas y otros documentos de uso interno.
15. Lleva el archivo de los documentos y/o trabajos realizados.
16. Informa a la Dirección General y al Departamento de Logística sobre los ingresos que genera el servicio.
17. Controla el material a imprimir mediante los permisos de la secretaría general con la autorización de la Directora General.
18. Controla el material de impresión e informa del ingreso que se percibe por este servicio.
19. Es responsable del debido uso de los equipos de sonido en todas las actividades de la institución.
20. Apoya en todas las actividades que le asigne la dirección del colegio.
Además:
 - a) Presenta orden, limpieza, rapidez y buena calidad en la entrega de los trabajos a imprimir.
 - b) Verifica el stock de material y presenta con la debida anticipación

- a logística el requerimiento de material de reposición.
- c) Informa al área de logística sobre los requerimientos y mantenimientos para el estado óptimo de los equipos de sonido.
 - d) Manipula correctamente los equipos de sonido en todas las actividades de la institución.
 - e) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

E. Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia

Art. 102° Concejo Educativo Institucional - CONEI

El Consejo Educativo Institucional (**CONEI**), es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa Pública que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en las Instituciones Públicas. Lo elige la Promotora Congregacional juntamente con la Dirección. Está Integrado por el Consejo Educativo Institucional:

- La Directora
- La Sub – Directora General
- Docente nombrado de ambos niveles
- Personal administrativo nombrado
- Un representante de padres de familia.

Art. 103° Funciones del CONEI. Las funciones del CONEI de la Institución Misericordiana son:

1. Participa en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo o Plan Anual de Trabajo Remoto Institucional.
2. Participa en Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia de personal docente y administrativo de la institución de acuerdo con la normatividad específica que emita el MED.
3. Participa en la preparación de la Institución Educativa para recibir a los Alumnos, al inicio de la gestión escolar, de manera agradable, segura y saludable, cuidando que este ambiente institucional.
4. Otorga, en coordinación con las autoridades locales, estímulos (certificados, menciones honrosas, reconocimientos u otros) a los Docentes que superen el cumplimiento de las horas pedagógicas semanales y anuales establecidas.
5. Vigila el proceso de racionalización, coordinando con las Comisiones de Racionalización de la Institución Educativa, según RVM N° 307-2019-MINEDU "Normas para el proceso de racionalización de plazas..."; y la Directiva N° 088-2033-VMGI, "Aprueba la Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las II.EE."
6. Vigila el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia".
7. Cautela el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la Institución Educativa N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia".
8. Vigila el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan de Trabajo.
9. Colabora con la Directora en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada

- del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
10. Coopera con la Promotoría de su circunscripción y coordina acciones para establecer vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad; potenciando la utilización de los recursos disponibles existentes.
 11. Propicia la solución de conflictos que se susciten al interior de la Institución Educativa priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
 12. Opina sobre los criterios de auto evaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
 13. Participa en el comité de evaluación a través de un miembro del CONEI para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, de conformidad con las normas que emite el Ministerio de Educación y las instancias intermedias de gestión, en concordancia con los criterios y procedimientos que establezca el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

Art. 104° CONEI y el Comité de Evaluación del Personal. El Comité de Evaluación del Personal es el proceso integral, sistemático y continuo de apreciación del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus funciones. Alcanza a todo el personal jerárquico, docente y administrativo cuales fueran su Nivel Magisterial, condición que labora y categoría del trabajador.

Es responsabilidad de la comisión mediar el desempeño laboral de todo el personal para adoptar las medidas correctivas necesarias. Son responsables la Sub-Dirección, Dos Docentes del Nivel y un Trabajador Administrativo. Sus funciones para la evaluación del personal son:

1. Formula los criterios de proceso de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:
 - ✓ Rendimiento en el trabajo, evalúa la eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones asignadas al cargo
 - ✓ Interacción social en el trabajo; evalúa rasgos de auto disciplina, compromiso institucional como colegio católico y capacidad para armonizar la fraternidad e integrarse en equipo de trabajo y/o comisión de trabajo.
 - ✓ Capacidad potencial de trabajo; evalúa el grado de desarrollo de las cualidades y actitudes que se considera básica para asumir funciones de diversa naturaleza y de responsabilidad.
 - ✓ Recomendaciones para el evaluado; se considera la opinión del evaluador con respeto al evaluado, teniendo en cuenta la escala de valores humanos y cristianos.
2. Coordina con el CONEI a fin de cumplir sus funciones de opinar sobre los criterios de autoevaluación de la II.EE. y los indicadores de desempeño laboral del personal. Los Premios y estímulos que recibiría el personal son:
 - a) El premio y estímulo se otorga como resultado de evaluación efectuado por el comité de evaluación de la I.E.
 - b) El Comité de Evaluación debe considerar la propuesta de la Asociación de Padres de Familia de estímulos para el personal docente y administrativo que hayan logrado un desempeño destacado en la I.E. en mérito al Art. 10 Inc. "K" del D.S. N° 04-2006-ED del Reglamento de APAFA.
 - c) El Comité de Evaluación determinara con opinión del CONEI la

naturaleza de premios y otros estímulos a fin de otorgar en el Día del Maestro y el Día del Servidor Público u otra fecha significativa de acuerdo a la realidad de la I.E. Las sanciones dadas al personal, serían por:

- d) Las sanciones aplicables por la Directora previa deliberación e informe del Comité de Evaluación.
- e) Ninguna falta en la incurra el personal de los planes debe obviar la participación del Comité de Evaluación.
- f) Recepciona el Comité de Evaluación la sanción solicitada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa a fin de deliberar en el acto.

Art. 105° Participación Activa. Los(as) docentes y tutores(as) propiciarán una participación activa de las estudiantes y de los padres o apoderados(as), en los diferentes órganos estudiantiles y órganos de apoyo, velando por una elección justa, respetuosa y responsable de sus miembros.

Art. 106° Órganos de Participación. Los órganos de participación son: a. Órganos estudiantiles: - El Municipio o Consejo Escolar. b. Órgano de Apoyo: El Comité de aula de Padres de Familia. Las funciones de sus miembros y la forma de elegirlos están normadas en sus respectivos reglamentos.

Art. 107° Otras Instancias de Participación. De acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio d Educación y la normatividad vigente, el Colegio asume la conformación de los diferentes órganos de participación interno que se van creando, los cuales se rigen por su propia normatividad, como el Comité de Educación Ambiental, el Comité de Acoso Sexual, etc.

Art. 108° Del Municipio Escolar

El Municipio Escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la Institución educativa; elegidas o elegidos en forma democrática - por voto universal y secreto y tiene por finalidad promover la participación para el ejercicio de sus derechos y sus responsabilidades. El Municipio escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la institución educativa, cuyos miembros son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, y su gestión es de un año.

La Comisión de Municipio Escolar, es un equipo de carácter cívico educativo que contribuye a la formación ciudadana de los estudiantes, canalizando su participación en el desarrollo de actividades orientados hacia la consecución de los fines institucionales y el beneficio de la comunidad. Constituye además un espacio de organización, participación y opinión infantil desde el cual los niños, niñas y adolescentes desarrollan las actividades de la I.E. y la Comunidad, preparándolos para el ejercicio de la ciudadanía, así como contribuir con la buena conservación ecológica y mantenimiento del mobiliario escolar, rigiéndose por su propio Reglamento. Sus Integrantes son:

1. EL ALCALDE O ALCALDESA ESCOLAR:

- a. Representa a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b. Colabora en la Elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades en el calendario escolar Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario.

Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Directora de la Institución Educativa.

- c. Trabajar coordinadamente con sus Regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
 - d. Promueve consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.
 - e. Reconoce a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
 - f. Apoya las actividades del Departamento de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al Regidor respectivo.
 - g. Dar informe ante el Concejo Escolar al término de la gestión, con copia al Director de la Institución Educativa.
 - h. Rende cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante un informe público virtual o impreso (Periódicos murales, página web, blog, Facebook, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
 - i. Informa por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar a la Directora de la Institución Educativa.
 - j. Vigila e informa sobre el desempeño docente en la Institución.
- 2. TENIENTE ALCALDESA O TENIENTE ALCALDE:**
- a. Reemplaza a la Alcaldesa o Alcalde Escolar en caso de ausencia.
 - b. Revisa y aprueba los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.
- 3. REGIDOR(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**
- a. Coordina las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.
 - b. Coordina la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y la Directora de la Institución Educativa.
 - c. Informa sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.
- 4. REGIDOR (A) DE SALUD Y AMBIENTE.**
- a. Coordina las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
 - b. Promueve campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
 - c. Previene situaciones que pongan en riesgos la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
 - d. Forma parte del Comité Ambiental y de sus comisiones: Comisión de Gestión del Riesgo y Comisión de Salud.
 - e. Informa sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.
- 5. REGIDOR (A) DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.**
- a. Coordina las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la institución Educativa.
 - b. Colabora en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.

- c. Coordina con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
 - d. Informa sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.
6. **REGIDOR (A) DE DERECHOS DEL NIÑO (A) Y ADOLESCENTE.**
- a. Coordina las actividades de la comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
 - b. Difunde los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
 - c. Promueve la participación activa de la Institución Educativa en la campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño (a) y Adolescente.
 - d. Promueve la participación de los estudiantes en la Campaña "Tengo Derecho al Buen Trato", que impulsa la Institución Educativa, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
 - e. Promueve en la Institución Educativa acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a los niños y adolescentes que no lo tuvieran.
 - f. Promueve la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o defensorías Municipales como Promotores Defensores.
 - g. Coordina acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
 - h. Forma parte de la Brigada de Seguridad Vial en la Institución Educativa.
 - i. Informa sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.
7. **REGIDOR (A) DE COMUNICACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
- a. Coordina con los Regidores (a) para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
 - b. Edita y difunde un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) del Municipio Escolar.
 - c. Desarrolla acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de información y comunicación.
 - d. Promueve acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet, chat, cyberbullyng).
8. **FISCAL ESCOLAR** La Institución Educativa N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, cuenta con un Fiscal Escolar y sus funciones son las siguientes:
- a. Orienta a sus compañeros sobre los Derechos y Deberes de los Niños, Niñas y/o Adolescentes, procurando promover conductas positivas y saludables en la comunidad educativa.
 - b. Coordina de forma continua y permanente con la Fiscalía Provincial de Prevención del Delito de su localidad, lo relacionado al desarrollo de las campañas de difusión de las normas y disposiciones para el fortalecimiento de los valores y principios que inspiran al Estado de Derecho y sustentan a la familia y la sociedad.

- c. Previene conductas inadecuadas mediante acciones de difusión y sensibilización entre sus compañeros, en coordinación con la Fiscalía.
- d. Persuade a sus compañeros a no incurrir en comportamientos que puedan configurar algún tipo de infracción a la Ley.
- e. Desarrolla acciones que le permitan ejercer su función de liderazgo, velando por el apoyo de sus compañeros cuya situación académica y/o personal sea preocupante, debiendo informar a la autoridad máxima de la Institución Educativa, además de brindar las facilidades del caso, disponer lo conveniente para la solución del problema específico en coordinación con la Fiscalía.
- f. Comunica a la Directora de la Institución Educativa, directora de la UGEL, o al fiscal provincial de Prevención del Delito de su localidad, de las conductas indebidas que ocurran en agravio de sus compañeros. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar Ley N° 29711 y su Reglamento D.S N°10 – 2012 – ED. RVM N° 005-2021-MINEDU “Estrategia para el fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la violencia en las instancias de la gestión educativa descentralizada”.

Las **funciones generales** del Municipio Escolar son las siguientes:

1. Se integra en los Comités de Gestión de Condiciones Operativas y Comité de Gestión Pedagógica.
2. Sensibiliza y promueve la participación de los estudiantes.
3. Instala el Comité Electoral, donde debe elaborar el Reglamento de elecciones de acuerdo al estatuto y reglamento de elecciones.
4. Organiza el Municipio Escolar:
 - a. El Consejo Escolar
 - b. Los Consejos de Aula
 - c. Las Comisiones de trabajo
5. Impulsa el proyecto de mejoramiento educativo.
6. Impulsa el proyecto de Innovación.
7. Asesora a los integrantes del Consejo Escolar.
8. Participa en los diferentes eventos y jornadas que realiza la UGELV, el Municipio a nivel distrital, Provincial y Regional.
9. Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
10. Promover que la voz de las y los estudiantes sea escuchadas y atendidas por las autoridades de la Institución Educativa y de otras instancias.
 - Convocar a Asambleas generales dos veces al año para RENDIR CUENTAS.
 - ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR el PLAN de TRABAJO en coordinación con el CONEI, realizado, informando a la comunidad educativa, sobre la ejecución del Plan: En el mes de Julio. A finalizar el año escolar en el acto de clausura del año escolar.
 - **Art. N° 99.- DE LA POLICÍA ESCOLAR**
 - Es un organismo de apoyo del cual forman parte también los delegados y tiene como fundamental función mantener el orden de los educandos y velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta del alumnado, específicamente del Reglamento Interno. Colabora también en la previsión de accidentes de tránsito en desarrollo de las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial y representa al Plantel en actos cívicos culturales y deportivos. Se rige por su propio reglamento.

Art. 109° Comités de Aula. Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del tutor(a) o Docente del Aula, tiene

por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hij@s, el mismo que hace las veces de asesor.

La Dirección organiza al Comité de padres o madres delegados de aula para canalizar la participación y colaboración de los padres de familia en el desarrollo de las actividades internas de la Institución.

Los Comités de Aula forman parte de los órganos de gobierno de la Asociación de Padres de Familia. No es autónomo y depende jerárquicamente de esta última y de la Dirección de la Institución.

Art. 110° Funciones del Comité de Aula. El Comité de Aula tiene las siguientes funciones:

1. Apoya al Tutor(a) de Aula y Profesores en el proceso de enseñanza - aprendizaje. El/la Tutor(a) ejercerá una función de Asesoría permanente al Comité.
2. Colabora con la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos, metas y actividades propuestas, asistiendo a las reuniones que previamente ellos consideran en su Plan de Trabajo.
3. Colabora con el mantenimiento y conservación del aula.
4. Promueve y apoya la organización de diversos eventos recreacionales, deportivos, culturales, etc., que tenga el carácter de complementarias del proceso educativo y establezca una mayor relación entre padres, docentes y educandos.
5. Colabora con el Tutor(a) y los profesores en todo lo que corresponda a los Padres para el mejoramiento espiritual de los educandos.
6. Elaborará un Plan de Trabajo Pro Promoción, en quinto grado y cuarto de secundaria, el mismo que será formulado y ejecutado con el apoyo de los delegados de los alumnos, el asesoramiento del tutor(a) y en coordinación con el Comité de Promoción. Este Plan de Trabajo, requiere de la aprobación del Aula en plena y luego el visto bueno de la Dirección del Colegio.
7. Es responsable de administrar los fondos del aula conformada por la cuota anual y aportes acordados para realizar el Plan de Trabajo.
8. Rinde cuentas de los gastos efectuados al aula y a la Dirección del Colegio al finalizar la gestión.
9. El Comité de Aula se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario.
10. Contribuye con el buen clima institucional, desde el aula.
11. **Funciones del Presidente.**
 - ↻ Preside las sesiones del Comité de aula.
 - ↻ Supervisa las funciones y actividades de los otros miembros del Comité.
 - ↻ Participa en la redacción del Plan de Trabajo del aula.
 - ↻ Es responsable junto con el Tesorero(a), de rendir cuentas de los fondos económicos al aula y la Dirección del Colegio
12. **Funciones del Secretario(a)**
 - ↻ Reemplaza al Presidente en casos de ausencia.
 - ↻ Redacta las Actas, citaciones, documentos y correspondencia de los asuntos concernientes al Aula (BAPE, reparto de desayuno y/o almuerzo que da el MED, etc.)
 - ↻ Asiste a las reuniones del Comité las veces que sea convocado por el/la tutor(a).
 - ↻ Tener informado al Aula de las actividades en coordinación con con el/la tutor(a).
13. **Funciones del Tesorero(a)**
 - ↻ Lleva al día el registro y documentación sustentatorios del manejo de fondos del Comité.

- ↻ Recauda los fondos ordinarios y extraordinarios acordados.
- ↻ Asiste a las reuniones del Comité y colabora con éste en las tareas comunes.
- ↻ Asiste las veces que sea convocado por la/el tutor(a), bajo la presidencia de un miembro del Comité.
- ↻ Tiene informado al aula del estado de la situación económica, de las actividades del Comité y las Actividades Sociales, presentando al Comité un informe escrito mensual.
- ↻ Todos los comprobantes (boletas o facturas) de gastos o compras que efectúen deben estar giradas a nombre del grado y sección que integra o del Colegio según sea el gasto.
- ↻ Es responsable junto con el Presidente, de rendir cuentas los fondos de aula y a la Dirección del Colegio.

14. Funciones del Vocal de Pastoral.

- ↻ Conformar y dirige el Comité de Pastoral Familiar Misericordian@.
- ↻ Asiste las veces que sea convocado por la Coordinadora de Pastoral y/o Promotoría, para participar de la formación espiritual.
- ↻ Participa y colabora en las Celebraciones Pastorales del Colegio.
- ↻ Tiene informado al aula de las actividades de formación espiritual: Misas, Sacramentos, Jornadas espirituales y Retiros.
- ↻ Asiste a las reuniones del Comité y/o del tutor(a) y colabora con éste en las tareas comunes.
- ↻ Promueve la participación familiar en las actividades espirituales y de formación.

15. Funciones del Vocal de Deportes.

- ↻ Conformar y dirige el Comité de Deportes.
- ↻ Asiste las veces que sea convocado por la Asociación, para constituir el plenario de los vocales de Deportes.
- ↻ Participa en la elección del coordinador de deportes de la promoción y asistir a las reuniones por él convocadas.
- ↻ Tiene informado al Aula de las actividades deportivas y presentar al Comité un informe escrito mensual.
- ↻ Promueve la participación deportiva de las familias del aula y de los alumnos Misericordianos.

F. Órgano de Administración

Art.111° Personal Administrativo. La Administración es responsable del funcionamiento coherente del órgano administrativo, así como de supervisar y coordinar directamente con secretaría, personal de mantenimiento, verificando se cumpla con lo establecido en el Plan de Trabajo del Área de la Gestión Administrativa.

Art. 112° La Supervisión de la Gestión Educativa Interna, está a cargo de la Directora y Sub Directora de Formación General, Coordinadores Directivos y la externa a cargo de los Especialistas de la Dirección Regional de Educación del Callao y del Unidad de Gestión Educativa de Ventanilla.

Art. 113° Sobre la atención al Público. El horario de atención al público, por la administración del Colegio es de cuatro horas diarias, tanto en el horario de invierno como en verano, según el horario establecido y publicado en forma visible.

Art. 114° Sobre el Horario de Atención a los PP.FF. El horario de atención o coordinación con los padres de familia:

1. La Directora de miércoles de 13:00 p.m. a 3:00 p.m.

2. De la Sub Dirección miércoles de 2:30 p.m. a 4:00 p.m.
3. De los profesores y de las Auxiliares de Educación de lunes a viernes antes o después de clases o en el horario que les mande indicar con la agenda de los hijos.
4. Los Profesores de Primaria en el horario de Educación Física y de Secundaria JEC en la hora que se les cite el Tutor (a) según su horario de atención.
5. Las clases para los estudiantes serán en el siguiente horario:
 - Nivel de Educación Primaria de 08:00 a.m. a 13:00 p.m.
 - Nivel de Educación Secundaria JEC es de 7:45 a.m. a 15:00 p.m.

Art. 115° Todo el personal sin excepción registrará su hora de ingreso y salida en el control digital de Asistencia Diaria de la Institución.

Art. 116° Seis tardanzas injustificadas, constituye una inasistencia injustificada, la que será sancionada con un descuento equivalente a las 1/30 avas partes de su haber mensual.

Art. 117° El Personal que falte a sus labores, deberá comunicarse por cualquier medio a la Administración de la Institución, dentro de la primera hora de su jornada laboral; pasada esta tolerancia, será considerada como inasistencia injustificada.

Art. 118° Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por escrito y con documentos probatorios dentro de las 24 horas de reincorporado el trabajador a la Institución.

Art. 119° Toda ausencia injustificada será descontada con 1/30 partes del haber mensual. Cuatro inasistencias consecutivas no avisadas, será causal de rescisión de contrato; asimismo, quienes faltasen 10 o más días no consecutivos en el lapso de 60 días calendarios.

Art. 120° Los trabajadores administrativos gozarán de 30 días de vacaciones al año, en las fechas que programa la Promotoría o Dirección.

Capítulo XIII. Organigrama institucional

Art. 121° Organigrama Institucional. El Organigramas reflejan la jerarquía y relación entre los órganos de la I.E. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" DE ACCIÓN CONJUNTA - RÉGIMEN GRATUITO, y sus integrantes a fin de lograr objetivos en común.

Organigrama estructural, partiendo de una cadena de mando, muestra la estructura administrativa existente en la IE. N° 3720 "NSM" para identificar el grado de autoridad.

TERCERA PARTE

TÍTULO III: NORMAS DE LA CONVIVENCIA DE LA IE

Capítulo I. La Convivencia Escolar

Art. 122° La convivencia escolar es el conjunto de valores Francis Petkovianos que la Institución Educativa desea promover en su comunidad, valores que se ven reflejados en las acciones, actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva del *nosotros, el diálogo democrático, fraterno y cotidiano*, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el enfoque de derechos, respeto a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral.

Art. 123° La convivencia escolar positiva tiene como propósito mejora las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicando a las familias en las actividades encaminadas a facilitar la convivencia, la regulación de conductas, la práctica de valores cristianos, el soporte emocional y el desarrollo personal de los estudiantes, así como la calidad del aprendizaje del estudiante bajo el enfoque de derecho y el bien común.

Capítulo II. Normas de Convivencia Institucional

Art. 124° Normas de Convivencia. Las acciones relacionadas a la convivencia, están enmarcadas en el soporte socio emocional, que busca promover actitudes positivas en este 2023:

1. Interiorizamos la oración de la mañana y el Ángelus.
2. Practicamos los Protocolos de Bioseguridad: Lavado de manos, vacunas completas y acatamos las disposiciones de MINSA.
3. Asistimos uniformados de manera pulcra, para la Educación Física el buzo de la I.E. (buzo azul y polo blanco)
4. Cuidamos nuestra salud y el de los demás. De presentar algún malestar, me quedo en casa hasta mi recuperación.
5. Registramos la asistencia en nuestra AGENDA INSTITUCIONAL, en secundaria al ingreso de la IE, y en primaria en su aula. Marcamos el chip.
6. Ingresamos puntualmente a la IE.: Ingreso 07: 30 a.m. para todos y salimos en primaria a las 13:00 p.m. y en Secundaria JEC a las 15:00 p.m.
7. Contamos con todos los materiales de trabajo según horario.
8. Utilizamos nuestra cuenta personal Aprendo en Casa, evitando compartir enlaces, contraseñas e información personal (Datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros)
9. Cuidamos nuestra salud fomentamos y practicamos los Valores Francis Petkovianos para una convivencia sana y fraterna entre todos los miembros de la Comunidad Educativa Misericordiana.
10. Participamos de forma responsable y activamente de las actividades establecidas en los proyectos, concursos y liderazgo juvenil (Municipio Escolar, Pastoral, Brigadieres Ecológicos, Policía Escolar, entre otros)
11. Evitemos traer objetos ajenos al orden académicos (juguetes, celulares, maquillajes, etc.) ya que será retenido en la I.E. y se devolverá hasta el día de la clausura.
12. Cuidamos la infraestructura y mobiliario de nuestra IE (Servicios Higiénicos, mesas, sillas, jardines, etc.).

Art.125° Las actividades principales que se busca desarrollar en la convivencia institucional, están orientadas a optimizar el nivel de aprendizaje y conductual de los miembros de la comunidad educativa y son:

- a) Elaboración de las normas de convivencia mediante el trabajo en equipo.
- b) Análisis y reflexión periódica de la aplicación de las normas de convivencia.
- c) Celebración del Día de la Madre, Día del Padre y Día de la Familia, rescatando la importancia de la educación en valores Francis Petkovianos.
- d) Desarrollo de Escuelas para Padres, que acrecienten su formación en la conducción asertiva de crianza.

Art. 126° Normas de Convivencia del Aula. Las Normas del aula se realizan mediante jornadas de tutoría, donde los niños y niñas de manera consensuadas y bajo la dirección de la profesora tutora manifiestan las necesidades y actividades que conduzcan a una convivencia armoniosa y bajo el respeto de sí mismos y de los demás.

Art. 127° Los niños, niñas y adolescentes asistirán con **puntualidad** teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El horario de inicio de las clases y las salidas.
- b) La calendarización, previamente socializada por las profesoras.
- c) Trabajando en equipo y respetando las opiniones de los demás niños.
- d) Colaborando con el orden y limpieza de su aula.
- e) Cuidando la presentación y aseo personal.
- f) Levantado la mano para pedir la palabra y esperando turnos.
- g) Participando en las diversas actividades.
- h) Manteniendo en todo momento el trato cordial.
- i) Escuchando con atención las indicaciones y explicaciones de la profesora.
- j) Saludando a las profesoras cuando llega al nido.
- k) Cuidando los materiales y juegos del nido. a) Disfrutando del descanso y saliendo del espacio designado para los aprendizajes.
- l) Disfrutando de los diversos juegos en los espacios destinados para el descanso.
- m) Lavándose las manos al salir del baño y antes de ingresar al espacio de aprendizaje.

Art. 128° Del Clima Institucional de la Comunidad Misericordiana

Nuestra Comunidad Magisterial Misericordiana se propone vivir el Evangelio con simplicidad y alegría al estilo de San Francisco de Asís, nutriéndose de la Palabra de Dios, los Sacramentos y la vida litúrgica para experimentar así de manera singular la Misericordia del Padre. El Perfil de la Comunidad Educativa Misericordiana debe:

1. Nos empeñamos en la construcción de la fraternidad, acogiéndonos unos a otros como hermanos, en un clima de amistad sincera, favoreciendo el diálogo, la libertad, la responsabilidad y la solidaridad.
2. Hacemos de la Misericordia "un elemento indispensable para plasmar las relaciones mutuas" (DM. 14), entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, fomentando actitudes de perdón y reconciliación, de profundo respeto, de justicia, de servicio, de cordialidad, de aceptación de la fragilidad humana, prestando una atención preferencial a los pobres.
3. Anhelamos ser en medio de los hombres comunidades abiertas y expansivas ofreciendo a todos los dones específico de la fraternidad en

una autentica, actitud de misericordia recibiendo a todo hombre y yendo a cualquier parte donde haya necesidad de una simple presencia humana y evangélica.

4. Promovemos el bienestar social está conformado por un docente de cada nivel quien, con la persona responsable de Tutoría.
5. Coordinamos acciones para brindar ayuda económica a los alumnos y personal que labora en el Colegio, para que en forma oportuna les haga llegar ayuda en caso de desgracia personal y/o familiar.
6. Promovemos y organizamos reuniones de fraternidad entre los trabajadores a fin de potenciar las relaciones humanas, como:
 - Orienta y motiva a que las excursiones, paseos programas entre alumnos, docentes y personal que trabaja en el Colegio, se realicen para potenciar las relaciones humanas.
 - La Dirección del Colegio en coordinación con la Congregación Promotora, a través de los Profesionales de la Salud: enfermeras, medico, dentista, psicólogo velen por la atención oportuna del personal y del alumnado.

Art. 129° Todas estas actividades se desarrollarán con un equipo responsable de docentes que cada año en reunión forman sus comisiones de trabajo y por sorteo se programan las actividades que desean realizar.

- A. Celebración de Semana Santa.** Esta actividad se realiza para participar en las actividades religiosas y reforzar nuestra identidad cristiana. Se desarrolla con:
 - Domingo de Ramos (31 de marzo)
 - Confesiones a estudiantes que han recibido el Sacramento de la Eucaristía (03 de abril, lunes Santo)
 - Vía Crucis (04 de abril, martes Santo)
 - Retiro de Docentes (05 de abril, miércoles Santo)
- B. Mes Mariano.** Esta actividad contribuye a la formación integral de los estudiantes y al logro de sus aprendizajes fortaleciendo el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y tecnológicas. Promueven la educación en valores y preservan las costumbres locales contribuyendo al fortalecimiento de la identidad social. Se realizarán en tres fases:
 - Apertura del Mes Mariano (02 de mayo)
 - II Mixtura Mariana: Escuela - Familia (25 de mayo)
 - Clausura del Mes Mariano (31 de mayo)
- C. Celebración Aniversario Patrio.** Esta actividad se realiza para reforzar nuestra identidad cívica y social. Se desarrolla con:
 - Semana Patriótica en las aulas
 - Desfile Escolar Interno (21 de julio)
- D. Gran Bingo Hogar de Niñas.** Es una actividad con el propósito de ayudar algunas necesidades que requiere el Hogar de Niñas "Nuestra Señora de la Misericordia" y así fomentamos el aprendizaje desde la vida y para la vida en la solidaridad fraterna, al estilo de nuestra Madre Fundadora y Francisco de Asís.
- E. Celebración del Aniversario Institucional.** Esta actividad fortalece los lazos fraternales en la Comunidad educativa y refuerza nuestra identidad Institucional en sus 62° Aniversario, el 11 de setiembre día central. Se desarrolla con:
 - Diversos Concursos
 - Misa de fiesta
 - Actuación con la participación de Padres de familia
 - Compartir Misericordiano.

F. Día de Logro Misericordiano:

- I Día de Logro (Secundaria JEC: 20 de julio)
- II Día de Logro (Primaria: 16 de noviembre)

G. Docentes y Personal administrativo.

- Celebración Día Internacional de la Mujer (08 de marzo)
- Celebración de los cumpleaños del personal por semestre.
- Celebración Día de la Madre y Padre.
- Celebración del Día del Personal Administrativo el 29 de mayo.
- Celebración del Día del Maestro el (05 de julio)
- Celebración de la Auxiliar de Educación (05 de julio)
- Celebración Día Internacional del Hombre (19 de noviembre)
- Celebración de la Navidad Misericordiana, Intercambios de presentes navideños (22 de diciembre)

H. Padres de Familia.

- Celebración: Día de la Madre Misericordiana (12 de mayo)
- Celebración: Día del Padre Misericordiano (16 de junio)
- II Encuentro con la Familia (10 de setiembre)
- Celebración del 62° Aniversario Institucional.
- Escuela de Padres (1 por Bimestre)

I. Estudiantes.

- Paseo: Celebración Día de la Juventud (Estudiantes del nivel Secundaria JEC (22 de Setiembre)
- Celebración del Día de la Celebración del Día de la Educación Primaria (12 de noviembre)
- Paseo: Celebración del Día del Niño/Niña (estudiantes del Nivel Primaria).
- Celebración de la Navidad Misericordiana (21 de diciembre)

Art. 130° De la Comunidad Magisterial y las Relaciones Humanas

Presidida siempre por la Directora, colabora con la gestión educativa, además de su trabajo personal en las Áreas de ejecución; aporta con sus ideas para optimizar el proceso educativo, velando por su propia actualización, perfeccionamiento y especialización.

Integrado el *Equipo de Relaciones Humanas*:

Cargo	Nombres y Apellidos
Directora	Matilde Rosa Chang Garcia
Sub Directora	Mónica Luz Ayala Llalleri
Representante Nivel Primaria	Yisela Eduviges, Silva Maldonado
Representante Nivel Secundaria JEC	Leshlie Shereiber, Chunga Diaz
Representante Administrativo	Rosario Milagros Caycho Aguirre
Representante de CETPRO	Srta. Mari Lola Santos

Son quienes solicitan la colaboración de todos los integrantes a participar en las reuniones de compartir, dando una colaboración de S/20.00 o S/ 25.00 nuevos soles, por acuerdo de asamblea en los siguientes casos que se respete:

- a. Pascua de Resurrección(Autofinanciado)
- b. Día de la Madre(Autofinanciado)
- c. Día del Padre(Autofinanciado)
- d. Día del Maestro (Ofrece la Promotoría en coordinación con APAFA y Quiosco del Colegio)

- e. Aniversario Institucional (lo ofrece la Promotoría)
- f. San Francisco de Asís (Promotoría a estudiantes)
- g. Día de la Juventud (Autofinanciado)
- h. Navidad Misericordiana: Ambientación del pesebre, Paraliturgia y Ágape (almuerzo) es Autofinanciado y con los saldos de las demás actividades.

También se colabora solidariamente con S/. 10.00 por casos de enfermedad y/o fallecimiento del mismo personal y sus familiares directos (padres, hijos, esposo (a) con una cantidad de S/ 500.00, como mínimo. Quedando en caja chica como un saldo para casos de emergencia. En los casos de matrimonio y despedidas del trabajador(a) se da una colaboración de S/ 5.00 para la compra del obsequio.

Capítulo III. Medidas Correctivas Institucionales

Art. 131° En la I.E P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", las acciones correctivas o positivas tienen como objetivo de redirigir el comportamiento de todos los actores educativos hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos y teniendo en cuenta las siguientes líneas de acción:

- a) Las medidas correctivas serán claras y oportunamente mencionadas a los padres de familia.
- b) Demostrar en todo momento respeto mutuo, por uno mismo, por el otro y por la situación, tomando en cuenta no caer en el trato humillante o castigo físico (DS. N. 005 2021-MINEDU), la Ley N.° 30403 "Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- c) Tomar en cuenta las características y la individualidad de cada actor educativo, cuidando no etiquetarlo y en cada intervención resaltando sus fortalezas.
- d) Desarrollar una conversación empática, que reconozca el error como una oportunidad de aprendizaje, y esté enfocada en soluciones duraderas.
- e) Activar estrategias de comunicación con la familia para brindarles pautas concretas sobre su rol de acompañamiento y de supervisión para regular el comportamiento disruptivo.
- f) Crear espacios de reflexión y compromiso con los implicados y se procederá a implementar acciones estratégicas que fortalezcan sus capacidades.
- g) Acompañamiento tutorial y/o psicológico, siguiendo los protocolos de convivencia escolar, según la Directiva N° 019-2012-MINEDU-/VMGI-OET "Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los Estudiantes contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas" y el Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU Aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescente".

Capítulo IV: Medidas Preventivas

Art. 132° La finalidad de la prevención será garantizar la seguridad de cada uno de los integrantes de nuestra institución educativa. Contando para ello con lo siguiente: Con talleres formativos sobre la convivencia escolar.

Art. 133° Cada falta se registrará en el Libro de Incidencias de la IEP N° 3720 "NSM", así como cada acción que se determine como algún tipo de violencia escolar se registrará en el portal **SiseVe**.

Art. 134° De Acoso Escolar. El acoso entre estudiantes (Bullying) es una forma extrema de maltrato físico, psicológico o cibernético, que de manera intencional y reiterada ejerce una o un grupo de estudiantes en agravio de otra u otras estudiantes, con el objetivo de intimidarla o excluirla. El acoso escolar atenta contra la dignidad de las estudiantes y contraviene sus derechos.

Art. 135° Responsabilidades y Obligaciones. Es responsabilidad del Consejo Directivo y de la Dirección en coordinación con el área de Tutoría y Sana Convivencia, diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre las estudiantes del Colegio. Es obligación del personal jerárquico, docente, administrativo y padres o apoderados(as), detectar, atender y denunciar de inmediato a los estamentos correspondientes, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manipulación que constituya acoso entre estudiantes.

Art. 136° Medidas Preventivas. Como medidas preventivas del acoso escolar el Colegio:

- a) Prohíbe el acceso de las estudiantes y personal del Colegio a páginas web de contenido pornográfico o cualquier otra forma de comunicación en red de contenido violento, en los centros de cómputo y en cualquier ambiente del Colegio, debiendo el responsable tomar las medidas de seguridad necesarias.
- b) Atiende de manera prioritaria las ocurrencias registradas en el Cuaderno de Incidencias de Acoso Escolar, en el que deben constar las denuncias y cualquier incidente que reporte actos de violencia y acoso entre estudiantes, siendo responsable de dicho registro la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia.
- c) Dispone la programación por parte del área de Psicología, de talleres de difusión sobre el acoso escolar, dirigidos a estudiantes, personal del Colegio y padres, debiendo informar a la Dirección en forma mensual sobre las incidencias que se puedan presentar.

Art. 137° Hostigamiento Sexual. El Colegio garantiza el cumplimiento de las normas legales que tienen por objeto prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en la relación educativa y se compromete a adoptar con prontitud las medidas de protección a favor de las estudiantes afectadas; así como, las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento; así como, informar a las autoridades competentes.

Art. 138° Procedimiento General. Recepción de denuncias y adopción de medidas de protección: El área de Administración que asume las funciones de Recursos Humanos o el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, según corresponda, son los responsables de recepcionar las denuncias por hostigamiento sexual producido en el ámbito de la relación educativa y de adoptar las medidas de protección a favor de las estudiantes afectadas.

- Órgano instructor: El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, es el responsable de investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Órgano sancionador: el área de Administración que asume las funciones de Recursos Humanos o el órgano sancionador de la

Dirección Regional de Educación del Callao, según corresponda de imponer las sanciones respectivas. - Comunicación a la autoridad competente: El(la) Director(a) comunica a la UGEL Ventanilla y al Ministerio de Trabajo, las quejas o denuncias presentadas por hostigamiento sexual y al Ministerio Público o Policía Nacional cuando se adviertan indicios de delitos.

Art. 139° Adolescente Embarazada. El Colegio garantiza la continuación de la educación de las estudiantes que se presume están embarazadas, de tal forma que no se interrumpa su proceso de formación; por tanto, queda prohibido expulsar o limitar de algún modo el acceso al régimen escolar de las estudiantes embarazadas o madres, velando en todo momento por la protección de su integridad. Las estudiantes podrán dejar de concurrir a sus clases, pudiendo continuar sus estudios en su domicilio y acudir al Colegio sólo para ser evaluada, para ello deben comunicar por escrito al Colegio. Una vez concluido su descanso post parto, pueden retornar y continuar con su proceso educativo.

Art. 140° Protección a la exposición prolongada a la radiación solar. La exposición prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud y genera un mayor riesgo para el cáncer a la piel, por ello se dispone:

- Instruir permanentemente a las estudiantes, padres y personal del Colegio, sobre los efectos nocivos de la exposición prolongada a la radiación solar.
- El uso obligatorio de bloqueadores solares y de sombreros o gorras durante el tiempo que se permanezca expuesto al sol.
- Realizar de actividades deportivas, religiosas, institucionales, cívicas, protocolares o de cualquier otra índole, en ambientes protegidos de la radiación solar o que se efectúen preferentemente entre las 8:00 y las 10:00 horas o a partir de las 15:00 horas.

Art. 141° La Dirección de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", advierte a los estudiantes, padres de familia o apoderado sobre los efectos nocivos (como cáncer de piel y envejecimiento prematuro de la piel) causados por la exposición prolongada a la luz solar sin la debida protección y determina el uso obligatorio de bloqueador solar mayor al factor 50 y vestir gorro. Esta advertencia se hace extensiva a todo el personal de la Institución Educativa.

Art. 142° Tratamiento de Datos Personales. En el proceso de admisión, matrícula y durante el desarrollo del periodo escolar, los padres aportan diferente información y documentación, autorizando expresamente al Colegio el uso y tratamiento de la misma. El Colegio garantiza la protección de los datos personales de las estudiantes y padres, dándoles un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la cual han sido recopilados y guardando; para ello, se compromete a adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen la confidencialidad y seguridad necesarias y eviten su adulteración, pérdidas, tratamiento y acceso no autorizado.

Capítulo V. Atención de la Violencia contra los Estudiantes

Art. 143° Tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse en las instituciones. Estos procedimientos de atención son liderados por el director junto con el coordinador de tutoría y el

responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también muy importante el apoyo de los tutores, los docentes, los familiares y los estudiantes. Para este fin se presentan cinco protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

- A. Situaciones de violencia entre estudiantes: Protocolo 1. Violencia psicológica y física (sin lesiones), Protocolo 2. Violencia sexual y física (con lesiones y/o armas);
- B. Situaciones de violencia del personal de la IE hacia estudiantes: Protocolo 3. Violencia psicológica, Protocolo 4. Violencia física, Protocolo 5. Violencia sexual.

Capítulo VI. Libro de Registro de Incidencias

Art. 144° El Libro de Registro de Incidencias es un documento para el registro de las situaciones de violencia que se dan en la escuela, tanto entre estudiantes como del personal de la escuela hacia los estudiantes. De acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, toda institución educativa debe contar con un Libro de Registro de Incidencias donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso. El director es el responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia. Este libro forma parte del acervo documentario de la institución educativa y la información contenida es de carácter reservado y confidencial.

Art. 145° Conforme a la Ley 29719, la IEP N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la directora podrá dejar constancia de los posibles actos que se puedan suscitar provenientes entre los alumnos o el personal de la institución. La directora es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado, teniendo en cuenta que:

- a) El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de tutoría y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.

Capítulo VII. SiseVe

Art. 146° El portal SiseVe es una herramienta virtual alojada en la dirección www.siseve.pe la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. También existe una aplicación móvil que permite reportar los casos de violencia escolar desde el celular. La aplicación está alojada en la tienda virtual Google Play y puede descargarse de manera gratuita. Los reportes pueden ser realizados por personas que hayan sido víctimas, testigos o tengan conocimiento de un hecho de violencia o acoso escolar. La afiliación al SiseVe por parte de la DREC, la UGELV y de las instituciones educativas es obligatoria y es realizada por la directora.

Art. 147° La Responsabilidad de su administración en la DREC y UGELV puede derivarse al especialista de convivencia escolar, mientras que en el caso de la institución educativa la administración estará a cargo del responsable de convivencia escolar, integrante del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. El portal SiseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IEP N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", brinda seguimiento a los casos de violencia escolar (la afiliación es de carácter obligatorio). La Directora puede delegarlo, pero deberán considerarse, que:

- a) Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia a un estudiante.
- b) El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.
- c) Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- d) La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

Capítulo VIII. Rendimiento Escolar

Art. 148° Referente al rendimiento de los niños, niñas y adolescentes:

- a) Atender y participar en el desarrollo de sus clases y en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Traer materiales y hacer uso de ellos en los casos pertinentes.
- c) Cumplir puntualmente las actividades, y trabajos prácticos.
- d) Lograr todas las competencias de las áreas curriculares en los tiempos previstos.

Capítulo IX. Infraestructura, mobiliario y material educativo

Art. 149° Los miembros de la comunidad educativa están en el deber de cuidar los bienes educativos propios y ajenos dentro y fuera de la IEP N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", teniendo en consideración lo siguiente:

- a) En la IEP, se considera infraestructura a toda la construcción de la IE, a disposición de todos y todos estamos llamados a cuidar y salvaguardar su prestigio.
- b) En la IEP, se considera mobiliario a todos los muebles que se encuentran en las aulas, oficinas y salas comunes (sillas, mesas, armarios, carpetas, estantes, etc.) que se encuentran a disposición de todos y mecen ser cuidados.
- c) En la IEP, se considera material educativo a textos escolares, fascículos, audios, infografía, juegos, libros, módulos, objetos de aprendizajes, simuladores, software, videos, PC, Laptop, etc. que se encuentran a disposición de todos y mecen ser cuidados.
- d) Es responsabilidad de los estudiantes y tutores de aula mantener en buen estado los ambientes de la institución educativa.
- e) Los niños, niñas, adolescentes y/o personal de la IE que rompiese algún material o instrumento educativo o de su compañero tendrá que devolver uno nuevo.

CUARTA PARTE

TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I. Uso del Uniforme Escolar Misericordiano

Art. 150° Normas para el uso de uniforme Escolar. El uso del Uniforme Escolar es obligatorio para asistir al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Consiste en:

a) **Mujeres:** Blusa con insignia bordada, corbata azul, falda con pliegues según modelo presentado, medias azules hasta la rodilla, zapatos negros, cinta blanca y celeste, Chompa azul con nombre del Colegio bordado. Secundaria (moñeras y picarones para el cabello)

b) **Varones:** Pantalón gris, camisa con insignia bordada, corbata, medias azules, zapatos negros, chompa azul con nombre del Colegio bordado.

Para asistir al colegio, el uso del uniforme escolar es obligatorio; así como, en todos los actos y ceremonias internas o externas. Y se tendrá en consideración:

1. Los estudiantes asistirán con el uniforme completo según diseño oficial de verano o de invierno, de acuerdo a la disposición de la Dirección. Se usará en buen estado, sin combinar prendas.
2. El uniforme de deporte (buzo) es el modelo establecido por el colegio; su uso es obligatorio durante las clases de Educación Física y/o en los trabajos de campo, y se debe usar de martes a viernes.
3. Durante el año el estudiante se responsabiliza por el buen uso, cuidado y presentación del uniforme, de sus útiles escolares, los cuales deben estar marcados con sus nombres y apellidos.
4. Los varones deben tener el cabello con corte escolar, ordenado y limpio. Las damas deben llevar el cabello ordenado, uso de moñeta.
5. Está prohibido el uso de accesorios o cualquier implemento que atente contra la sencillez, sobriedad y buena presentación establecida por el colegio.

Art. 151° Uso de uniforme de Educación Física. El uniforme de Educación Física es el establecido por el Colegio para Primaria y Secundaria de JEC el mismo que deberá estar marcado en el interior con su nombre y apellidos o siglas en su casaca principalmente, al igual que las demás prendas del Uniforme. Son Buzo completo color azul, polo del color indicado para cada grado, zapatillas de lona blanca, medias blancas, short azul marino.

El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases del área curricular. El no traer, afecta a la nota de evaluación.

Capítulo II. Derechos y Deberes de los Estudiantes

Art. 152° De los Derechos del Estudiante. Son derechos de los estudiantes Misericordianos:

1. Recibir una educación acorde con los postulados establecidos por la Constitución Política del estado, la Ley General de Educación y la propuesta educativa del Colegio expresada en su Proyecto Educativo Institucional. Por lo que es un derecho:
 - a) Recibir una educación integral cristiana.

- b) Ser tratados de acuerdo a su desarrollo psicobiológico y recibir formación socioemocional.
 - c) Hacer uso de los servicios que la Institución Educativa presta cuando reúnan los requisitos establecidos.
 - d) Ser tratados con respeto en todo momento.
 - e) Participar en las actividades que la Institución Educativa realiza.
 - f) Elegir al Consejo del Municipio Escolar anualmente.
2. Recibir información sobre las normas expresadas en el Reglamento Interno y en la Agenda Escolar.
 3. Ser informado oportunamente acerca del Plan de Estudios en cada área, del apoyo bibliográfico y de las modalidades y estrategias de evaluación.
 4. Recibir los servicios de los distintos Estamentos, respetando el organigrama de organización y funciones.
 5. Ser orientado para comprender y afrontar sus problemas personales: académicos, actitudinales, espirituales, familiares y los referentes a su formación vocacional.
 6. Formular con cortesía reclamos fundamentados, respetando los canales establecidos, siendo su primer contacto el tutor(a) de su aula.
 7. Ser aceptados en la Institución Educativa, sin discriminación alguna por razones de sexo, color, idioma, religión o de otra índole. Ya sea del propio estudiante o de su familia.
 8. Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
 9. Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
 10. Solicitar con respeto la reconsideración de sus evaluaciones al tutor en caso de tener una duda razonable de su calificación, en un plazo máximo de tres días posteriores a la entrega de la misma.
 11. Recibir los Certificados de Estudios y Tarjeta Informativa, con el requisito de estar al día en todos los pagos requeridos por la institución y la entrega oportuna de la lista de útiles escolares.
 12. Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva y con respeto.
 13. Los niños, niñas y adolescentes, sin exclusión alguna, tienen derecho al buen trato que implica recibir cuidados, afecto, protección, socialización y educación no violenta en un ambiente armonioso, solidario y afectivo en el que se le brinde protección integral por parte del personal docente, administrativo o cualquier otra persona de la comunidad educativa.

Art. 153° De los Deberes y Obligaciones. Son obligaciones de los estudiantes:

1. Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y las que dicten las autoridades de la Institución Educativa
2. El brigadier del aula debe colaborar con el tutor (a) y demás docentes en el correcto uso del Cuaderno Anecdótico.
3. Asistir a la Institución Privada puntualmente según el horario establecido.
4. Respetar el honor y dignidad de cada miembro de la comunidad educativa.

5. Mantener el espíritu familiar – cristiano del Colegio, cultivando la oración.
6. Participar responsablemente y con una buena disposición en las actividades de extensión educativa: deportes, recreación, actividades religiosas, artísticas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario Cívico – Religioso Escolar o por invitaciones de otras instituciones.
7. Participar con responsabilidad en las acciones de Defensa Civil y cuidado del medio ambiente organizadas por el Colegio o de la UGELV.
8. En caso de tardanza ingresará al aula después del cambio de la primera hora; a la primera y segunda tardanza en el mes se le comunicará por escrito y en la tercera oportunidad deberá asistir a la Institución Educativa con el padre de familia y/o apoderado(a), teniendo el PPF que firmar un compromiso. Esto le restará puntos en la nota de comportamiento.
9. Asistir a la institución educativa correctamente uniformado, evitando el uso de adornos o prendas distintas al uniforme. De manera opcional podrá usar short, polera y casaca; las medias serán azules y las zapatillas de lona blancas y/o azules; el pantalón del buzo será llevado a la cintura.
10. Todo estudiante debe asistir a la Institución con el cabello corto o corte escolar y ordenado, evitando cortes de moda; las estudiantes deberán llevarlo ordenado y sujetado con un solo sujetador de cabello de un color que identifique a la Institución, evitando que el cabello le cubra el rostro. En ambos casos se abstendrán de teñirse el cabello y el pintado de las uñas.
11. El estudiante al recibir su inmobiliario educativo debe verificar que se encuentre en buen estado, de lo contrario deberá informar a su tutor(a). Si el inmobiliario educativo designado a cada estudiante es dañado de manera voluntaria o involuntaria, es responsabilidad del estudiante.
12. Saludar ¡Paz y Bien!, cuando un docente u otro visitante ingresen al salón de clase, poniéndose de pie, manteniendo el silencio y luego tomarán asiento a indicación del docente.
13. Está prohibido el uso de piercing y tatuajes; en el caso de las estudiantes sólo pueden llevar un arete pequeño en cada oreja, tampoco deben llevar pulseras ni collares ni ningún otro accesorio.
14. Abstenerse de realizar actos que atenten contra la disciplina, dignidad, honradez, moral e integridad física propia y ajena.
15. Demostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento(a) dentro y fuera de la Institución Educativa y cuando sea designado para participar en actividades curriculares o extracurriculares con respeto y responsabilidad.
16. Está prohibido realizar cualquier tipo de actividad (fiestas, ventas o rifas, etc.) que tome el nombre de la Institución, dentro o fuera de ella, que no sea con permiso de la Dirección.
17. En el caso de los estudiantes que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical, deberán respetar los ambientes del colegio y fuera
18. de ellos cuando porten el uniforme de la Institución, de lo contrario su nota de conducta se verá perjudicada.

19. Deberá colaborar con el orden y aseo de todos los ambientes de la Institución Educativa.
20. Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza, responsabilizando económicamente a sus padres por los daños ocasionados.
21. Al ingresar al aula los estudiantes de primaria y secundaria entregarán al Tutor (a) la Agenda Escolar los Comunicados firmada por su apoderado. En caso de no traerlo el Padre de Familia y el estudiante tendrán que informarse sobre los comunicados emitidos ese día bajo su responsabilidad.
22. En caso de inasistencia la justificación deberá ser presentada a la secretaría de la Dirección con anticipación o anexando los documentos probatorios. Si esta se produjera un día en que el estudiante deba ser evaluado deberá justificar con certificado o constancia médica; de lo contrario no se reprogramará la evaluación y obtendrá una calificación desaprobatória.
23. En caso de enfermedad el estudiante deberá cumplir con las indicaciones médicas y descansos prescritos por el especialista y si se reincorpora a la institución deberá presentar su certificado de Alta.
24. Los estudiantes sólo podrán ser recogidos a la salida por la persona indicada por el apoderado; si fuera necesario que otra persona los recoja, deberán indicarlo por escrito a través del Agenda Escolar, mencionando el nombre de la persona autorizada quien se presentará a la Institución Educativa con DNI para su identificación.
25. Los estudiantes podrán retirarse solos de la Institución, si es que existe la autorización del Padre de Familia o apoderado, caso contrario se considera evasión de la institución y como falta grave.
26. En caso de paseos fuera de la Institución, los estudiantes solo podrán salir con la debida autorización del Padre de Familia o apoderado. Las pertenencias de los estudiantes deberán estar marcadas con nombres y apellidos (prendas de vestir, loncheras, entre otros)
27. Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de enseñanza – aprendizaje.
28. En Clases Presenciales, no está permitido que los estudiantes traigan artículos electrónicos o de valor (celulares, tablets, cámaras de fotos, ipods, MP3-4, juguetes electrónicos, entre otros), de encontrarse dichos objetos entre sus pertenencias se decomisarán hasta fin de año, entregados a sus apoderados.
29. Los estudiantes serán sancionados si es que hacen uso indebido de las redes sociales, como: comentarios y/o publicaciones ofensivas (burlas, insultos y groserías) en contra de otros estudiantes y miembros de la institución, también por difundir fotos e imágenes inapropiadas que afecten la imagen institucional.
30. Queda terminantemente prohibido subir fotos, videos y estados con el uniforme de la Institución que afecten directamente el prestigio de la misma.
31. Los estudiantes que deseen subir fotos a cualquier medio social deberán contar con la autorización de sus padres o apoderado.
32. Durante los recreos, los estudiantes podrán utilizar las instalaciones y campos deportivos desocupados, salvo las siguientes limitaciones: las

- cercanías de los pabellones o salones que están en clases, pasadizos, las oficinas de la Administración y la Dirección.
33. El estudiante sólo podrá utilizar los servicios higiénicos durante el cambio de hora o en casos de fuerza mayor.
 34. Durante el horario escolar no se recibirá en la portería de la Institución útiles escolares, loncheras, trabajos escolares u otros objetos que los estudiantes hayan olvidado.
 35. Se recepcionará almuerzo en la hora indicada para los estudiantes de Jornada Escolar Completa, que sus padres o apoderados traen de lunes a viernes.
 36. Cantar el Himno Nacional durante los lunes cívicos – Religiosos, siguiendo los protocolos acordados.
 37. Respetar y obedecer al brigadier, policía escolar y compañeros del aula y de otras aulas.
 38. Respetar a toda persona que labora en la Institución Educativa, como directivos, docentes, personal administrativo de mantenimiento, vigilancia y demás.
 39. En caso de plagio durante una evaluación, inmediatamente el docente a cargo procederá a retirarle el examen y se colocará la nota de cero, sin reclamo alguno.
 40. Además de todo lo estipulado, el estudiante deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
 - a) Utiliza adecuadamente los servicios higiénicos.
 - b) Evita caminar por los pasadizos durante las horas de clases.
 - c) Debe quedarse en el aula durante el cambio de hora.
 - d) Entrar solo a su salón que sea de su propio grado.
 - e) Recurrir a medios ilícitos durante los exámenes es falta grave.
 - f) Debe esperar el receso del almuerzo para comer, más no durante las horas de clases.
 - g) Evita fomentar el bullying entre sus compañeros dentro de la IE y en las redes sociales.
 - h) Utiliza sólo las cosas o útiles escolares que son de su pertenencia.
 - i) Se relaciona con sus compañeros con respeto, evitando hablar groserías.
 41. El estudiante debe mostrar actitudes positivas evitando acciones que atenten contra su formación integral y hacia los demás, tales como:
 - a) Comportamientos despreciativos, discriminatorios, racistas, agresivos o violentos (incluso verbal) que afecten a los(as) demás, tanto psíquica, emocional, como físicamente, así como comportamientos contrarios a la madurez según edad, para llamar la atención.
 - b) Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez y de apelativos atentatorios contra la dignidad de la persona.
 - c) Traer al Colegio objetos (revistas, periódicos, radios, naipes, valores pecuniarios, fósforos, etc.) que perturben el normal desarrollo académico o causen daño a los demás, así como a los inmuebles.
 - d) Sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen.
 - e) Hacer proselitismo político partidistas o dedicarse a ellas dentro de las instalaciones del Colegio.

- f) Falsificar la firma del padre o apoderado.
- g) Adulterar las notas del Informe de Progreso.
- h) Salir sin autorización correspondiente del aula o del Colegio durante las clases o el horario escolar.
- i) Permanecer sin autorización en el aula en horas de recreo u otras actividades, sin autorización de su tutor(a) y/o profesor.
- j) Ingresar sin la autorización correspondiente a otra aula, que no es la suya, o a cualquier otra dependencia del Colegio.
- k) Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General del Colegio, a través de la solicitud a su Dirección de Nivel correspondiente.
- l) Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del horario escolar.
- m) Usar el nombre del Colegio para fines no autorizados por la Dirección General del Colegio.
- n) Faltar a las normas de cortesía y buenas costumbres.
- o) Participar en apuestas y/o juegos de azar.
- p) Comprar golosinas u otros artículos a los vendedores ambulantes, mientras esté en las instalaciones del Colegio.
- q) Los PP. FF. no deben enviar al Colegio a su hijo(a) cuando esté enfermo, más aún si la enfermedad es infecto contagiosa, como TBC, COVID-19.
- r) Otros actos que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.

Art. 154° Sobre el Horario y Permisos del estudiante

1. El horario de clases en Educación Primaria es de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. de lunes a viernes.
2. El horario de clases de Educación Secundaria JEC, es de 7:45 a.m. a 15:00 p.m. de lunes a viernes, de acuerdo al horario de clases por grados de estudios.
3. Los Alumnos están obligados a asistir puntualmente dentro del Horario establecido para cada nivel, la misma que se controlará con el régimen de asistencia, por la Auxiliar de Educación en Secundaria JEC y su profesor(a) de aula en el nivel Primaria.
4. Ningún estudiante podrá salir del Colegio, sin la autorización de la Dirección o del Profesor(a) Tutor(a). Por causas justificadas, serán solicitadas, previa solicitud del Padre o Apoderado.

Capítulo III. Faltas y Sanciones de los Estudiantes

Art. 155° Faltas y Sanciones. Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria que contravenga las disposiciones establecidas, que dificultan y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Las faltas se tipifican en leves, graves y muy graves. La gravedad de la falta se determina evaluando las siguientes condiciones: circunstancia en la que se comete, forma de la falta, recurrencia de varias faltas, participación del estudiante y efectos que produce.

Falta leve. Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Se consideran faltas leves:

- a) Falta de respeto y autocontrol: no obedece, grita, deambula por el aula, molesta a algún compañero.
- b) Incumplir con sus tareas escolares.
- c) Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está desarrollando en clase.
- d) Dejar abandonados en el colegio sus prendas de vestir y/o útiles escolares.
- e) Presentarse con el uniforme incompleto o siendo usada en forma inadecuada.
- f) Olvidar sus útiles escolares.
- g) No traer la Agenda o Tarjetas Informativas, o presentarlo sin firma del padre o apoderado al Tutor.
- h) Llegar tarde a sus clases, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
- i) Ingresar o salir del aula sin permiso del docente presente o del brigadier.

Falta grave. Es la acción reiterada de faltas leves o aquellas que por sus características van en contra de la moral y las buenas costumbres. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Reincidencia en cualquier falta leve.
- b) Faltar el respeto al personal de la Institución Educativa y/o a sus compañeros a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
- c) Quitar hojas de cuadernos, textos, cuaderno de control con la finalidad de ocultar alguna información;
- d) Hacer inscripciones en el mobiliario y/o en la infraestructura de la Institución Educativa.
- e) Traer celular y otros artículos electrónicos y/o hacer uso de los mismos.
- f) No entregar a sus padres los documentos enviados por las autoridades del colegio y no devolver firmada la constancia de recepción de los mismos.
- g) Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas.
- h) Mentir u ocultar la verdad al personal del Institución Educativa o a sus padres.
- i) Faltar el respeto a los símbolos patrios.
- j) Faltar injustificadamente o llegar tarde reiteradamente al Institución Educativa.
- k) Evadirse del salón de clase, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
- l) Provocar desorden e indisciplina durante el desarrollo de las clases, actividades cívico patriótica, deportiva, religiosas y otras acciones dentro, en los alrededores del Institución Educativa y fuera de ella.
- m) Desprestigiar a la Institución Educativa.
- n) Malograr o perder los implementos utilizados en clase.
- o) Proferir palabras soeces en cualquier circunstancia, así como, levantar calumnias.
- p) Sustraer pertenencias de la Institución Educativa, del personal o de los compañeros.

- q) Salir de la Institución Educativa antes de la hora sin autorización será considerado como evasión. En caso de suma urgencia, sólo podrán salir en compañía del padre o tutor. Se sugiere que las consultas al médico y/o dentista, sean fuera del horario de clases.
- r) Negarse sin causa justificada a participar en los eventos cívico - culturales y deportivos. para los cuales ha sido nominado.
- s) Y otras que por su naturaleza se consideren faltas graves.

Falta muy grave. Es la condición de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física y moral de los estudiantes. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) Traer o exhibir material pornográfico.
- b) Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera de la Institución Educativa.
- c) Traer objetos de valor y/o equipos electrónicos a la Institución Educativa, siendo estos de su entera responsabilidad y del PPF en caso de pérdida.
- d) Copiar o intentar copiar durante una evaluación. El docente aplicador tendrá la potestad de anular la evaluación y colocar la nota mínima desaprobatoria al estudiante. Comunicar al tutor(a), para aplicar la sanción respectiva y citar al Padre de Familia, para tratar el caso.
- e) Alterar notas, falsificar firmas o sustraer documentos reservados o confidenciales.
- f) Fumar y/o adoptar posturas incorrectas dentro de la Institución Educativa o en la calle, vistiendo el uniforme.
- g) Hacer caso omiso a una responsabilidad o sanción.
- h) Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i) Traer o consumir cualquier tipo de droga o fomentar su uso.
- j) Realizar actos que atenten contra la disciplina; respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional y moral, propia a la de otros.
- k) Y otras que por su naturaleza se consideren faltas muy graves

Art. 156° Prohibiciones. Se encuentra prohibido:

- a) Ingresar, portar y/o consumir las sustancias tóxicas mencionadas en los acápite a y b, dentro del colegio, en sus alrededores o en las actividades programadas por la institución educativa, serán consideradas faltas graves y sancionadas como corresponde según reglamento.
- b) Traer objetos que puedan ocasionar desorden, lesiones a las personas o atentar contra la privacidad, ética, moral y las buenas costumbres de la comunidad Educativa. En caso de incumplimiento, se afectará negativamente la calificación en conducta y los objetos serán retenidos en la oficina de Normas Educativas, hasta que el padre de familia se acerque a recogerlos.
- c) Traer al local escolar armas de fuego y/o punzo cortantes. Transgredir esta norma es falta grave y causa de separación del colegio, en coordinación con las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- d) Portar cualquier artículo electrónico (computadoras, teléfonos celulares, de sonido, etc.) al colegio dentro del horario escolar y/o

- actividades programadas por el Colegio. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos.
- e) Realizar ventas o rifas, salvo aquellos autorizados por la dirección general.
 - f) Practicar juegos de azar y/o de interés económico y los que puedan comprometer la salud y/o la integridad de las personas.
 - g) El uso de bicicletas, skates y patines en el interior del Colegio. En el caso de las bicicletas, al ingresar al colegio, el alumno(a) deberá estacionarlos en el lugar indicado.
 - h) El uso de maquillaje "Piercing", tatuajes, cabello teñido y uñas pintadas.
 - i) Participar en cualquier acción (escrita, verbal, virtual, etc.) que atenta y lesiona la dignidad, la ética, la fama, el buen nombre, la moral, las buenas costumbres, los principios de todas y cada uno de aquellos que integran la Comunidad Educativa de nuestro Colegio.
 - j) El ingreso de los alumnos(as) a lugares o ambientes no permitidos para ellos y quedarse solos sin la autorización expresa de la autoridad respectiva.
 - k) Dañar o estropear los uniformes propios y/o de otros compañeros(as).
 - l) Traer objetos de valor, el Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Art. 157° Sanciones. La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que castigar; por tanto, la reincidencia y la reiteración constituyen agravantes. Las sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta, tomando en cuenta la edad de los estudiantes y afectarán sus calificaciones. Las sanciones son de carácter excluyente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas según la gravedad de la falta. Las sanciones consisten en:

- a) Amonestación verbal y registro en el Cuaderno Anecdótico o en Agenda dependiendo la gravedad de la falta.
- b) Papeleta *verde* por faltas leves, en la Agenda.
- c) Papeleta verde disciplinaria por haber acumulado tres anotaciones en el cuaderno anecdótico en forma mensual.
- d) Papeleta *roja* de acuerdo a la falta cometida.
- e) Papeleta roja y **SUSPENSIÓN** por uno, dos o tres días, según la gravedad de la falta determinada por el Comité de Disciplina.
- f) De conducta, cuando la falta es grave o muy grave. También se aplicará en casos de reincidencia de cualquiera de las faltas.
- g) De responsabilidad, a los estudiantes que en forma reiterada olviden sus materiales de estudio, no presenten las tareas escolares, etc.
- h) Por acumulación de papeletas verdes, cuando el estudiante acumule tres papeletas verdes durante el año escolar.
- i) De orden y aseo, a los estudiantes que incumplan reiteradamente con las obligaciones como:
 - Asistir a la institución educativa correctamente uniformados, evitando el uso de adornos o prendas distintas al uniforme.
 - De manera opcional podrá usar short, polera y casaca; las medias serán azules y las zapatillas blancas y/o azules; el pantalón del buzo será llevado a la cintura.

- j) Todo estudiante debe asistir a la Institución con el cabello corto, limpio y ordenado, evitando cortes de moda; las estudiantes deberán llevarlo ordenado y sujetado, evitando que el cabello le cubra el rostro. En ambos casos se abstendrán de teñirse el cabello y el pintado de las uñas.

Por demérito:

- a) Si un(a) estudiante(a) se encuentra entre los primeros 5 puestos de mérito en aprovechamiento y conducta, no será considerado(a) si durante el año escolar registró papeleta roja.

Matrícula condicional. Este mecanismo procede

- a) Por incumplimiento del estudiante y del PPF de compromisos asumidos al momento de la matrícula o durante el año escolar como: evaluaciones para ser realizadas por especialistas externos como: Terapias Psicológicas, terapias de lenguaje, terapia ocupacional y entrega de avances de las mismas e inasistencia a las reuniones para la elaboración de los planes de mejora personal del estudiante.
- b) Cuando el estudiante en el año anterior registró conducta inadecuada y/o su rendimiento fue deficiente por actitud negligente, pese a las medidas correctivas aplicadas en su oportunidad.
- c) Por impuntualidad reiterada en asistir a las Jornadas de Padres y/o Encuentros de Aprendizaje. Cuando los padres de familia no cumplan con las recomendaciones dadas, acuerdos y/o compromisos asumidos.

Separación definitiva, procede:

- a) Cuando el estudiante acumula tres papeletas llamadas de atención durante el mismo año escolar, o en los casos considerados como falta muy grave por el Comité de Gestión de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) Cuando el estudiante repite el año por negligencia y/o falta a que dice el Reglamento Interno y por ende a las Normas de Convivencia Institucional.
- b) Cuando la gravedad de la falta disciplinaria lo amerita, considerado así por la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- c) La separación definitiva por medida disciplinaria tiene carácter definitivo y no procede el reingreso. De lo anterior se le invitará al PPF y/o apoderado retirar al estudiante de la Institución Educativa.

Capítulo IV. Estímulos de los Estudiantes

Art. 158° De los estímulos del Estudiante. El organismo que otorgará los estímulos o impondrá las sanciones a los Policías Escolares será el Comité de Gestión de Tutoría y Orientación Educativa.

Los estímulos o sanciones son otorgados en forma individual o grupal el Comité de Gestión de Tutoría, representado por la Directora, coordinará con los Padres de Familia el otorgamiento de premios y estímulos a los Policías Escolares, por su labor destacada durante el año escolar.

Los estímulos a otorgarse son: Felicitaciones verbal o escrita por eficientes servicios prestados hacia el Centro Educativo, dando a conocer cada acción. Teniendo en consideración que su acción es netamente cívica, debe recibir estímulos de los docentes de actividades cívicas.

Una calificación de excelente en el rubro de conducta para ser incluida en su Tarjeta Informativa y otorgamiento de una papeleta de felicitaciones. En caso

de acciones, actitudes, resultados gratificantes o destacados, la Institución Educativa estimulará al (los) estudiante(s) de la siguiente manera:

- ✦ Felicitaciones de los estudiantes realicen actos distinguidos durante el año escolar, o que tengan destacada participación en actividades de carácter cultural, científico e investigación, artístico, social o deportivo.
- ✦ Felicitaciones a través de Diplomas y Medallas cuando el estudiante haya ganado alguna competencia de carácter académico o deportivo.
- ✦ Diversos estímulos de carácter grupal adecuados a cada clase como: paseos, tardes deportivas, almuerzos, cenas, etc.

Art. 159° Cuando los estudiantes usen el uniforme tanto dentro como fuera de la Institución Educativa según lo establecido por el Reglamento, deben cuidar el prestigio y buen nombre del colegio.

Invitación para cambio de colegio. Será decidida por una comisión que estará integrada por el Director, La Sub directora; la Coordinadora de TOECE, Coordinadora de Convivencia y Disciplina; un auxiliar de Educación; un representante de los estudiantes y la psicóloga.

- Traer, consumir o comercializar con licor o estupefacientes dentro o fuera de la II.EE.
- Cometer actos inmorales, faltar el respeto al personal de la I.E., rebeldía, reincidir en la sustracción de pertenencias ajenas, fomentar violencias dentro y fuera de la II.EE. contra sus compañeros y personal del plantel.
- Persistir en ideologías subversivas o integración de pandillas juveniles en sus diversas modalidades.
- Incumplir con el compromiso de mejora de conducta firmada con la II.EE.
- Intentar alterar el orden de las actividades educativas dentro y fuera de la II.EE.
- Tener nota desaprobatória a fin de año.

Todo caso no contemplado en el presente reglamento y que por ende amerite a sanciones mayores o distintas a las citadas en el mismo será resuelto por el Comité de Disciplina.

- Peleas dentro o fuera de la Institución Educativa
- Juegos de azar en la que se apueste dinero
- Falta de respeto al docente por algún medio tecnológico o directamente.
- Revista o imágenes pornográficos
- Realiza inscripciones en las paredes, baños, murales, carpetas, otros.
- Suplantar firmas o calificaciones.
- Promover firmas y/o peticiones que comprometa su comportamiento.
- Sustraer objetos y/o útiles escolares.
- Dichas sanciones, no forman escala rigurosa y se aplicará según la naturaleza y gravedad de la falta.
- Existirá un cuaderno en el Colegio, en el cual se anotará todas las faltas graves que cometa el alumno, la misma que servirá para la Evaluación de conducta.
- Para la ratificación de la matrícula del estudiante, al año inmediato superior, se tendrá en cuenta las faltas que figuran en el cuaderno para determinar la matrícula y la firma de compromiso de mejora conductual.

Art. 160° Sobre la Comisión de Premios, Estímulos otorgamientos. El Colegio otorga premios y estímulos a sus alumnos por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, y a los que se han destacado en puntualidad, honradez,

disciplina y todo aquello que contribuya en bien de la Comunidad, como acciones extraordinarias y dominios logrados en el aprovechamiento académico, comportamiento y cualidades morales. Teniendo en cuenta:

- Los alumnos se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias, como las del bien al prójimo, de su Plantel, de las Misiones, de la Comunidad o de la Nación.
- Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones o reconocimientos verbales, escritos, de forma virtual, de acuerdo a los criterios del docente y los establecidos por la Institución Educativa.
- Los Estímulos que, con carácter personal otorga el Colegio son:

Premio de Excelencia al alumno que logra el más alto puntaje de premios a los tres primeros puestos (4to, 5to y 6to de Primaria y del 1ero al 5to de Secundaria). En caso de haber empate se determinará mediante la conducta.

En el nivel aprovechamiento y comportamiento. El premio de excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los once grados de educación Primaria y Secundaria (entre los diez primeros puestos)

Premio del Mérito por haber logrado el mejor promedio ponderado en el respectivo grado, sumando con los valores adquiridos en su etapa de estudios, otorgando **primario se premiarán por aula a los tres primeros puestos en formación integral.**

Premio por comportamiento, por haber demostrado actitudes significativas positivas y haber vivenciado valores y virtudes humano-cristianas. La evaluación del comportamiento se realizará teniendo en cuenta, entre otros los criterios de responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona. Esta evaluación se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación, así mismo desarrollar esas actitudes positivas que contribuyen a vivir los valores mencionados, evitando toda falta de disciplina y negligencia.

Premios especiales para los alumnos que demuestran logro de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:

- Actividades de la Pastoral.
- Actividades Plan Lector.
- Actividades Artísticas.
- Actividades de Juegos Florales y/Eureka.
- Actividades Culturas y/o Deportivas.
- Actividades del Club de Ciencia y Tecnología, de la Promoción de la Familia y la Comunidad, y otros que se establecen en el Plan de Trabajo Anual.

Con el fin de estimular a los alumnos por su desempeño en todos sus deberes y actos extraordinarios, se conformará una comisión de premios y estímulos. La comisión de premios y estímulos estará conformada de la siguiente manera:

- Presidente: Directora del Colegio
- Secretario: Sub-Directora de Formación General.
- Vocales:
 - Representantes Coordinador(a) Pedagógico (a) de cada nivel,
 - Representante del personal Administrativo,
 - Representante de los padres de familia,
 - Representante de los estudiantes.

La comisión de premios y estímulos realizará un análisis exhaustivo, sobre la eficiencia de su Buen Desempeño estudiantil y formulará el cuadro de Méritos para los premios y estímulos.

El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente en el Aniversario del Colegio o en la Clausura.

Los estudiantes de aprovechamiento y conducta sobresaliente, así como por el esfuerzo intelectual, artístico o deportivo, serán distinguidos mediante estímulos en la siguiente forma:

1° ESTIMULOS POR COMPORTAMIENTO

Otorgar puntos en Conducta o en el área que lo ameriten que premien y estimulen el buen comportamiento y superación personal.

1. Reconocimiento Público en formación al término de la gestión escolar.
2. Publicación de sus nombres en el Boletín de la Institución Educativa.
3. Representar a su aula o a la Institución Educativa
4. Felicitación escrita a la estudiante que muestre actitudes positivas.
5. Diploma de mérito
6. Izamiento del Pabellón Nacional
7. Las estudiantes se hacen acreedores a estos estímulos, cuando dentro de sus responsabilidades han realizado acciones extraordinarias en el área; Académica, deportiva, Pastoral, Artística y Disciplinario a favor de sus compañer@s, de la institución Educativa y/o de la Comunidad.

2° INDICES DE UN BUEN COMPORTAMIENTO:

- Respetuoso de sí mismo y de sus compañeros
- Solidario, fraterno y colaborador
- Muy buena presentación personal
- Vivencia de valores cristianos
- Ejemplo de cortesía y buenos modales
- Habla con la verdad
- Opina con criticidad
- Logra buenos niveles de participación en las actividades
- Destacada por su honradez y puntualidad
- Cumple con eficiencia sus tareas escolares.
- Felicitaciones y Menciones honrosas públicas en la formación.
- Publicación de su acción en los periódicos Murales.
- Mejoramiento en la nota de conducta y aprovechamiento en el curso que sobresale si es intelectual.
- Felicitaciones escritas.
- Diversas recompensas de carácter grupal
- Diploma de honor otorgado por el Colegio al obtener el primer puesto en aprovechamiento y conducta durante todo el año.
- Publicación del Cuadro de Méritos con sus respectivos nombres en el Periódico Mural.
- Resoluciones de Felicitación DREC, UGUELV.

Capítulo V. Derechos del Personal Docente Misericordiano

Art. 161° Los trabajadores de la Institución Educativa N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*" DE ACCIÓN CONJUNTA-RÉGIMEN GRATUITO, tienen derecho a:

1. Los docentes, auxiliares de educación y personal en general a una remuneración con sus beneficios de Ley.
2. Realiza sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
3. Recibe el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
4. Recibe una información oportuna acerca de las funciones y actividades que se programen en el desarrollo de sus labores cotidianas.

- a. Goza de sus vacaciones que son irrenunciables.
- b. Es informado de su evaluación personal.
- c. Es reconocido por sus méritos.
- d. Labora en ambiente con condiciones de seguridad y salubridad.
- e. Goza de Seguro Social y familiar según Ley de la CM.

Art. 162° De la Postulación a trabajar en el Colegio. Toda persona que desee trabajar en el Colegio, debe presentar la documentación que se le indica:

- a) Fotocopia de DNI y una fotografía.
- b) Currículum Vitae, con fotocopias autenticadas del título profesional.
- c) Certificado del último trabajo que hubiera realizado.
- d) Resoluciones y trabajos anteriores
- e) Certificado de Salud: Carnet de haber recibido la Vacunas contra la COVID-19.
- f) Constancia Domiciliaria.
- g) Serán evaluados además por una clase modelo.
- h) Haber rendido examen a Nivel Nacional de la Carrera Pública.

Luego se realiza la entrevista, donde en lo posible se verifica su clara posición de acuerdo a los fines y objetivos del Centro, su vivencia católica y actitud dispuesta a colaborar con la Dirección del Colegio para brindar una Educación inspirada en las enseñanzas de la Iglesia.

La renovación de contrato de los trabajadores administrativos, servicios, auxiliares, docentes y del personal CAS, estará sujeto a la ficha de desempeño profesional y la aprobación de la Directora y/o Promotoría.

Art. 163° Sobre los Derechos de los Trabajadores. Los establecidos por la ley y sus Reglamentos en cuanto les compete y, además:

1. Tiene el pleno ejercicio de sus derechos como ciudadano.
2. El personal seleccionado será contratado por un año siempre y cuando cumpla con los fines de la Institución.
3. El Personal nombrado goza de una estabilidad laboral, de acuerdo con las leyes vigentes, siempre y cuando cumpla con los fines señalados.
4. Goza del respaldo de las autoridades del Colegio y de la Entidad Promotora.
5. Cumple las funciones específicas que le competen a cada uno, presentes en el Reglamento del Colegio y Dispositivos Legales vigentes.
6. Son reconocidos con estímulos ya sea de capacitaciones, premios y diplomas de reconocimiento a aquellos profesores que cumplan con su BUEN DESEMPEÑO profesional.
7. Las Direcciones Departamentales regionales de Educación otorgarán estímulos al personal Directivo, Docente y Administrativo de los niveles que se distinguen en el ejercicio de sus funciones.
8. Estar amparados por las disposiciones de la legislación laboral vigente.
9. Sugerir a la Dirección del Colegio, acciones orientadas al mejoramiento de los Servicios educativos.
10. Gozar de las vacaciones, según rol que para tal efecto se confeccionará por la Dirección y Administración según las Normas Vigentes de los servidores públicos.
11. Ser informados, a juicio de la Dirección, sobre los cambios de organización del Colegio, sobre todo cuando atañen a la realización directa de sus funciones.
12. Intervenir y/o ser consultados en la conformación que regirán las alumnas y sus actividades.
13. Recibir su talón de cheque correspondiente a cada mes, en la fecha reglamentaria.

14. Ser informados sobre la evaluación de su desempeño como docentes verbales y por escrito después de una supervisión, realizada por la Dirección o Coordinadores de Nivel
15. Recibir formación continua y a la actualización, perfeccionamiento y mejora en sus desempeños según el Ministerio de Educación y debe ser apoyados por la Congregación Promotora y/o la dirección.

Capítulo VI. Responsabilidades del Personal Docente

Art. 164° Nuestra misión es muy importante por eso debemos hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio y enseñar con el ejemplo, los valores Francispeckovianos son esenciales que nos unen y que forman parte de la columna vertebral de una convivencia armoniosa. Esto implica un compromiso serio y responsable del personal docente cuando se asiste en clases presenciales:

1. Durante la formación de los días lunes (7:30 a.m.), todo el personal docente deberá propiciar un clima de orden, disciplina y respeto (Oración, Himno Nacional, indicaciones varias).
2. Es nuestro deber acompañar en la oración de las mañanas y en el Ángelus a nuestros estudiantes por ser un Colegio Católico, ajustando su conducta a la moral cristiana.
3. Los Docentes debemos presentarnos al Colegio y a clase bien uniformados y con accesorios acordes a él (pantalón azul y camisa celeste o blanca).
4. Llega puntualmente a las aulas de clase, en caso de tardanza se asumirá los problemas que se puedan suscitar con los alumnos de a su cargo.
5. Acompaña a los estudiantes en toda actividad programada: Misas, charlas, conferencias, entre otros.
6. Asiste a las Reuniones Pedagógicas programadas o citaciones cada vez que la dirección lo solicite de manera puntual.
7. Cumple con el horario programado según nos corresponda a cada nivel.
8. Está prohibido dar clases particulares de nivelación o adelanto a sus propios estudiantes durante la gestión escolar.
9. Se debe evitar en clases presenciales el uso y manejo de celulares durante las clases presenciales, y de wasaps o el Facebook con los padres de familia o apoderados con la finalidad de propiciar el cumplimiento de los procesos pedagógicos y no sea un distractor, se recomienda dejarlos en sus casilleros en la sala de profesores, de ser urgente la llamada lo puede realizar desde la dirección.
10. Está prohibido salir a comprar al kiosco o afuera del colegio en horas de clases.
11. Controla que, durante las clases, el aula este limpia y ordenada al entrar y salir de ella. Así mismo dosificar su tiempo para evitar malestares en el cambio de hora.
12. En caso de conducta inapropiada, conversar con el estudiante, informar a su tutor(a) y al auxiliar correspondiente. No se debe adelantar juicios subjetivos de la conducta del estudiante.
13. Los docentes del nivel de primaria velaran por la integridad física y psicológica de sus estudiantes en el horario de recreo y asistirán a las reuniones informativas en el horario de recreo puntualmente cuando la dirección lo solicite.
14. Debe verificar los que estamos en aula o al final de las horas que ningún alumn@ quede en el salón de clases, cerrando al final la puerta, evitando pérdidas o pintados en las carpetas, entre otros.
15. Si el profesor envía a un estudiante a la enfermería, deberá registrar en el cuaderno anecdótico y agenda la hora de salida y el motivo.
16. Los docentes no deben permitir en clases presenciales que los

estudiantes

- a) Asistan con su Agenda sin firmar y sin sellar por las auxiliares.
 - b) Asistan a clases con las uñas pintadas y/o maquilladas.
 - c) Coman, mastiquen chicle o tomen agua en clase.
 - d) Dejen loncheras, agendas y/o mochilas en el patio.
 - e) Porten alhajas no permitidas, accesorios, mantas, aretes largos, bufandas y colletes de diferentes colores (sólo azul y blanco), MP3, MP4, celulares y otros similares.
 - f) Los objetos antes mencionados serán requisados y entregados a la Coordinadora de Normas de convivencia. Se devolverán a los estudiantes a fin de año.
17. Los docentes que son parte de las comisiones de trabajo o de proyectos que implica la participación de estudiantes (Municipio escolar, Pastoral, Defensa Civil, Saneamiento ambiental, Policía escolar) deberán acompañar y monitorear el trabajo de los estudiantes.
18. Debe participar con responsabilidad en las capacitaciones presenciales, semipresenciales y/o virtuales, a nivel Congregacional, de la DRELM o de la UGEL para la mejora de la calidad de los aprendizajes y estar disponible en las intervenciones del monitoreo, supervisión y acompañamiento pedagógico del Equipo Directivo.
19. En caso de incumplimiento de las Normas del Reglamento del colegio y normas de convivencia, la Dirección realizará la llama de atención verbal. Si hubiese reincidencia, deberá constar por escrito por medio de un memorándum u oficio.
20. Debe contar o comunicar en clases remotas:
- a) Se debe comunicar con los padres de familia o apoderados para asegurar el uso y manejo de la Plataforma AIPMisericordia, de su página Web de la institución educativa, como el de los celulares durante las clases remotas, wasaps o el Facebook, respectivamente.
 - b) Asimismo, deberá hacer respetar las Normas de Convivencia que dan para el trabajo remoto.
 - c) Elabora dos informes, el primero sobre el balance del trabajo remoto a fin de evaluar las dificultades y logros durante este tiempo y el segundo informe de planificación curricular, uso de la estrategia "Aprendo en Casa", caso contrario se le descontará la remuneración (Decreto de Urgencia N° 026-2020/Numeral 5.5.3 e incisos g) del numeral 5.7.2. y h) del numeral 6.4. de la RVM N° 088-2020-MINEDU y RV N° 098-2020-MINEDU).
 - d) Debe reportar mensualmente del trabajo remoto a la Directora y Sub Directora, subirlo a Drive de la Plataforma de la Institución Educativa, por disposiciones del aislamiento social obligatorio.
 - e) Abstenerse de realizar ventas, colectas y actividades especiales sin expresa autorización de la Dirección.
21. En caso de incumplimiento de las Normas del Reglamento del Colegio y Normas de Convivencia, la Dirección llamará la atención personalmente e informará su descontento. Si hubiese reincidencia, deberá constar por escrito por medio de un memorándum.

Capítulo VII. Responsabilidades del Personal Administrativo

Art. 165° La Administración es responsable del funcionamiento coherente del órgano administrativo, así como de supervisar y coordinar directamente con secretaría, personal de mantenimiento, verificando se cumpla con lo establecido en el Plan de Trabajo del Área de la Gestión Administrativa.

Art. 166° La Supervisión de la Gestión Educativa Interna, está a cargo de la Directora y Sub Directora de Formación General, Coordinadores Directivos y la externa a cargo de los Especialistas de la Dirección Regional de Educación del Callao y del Unidad de Gestión Educativa de Ventanilla.

Capítulo VIII. Faltas del Personal Docente y Administrativo

Art. 167° De las Faltas y Sanciones. Son hechos que atentan contra los derechos de los demás y también el incumplimiento de las obligaciones y funciones. Dichas faltas trastornan la marcha del Colegio o pueden atentar contra los miembros de la familia educativa. Entre otros podemos señalar:

1. Incumplimiento o no-observancia de cualquier articulado del presente Reglamento Interno del Colegio.
2. Delegación de funciones docentes a otras personas sin autorización de la Dirección.
3. Los actos que atenten contra la integridad física, psicológica, moral y espiritual de los Educandos.
4. Las inasistencias y tardanzas injustificadas y reiteradas.
5. La conducta inmoral que atenuen contra las personas y el local del plantel.
6. Manifiesta disgustos u opciones contrarias sobre la condición o marcha del régimen interno del Colegio sin darlos a conocer previamente, a la Directora y esperar el tiempo prudencial para que se subsanen los defectos. Censurar a las autoridades superiores y a sus órdenes.
7. La presentación de orientaciones morales, religiosas, políticas o sexuales que no sea compatible con la axiología cristiana del Colegio.
8. Brinda clases particulares a sus propios alumnos del grado o área que enseña, recibiendo por ello, dinero o donativos equivalentes.
9. Hace circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita de la Dirección del Colegio.
10. Abandona sus horas de clase, sin conocimiento de la Dirección, y si lo hace por motivo de fuerza mayor (enfermedad u otra razón) debe entregar la clase a la Dirección o auxiliar de Educación.
11. Interpone quejas a la superioridad, sin haberse dirigido antes a la Dirección o promotora del Colegio, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades del Colegio por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales.
12. Promueve excursiones, paseos u otras actividades sin autorización de la dirección durante el año escolar, creando entre colegas y alumnos incomodidad y descontento entre ellos.
13. El personal que incurra en una de las faltas es objeto de las siguientes sanciones:
 - a) Amonestaciones orales personal y con el CONEI.
 - b) Amonestaciones escritas: Memorándum
 - c) Última amonestación: Oficio
 - d) Suspensión en el ejercicio de sus funciones y disposición a la UGELV.
 - e) Las sanciones señaladas, serán aplicadas previo proceso administrativo de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 168° El vínculo laboral se rescindirá por las causales establecidas en la legislación laboral vigente. Dentro de la calificación de falta grave se tendrá en consideración los factores que atenten contra la formación integral del educando en sus aspectos intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos de la I.E. P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia".

Capítulo IX. Estímulos del Personal Docente y administrativo

Art. 169° De la Premiación, Estímulos y su Otorgamiento. Con el fin de estimular a los trabajadores por su desempeño en sus funciones, puntualidad y eficiencia, se conforma una Comisión de Premios y Estímulos de la siguiente manera:

- Presidente, La Directora del Colegio.
- Secretario, La Sub-Dirección del Colegio.
- Vocales:
 - ✓ Un representante de los docentes de cada nivel.
 - ✓ Un representante del personal Administrativo.
 - ✓ Un representante de los Padres de Familia.
 - ✓ Un representante de los alumnos.

Sus funciones son:

1. Realizar un análisis exhaustivo sobre la eficiencia en el desempeño laboral del personal que labora en el Colegio y formulará el cuadro de méritos para premios y estímulos.
2. El otorgamiento de premios y estímulos, se efectúa preferentemente en el aniversario del Colegio, con ocasión del día del Maestro y en la clausura.
3. Los trabajadores seleccionados en el cuadro para premios y estímulos serán distinguidos en la siguiente forma:
 1. Diploma de Honor otorgado por la Directora.
 2. Resolución Directoral para su Escalafón.
 3. Menciones especiales, privadas o públicas.
 4. Carta de agradecimiento o felicitación
4. El otorgamiento de estímulos para el profesorado podrá ser solicitado por la autoridad inmediata superior por el interesado, acompañando los documentos sustentatorios.
5. Los Estímulos de agradecimiento y de felicitación se otorgarán al Profesor cuando el Director conozca las acciones excepcionales en beneficio de la Educación, la cultura nacional, promovidas y ejecutadas por éstas o por el cumplimiento altamente eficiente de la

Capítulo X. Sanciones del personal docente y administrativo

Art. 170° De las Faltas y Sanciones

Son hechos que atentan contra los derechos de los demás y también el incumplimiento de las obligaciones y funciones. Dichas faltas trastornan la marcha del Colegio o pueden atentar contra los miembros de la familia educativa. Entre otros podemos señalar:

14. Incumplimiento o no-observancia de cualquier articulado del presente Reglamento Interno del Colegio.
15. Delegación de funciones docentes a otras personas sin autorización de la Dirección.
16. Los actos que atenten contra la integridad física, psicológica, moral y espiritual de los Educandos.
17. Las inasistencias y tardanzas injustificadas y reiteradas.
18. La conducta inmoral que atenuen contra las personas y el local del plantel.
19. Manifiesta disgustos u opciones contrarias sobre la condición o marcha del régimen interno del Colegio sin darlos a conocer previamente, a la Directora y esperar el tiempo prudencial para que se subsanen los defectos. Censurar a las autoridades superiores y a sus órdenes.
20. La presentación de orientaciones morales, religiosas, políticas o sexuales que no sea compatible con la axiología cristiana del Colegio.
21. Brinda clases particulares a sus propios alumnos del grado o área que enseña, recibiendo por ello, dinero o donativos equivalentes.

22. Hace circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita de la Dirección del Colegio.
23. Abandona sus horas de clase, sin conocimiento de la Dirección, y si lo hace por motivo de fuerza mayor (enfermedad u otra razón) debe entregar la clase a la Dirección o auxiliar de Educación.
24. Interpone quejas a la superioridad, sin haberse dirigido antes a la Dirección o promotora del Colegio, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades del Colegio por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales.
25. Promueve excursiones, paseos u otras actividades sin autorización de la dirección durante el año escolar, creando entre colegas y alumnos incomodidad y descontento entre ellos.
26. El personal que incurra en una de las faltas es objeto de las siguientes sanciones:
 - f) Amonestaciones orales personal y con el CONEI.
 - g) Amonestaciones escritas: Memorándum
 - h) Última amonestación: Oficio
 - i) Suspensión en el ejercicio de sus funciones y disposición a la UGELV.
 - j) Las sanciones señaladas, serán aplicadas previo proceso administrativo de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 171° El vínculo laboral se rescindirá por las causales establecidas en la legislación laboral vigente. Dentro de la calificación de falta grave se tendrá en consideración los factores que atenten contra la formación integral del educando en sus aspectos intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos de la I.E. P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia".

Capítulo XI. Perfil de Padres de Familia

Art. 172° Sobre los Padres de Familia. El Colegio N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*" promueve y mantiene relaciones de coordinación con la Asociación de Padres de Familia, Comité de Aulas, Asociación de Exalumnos, Comunidad Magisterial y Consejo Estudiantil o Municipio Escolar.

El padre y la madre de familia son los primeros educadores de sus hijos. El elegir libremente el Colegio "*Nuestra Señora de la Misericordia*" como centro educativo para sus hijos implica conocer, desear y aceptar los principios y la finalidad de la educación Francispeckoviana determinados por la Congregación "*Hijas de la Misericordia*" en el Perú. Por ello realiza y deben participar de:

- Una (01) reunión general al inicio del Buen Retorno del Año Escolar.
- Entrevistas de los Padres de Familia con los docentes – tutores.
- Entrevistas con las áreas: académica, psicológica y de pastoral.
- Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicopedagógico o la Dirección.
- Jornadas Espirituales de Padres de Familia (Pastoral)
- Escuela de Padres de Familia (Pastoral-TOE)
- Actividades de integración familiar (UGELV - DREC)

Art. 173° Perfil de los Padres de Familia Misericordianos

1. Son conscientes de su insustituible rol en la formación de los hijos por lo que asumen plenamente su responsabilidad de primeros y principales misericordianos educadores que ven en la escuela que han elegido, una colaboradora y no reemplazante de su misión.

2. Asume su compromiso con la Iglesia y son capaces de vivenciar, transmitir y testimoniar la fe a sus hijos mediante una verdadera vida cristiana, fundamentada en el Evangelio y apoyada por la oración familiar, la participación litúrgica y sacramental.
3. Siendo la familia la célula básica de la sociedad, lleva implícito el deber de encarnar y transmitir valores de fraternidad y misericordia, propuestos por el Instituto, en un clima de respeto, de armonía, de diálogo y de ayuda mutua, favoreciendo la unión e integración de toda la comunidad educativa con proyección a la sociedad.
4. Participa, colabora y se compromete en el proceso educativo de sus hij@s de acuerdo a los principios que propone el Ideario y Proyecto Educativo del Colegio. Son miembros activos dentro de la comunidad educativa. Promueven conjuntamente con los demás estamentos diversas actividades de tipo espiritual, cultural y recreativo.

Capítulo XII. Funciones de la APAFA

Art. 174° Funciones de la APAFA. La Asociación de Padres de Familia está constituida por los padres de familia, tutores o apoderados de los alumnos que están matriculados en el Colegio.

La Asociación de Padres de Familia del Colegio N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*", se rige por la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549, por el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, Decreto Supremo 009-2006-ED y por el Reglamento Interno del Colegio N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*". De acuerdo a la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su Reglamento el D.S. 009-2006.ED, la participación de los padres de familia es diferente a la de los Centros Educativos Estatales. Esta participación la norma el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

En conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su Reglamento el D.S. 009-2006-ED que señala que "corresponde al promotor de cada Institución Educativa, establecer obligatoriamente la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Colegio. La Asociación de Padres de Familia ejerce las siguientes funciones:

1. Elabora un Plan o Proyecto de Trabajo, en coordinación con la Promotoría y la Dirección del Colegio, para priorizar las necesidades y determinar presupuestos. El Plan o Proyecto de Trabajo es aprobado por mayoría simple en la Asamblea General, antes de que culmine el año escolar.
2. Supervisa los presupuestos destinados a la construcción y mejoramiento de la infraestructura de la institución, gestiona programas alimentarios, coordina actividades en beneficio de los educandos, etc., con el aporte de cada padre de familia una cuota accesible para el cumplimiento de estos objetivos.
3. Participa en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico-pedagógicos, sin descuidar su rol como padres y ciudadanos democráticos que contribuyen a un adecuado clima institucional.
4. Colabora y participa responsablemente en las actividades que ejecuta en bien de la I.E. N° 3720 "*Nuestra Señora de la Misericordia*", programas por la Promotoría y la Dirección por lo que estarán exonerados mientras dure su participación como miembro de la Junta Directiva de la Asociación de padres de Familia (APAFA) de asistir a las reuniones de aula; Escuela de Padres; Jornadas de Padres y Encuentros de Aprendizajes; del reparto de

- Qali Warma y BAPE, más no de las cuotas que se acuerden a través del Comité de Aula para mejoras de la misma y por ende de sus hijos.
5. Colabora con el/la tutor(a) promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje, dando testimonio de vida cristiana y de práctica de virtudes y/o principios.
 6. Vela por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
 7. Gestiona la implementación de programas de apoyo alimentario; de salud física y mental; de deportes, orientación vocacional, Biblioteca del Colegio y de otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes Misericordian@s.
 8. Propone estímulos para los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la institución educativa.
 9. Hace cumplir los acuerdos adoptados por la Asamblea General, los mismos que deben constar en el Libro de Actas respectivo.
 10. Administra los recursos de la Asociación de Padres de Familia, dando cuenta del movimiento económico en forma trimestral y anual a la Asamblea General para su aprobación, poniendo en conocimiento del Consejo de Vigilancia y del Consejo Educativo Institucional, copia de los acuerdos de carácter económico dentro del plazo de cuarenta y ocho horas. También facilitarle la documentación contable para su revisión.
 11. Entrega el 10% de sus ingresos a la I.E. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" a la Dirección para gastos administrativos que requiere en la gestión.
 12. Brinda información y rinde cuenta documentada a los asociados. Verificando y actualizando el Libro Padrón de asociados.
 13. Promueve relaciones con otras instituciones y celebra convenios, previa coordinación con la Promotoría y el Director de la Institución Educativa, con organismos nacionales o internacionales, para la formación de los padres de familia en aspectos referentes a un mejor cumplimiento de su rol de padres y de su participación en la mejora de los aprendizajes.
 14. Apoya los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa previstos en la Ley General de Educación y en la ley específica sobre la materia.
 15. Vigila el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes, en la institución educativa.
 16. Colabora con la Promotoría y el Dirección del Colegio para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, del número de semanas lectivas y de la jornada del personal docente y administrativo.

Capítulo XIII. Derechos de las Familias

Art. 175° De los Derechos de los Padres de Familia. Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Promotoría, Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. Los padres de familia son los representantes legales de sus hij@s. Tienen el derecho de pertenecer a la Asociación de Padres de Familia, tienen los siguientes derechos: A ser informados permanentemente sobre la axiología del Colegio. Y a ser informados sobre el desarrollo de la tarea educativa de sus hijos. Como de:

1. Recibe un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Misericordiana.
2. Es atendido por el personal docente, psicopedagógico y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectivo.
3. Recibe información sobre el avance de su menor hijo a través de la

- agenda, correo institucional, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o el área psicopedagógica de su nivel.
4. Accede de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo mediante la plataforma del AIPMISERICORDIA, siempre y cuando se encuentre al día en las pensiones escolares.
 5. Es informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda la I.E.
 6. Es invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
 7. Solicitar a través del SIE WEB entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en recepción.
 8. Es informado oportunamente a través de los canales determinados por la Institución Educativa acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes en lo académico y/o psicopedagógico.
 9. Entrega únicamente lentes de medida, medicinas y/o refrigerio (hasta las 12:15m) en salvaguarda del bienestar de sus menores hijos(as).

Capítulo XIV. Responsabilidades de las Familias

Art. 176° De los Deberes de las Familias. Son obligaciones de los padres de familia:

1. Son deberes de los padres de familia:
 - a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
 - b. Integrarse a la Asociación de Padres de Familia y participar en ella según su Reglamento específico.
 - c. Asistir a las reuniones o asambleas de padres de familia.
2. Respeta la axiología de la Institución Educativa, su espiritualidad e identidad con la Iglesia Católica y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, actividades recreativas. En caso contrario, la Institución Educativa se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de sus hijos para el siguiente año.
3. Participa asertivamente en las reuniones convocada por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.
4. Acude a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración en la formación de sus hijos y condiciona la ratificación de matrícula de sus hijos.
5. Asiste a las actividades convocadas por la Institución Educativa: Apertura del Año Escolar, Misas por día de la madre, día del padre, Madre Fundadora; Aniversario Patrio, Aniversario de la Institución, Bingo Hogar, Bendición de los Animales y Clausura Escolar.
6. Fomenta y vivencia los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
7. Asume y respeta los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno de la I.E.
8. Revisa y firma diariamente la agenda de su menor hij@ o monitorea las clases a distancia a llevarse a cabo.
9. Mantiene una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la Comunidad Educativa Misericordiana asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral, religiosa y académica de sus hij@s.
10. Notifica por escrito con una solicitud simple el motivo de la inasistencia

- a la Institución Educativa el día que se reincorpora, teniendo como plazo máximo 24 horas y adjuntando la debida documentación.
11. Subsana los daños que sus hijos(as) ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, actividades pastorales, etc.
 12. Paga puntualmente la Cuota de APAFA, acordadas juntamente con la Promotoría y sus demás obligaciones económicas del Comité de Aula.
 13. Cumple con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales del estudiante, evaluaciones psicológicas, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros, y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas por la Coordinación de Psicopedagogía de la Institución y otra entidad de ayuda psicológica del MINSA o Posta Médica.
 14. Acata las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
 15. Asiste a la Institución Educativa y/o participa vía zoom del dialogo con el equipo directivo de TOE Institucional cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hij@.
 16. Consigna con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos para una comunicación más constante.
 17. No involucra a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.
 18. Contribuye con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.
 19. Colabora con la asistencia y puntualidad de sus hij@s a las clases presenciales y/o remotas.
 20. Vigila la óptima presentación personal de sus hijos (uniforme, peinado, corte de cabello en varones, cabello recogido damas, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.), para clases virtuales o a distancia.
 21. Acompaña a su menor hij@ en el uso adecuado de las redes sociales, clases remotas o semipresenciales.
 22. Asiste a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa, registrar su asistencia, favorecer las iniciativas que se acuerden a nivel de los Comités de Aula y la APAFA, como por videoconferencias.
 23. Respeta los espacios y horarios de atención establecidos según cronograma de la Institución Educativa.
 24. En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo del estudiante, deberá traer un documento firmado que acredite el retiro del estudiante.
 25. Queda totalmente restringido que sus hijos traigan a la Institución Educativa elementos distractores (elementos tecnológicos como

- videojuegos, cámaras fotográficas, tablets, celulares, etc. así como naipes, juegos de azar, cosméticos, revistas, entre otros), en las clases presenciales. El padre de familia acepta que dichos objetos serán retenidos en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para ser posteriormente entregado a los padres de familia o tutor (a) legal.
26. Asume la responsabilidad ante la pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior, quedando la Institución educativa exenta de cualquier pago ante la pérdida de las mismas.
 27. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la Institución Educativa.
 28. Revisa permanentemente el sistema Intranet (SIE WEB), para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos(as).
 29. Fomenta una sana participación y convivencia a través de las redes sociales, evitando comentarios negativos que perjudiquen las buenas relaciones interpersonales entre los padres de familia.

TÍTULO V: RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Capítulo I. Matricula y Traslado

Art.177° De la Matrícula y Actualización de Datos. Para realizar el trámite documentario, se considera prioritariamente los siguientes documentos:

- a) De Matricula:
 - De recepción
 - De traslado
 - De Rectificación de Nombres y Apellidos
- b) De Control:
 - Cuaderno de Acta, Libros de caja de la Asociación de Padres de Familia Y Recursos propios - TUPA.
 - Altas y Bajas de bienes inmuebles
 - Inventario Valorado
 - Acta de Sesiones: Padres de Familia, Profesores.
 - Libro de Inventario de los servicios complementarios
 - Registro de Asistencia del personal Docente
 - Licencias y Memorados
 - Registro de visitas
- c) De Trámite Documentario
 - Oficios recibidos
 - Oficios Remitido

Art. 178° De la Matrícula. Son alumnos de la Institución Educativa Parroquial N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" y quienes están matriculados en cualquiera de los dos niveles que atiende el Colegio:

- Educación Primaria
- Educación Secundaria JEC

Art. 179° De la Ratificación de Matrícula. Se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por Dirección. Es obligatorio la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula.

La Matrícula del alumn@ significa la libre elección y responsabilidad de aceptar que sus hijos recibirán una Educación católica y apostólica, y que se

comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el ideario y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

Art. 180° De la Matrícula para el Nivel Primaria

- a. Ingresa al Colegio, los niñ@s cuyos padres asumen el compromiso de educarlos cristianamente, aceptando el tipo de educación, doctrina y axiología para sus hij@s, y por su carácter católico se motivan a testimoniar su fe.
- b. Ingresa al primer grado de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido 6 años al 31 de marzo de la matrícula, excepcionalmente se aceptan otros niños, después de haber atendido la matrícula a los primeros, previa prueba de ubicación.
- c. Para ingresar al 1º grado, pasaran por una Selección Diagnóstica Psicológica y una entrevista para con el niñ@ - padres de familia, con la finalidad de orientar refuerzo o alguna terapia. La matrícula se realiza después de haber firmado el Acta de Compromiso con el Colegio y se presentan la **Ficha Única de Matrícula**, partida de Nacimiento, Copia del DNI y de Bautizo si lo tiene o constancia de la religión que profesa.
- d. El estudiante se mantiene año tras año en la misma IEP, en el nivel primaria según su desempeño por competencias y conducta.
- e. La Dirección en coordinación con la Congregación Promotora, establece el número de vacantes por grados y secciones para la matrícula y traslados.
- f. Los traslados de los educandos, sólo se realizará previa autorización y presentación de la constancia de vacante otorgada por la Directora del colegio de destino.
- g. La Dirección está obligada a entregar a los educandos que lo soliciten, la Ficha de Matrícula, Libreta de información con su evaluación e
- h. informe actualizado por medio del padre de familia o apoderado.
- i. Tarjeta del Apoderado haber recibo la Vacunación contra la COVID 19.

Art. 181° De la Matrícula para el Nivel Secundaria JEC

- a. Ingresa al nivel de Secundaria JEC, los estudiantes que terminan el 6º grado en el mismo Plantel - siempre y cuando cubra las vacantes - con desempeño manera satisfactoria, buena conducta y haya logrado las competencias del nivel, así mismo renuevan su compromiso con la axiología del Colegio "Nuestra Señora de la Misericordia".
- b. L@s alumn@s provenientes de otros Colegios que asumen el compromiso con la axiología del Colegio y se comprometen a testimoniar su Fe en sus familias, comunidad local y Parroquia. Ingresan solo desde los once o por cumplir doce años.
- c. La Matrícula se realiza por primera vez al ingresar el/la alumn@ al nivel de Educación Secundaria de JEC. La ratificación de matrícula tiene lugar en enero y febrero. Los Requisitos para matricularse son:
 1. Presentación de la partida de Nacimiento y DNI del estudiante.
 2. Presentación del Certificado de Estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente la Educación Primaria, Ficha única si viene de otra Institución Educativa.
 3. Presencia del Padre o Apoderado con DNI.
 4. Tarjeta de APAFA del Apoderado y del Estudiante copia de su carnet de vacunación contra la COVID 19.
- d. Los traslados de los educandos, solo se realizarán previa presentación de la Constancia de Vacante otorgada por la Dirección del Colegio de destino.
- e. La Directora entrega a las alumn@s que soliciten traslado, la ficha de

Matrícula, tarjeta de información, con la Evaluación actualizada.

- f. El requisito para continuar en el nivel de Secundaria será de acuerdo a los siguientes indicadores:
- Años de permanencia en la I.E.
 - Responsabilidad de los padres de familia en asistir a las reuniones programadas por los docentes de aula o la dirección y de APAFA.
 - Haber demostrado buena conducta en los años de permanencia en el nivel y de haber alcanzado las competencias del nivel primaria.

Capítulo II. Admisión al Colegio

Art. 182° Las Vacantes. Para cubrir vacantes si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen los siguientes requisitos:

- a. Preferencia de las Niñas de la Escuela Hogar "Nuestra Señora de la Misericordia"
- b. Se reserva dos vacantes para estudiantes con habilidades especiales o inclusivos, discapacidad leve o moderada, adjuntar para ello el CERTIFICADO por la instancia correspondiente según Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU.
- c. Presentar la solicitud a la Dirección
- d. Copia de DNI del estudiante y partida de nacimiento.
- e. Copia de DNI del padre o apoderado
- f. Constancia de haber realizado Educación Inicial y/o Certificado de estudios.
- g. Partida de Nacimiento original
- h. Dialogo personal a los familiares y niñ@ que postula
- i. Evaluación Escrita de Postulación de las áreas básicas (si solicita traslado)
- j. Los que postulan al 1° grado de primaria deberán cumplir la edad hasta el 31 de marzo del 2023.
- k. Copia del DNI del padre de familia o del apoderado
- l. Ficha de Matrícula 2022/2023 (SIAGIE)
- m. 4 fotos tamaño Carnet
- n. Contar con su Carnet de Vacunación contra la COVID-19.

Art. 183° Traslado de Matrícula. Los traslados de matrícula de los estudiantes de una Institución Educativa a otra, de Primaria y Secundaria JEC se realizan hasta dos meses antes de que finalice el año escolar. Para el proceso de Matrícula /Matrícula extemporánea o Traslado de estudiantes:

- a. Los estudiantes nuevos que postulan deben haber aprobado la evaluación con el puntaje mínimo (A ó 14)
- b. Los estudiantes de 6to. de Primaria continua a secundaria siempre y cuando se sientan comprometidos con la Axiología del Colegio, esté aprobado en las competencias y muestre conducta respetuosa de los principios de la Institución Educativa Parroquial; y de 1er. Grado de Primaria continúan a 2° y así respectivamente al grado superior correspondiente al año 2022 - 2023.
- c. Boleta del Informe de las Competencias del estudiante del año 2022 - 2023, para saber si logró las competencias o lleva la Carpeta de Recuperación a enero y febrero 2023.
- d. Carta Poder legalizada (en caso de ser el Apoderado u Apoderada).
- e. Constancia de Matrícula SIAGIE (Si es por Traslado)
- f. Resolución Directoral de Traslado

Capítulo III. Evaluación de los Estudiantes

Art. 184° Sobre la Evaluación Académica. Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso: Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades. Esta evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para la mejorar de sus aprendizajes.

Los instrumentos de evaluación en el proceso enseñanza – aprendizaje a considerar son: Cuaderno, Exámenes tradicionales, en todas sus variedades, tanto orales como escritos, Exposiciones, Cuestionarios, Mapa conceptual, Resolución de problemas explicitando los pasos seguidos, Fichas de recogida de información, Trabajos monográficos y pequeñas investigaciones según su ciclo y nivel.

Art. 185° Sobre las Calificación por Competencias. La evaluación en la Institución Educativa N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia" es en base a las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica y se tomará en cuenta los siguientes puntos:

- La calificación en el nivel primaria será cualitativa, teniendo en cuenta la siguiente escala:

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

- La calificación en el nivel secundaria será cuantitativa o como disponga al inicio del año escolar el Ministerio de Educación.
- En todas las Áreas curriculares recibirán exámenes corregidos en un plazo máximo de tres días, para ser analizados con el docente.

- La Dirección Académica puede autorizar por escrito previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones escritas, en los casos de enfermedad o por cualquier otro motivo.
- Las calificaciones de las diferentes áreas se colocarán de acuerdo al siguiente:
 - En las diferentes áreas se toman evaluaciones de proceso con nota máxima: 18 ó AD
 - Los cuadernos tienen una nota máxima de: 18 ó AD
 - En el área de Matemática se presentan Prácticas Calificadas Quincenales, cuya nota máxima es: 18 ó AD
 - El promedio de área se saca teniendo en cuenta el promedio de cada capacidad de cada curso.
 - Para sacar el puntaje general de puestos se suman los promedios de cada curso más la nota de conducta multiplicada por diez.

Capítulo IV. Certificación

Art. 186° Sobre la Certificación. Los estudiantes que terminan su Nivel Académico de Primaria y/o Nivel académico de Secundaria deben presentar una solicitud pidiendo la emisión de su Certificado de Estudios de acuerdo al nivel que estén culminando, realizar el pago correspondiente, a la vez deben presentar 2 fotos tamaño carnet en la cual porten el uniforme de la Institución.

Art. 187° Sobre las Nóminas y Actas. La Dirección de la Institución Educativa, proporcionará a los docentes los documentos de evaluación: registros, fichas de información, fichas integrales, etc.

- a. La Nómina de matrícula se entrega a los 45 días posteriores al inicio del año escolar y las nóminas complementarias durante el año escolar antes de que este finalice.
- b. Las actas de convalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos.
- c. Al finalizar el año escolar, teniendo en cuenta la R.V. N° 00093-2020-MINEDU, se enviarán sólo el informe Ejecutivo de Gestión Anual del año lectivo, las Actas oficiales de Evaluación y el Acta con la nominación de los diez primeros alumnos que han culminado la Educación Básica Regular, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes.

Capítulo V. Actividades de la promoción

Art. 188° Sobre la Culminación del Nivel de Primaria.

Integrado por los estudiantes del sexto grado, quienes al concluir un nivel en EBR está aptos de pasar al nivel secundaria en la misma institución. Acompañados por I@s tutor@s y padres de familia, quienes asumen su responsabilidad moral, psicológica, física y económica respetando la Axiología del Colegio de acompañarlos.

Para los padres de Familia del Sexto Grado:

1. Participa y asume su responsabilidad moral, física, psicológica y económica, respetando los principios y la Axiología del Colegio.
2. Presenta un Plan de Trabajo, en coordinación con la/el tutor@ presentarlo a la Dirección al inicio del año escolar, detallando su cronograma de actividades en diciembre para ser considerado algunas de sus actividades en las institucionales.
3. Participa activamente de las Jornadas, Encuentros de Aprendizaje, Escuela de Padres y reuniones con el Comité y/o Tutor@.
4. Asume responsablemente los daños ocasionados por su hij@ en el

- Colegio.
5. Coordina el Comité de Aula con los padres y llegan a un acuerdo de lo que desean ofrecer a sus hij@s y prever la cuota del financiamiento del ágape en diciembre.
 6. Integra el Comité de Promoción ambos comités de Aula, el cual aportan el 50% cada grado para de los gastos en común que se requieren, como:
 - ◆ Acción de gracias (Misa)
 - ◆ Obsequio a la Capilla y
 - ◆ Obsequio para implementar la Banda del Colegio.
 7. Participa, apoya, financia y coordina la fiesta de promoción al interior de la Institución Educativa.
 8. Deja todo saneado, sin deudas de ninguna área curricular o deudas económicas al Comité de Promoción para recibir sus documentos, certificados respectivamente.

Para los Estudiantes del Sexto Grado:

- a) Respeta el Reglamento Interno, y está académicamente con buen desempeño.
- b) Da un examen psicológico y de comprensión lectora y matemática, el cual será financiado por los padres de familia, para verificar ser apto para el nivel secundario JEC a fin de año.
- c) Asiste obligatoriamente uniformados a la clausura del año escolar, para acompañar a sus compañer@s y recibir su Informe de Competencias o Libretas de Notas.

Art. 189° Sobre la Pre promoción y Promoción del Nivel secundaria JEC. Integrado por todos los estudiantes misericordian@s del Cuarto Grado del Nivel Secundaria. Los profesores Tutores asesoran. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, psicológica, física, y económica, respetando la Axiología del Colegio.

Para los Padres de Familia:

1. Apoya la formación de sus hij@s asistiendo activamente a las reuniones organizadas por la APAFA o de la Dirección.
2. Fomenta en sus hij@s los buenos hábitos de estudios, para evitar durante los exámenes faltas de honestidad. Si sucede un plagio la prueba será anulada y evaluada con la calificación **C**.
3. Presenta un Plan de Trabajo Pre Promoción, asesorados por los tutores y en coordinación con la Dirección para proyectarse al siguiente año.
4. Apoya a sus hij@ en la venta o colectas para obtener fondos para el retiro y para la Promoción que ellos mismos ejecutaran para sus hij@s.

Para los estudiantes del Cuarto de secundaria:

5. Los Estudiantes del Cuarto año de secundaria participan de un Retiro Espiritual de tres días, financiados por los padres de familia o apoderado de cada estudiante, realizando su aporte al inicio de la matrícula, con la finalidad de separar el local con anticipación y además despiden a la Promoción. Da testimonio de:
 - a) Promover la formación de valores en el evento autorizado por la Dirección.
 - b) Exalta las potencialidades de nuestra peruanidad con orgullo y sencillez en los Desfiles cívicos
 - c) Vive los aprendizajes morales y espirituales.
 - d) Vela por el buen nombre y prestigio del Colegio
 - e) Promueve la fraternidad entre sus compañeros y con los ex alumnos y Personal del Colegio.
6. Organiza acciones de Proyección Social, con criterio formativo y de apertura a la Comunidad de Misión.

- a) Elige el Nombre de la Promoción en democracia, durante el primer Bimestre, tomando como fundamento los modelos de vida, profesional, artística, educativa, patriótica y cristiana.
- b) Participa en los Viajes de Misión a Yurinaque, estará sujeto a la buena conducta de toda la promoción y/o realiza un Plan de Trabajo de Solidaridad Social con la Docente del área de Educación Religiosa.

Art. 190° Sobre la Promoción. Integrado por todos los estudiantes misericordia@ del Quinto Grado del Nivel Secundaria. Los profesores Tutores asesoran a la Promoción.

Para los padres de Familia:

1. Participa y asume su responsabilidad moral, física y económica, respetando los principios y la Axiología del Colegio.
2. Integra el **Comité de Promoción** uno sólo para ambas secciones del grado.
3. Presenta un **Plan de Trabajo**, en coordinación con los Docentes Tutores, presentarlo a la Dirección, detallando su cronograma de actividades en diciembre del año anterior para ser considerado algunas de sus actividades en las institucionales.
4. Deja todo en regla de su **Plan de Trabajo**, compromisos adquiridos y cuerdos tomados en asamblea de promoción y acuerdos tomados con la Promotoría y/o Dirección del Colegio antes de que egrese su hij@ de la I.E.P. N° 3720 "NSM".
5. Participa, apoya, financia y coordina la fiesta de promoción al interior de la Institución Educativa, el cual debe observar los siguientes requisitos:
 - a) El comité de promoción, y los tutores, pueden estar presentes para verificar que el servicio ofrecido por los proveedores contratados es el óptimo.
 - b) El comité de promoción invita a los docentes y trabajadores del Colegio previamente en coordinación con la Directora.
 - c) El comité de promoción deberá gestionar los permisos a la Promotoría y/o Dirección del Colegio.
 - d) Tanto la entrada a la fiesta de promoción como la salida de la misma serán por la puerta principal del Colegio.
 - e) Participa activamente por ser un Colegio católico de la Misa en acción de gracias, un día antes en turno diurno, acompañados por sus tutores, quienes previamente gestionan a la Coordinadora de Pastoral la liturgia respectiva.
 - f) Deja un presente para la Capilla previamente acordado con la coordinadora de Pastoral y la Dirección del Colegio.
 - g) En conformidad con la Ley N° 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas. Sólo se realizará un brindis, nada más.
 - h) Sólo asistirán el estudiante, su pareja y sus padres o apoderados como invitados (4).
 - i) Sólo asistirán los educandos que acaban el Colegio ese año.
 - j) Duración de la fiesta, al siguiente día. La fiesta empezará a las 16:00 p.m. y terminará a las 12:00 p.m. Hora exacta. No habrá ninguna excepción o concesión al respecto.
 - k) El sonido deberá ser óptimo, pero evitará ser estridente, a fin de no perturbar a la Comunidad de las Hermanas y a los vecinos.
 - l) Los toldos serán instalados en el colegio con el debido tiempo de anticipación, pero sin perjudicar el desarrollo ordinario de las

- actividades del Colegio. Asimismo, es obligatorio desarmarlos junto con toda la decoración al día siguiente a más tardar.
- m) Los contratos con los proveedores se cancelarán terminada la fiesta esa misma noche.
 - n) No se admitirá ningún tipo de bebida alcohólica. La bebida alcohólica camuflada será requisada por los tutores y por el comité de promoción responsable. Los alumnos implicados en este hecho serán sancionados.
 - o) El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del Colegio: patios, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.
 - p) El comité de promoción debe presentar, una semana antes de realizarse la fiesta, un informe detallado de la organización de la misma y el croquis con el desplazamiento de los alumnos y las áreas que utilizarán.
 - q) El comité de promoción asumirá el costo de cualquier daño ocasionado al colegio.
 - r) El comité asume la total responsabilidad de acompañar a algún alumno en caso problemas de salud.
 - s) El comité de promoción debe tener bien claro, desde el inicio del año, que ningún estudiante misericordian@ se quedará sin asistir por cuestiones económicas debidamente fundamentadas a la fiesta de promoción. Asimismo, el comité de promoción debe controlar el acceso a baños y perímetro del área de la fiesta.
 - t) El DJ lo elegirán los estudiantes por consenso. No son los padres de familia los que decidirán qué grupo o animador amenizará la fiesta. La fiesta es de los estudiantes, por lo tanto, ellos elegirán según sus gustos y preferencias.
 - u) El responsable directo de la fiesta de promoción es el comité de promoción. Los tutores, que hacen parte del comité de promoción, permanecerán hasta el final de la fiesta después de haberse retirado el último alumno.
 - v) El Colegio no autoriza ninguna reunión (post fiesta, etc.) organizada por el comité de promoción, después de terminada la fiesta de promoción realizada en la Institución Educativa.

Para los Estudiantes:

1. Elige y/o conforma un Consejo Estudiantil, el cual estará integrado por ambas aulas para coordinar con el comité de promoción, y elaboran conjuntamente el Plan de Trabajo de Promoción 2023.
2. Realizarán un viaje por Misiones fuera de Lima, financiado un tanto por ciento por los padres y otros por las actividades que realizan dentro del plantel de manera interna y acompañados en estas actividades por sus apoderad@s.
3. Asistirán obligatoriamente uniformados a la clausura del año escolar 2023, para acompañar a sus compañer@s que ocupan los diez primeros puestos por los cinco años que han realizado estudios en el colegio. Asimismo, de dar el pase de la escolta a los estudiantes que han terminado el Cuarto Grado del nivel secundaria.
4. Dejarán todo saneado, sin deudas de ninguna área curricular o deudas económicas al comité de promoción para recibir sus documentos, certificados respectivamente.
5. Integran posteriormente a la Asociación del "**Club de los Ex alumnos Misericordianos**", quienes se comprometen estar en contacto con el Colegio y dispuestos apoyar en las Misiones u obras de la Institución educativa.

Art. 191° Normas para la Fiesta de Promoción. Siendo la fiesta de promoción una actividad promovida por los PP.FF. tiene como objetivos: la integración y el compartir por parte de los estudiantes en una actividad al final de la gestión escolar y de esa manera dejar como recuerdo para ellos una experiencia grupal alegre y divertida.

La organización de fiestas, rifas, actividades, colectas, actuaciones y campañas pro-fondos deberán tener objetivos justificados y estrictamente en favor de la formación de los estudiantes, por lo que deberán ser presentados en el Plan de Trabajo de la Promoción, ya que requerirán de una autorización expresa de la Dirección. Todas las fiestas organizadas por el Colegio deberán realizarse de acuerdo a los valores, principios y normas que promueve nuestra institución, respetando las leyes peruanas o según el MINEDU. Es deseo que esta fiesta cumpla con estos objetivos de una diversión sana y responsable, motivo por el cual se establece el siguiente reglamento.

1. Todos los estudiantes que asistan a la fiesta deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:
 - a) Participan de la fiesta de promoción los estudiantes matriculados en quinto grado de secundaria en la fecha de su realización según disposición del PAT y que así lo deseen los Padres de Familia.
 - b) Los estudiantes participarán en la fiesta de promoción de acuerdo a las condiciones establecidas por la comisión de fiesta y en el lugar señalado por ella para su realización.
 - c) Los educandos se presentan en la fiesta dentro del horario establecido para su realización y con las formalidades señaladas por la comisión.
2. Los estudiantes dentro del periodo de la realización de la fiesta deberán mantener un comportamiento respetuoso y cortés, consigo y con los demás participantes de ella, lo cual se deberá traducir en lo siguiente:
 - a) Respetar las indicaciones y recomendaciones señaladas por los responsables del manejo y cuidado de la realización de la fiesta.
 - b) Participar alegre y respetuosamente de los bailes, sin realizar ni promover actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
 - c) No está permitido la ingesta de alcohol, y/o cigarrillos durante el evento ni llegar a ella con síntomas de haberlo consumido, bajo el esparcimiento de no permitirles el ingreso a ella.
 - d) Los estudiantes harán uso responsable y cuidadoso de los utensilios, muebles e infraestructura del local donde se realizará la fiesta. Cualquier daño que pudieran causar a alguno de ellos, serán pagados por sus padres o apoderados.
3. Los estudiantes que se queden en hasta el final de la fiesta, se retiraran en el momento indicado por los organizadores en coordinación con el Comité de Promoción y Dirección.
4. La fiesta de promoción debe realizarse antes de la clausura del año escolar.
5. Los padres organizadores de la fiesta son los responsables de hacer cumplir este reglamento con el apoyo de todos los padres de familia de la promoción.

Art. 192° De la Asociación de Exalumnos. Se organizan con el propósito de colaborar con el Colegio y especialmente con la finalidad de mantener los principios cristianos y el buen prestigio de la institución Educativa, así como el apoyo con la obtención de recursos económicos para contribuir en bien del mantenimiento del Colegio-Hogar. El día central para la reunión anual de Exalumnos es un día posterior o anterior al Aniversario del Colegio. Así mismo pueden reunirse previamente, siempre coordinado con la Sub Directora del Colegio.

Art. 193° Normas de conducta en Jornadas de reflexión, paseos de integración, actividades de pastoral, viajes de estudio y/o promoción y visitas culturales.

Los estudiantes misericordianos deben tener los implementos exigidos y necesarios para el desarrollo de la actividad. A estas actividades los estudiantes asisten con el buzo oficial del colegio, salvo indicación contraria hecha explícitamente por el profesor(a) responsable de las actividades.

Respecto a los viajes de estudio, visitas culturales jornadas y paseo de integración, participación en eventos deportivos y culturales, cuyos objetivos a considerarse:

- a) Educar en la fe, a través de la promoción de servicio, la justicia y la paz.
- b) Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de aprendizaje desde la vida y para la vida.
- c) Demostrar el respeto y solidaridad en contacto con las comunidades y zonas vulnerables.
- d) Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de las presentaciones o visitas culturales.
- e) Demostrar respeto, solidaridad y responsabilidad frente a distintas expresiones culturales, personas y lugares.
- f) Incentivar a la sana convivencia, al buen clima de integración fraterna.
- g) Motivar a la integración entre compañeros para ayudarles a la socialización, su madurez socioemocional, autonomía y a la toma de decisiones con responsabilidad.
- h) Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de las competencias o presentaciones deportivas.
- i) Demostrar el respeto, solidaridad y justicia practicando un juego limpio, promoviéndose el cuidado del ambiente.
- j) Cumplir los compromisos asumidos representando al colegio.

Art. 194° Compromiso de Honor y Viaje de Promoción. El viaje de promoción es una actividad promovida exclusivamente por los PP.FF. y está planificado para lograr los siguientes objetivos en nuestros estudiantes:

1. Complementar la formación académica y desarrollar la formación conductual de nuestros estudiantes, la cual debe traducirse en un comportamiento responsable y respetuoso en todos los aspectos.
2. Reconocer y sensibilizar sobre la riqueza y el valor cultural de nuestro Perú, para que cuiden y respeten nuestro legado cultural, así como el promover el cuidado del ambiente.
3. Generar espacios para la fraternidad entre compañeros, inspirados y orientados por el estilo misericordiano de ser familia, como una forma de la expresión cristiana de convivencia.

4. Conocer un lugar, una zona o región del Perú o de otro país y fortalecer en los estudiantes su identidad global.
5. Conocer y valorar la realidad cultural nacional o internacional.
6. Demostrar respeto, solidaridad y responsabilidad frente a distintas expresiones culturales, personas y lugares.
7. Promover la integración y la confraternidad mediante una sana convivencia entre los miembros de la promoción (Quinto de secundaria)
8. Incentivar un buen clima de integración socioemocional en los miembros de la promoción o comunidad educativa misericordiana.
9. Expresar y manejar con respeto los principios de las relaciones interpersonales fraternas.
10. Sensibilizar y promover la responsabilidad social, teniendo en cuenta la problemática de pobreza y marginación de muchas familias peruanas, especialmente niños, niñas y adolescentes.

A fin de cumplir con los objetivos propuestos, se establece el siguiente reglamento:

1. Siendo la excursión dentro del periodo escolar, el estudiante de la I.E.P. N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", representa a la misma, como imagen institucional; por lo tanto, debe en todo momento del viaje, asumir el comportamiento adecuado a su condición de estudiante. En particular, se valora el respeto a toda persona, sea del grupo de viaje, así como todas aquellas con las que interactuarán.
2. Los estudiantes serán agrupados en un número de 25 a 30 personas, teniendo como responsable inmediato su tutor (a) acompañantes.
3. Si algún estudiante se enfermara, se quedará en el hotel de estadía con uno de los adultos que acompaña al grupo.
4. Cada estudiante es responsable de sus pertenencias y debe preocuparse del cuidado y vigilancia de las mismas.
5. Si los alumnos ocasionaran algún daño o perjuicio en las instalaciones del hotel o de cualquier establecimiento al que asistan tendrán que asumir los gastos que esto implique. Se informará inmediatamente sobre los hechos a la dirección general del colegio y, especialmente a sus padres quienes deberán enviar el dinero para cubrir los daños causados.
6. Durante las visitas guiadas, tanto en el trayecto como durante las explicaciones informativas y de estudio, los estudiantes deben prestar la debida atención y mostrar un correcto comportamiento. De modo particular, propiciarán y tendrán la disposición adecuada para permitir que todos escuchen las explicaciones respectivas.
7. Si el estudiante no estuviera seguro de cómo actuar en alguna circunstancia, debe consultar a su profesor acompañante.
8. Si un estudiante por causa de su comportamiento inadecuado, contrario a los objetivos del viaje diera motivo para determinar su regreso a Ica, tendrá que asumir su responsabilidad frente a sus padres y al colegio.
9. Para el uso de las habitaciones al momento de dormir:
 - a) No pueden intercambiarse de cuarto.
 - b) Para la distribución en las habitaciones se forman grupos de hombres y mujeres, pero no mixtos.

- c) La hora de dormir se dará inmediatamente después del regreso de la actividad nocturna programada.
 - d) No se puede fumar, según las normas legales que rigen para todo establecimiento público y también como lo señala el reglamento del colegio.
 - e) No se puede llevar o invitar a personas extrañas al grupo a los dormitorios o ambientes privados del hotel.
 - f) No se puede salir de los cuartos y caminar por los pasillos del hotel en el horario señalado para dormir.
 - g) No se puede consumir bebidas energizantes.
10. Se considera falta:
- a) Apartarse o abandonar su grupo durante las excursiones.
 - b) La impuntualidad que retrase el inicio de las excursiones y que perjudique al grupo.
 - c) Dañar las instalaciones y/o mobiliario de los lugares visitados (Hotel, restaurante, lugares turísticos, avión, buses, etc.)
 - d) Molestar a los huéspedes y personal del hotel o de lugares a donde se realice la excursión.
 - e) Hacer ruidos o bullicio, salir de las habitaciones luego de la hora indicada para dormir, molestar a sus compañeros y profesores.
 - f) Consumir bebidas energizantes que pueden poner en riesgo la salud del estudiante.
11. Se considera falta grave:
- a) El consumir bebidas alcohólicas y/o fumar durante el viaje.
 - b) Ingerir cualquier tipo de droga.
 - c) Desobedecer una indicación o norma puntual impartida por un profesor o profesora.
 - d) Poner en riesgo su vida o la de otra persona.
 - e) Promover o incitar riñas.
12. De las sanciones:
- a) La falta grave se sanciona con el regreso a al Colegio de quienes cometieron la falta, acompañados con un adulto.
 - b) Las otras faltas podrían ser sancionadas, después de la evaluación de los hechos y considerando la disposición de los estudiantes.
 - c) Si la falta no estuviera tipificada, se realizará un consejo y se decidirá la sanción correspondiente.

Capítulo VI. Jornada de Trabajo

Art. 195° De la Jornada Laboral.

1. La jornada laboral de la Dirección, Sub-Dirección y Personal Administrativo es de 40 horas semanales para ejecutar acciones de Dirección, Supervisión, monitoreo y acompañamiento, de coordinación y gestión de los servicios que ofrece el Colegio.
2. La Jornada Laboral de los profesores de Primaria es de 30 horas pedagógicas, en Secundaria JEC es de 30 horas. Las horas pedagógicas son de 45 minutos, y 4 horas pedagógicas para coordinar en el área y atender a los padres de familia y estudiantes.
3. De las Auxiliares de Educación de 30 horas cronológicas, equivalentes a 40 horas pedagógicas, según las Resoluciones Directorales.

4. Están obligados a marcar su asistencia mediante la huella digital, tanto al inicio como al término de la jornada laboral.
5. El horario está de acuerdo a las disposiciones de la Normatividad de la Educación Básica Regular.

Art. 196° Del Horario de Trabajo

1. La jornada diaria de trabajo del personal Docente, es conforme al horario de clases. En Educación Primaria de 7:45 a.m. a 13:00 p.m. En Educación Secundaria JEC, es de 30 horas semanales de acuerdo al horario de clases dentro de las 7:30 a.m. a 15:00 p.m.
2. La Auxiliar de Educación cumplen con 30 horas Pedagógicas de lunes a viernes.
3. La Auxiliar de Laboratorio y Auxiliar de biblioteca es de 40 horas semanales.
4. La Jornada Laboral diaria de trabajo del personal administrativo de 7:00 a.m. de marzo a diciembre, de lunes a viernes; y en los meses de verano de 8:00 a.m. de lunes a viernes, o de acuerdo lo disponga la dirección.
5. El horario de trabajo del Personal Directivo es de 40 horas semanales.

Art. 197° De las Tardanzas

1. Constituye tardanza pasado las 8:00 am, en el nivel de primaria y administrativos y en el caso de secundaria será según su horario de ingreso.
2. En casos excepcionales y debidamente justificados las tardanzas pueden ser recuperadas después de la jornada laboral establecida.
3. Toda tardanza e inasistencia injustificadas serán reportadas a la UGELV para ser descontadas de acuerdo a las Normas Vigentes.
4. Las tardanzas e inasistencias podrán ser justificadas dentro del término de 24 horas de producidas, presentado una solicitud a la Directora acompañada de la documentación sustentaría.
5. Se considerará solo 5 minutos de tolerancia por tardanza las cuales serán acumuladas en el mes.

Art. 198° De las Inasistencias

1. Se considera inasistencia las faltas o ausencias injustificadas.
2. El trabajador que por razones de Salud o por otros motivos de emergencias no previstas, dejará de asistir al Colegio, lo comunicará por intermedios de personas de terceros o personalmente.
3. Se considera inasistencia, omitir el marcado digital y firmado en el Cuaderno de Asistencia.
4. El Docente debe ser informado de su record de asistencia antes de ser emitido a la UGEL DE VENTANILLA, mediante un memorándum.

Art. 199° De los Permisos

1. Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.
2. El permiso es por horas a los trabajadores, se concederán por razones de enfermedad durante la jornada de trabajo, por cita médica de ESSALUD o por otra Área de Salud, con goce de Haber.
3. El permiso por asuntos personales para los trabajadores, durante el año serán autorizados por la Dirección del Plantel con goce de Haber, previa presentación de la solicitud.
4. Los permisos por más de un día, son autorizados por la Dirección del plantel con goce de Haber, los cuales serán recuperados según la disposición del MED, el cual responde al cumplimiento de las

horas efectivas.

5. Los trabajadores del Colegio, tienen permiso una hora diaria por lactancia, durante un año computable a partir de la fecha de nacimiento, otorgándose al inicio o final de la jornada laboral de trabajo. Esta autorización será mediante Resolución Directoral del Colegio, para ello la Madre trabajadora debe solicitar adjuntando la partida de nacimiento.
6. Los trabajadores tienen derecho a solicitar permiso por el día de su cumpleaños con goce de haber y sin compensación horaria.
7. Está terminantemente prohibido salir de la Institución Educativa en horario de trabajo, la salida es con autorización de la dirección, y debe registrarse en el *Cuaderno de Desplazamiento*.

Art. 200° De las Justificaciones

1. Las Tardanzas e inasistencias deberán ser justificadas dentro del término de las 24 horas de producidas, caso contrario será considerada como falta.
2. Para justificar su inasistencia deberá presentar su solicitud adjuntando la constancia de salud, o citación judicial.
3. En otros casos la dirección otorgara el permiso de acuerdo a las necesidades del docente y de la I.E.

Art. 201° De las Licencias

1. Los trabajadores del Colegio tienen permiso de una hora diaria por Lactancia durante un año computable a partir de la fecha de nacimiento, otorgándosele al inicio de la Jornada Laboral del trabajo. Esta autorización será mediante Resolución Directoral del Colegio, para ello las madres trabajadoras deben solicitar adjuntando la Partida de Nacimiento.
2. Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia
3. Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco días consecutivos, para personal administrativo y ocho días para personal docente, pudiendo extenderse hasta (3) días más para el personal administrativo y siete (7) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
4. Por día del onomástico del trabajador.
5. Licencias por tres (3) a más días al año por motivos personales, lo autoriza la UGELV.
6. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Su otorgamiento para las Licencias se sujetará a las siguientes condiciones: Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
8. Las licencias de alcance al personal auxiliar están establecidas en el Art. 71° y 73° de la Ley N° 29944, en concordancia con los Artículos del 180° al 197°, de su reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED en lo que corresponde a LICENCIAS – CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES - y en aplicación de sus artículos 198° al 200° en cuanto a los PERMISOS que dicha norma reglamentaria indica.

Capítulo VII. Calendarización

Art. 202° El año escolar comprende 40 semanas y dividido en cuatro bimestres, incluyendo la semana vacacional del mes de mayo, las dos semanas del periodo vacacional de medio año, una semana vacacional en el mes de octubre, las seis semanas de gestión y organizado en ocho unidades. La

distribución horaria y horarios de clase se harán sobre la base de las características y adecuaciones propias de cada área curricular, las necesidades de los estudiantes y teniendo en cuenta la experiencia en el proceso educativo de los docentes.

- a) La calendarización del año escolar lectivo se elabora en diciembre del año anterior y es incluido en el comunicado que se remite a los padres de familia externos para su conocimiento.
- b) Debido a factores externos, la institución educativa tiene la libertad de elaborar y desarrollar una calendarización de las actividades, salvaguardando en todo momento la integridad de los estudiantes y personal de la institución educativa.

Capítulo VIII. Asistencia y Permanencia del Personal

Art. 203° La asistencia de profesoras y alumnos, en el aula, debe ser puntual:

- a) Si por algún motivo excepcional el/la docente no pudiera asistir a clases deberá informar con anticipación a la dirección.
- b) La profesora debe presentarse a clases vestido (a) con el uniforme de la Institución o prendas similares en color.
- c) Para el seguimiento de la asistencia de los estudiantes se realizará en el registro diario y el registro en el SIAGIE que deberá ser llenado mensualmente.
- d) El seguimiento de la asistencia del o la docente se realizará cada fin de mes y se realiza el consolidado para ser reportado a UGELV.
- e) Para el seguimiento y monitoreo de los compromisos de gestión escolar (CGE 1, 2 y 3) se utilizará la ficha 2 previamente elaborada por la dirección y socializada por los profesores.

Art. 204° Seguimiento de la asistencia: Es responsabilidad de la Dirección brindar el formato para el registro de asistencia del personal al inicio y termino de la jornada laboral, así como elevar a la UGELV, faltas y/o tardanzas del personal. Es responsabilidad de todo el personal registrar su ingreso y salida de acuerdo al horario establecido.

Art. 205° Desplazamiento del Personal: el personal que requiera cumplir labor pedagógica o técnico-pedagógica fuera de la IE será siempre coordinada.

Art. 207° Se considera inasistencia:

- a) No registrar su asistencia de ingreso y salida presencial sin causa justificada.
- b) Retiro antes de la hora programada sin justificación.
- c) La no concurrencia a las reuniones convocada por dirección.
- d) No desempeñar funciones pedagógicas habiendo asistido a la IE.

Art. 208° Se considera tardanza: ingresar o llegar 5 minutos después de la hora de ingreso y es falta a partir de ella. Toda tardanza o falta será registrada e informada.

Art. 209° De los permisos: La dirección concederá permisos siempre y cuando sea debidamente justificado con documentos probatorios y/o constancias de Atención Médica o según sea el caso. En caso que se requiera por más de 03 días por diferentes motivos deberá reportarlo a la UGELV.

Art. 210° El personal no podrá abandonar las actividades pedagógicas y/o la Institución Educativa N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", en horas de clase, salvo en los siguientes casos:

- a) Por disposición de la dirección.
- b) A solicitud escrita del interesado entre tres y cinco días antes.

- c) Por emergencia familiar en primer grado de parentesco.

Art. 211° En el marco de cualquier emergencia y/o de riesgo, la asistencia diaria lo determina cada docente dando cumplimiento a las horas pedagógicas programadas y la jornada laboral estipulada por el Art. 139 del reglamento de la ley 29944:

- a) Cada docente elabora un horario de atención a estudiantes y padres de familia externos.
- b) Los horarios de atención y actividades programadas serán remitidos a la dirección vía correo electrónico institucional.
- c) Cada docente revisa los recursos a utilizar y analiza las actividades y las competencias implicadas en su desarrollo, de manera que se pueda dar continuidad a los aprendizajes.
- d) Cada docente revisa las sugerencias de situaciones y competencias a desarrollar, a fin de reajustar la planificación curricular.
- e) Cada docente motiva al interior de las familias el desarrollo de actividades de transmisión intergeneracional de saberes de su cultura.
- f) Otras actividades y acciones no contempladas en este reglamento.

SEXTA PARTE

TÍTULO VI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I. Atención a las familias

Art. 213° Sobre la Atención al Público. El horario de atención al público, por la administración del Colegio es de cuatro horas diarias, tanto en el horario de invierno como en verano, según el horario establecido y publicado en forma visible.

Art. 214° Sobre el Horario de Atención. El horario de atención o coordinación con los padres de familia:

- a) La Directora de martes y jueves de 13:00 p.m. - 2:00 pm
- b) De la Sub Dirección lunes y miércoles de 2:00 pm. a 3:00 pm
- c) De los profesores y de las Auxiliares de Educación de lunes a viernes antes o después de clases o en el horario que les mande indicar con la agenda de los hijos.
- d) Los Profesores de Primaria en el horario de Educación Física y de Secundaria en la hora que se les cite.
- e) Las clases para los estudiantes serán en el siguiente horario:
 - Nivel de Educación Primaria de 08:00 a.m. a 13:00 p.m.
 - Nivel de Educación Secundaria JEC es de 7:45 a.m. a 15:00 p.m.

Capítulo II. Mecanismos de Resolución de conflictos:

Art. 215° Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista en otro horario. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

A. Que involucran a los estudiantes

Tratándose en su mayoría de alumnos que están en proceso de adaptación las orientaciones brindadas por la profesora tutora y el dpto. de psicología serán abordadas de forma personalizada con carácter orientativo y de acompañamiento.

La atención a los estudiantes será mediante un sistema de tutoría permanente y personalizada; para ello cada aula tiene una profesora como guía, moderadora, acompañante y responsable del niño o niña en su quehacer diario.

- B. Que involucran a las familias
Para el caso de atención a las familias, se tendrá una atención diferenciada respetando las normas vigentes utilizando los canales y las herramientas

Capítulo III. Mecanismos de Derivación de casos a Instituciones Aliadas

Art. 216° Para los estudiantes misericordianos que requieran apoyo o intervención de especialistas, se derivará con un informe de la tutora o del departamento de psicología.

Art. 217° Considerando que muchas veces los conflictos superan las responsabilidades de los docentes y directivos es necesario saber a qué instancia recurrir para la derivación del caso, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La IE cuenta con el directorio de instituciones aliadas más cercanas.
- b) Ante el conocimiento de cualquier evento que supere las funciones de la IE se recurrirá a las instancias correspondientes.
- c) La IE procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad de manera general, procurando el respeto recíproco.
- d) La IE, coordinará y canalizará las relaciones institucionales con los órganos de apoyo y participación de instituciones públicas y privadas, a fin de lograr su mejor contribución a los objetivos institucionales y la resolución de conflictos.
- e) La IE contará con el directorio conteniendo los siguientes datos:
Institución; Propósito; Dirección; Actor clave y Contacto:

Ante accidentes dentro de la IE N° 3720 "Nuestra Señora de la Misericordia", se tomará mecanismos de actuación:

- a) La IE cuenta con los números telefónicos de contacto de los aliados estratégicos: clínicas cercanas, para ello los padres de familia cumplieron con la entrega de los seguros contra accidentes de sus niños.
- b. La IE cuenta con el equipo de profesoras capacitadas en atención de emergencias, que conocen los mecanismos de atención y son quienes guiarán con calma al niño a la Clínica de emergencia mas cercana a la IE en compañía de la directora si fuera necesario.
- c. La IE cuenta con personal capacitado permanentemente en primeros auxilios por profesionales como: bomberos, área de salud y defensa civil de la Municipalidad de San Borja-
- d. El comité de gestión de condiciones operativas integró en su plan la identificación de los riesgos principales y mecanismos de atención de accidentes que son los siguientes:
 - Identificación de los puntos vulnerables en la IE debidamente señalizadas.
 - Identificación de las zonas seguras debidamente señalizadas.
 - Identificación de las zonas de evacuación segura.
 - Identificar el tipo de accidente.
 - Atención de primeros auxilios (si es el caso).
 - Activación del protocolo de traslado a un centro médico.
 - Comunicar del accidente al equipo responsable.
 - Comunicarse con un centro de atención médica.
 - Comunicar lo sucedido a la familia.
 - Registrar el caso en el libro de registro de incidentes.
 - Atención de la emergencia con la comunidad educativa.
- e. La IE cuenta con un protocolo de atención de accidentes elaborado con la participación de toda la comunidad educativa.

- Art. 219° De la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).** Son funciones de las defensorías escolares del niño y del adolescente:
- Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
 - Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
 - Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
 - Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 220°** El Colegio se responsabiliza de la seguridad de los alumn@s sólo dentro del Plantel y hasta diez minutos después de la hora de salida. Pasado ese tiempo la responsabilidad es de los Padres de Familia.
- Art. 222°** Los estudiantes misericordianos que tienen impedimento físico, solicitaran exoneración de la parte práctica (área de educación física), pero asistirán normalmente con uniforme y colaboraran con el profesor(a). Esta exoneración es autorizada mediante una Resolución Directoral del Colegio, el cual es solicitada al inicio del año escolar por el padre de familia o apoderado acompañando sus respectivos documentos para la exoneración.
- Art. 223°** Siendo este un Colegio Católico y los Padres de Familia al matricular a sus hij@s, asumieron la formación - cristiana en la línea axiológica que tiene el Colegio; no se concede exoneración en el área de Educación Religiosa, para los alumn@s no católicos, quienes lo llevarán como área que les mostrara valores válidos para toda persona y como cultura general.
- Art. 224°** Durante las horas de clase y durante el tiempo de los exámenes, los padres de familia están prohibidos de ingresar al salón de clases y hablar con el profesor(a).
- Art. 225°** Cualquier inquietud, irregularidad de sus hij@s, los padres de familia comunicarán a su debido tiempo, a la Dirección del Plantel para su pronta solución.
- Art. 226°** El presente Reglamento, será difundido en su totalidad a los diferentes organismos, y subido a la web institucional para ser conocido por los docentes, personal administrativo, padres de familia y alumnado en general.
- Art. 227°** La asistencia se tomará en cuenta desde el primer día de clases, pues las profesoras remiten un registro mensual de la asistencia, tardanza y falta de cada uno de sus alumnos al SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativo) del Ministerio de Educación.
- Art. 228°** La institución Educativa exige a los padres, no involucrar a la Institución en procesos judiciales o extrajudiciales sobre separaciones, tenencia, patria potestad, regímenes de visita, demanda de alimentos u otros, para ello se debe presentar el poder de representación de su menor contenido en escritura pública, documento judicial u otro.

Art. 229° El presente Reglamento ha sido actualizado de acuerdo con la Normativa Legal vigente del sector educación RVM N° 011-2019-MINEDU, DS N° 005-2021-MINEDURM N° 274-2020-MINEDU y RVM- N° 474 – 2022 MINEDU. Disposiciones para prestación de Servicio Educativo 2023 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.