

**COLEGIO PARTICULAR  
“ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”**



**REGLAMENTO INTERNO  
2022**

**AREQUIPA**



Colegio Esclavas del S. C. de Jesús  
Antero Peralta s/n – Umacollo  
Teléfono 272780 – 600200  
Email: contacto@esclavasaqp.edu.pe  
Web: www.esclavasaqp.edu.pe  
-Arequipa-

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2021/ESCJ**

### **VISTO:**

El Reglamento Interno 2022 del Colegio Particular “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”, del distrito, provincia y departamento de Arequipa.

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68°, inciso “a” de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la institución educativa como primera instancia de gestión educativa descentralizada, tiene como función: elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar (...) el Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 9°, inciso “c” de la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, los directores en el ejercicio de sus funciones son responsables de la correcta aplicación del Reglamento Interno de su institución.

Que, el inciso “a” del artículo 137° del Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, prescribe que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que “regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa”, y, en concordancia con el artículo 41°, numeral 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, establece que el la Institución Educativa privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, de la misma forma, el artículo 42° de la mencionada norma dispone cuál es el contenido del Reglamento Interno.

Que, la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, precisa que su finalidad es brindar orientaciones para la elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica con el propósito de orientar su gestión hacia el logro de los aprendizajes.

Que, de conformidad, con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados; Decreto Supremo N° 005-2021-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica; Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación; Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas; Decreto Supremo N° 010-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas; Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica; Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria; Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula

los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”; y demás normas conexas.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno 2022 de la Institución Educativa Privada “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”.

**Artículo 2.-** Elevar a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte el presente Reglamento Interno para su conocimiento y demás fines.

**Artículo 3.-** Difundirlo en la comunidad educativa.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

Arequipa, diciembre de 2021



  
Hna. Milagros Virginia E. Girón Pizarro a.c.i.  
Directora

# REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO PARTICULAR ESCJ

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>05</b>
<b>TÍTULO I: GENERALIDADES</b>	<b>06</b>
CAPÍTULO I: CREACIÓN, UBICACIÓN, PROPUESTA EDUCATIVA FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS	<b>06</b>
CAPÍTULO II: VISIÓN Y MISIÓN	<b>08</b>
CAPÍTULO III: LEMA Y VALORES	<b>09</b>
CAPÍTULO IV: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	<b>11</b>
CAPÍTULO V: MODELO DE GESTIÓN	<b>11</b>
CAPÍTULO VI: DEL ENFOQUE AMBIENTAL	<b>13</b>
CAPÍTULO VII: BASE LEGAL	<b>13</b>
<b>TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>16</b>
CAPÍTULO I: PROMOTORÍA	<b>16</b>
CAPÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA	<b>16</b>
CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN	<b>17</b>
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	<b>18</b>
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA	<b>27</b>
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ASESORÍA	<b>37</b>
CAPÍTULO VII: ÓRGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO	<b>39</b>
<b>TÍTULO III: GESTIÓN PASTORAL</b>	<b>41</b>
CAPÍTULO I: EL PROYECTO PASTORAL	<b>41</b>
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN PASTORAL	<b>42</b>
<b>TÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>44</b>
CAPÍTULO I: PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR	<b>44</b>
CAPÍTULO II: EDUCACIÓN A VIRTUAL EN EL ESTADO ACTUAL DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID	<b>57</b>
CAPÍTULO III: EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL	<b>61</b>
CAPÍTULO IV: CUIDADO DE LA SALUD Y DE LA ENFERMERÍA.	<b>64</b>
CAPÍTULO V: ACCIÓN DOCENTE	<b>71</b>
CAPÍTULO VI: ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	<b>81</b>
CAPÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	<b>82</b>
CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	<b>85</b>
CAPÍTULO IX: CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	<b>87</b>
CAPÍTULO X: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES	<b>117</b>
CAPÍTULO XI: DE LA ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR	<b>121</b>
CAPÍTULO XII: DEL ESTUDIANTE ACI	<b>124</b>
CAPÍTULO XIII: DE LA ESCOLTA Y EL ESCOLTÍN	<b>127</b>
<b>TÍTULO VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA</b>	<b>127</b>
CAPÍTULO I: REGIMEN LABORAL	<b>127</b>
CAPÍTULO II: DEL INGRESO AL COLEGIO	<b>128</b>
CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA	<b>129</b>
CAPÍTULO IV: DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS	<b>132</b>
CAPÍTULO V: PROGRAMA DE SOLIDARIDAD	<b>136</b>
<b>TÍTULO VII: RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	<b>140</b>
CAPÍTULO I: PADRES DE FAMILIA	<b>140</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>145</b>

## PRESENTACIÓN

El Colegio Particular “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”, promovido por la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, aporta a la sociedad mediante la formación integral de los estudiantes, una educación en valores, abierta al mundo y a los cambios de los tiempos, en un ambiente que favorece la relación y cercanía entre las personas, orientando y acompañando a los/las niños y jóvenes en el descubrimiento de su proyecto de vida, para que sean responsables de su historia y se comprometan de forma crítica y solidaria en la sociedad y en la comunidad eclesial.

El Reglamento Interno, es un documento que coadyuva a la gestión institucional, pastoral, pedagógica, comunitaria y administrativa del Colegio, con la finalidad de organizar y supervisar la tarea educativa, para así alcanzar los fines y objetivos establecidos por la Institución Educativa.

El presente Reglamento, ha sido elaborado al amparo de la normativa del Ministerio de Educación y en atención a las necesidades propias de la Institución Educativa. El Reglamento Interno del Colegio Particular “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”, contiene las normas de organización y funcionamiento de la Institución Educativa en cada una de sus dimensiones, los derechos y obligaciones de todos los integrantes del Colegio. Se divide en siete títulos: Generalidades, De la organización y funcionamiento, Gestión Pastoral, Gestión Pedagógica, Gestión de la Tutoría y Convivencia Escolar, Gestión Administrativa y Organizativa, Relaciones y Coordinación con la Comunidad.

Por otro lado, las disposiciones del presente Reglamento, han sido elaboradas en el pleno respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de promover y fortalecer la implementación de nuestra propuesta formativa.

## TÍTULO I: GENERALIDADES

### CAPÍTULO I CREACIÓN, UBICACIÓN, PROPUESTA EDUCATIVA, FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS

#### Art. 1. Objeto

El presente Reglamento Interno del COLEGIO PARTICULAR ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS (en adelante COLEGIO ESCLAVAS) es un documento normativo que regula la organización y funcionamiento de la Institución en sus dimensiones de gestión institucional, pastoral, pedagógica, administrativa y comunitaria.

#### Art. 2. Creación

El COLEGIO ESCLAVAS fue creado por Resolución Directoral N° 0202, del 1° de marzo de 1979, mediante el cual se fusiona la Escuela Primaria Parroquial “Beata Rafaela María” y el Colegio “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”; bajo la Promotoría de la Congregación Religiosa “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”.

El Colegio Particular Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús brinda el servicio educativo en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, estando autorizado mediante: Resolución N° 13211 de fecha 1 de junio de 1925 (creación, Primaria), Resolución Ministerial N° 3876 de fecha 1 de abril de 1957 (Secundaria), Resolución Directoral N° 0778 de fecha 21 de febrero de 2006 (Inicial). Cuenta con los siguientes códigos modulares:

CÓDIGOS MODULARES		
INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
1303130	0541912	0310037

Asimismo, el Colegio Particular Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús cuenta con autorización de funcionamiento, de acuerdo a lo indicado en la Licencia de Funcionamiento N° 35612 de fecha 10 de setiembre del 1996, emitida por la Municipalidad Provincial de Arequipa.

#### Art. 3. Datos Generales de la Institución Educativa

RAZÓN SOCIAL	COLEGIO PARTICULAR ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
R.U.C.	20170517688
DIRECCIÓN	Calle Ántero Peralta s/n Umacollo – Arequipa

<b>TELÉFONOS</b>	272780, 600200, 600201 Celular: 981818086
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	contacto@esclavasaqp.edu.pe
<b>SITIO WEB</b>	www.esclavasaqp.edu.pe
<b>PLATAFORMA DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	EdusoftNet
<b>PROMOTORÍA</b>	ASOCIACIÓN RELIGIOSA ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS – RUC 20153251194
<b>DIRECTORA</b>	Hna. Milagros Virginia Esther Girón Pizarro – DNI 40397043

#### **Art. 4. Domicilio legal**

El COLEGIO ESCLAVAS cuenta con domicilio legal en la calle Ántero Peralta S/N de la Urbanización San José - Umacollo, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.

#### **Art. 5. Propuesta Educativa**

Rafaela María y su hermana María del Pilar fundan la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús en 1877. Desde entonces las Religiosas Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús promueven, como misión recibida de la Iglesia, una educación evangelizadora. Esta misión nos lleva a:

- a. Ser testigos de Jesús-Eucaristía que se ofrece para dar vida a todos los hombres y mujeres desde el servicio y el amor.
- b. Descubrir en cada estudiante el proyecto de Dios acompañándolo en su realización personal. Colaborar, desde una opción por los más pobres, en la formación de niñas/os y jóvenes para que sean constructores de paz y reconciliación.
- c. Promover una educación en valores, abierta a la sociedad y a los cambios de los tiempos, en un ambiente que favorezca la relación y cercanía entre las personas.

#### **Art. 6. Finalidad del Colegio**

Nuestro Colegio tiene como finalidad favorecer el crecimiento y la maduración integral del estudiante dentro de una visión cristiana - católica de la realidad, adoptando el estilo educativo de la Congregación de “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús” que es la Pedagogía del Corazón en diálogo con los modelos y corrientes pedagógicas que le dan sustento y cauce (Pedagogía Dialogante, Histórico-crítica, Liberadora, etc.).

#### **Art. 7. Institución Católica**

El COLEGIO ESCLAVAS es una institución católica, según lo que establece el Código de Derecho Canónico en su canon 803, y tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad de las y los estudiantes, es decir, la educación integral. Este modelo de educación integral está descrito en el documento que expresa el Ideario Educativo, en el Proyecto Educativo Institucional y en el Proyecto Curricular.

La propuesta religiosa del Colegio es la propia de la Iglesia Católica, con los matices del carisma fundacional de la Congregación de “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”.

Tendrá siempre el carácter de una oferta respetuosa con la libertad de todos los estudiantes, los docentes y las familias.

#### **Art. 8. Ideario**

El Ideario del Colegio lo da a conocer la Promotoría y la Dirección a todos los miembros de la comunidad educativa. En el marco de la libertad de elección de colegio, los padres que solicitan vacante para sus hijos conocen el Proyecto Educativo y están de acuerdo con los principios establecidos. El documento citado explicita una identidad clara y la formación propia, que incluye la enseñanza de carácter religioso y prácticas de carácter confesional coherente con la integralidad de la formación que postula, pero lo hace en el respeto a quienes tienen diversas creencias y opciones religiosas.

## **CAPÍTULO II VISIÓN Y MISIÓN**

#### **Art. 9. Visión**

El Colegio tiene como visión: “En el año 2024, el colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús será una comunidad educativa reconocida por ser referente en la formación de valores evangélicos, que aprende a ser, convivir, pensar, hacer y trascender con la impronta del Carisma Eucarístico Reparador, cuyo pilar importante es la Pedagogía del Corazón. Sustentada en una gestión pastoral, pedagógica y administrativa de calidad que, mediante el discernimiento, impulsa un liderazgo reparador, el cuidado de la casa común, el compromiso solidario con los más pobres y la ciudadanía responsable”.

#### **Art. 10. Misión**

El Colegio tiene por misión: “Somos una comunidad educativa que pertenece a la Congregación Religiosa Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, que promueve una educación evangelizadora a través de la formación y práctica de valores cristianos, teniendo a su Proyecto de Pastoral como eje de toda la acción educativa.

Formamos integralmente a niñas, niños y jóvenes bajo el enfoque de competencias del Currículo Nacional, potenciando sus habilidades: cognitivas, artísticas, socio afectivas y deportivas, mediante el desarrollo de proyectos educativos que complementan la formación académica de calidad. Promovemos el dominio de la tecnología, la investigación y el idioma inglés para que nuestros estudiantes puedan responder con eficiencia a las demandas del contexto mundial”.



## **CAPÍTULO III LEMA Y VALORES**

### **Art. 11. Valores**

Los valores evangélicos que prioritariamente pretende encarnar la institución tienen como fuente el Carisma Eucarístico Reparador y las demandas del contexto vigente analizado críticamente desde nuestra misión y visión educativa. Están al servicio de la formación del ser humano integral.

### **Art 12. Valores Institucionales**

Los valores son los siguientes:

**AUTOESTIMA E IDENTIDAD** (frente a la inseguridad, alienación, desconocimiento y falta de valoración de sí misma/o).

Este valor supone que la persona:

- Se quiere y se valora.
- Se conoce y asume su realidad, confía en sus posibilidades y supera dificultades.
- Se sabe y se siente hija/o de Dios.

**VIDA – ECOLOGÍA** (frente al irrespeto, descuido, descaso y banalización de la vida y el maltrato y devastamiento de la naturaleza). Este valor supone que la persona:

- Admira, respeta, cuida, protege, defiende y potencia la vida de cada ser humano, de cada ser creado por Dios y del entorno necesario para que esa vida se dé y se desarrolle con plenitud y sentido.
- Asume un estilo de vida saludable, sencillo y sobrio.
- Cuida su equilibrio corporal y psíquico y busca la convivencia armónica de todos los seres.
- Actúa con conciencia de la interrelación e interdependencia de toda la creación.

**LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD** (frente a la heteronomía moral, alienación que

incapacita para las opciones autónomas y responsables)

Este valor supone que la persona:

- Es capaz de elegir y actuar de acuerdo con sus convicciones.
- Respeta a los demás y cumple las normas que garantizan el bien común.
- Tiene en cuenta las consecuencias de sus actos y las asume.

**VERDAD - HONESTIDAD** (frente a las múltiples formas de mentira y falsedad y la corrupción generalizada a todo nivel). Este valor supone que la persona:

- Es sincera consigo mismo y con los demás.
- Es consecuente con las opciones tomadas.

- Respetar los bienes ajenos, los compromisos asumidos y las normas que favorecen el bien común.
- Dice la verdad en toda circunstancia.

**JUSTICIA EN EL AMOR** (frente a todas las formas de injusticia, discriminación y exclusión)

Este valor supone que la persona:

- Reconoce y respeta el derecho de todo ser humano de vivir con dignidad.
- Actúa con el convencimiento de que los bienes de este mundo son de todos: deben repartirse mejor y nadie debe apropiárselos para sí.

**SOLIDARIDAD-FRATERNIDAD** (acción directa contra el egoísmo, individualismo, indiferencia y la competencia insana). Este valor supone que la persona:

- Asume la causa de todos los hombres y mujeres como hijos/as de Dios, especialmente de los menos favorecidos.
- Actúa desde una postura evangélica que va más allá de lo que exige el respeto, la justicia y la igualdad entre todos/as.

**PAZ - RECONCILIACIÓN** (en oposición a toda forma de violencia, rupturas y exclusión) Este valor supone que la persona:

- Vive en armonía consigo mismo, con los demás, con Dios y con toda la creación.
- Favorece el diálogo y el respeto.
- Reconoce la riqueza que encierra la pluralidad.
- Rechaza las ideologías que sustentan la discriminación y exclusión de seres humanos.
- Disculpa los errores, perdona y acoge el perdón.

**GRATITUD- GRATUIDAD** (frente a la falta de reconocimiento del don y en oposición al pragmatismo y utilitarismo)

Este valor supone que la persona:

- Reconoce y valora todo lo recibido.
- Aprecia las cosas más allá de la utilidad y eficacia.
- Tiene capacidad de estar al servicio de los demás, desinteresadamente.

**AMOR.** El amor es la síntesis y motor de cada uno de los valores priorizados.

Cada valor es una expresión del amor – valor supremo que condensa todo bien.

**Art. 13.** El lema institucional del COLEGIO ESCLAVAS tiene como referente la vida de Santa Rafaela María fundadora de la Congregación Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, síntesis de su persona y espiritualidad: **“Amar, adorar y servir”**.

## **CAPÍTULO IV OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

### **Art. 14. Objetivos Generales**

El Colegio tiene previsto alcanzar los siguientes objetivos estratégicos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (2020 - 2024):

1. Gestionar los procesos internos institucionales, pedagógicos, pastorales, comunitarios y administrativos con un direccionamiento claro que permita alcanzar la misión de la institución.
2. Organizar y fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de la formación integral de los estudiantes en coherencia con el estilo educativo de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús y los lineamientos de la congregación.
3. Fortalecer la formación espiritual y el acompañamiento de los estudiantes, que les permita vivir la “experiencia reparadora” para su crecimiento personal, en liderazgo y compromiso social.
4. Desarrollar una gestión administrativa y financiera eficiente, coherente a las necesidades pedagógicas e institucionales y que asegure la sostenibilidad de los recursos.
5. Promover la participación de los padres de familia en las actividades de la institución, con el fin de fortalecer los rasgos del perfil que el colegio aspira y reconocer su corresponsabilidad en la formación de sus hijos.
6. Establecer vínculos con la comunidad, exalumnas y las organizaciones locales, nacionales e internacionales para lograr la inserción del colegio con la sociedad y los estudiantes tengan la posibilidad de actuar según los tiempos y las circunstancias.

## **CAPÍTULO V MODELO DE GESTIÓN**

### **Art. 15. Modelo de Gestión centrado en los Aprendizajes**

El COLEGIO ESCLAVAS asume el Modelo de Gestión centrado en los Aprendizajes, generando las condiciones necesarias para el desarrollo de las competencias de nuestros estudiantes con el compromiso y la participación organizada de toda la comunidad educativa, priorizando la gestión con liderazgo pedagógico que implique una labor transformadora de la tarea docente, por ello nuestra institución educativa asume el desarrollo de los cinco compromisos de gestión e indicadores de gestión propuestos por el Ministerio de Educación, cuyo cumplimiento es básico para establecer los resultados de la gestión escolar.

### **Art. 16. Compromisos de Gestión**

Son prácticas de gestión escolar consideradas fundamentales para asegurar que los estudiantes aprendan. Se expresan en indicadores que son de fácil verificación y sobre los cuales la I.E. tiene capacidad de reflexionar e intervenir para la toma de decisiones

orientadas a la mejora de los aprendizajes. Estos compromisos son propuestos por el MINEDU de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Art. 17. Sistema de mejora Continua**

El COLEGIO ESCLAVAS asume un sistema de mejora continua basado en el llamado ciclo PHVA que permita lograr una gestión escolar centrada en los aprendizajes y elevar la calidad de la gestión educativa.

Esta herramienta PHVA implica:

- *Planear*: establece los objetivos de mejora, detalla las especificaciones de los resultados esperados e identifica los indicadores de medición; responde a las preguntas ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué?
- *Hacer*: Ejecuta según lo planificado aplicando soluciones y documentando las acciones realizadas.
- *Verificar*: Realiza el seguimiento y la medición de lo realizado e informa los resultados.
- *Actuar*: Toma acciones para mejorar la siguiente vez, realizando los reajustes necesarios, aplicando nuevas mejoras y documentando las acciones realizadas.

#### **Art. 18. Evaluación del Colegio**

La evaluación es un proceso de análisis que ayuda a conocer si la acción educativa responde a los objetivos propuestos y si progresa con el ritmo previsto y orienta la mejora constante del trabajo educativo.

Todos los aspectos o dimensiones del Colegio y del proceso educativo son objeto de evaluación en el momento oportuno: el proyecto institucional, el proyecto curricular institucional, la acción docente de los maestros, la organización del centro y el funcionamiento de los órganos de gobierno y gestión, la acción tutorial, etc.

En la evaluación del Colegio participará toda la comunidad educativa. Dirige su elaboración y ejecución la Directora, según el Plan de Supervisión y Monitoreo.

#### **Art. 19. Responsables de la Evaluación**

El Consejo Directivo es responsable de promover y coordinar la evaluación general del Colegio, con la colaboración de las personas y los equipos que tengan responsabilidad directa en cada uno de los campos.

De acuerdo con el sistema de gestión de la calidad implantado, se realizará un seguimiento de los objetivos estratégicos planteados en el PEI que se concreta en el Plan de Trabajo. Al acabar el año y en el marco de la memoria anual, el Consejo Directivo preparará una síntesis de la evaluación global del Colegio y dará la oportuna información a la Promotoría. La Memoria Anual se enviará a la Comisión Provincial de Educación, la Superiora Provincial, la Madre General y a la UGEL.

## **CAPÍTULO VI DEL ENFOQUE AMBIENTAL**

**Art. 20. Del enfoque ambiental.** La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las instituciones educativas a nivel nacional dando cumplimiento al D.S.0172012-ED en la gestión institucional y pedagógica, en la conformación del comité de ciudadanía ambiental y gestión de riesgos. Las normas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque ambiental en la Educación Básica Regular se encuentran en la R.V.M 0006-2012-ED. En el año 2015 se instala la Unidad de Educación ambiental con R.M.177-2015-MINEDU. En el año 2016 se establece que debe estar en el Plan estratégico Multianual al 2021, en las orientaciones para el inicio del año escolar, manual de compromisos de Gestión Escolar y en el Currículo Nacional R.M. 281-2016MINEDU.

**Art. 21. De la educación ambiental.** Se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en nuestra propuesta formativa. Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, el fomento de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres y, finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

**Art. 22. Del tratamiento del enfoque ambiental.** Se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse en el Colegio. Los valores que considerar son: solidaridad planetaria y equidad intergeneracional; justicia y solidaridad; respeto a toda forma de vida.

## **CAPÍTULO VII BASE LEGAL**

### **Art. 23. Base Legal**

Este Reglamento Interno se sustenta en las normas siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N<sup>a</sup> 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento Decreto Supremo N<sup>o</sup> 011-2012-ED.
- Ley N<sup>a</sup> 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- Ley N<sup>o</sup> 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N<sup>o</sup> 27902.

- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el Decreto Supremo 0052002-ED.
- Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
- Ley 27911, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual.
- Ley 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución N° 13211, del Ministerio de Educación de fecha 1 de junio de 1925, Creación del nivel Primaria.
- Resolución Ministerial N° 3876, de fecha 1 de abril de 1957, Autorización de funcionamiento del nivel Secundaria.
- Resolución Directoral N° 1615, de fecha 23 de mayo de 2003, Autorización de funcionamiento del nivel Inicial.
- Resolución Ministerial N° 440-2008-ED. Aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 199-2015-MINEDU, que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba la Programación Curricular en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y modifican los programas Curriculares de Educación Inicial, Educación primaria y Educación Secundaria aprobados por R.M. N° 649-2016-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 195-2017-MINEDU, que aprueba listados que contienen a las instituciones educativas, que a partir del año 2018 se integran al proceso de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- R.D. N° 063-2017/ESCJ, Proyecto Educativo Institucional (2016 - 2020).

- RV 090-2020-MINEDU. “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de Instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID 19”.
- RVM 0093-2020-MINEDU. “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- RVM 00094-2020-MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-Minedu que aprueban Norma Técnica denominada “Normas que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”
- Resolución Viceministerial N° 271-2019-Minedu que aprueban Norma Técnica denominada “Orientaciones para la realización de viajes de los estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo”.
- Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED, denominada “Normas y Orientaciones para la Organización e Implementación de los Municipios Escolares”.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 531-2021, denominada “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”

#### **Art. 24. Documentos Integrantes**

Forman parte del Reglamento Interno: los documentos de gestión interna y administrativa del Colegio, los comunicados oficiales emitidos por Dirección; también, los Compromisos y Declaraciones Juradas firmadas por los padres de familia.

## TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I PROMOTORÍA

#### **Art. 25. Promotoría**

La Promotoría del Colegio está a cargo de la Congregación Religiosa “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús”, que tiene personería jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente.

La Congregación “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús” define la identidad y el estilo educativo del Colegio y tiene la última responsabilidad del mismo ante la sociedad, la administración educativa competente, los padres de estudiantes, el profesorado y el personal administrativo y de apoyo.

#### **Art. 26. Comisión Provincial de Educación**

La Comisión Provincial de Educación es el órgano de animación y acompañamiento de las obras educativas dirigidas y gestionadas por las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús en Perú y Bolivia para que realicen la misión de la Educación Evangelizadora con la impronta del Carisma Eucarístico-Reparador. Para el quehacer educativo de la Institución, se tiene en cuenta el Proyecto Educativo Pastoral Provincial Perú- Bolivia

### CAPÍTULO II COMUNIDAD EDUCATIVA

#### **Art. 27. Comunidad Educativa**

La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todas las personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Colegio.

Son miembros de la Comunidad Educativa: estudiantes, exalumnas, docentes, personal administrativo y de apoyo, padres de familia y hermanas de la Congregación.

La configuración del Colegio, como comunidad educativa, se manifiesta sobre todo en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación de todos los estamentos en la gestión y en la labor educativa. Las funciones y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa serán desarrolladas en el presente reglamento.



### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Art. 28. Organización del Colegio**

El Colegio cuenta con la siguiente organización:

##### **- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Dirección  
Subdirección  
Consejo Directivo

##### **- ÓRGANOS DE ASESORÍA**

- Asesoría Económica
- Asesoría Legal
- Equipo de Calidad Educativa

##### **- ÓRGANOS DE LINEA**

- Coordinación de Nivel: (Inicial y 1er grado; Primaria de 2do a 6to grado; Secundaria de 1ero a 5to grado).
- Coordinación de TOE (Tutoría)
- Coordinación de Pastoral
- Coordinación Financiera y Logística
- Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional.

##### **- ÓRGANOS DE APOYO FORMATIVOS**

- Coordinación de Actividades
- Coordinación de Deporte y Cultura
- Departamento Psicopedagógico

##### **- ÓRGANO PEDAGÓGICO**

- Tutores
- Docentes
- Maestros(as) Asistentes
- Auxiliares

##### **- ÓRGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO**

- Secretaría de Dirección
- Secretaría de Subdirección
- Contabilidad
- Tesorería
- Recepción
- Enfermería
- Impresiones
- Sistemas: equipo y redes
- Biblioteca
- Personal de mantenimiento y apoyo

## **- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- Municipio Escolar
- Padres de Familia

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

### **Art. 29. Dirección**

Es la primera autoridad del Colegio es nombrada y removida por la Promotoría. Atendiendo al Legado Congregacional, a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus Leyes o Decretos y el Proyecto Educativo Institucional, la Directora del Colegio I.E. Esclavas del S.C. de Jesús es una Religiosa que encarna los valores del Evangelio y el Carisma Eucarístico-Reparador de la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, que representa. Una mujer con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La Directora, en función del buen desarrollo de su trabajo, es tolerante, respetuosa, justa e idónea; abierta al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía del Corazón.

### **Art. 30. Sus funciones**

#### **DIRECTIVA**

- a) Representar a la Institución ante todo tipo de instancias civiles y eclesiásticas, y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno y de los responsables de cada unidad o actividad.
- b) Asistir habitualmente a las reuniones que convoque la Comisión Provincial de Educación.
- c) Mantener informada periódicamente a la Provincial y a la Promotoría sobre la marcha del Colegio.
- d) Proponer a la Hna. Provincial el nombramiento de los cargos jerárquicos.
- e) Realizar una evaluación constante y mantener informada a la Hna. Provincial sobre el desempeño de quienes conforman el equipo directivo y también quienes son responsables de otras instancias.
- f) Garantizar que se presente anualmente la documentación a la Administración Educativa competente: memorias, planes anuales, admisión de estudiantes, etc.

- g) Garantizar la ejecución de acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- h) Mantener una comunicación eficiente y efectiva con las diversas coordinaciones e instancias de la comunidad educativa.
- i) Promover el estudio y la implementación de los documentos congregacionales educativos en todos los estamentos de la comunidad educativa.
- j) Aprobar la agenda del Consejo Directivo, presidir y liderar las reuniones del mismo.
- k) Liderar el proceso de admisión, aprobar el plan de admisión, monitorear la ejecución y evaluación del mismo.
- l) Determinar los criterios generales para la admisión de estudiantes en aquellos aspectos que no estén regulados por la legislación vigente y velar por el correcto cumplimiento del proceso de admisión.
- m) Delegar en otros miembros de la Comunidad Educativa o en determinadas Hermanas, con carácter revocable, el ejercicio de algunas de estas funciones, siempre que lo juzgue conveniente.
- n) Legitimar la lista ganadora y visar el plan de los representantes del Municipio Escolar.
- o) Acompañar la asociación de exalumnas, la implementación y evaluación de su plan de trabajo.

## **GESTIÓN**

- p) Designar, en caso de ausencia, mediante delegación expresa y escrita a Subdirección para el acompañamiento respectivo de la marcha del Colegio.
- q) Promover en el Colegio la identidad ACI de acuerdo a documentos congregacionales.
- r) Liderar la elaboración, dar lineamientos y criterios, ofrecer los documentos pertinentes para la construcción y actualización participativa del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional del Colegio.
- s) Liderar la elaboración, actualización y socialización de los documentos de gestión institucional de manera conjunta con el equipo directivo: PEI, PCI, PAT y RI.
- t) Liderar la elaboración y socialización del Manual de Organización y Funciones; el Manual de Procesos y Procedimientos pedagógicos y administrativos.
- u) Aprobar documentos de gestión institucional con Resolución Directoral tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, entre otros.
- v) Aprobar las distintas comisiones de trabajo anual con Resolución Directoral.
- w) Definir políticas institucionales teniendo en cuenta la normativa emitida por el MINEDU para la elaboración de los planes anuales de trabajo.
- x) Liderar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Capacitación Docente de acuerdo al perfil del educador ACI.
- y) Acompañar y garantizar la ejecución del Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico, según metas.
- z) Liderar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- aa) Acompañar y garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral en estrecha unión con la Coordinadora de Pastoral, así como facilitar la coordinación de las actividades de pastoral con el resto de actividades del Colegio.

- bb) Suscribir, modificar o extinguir Convenios Educativos.
- cc) Promover un clima de cercanía humana, de diálogo y de participación, que favorezca la mutua comunicación y la colaboración de todos de acuerdo a la axiología institucional para la concreción del Proyecto Educativo.
- dd) Garantizar la implementación y evaluación del plan de clima institucional de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- ee) Responsabilizarse de la marcha general del Colegio y promover la participación de todos los estamentos en una continua mejora de la calidad educativa.
- ff) Reunirse periódicamente con las distintas instancias de gestión, coordinación y participación, con los equipos y comisiones para animar la ejecución del PEI, el PCI y del PAT.
- gg) Mantener relación habitual con el/la Presidente(a) del Comité de Padres de Familia (COPAFA Institucional) y comités de promoción con el fin de asegurar la adecuada coordinación entre el Colegio y padres de familia.
- hh) Atender a los padres de familia y a los estudiantes, según horario establecido y casos específicos.
- ii) Promover los procesos de selección y encargatura de funciones de Coordinadores, Responsables de Áreas, Tutores de aula y/o grado, Docentes, según lo normado, con apoyo del Consejo Directivo.
- jj) Garantizar la sana convivencia escolar sin violencia en estrecha colaboración con el Consejo Directivo.
- kk) Promover la evaluación interna y externa del Colegio y de todas las actividades.
- ll) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.

## **PEDAGÓGICAS**

- mm) Garantizar el cumplimiento de los compromisos de gestión emitidos por el MINEDU e informar a las instancias de la Administración Educativa al respecto.
- nn) Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes relativas a la implementación del currículo, el plan de estudios y la organización académica del Colegio en los diferentes niveles.
- oo) Garantizar la implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular. pp) Tomar decisiones respecto a las innovaciones pedagógicas y didácticas de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- qq) Garantizar el cumplimiento de la calendarización académica e institucional, de actividades pastorales, pedagógicas, culturales, deportivas, etc. de acuerdo a la propuesta formativa del Colegio.
- rr) Aprobar el material a utilizar (libros de texto y otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Colegio), previo informe de la comisión presidida por Subdirección.
- ss) Aprobar el plan de estudio, cuadro de horas y la asignación de trabajo a los docentes propuesto por Coordinaciones Académicas y Subdirección.
- tt) Autorizar y garantizar los intercambios culturales con fines formativos de manera conjunta con la Promotoría y la Hermana Provincial.
- uu) Autorizar la celebración de actos y reuniones en el Colegio.

- vv) Autorizar las salidas culturales, los viajes de estudio, las convivencias escolares y retiros de los estudiantes, dentro de la organización ordinaria del Colegio, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos. La Directora no autoriza, promueve ni organiza viajes de promoción.
- ww) Dar lineamientos, aprobar y acompañar la implementación de los planes del Departamento Psicopedagógico y Escuela de Familias.
- xx) Puede ejercer o no la docencia en el Colegio.

### **TUTORIALES Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- yy) Aprobar el nombramiento de tutores.
- zz) Conformar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, responsable de la implementación de la Tutoría y de la gestión de la Convivencia Escolar que será reconocido mediante Resolución Directoral.
- aaa) Garantizar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de TOE y Convivencia Escolar de la I.E.
- bbb) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la normativa vigente.
- ccc) Apoyar las acciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en materia de Convivencia Escolar en la institución educativa.
- ddd) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar a la comunidad educativa.
- eee) Resolver en última instancia los conflictos suscitados en materia de Convivencia Escolar y emitir Resoluciones Directorales.

### **ADMINISTRATIVAS**

- fff) Aprobar el presupuesto presentado por la Coordinación Logística y Financiera, supervisar su ejecución.
- ggg) Aprobar el presupuesto de los Planes Anuales de Trabajo.
- hhh) Reunirse periódicamente con la Coordinación Logística y Financiera para dialogar sobre la gestión administrativa y hacer seguimiento del presupuesto.
- iii) Reunirse periódicamente con la Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional y hacer seguimiento del PAT de esta área.
- jjj) Visar las certificaciones y los documentos académicos de la Institución excepto los que la legislación vigente regula de otra manera.
- kkk) Definir las cuotas de pensión que se cobran visto el balance anual, oído el Consejo Directivo y Promotoría.
- lll) Aprobar anualmente los calendarios laborales elaborados conjuntamente con Subdirección (personal docente) y Coordinación Logística y Financiera (personal administrativo y de apoyo).
- mmm) Contratar y cesar al personal docente y administrativo del Colegio teniendo en cuenta la legislación vigente.
- nnn) Aprobar los permisos y licencias solicitadas por el personal que labora en el Colegio según evaluación y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

### **Art. 31. Subdirección**

La subdirectora es responsable de organizar y coordinar la actividad formativa y académica de la I.E. en relación y diálogo constante con la Directora. Integra el Consejo Directivo.

La subdirectora es nombrada y cesada por la Directora en diálogo con la Hermana Superiora Provincial de Perú-Bolivia, según criterios de la Congregación. En caso de ausencia prolongada de la Subdirectora, la Directora designará un(a) sustituto(a) con carácter provisional.

### **Art. 32. Sus funciones**

#### **GESTIÓN**

- a) Sustituir a la Directora por delegación.
- b) Mantener informada a la Directora de lo concerniente al ejercicio de sus funciones, logros y dificultades.
- c) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del Colegio, junto con los demás miembros del Consejo Directivo.
- d) Elaborar anualmente la carga horaria del personal docente, psicólogos y auxiliares de los tres niveles en diálogo con las Coordinaciones Académicas y presentarlo a la Directora para su aprobación.
- e) Proponer a Dirección cambios en la organización académica para su aprobación de acuerdo al Proyecto Curricular Institucional.
- f) Acompañar el cumplimiento del presupuesto en los tres niveles.
- g) Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de los documentos institucionales.
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, acompañar la implementación y evaluación del mismo.
- i) Participar en las reuniones del Consejo Directivo.
- j) Integrar el equipo de Calidad y participar en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- k) Monitorear y efectuar el acompañamiento de los Planes Anuales de Trabajo.
- l) Solicitar a las distintas Coordinaciones los informes respectivos al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de manera bimestral y semestral.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación Docente que considere las necesidades de los docentes de cada nivel.
- n) Participar en la elaboración del Plan de Admisión, así como en las entrevistas que se realicen en este proceso.
- o) Participar en el proceso de selección de personal a contratar, seguimiento y evaluación de su desempeño.
- p) Velar por la buena organización del Colegio y la implementación de los documentos institucionales.
- q) Monitorear la existencia y organización de los archivos físicos y virtuales de cada Coordinación.

## **PEDAGÓGICA**

- r) Liderar el proceso de revisión, implementación y evaluación del Proyecto Curricular Institucional que considera el Currículo Nacional 2016 y los programas curriculares de niveles con lo propio de la Congregación Esclavas.
- s) Garantizar la implementación y articulación de la propuesta curricular institucional.
- t) Informar a los docentes bajo su responsabilidad de las decisiones y normas que afecten su labor.
- u) Colaborar con la Directora en la designación de los responsables de las distintas Coordinaciones, docentes de Nivel, Ciclo y área; los tutores de grado y/o aula.
- v) Reunirse periódicamente con los docentes para orientarlos y animarlos en el desempeño de sus tareas.
- w) Garantizar el trabajo articulado de los docentes de los distintos niveles.
- x) Convocar y presidir reuniones periódicas con las Coordinaciones Académicas y Formativas (Pastoral y TOE).
- y) Mantener cuando sea conveniente contacto con los estudiantes y si es necesario, con sus familias, para la mejor orientación y dirección personalizada de su aprovechamiento académico, teniendo reuniones tanto con padres de familia como con los estudiantes según casos particulares.
- z) Garantizar la elaboración, implementación y evaluación de los planes de mejora, proyectos de investigación e innovación.
- aa) Velar por el óptimo uso de los recursos empleados para el aprendizaje: biblioteca, laboratorios y talleres.
- bb) Conformar y presidir la comisión encargada de la revisión y propuesta de los libros de texto y los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el Colegio, previa consulta a las Coordinaciones Académicas y los respectivos responsables de áreas. Presentar la propuesta a Dirección para su aprobación.
- cc) Definir metas anuales respecto al manejo de recursos, para coordinadores y docentes.
- dd) Participar en la evaluación del personal docente para su contratación y nombramiento, así como acompañar la inserción del personal nuevo que designe la Dirección.
- ee) Monitorear el trabajo que los docentes realizan en las aulas virtuales.
- ff) Pedir informes periódicos a las Coordinaciones Académicas sobre el trabajo que los docentes realizan en las aulas virtuales y clases presenciales.
- gg) Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- hh) Las demás funciones que le confíe la Directora en el ámbito de sus competencias.
- ii) Puede ejercer la docencia en el Colegio.

### **Art. 33. Consejo Directivo**

El CONSEJO DIRECTIVO (C.D.) es el órgano colegiado ordinario de gestión de apoyo a Dirección en la toma de decisiones y en la orientación e implementación de la acción pedagógica, formativa, administrativa, comunitaria y pastoral del Colegio, en base a los procedimientos, políticas, normativas institucionales con la impronta del Carisma Eucarístico Reparador.

Tiene la misión específica de corresponsabilizarse del funcionamiento de la Institución y de impulsar la acción educativa, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos de gobierno. Se reúne semanalmente los jueves de 10:00 a.m. a 1:00 p.m.

Está presidido y convocado por la Directora y en su ausencia por la Subdirectora. Está integrado por los siguientes miembros: La Promotoría, Dirección, Subdirección, Coordinación Académica de Inicial y primer grado; Coordinación Académica de 2do a 6to grado de primaria; Coordinación Académica de 1ero a 5to de secundaria; la Coordinación Financiera y Logística, Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional, Coordinación de TOE, Coordinación de Pastoral, Coordinación de Deporte y Cultura, Coordinación de Actividades. Estas dos últimas Coordinaciones cuando estarán presentes cuando según agenda se requiera.

El C.D. se reunirá siempre que lo crea oportuno la Directora del Colegio, o lo sugieran dos tercios de sus miembros. Al comenzar el año escolar y al finalizar las actividades lectivas el C.D. celebrará reuniones extraordinarias.

A las reuniones del Consejo Directivo, también podrán asistir otros miembros de la Comunidad Educativa siempre que convenga por los asuntos que se deban tratar tales como los responsables del Departamento Psicopedagógico, entre otros.

#### **Art. 34. Funciones del Consejo Directivo**

##### **GESTIÓN**

- a) Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal del Colegio e informar a Dirección sobre ello.
- b) Coordinar la actuación de todos los órganos y personas que componen el Colegio de acuerdo a lo programado para el presente año lectivo.
- c) Coordinar la implementación, monitoreo, socialización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y los planes de trabajo.
- d) Establecer criterios para realizar la acción educativa conjunta fieles a la propuesta formativa.
- e) Participar en el diseño, revisión y/o actualización, implementación, evaluación y socialización de los distintos documentos de gestión: Reglamento Interno y Manual de Organización y Funciones, entre otros.
- f) Asesorar a la Directora en la designación de tutores, docentes de acuerdo a su experiencia y especialidad, coordinadores de área en función a nuestra propuesta educativa.
- g) Estudiar y preparar todos los asuntos que deban presentarse a la Hna. Provincial y a la Comisión de Educación Provincial.
- h) Preparar la documentación para reuniones ordinarias y extraordinarias de docentes.
- i) Informar semestralmente, y cuando se requiera, a la Directora, sobre el trabajo realizado por las distintas coordinaciones y proponer cuanto sea oportuno para la actualización y mejora de la acción educativa.



- j) Asesorar, acompañar y monitorear la implementación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo anuales de las distintas comisiones institucionales.
- k) Garantizar la implementación del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- l) Coordinar la implementación de los Convenios Educativos.
- m) Guardar la confidencialidad de la información sobre situaciones de los trabajadores, docentes, alumnos y de sus entornos familiares.

### **PEDAGÓGICAS**

- a) Analizar los cambios curriculares propuestos por el Ministerio y garantizar la implementación de los mismos en coherencia con la propuesta pedagógica institucional.
- b) Velar por el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral en estrecha unión con la Coordinadora de Pastoral, así como facilitar la coordinación de las actividades de pastoral con el resto de actividades del Colegio.
- c) Garantizar la ejecución y acompañamiento a actividades educativo-pastorales escolares según las directrices del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Curricular Institucional.
- e) Coordinar la formación permanente del profesorado, según los criterios establecidos por la Promotoría y de acuerdo al plan de formación docente institucional.
- f) Garantizar la formación integral del estudiante de acuerdo al perfil de egreso.
- g) Garantizar el acompañamiento y formación a las familias.
- h) Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno.
- i) Recomendar soluciones para resolver problemas pedagógicos, formativos, de disciplina y administrativos.
- j) Promover y alentar un clima de comunicación, integración y solidaridad en toda la Comunidad Educativa.

### **TUTORIALES Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) Garantizar la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Tutoría y Orientación Escolar Institucional.
- b) Garantizar la implementación, monitoreo, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Escolar Institucional con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- c) Garantizar la socialización y difusión de las Normas de Convivencia.
- d) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar en la institución educativa.
- e) Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa, se ejecuten en el marco de la normativa vigente.

- f) Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- g) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Escolar.
- h) Promover la incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- i) Acompañar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante.
- k) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de apoyo, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- l) Promover y garantizar una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa para prevenir todo tipo de violencia escolar.

#### **ADMINISTRATIVAS**

- m) Proponer requerimientos a ser incluidos en el presupuesto anual: personal, materiales, proyectos, etc.
- n) Discutir y respaldar decisiones administrativas que involucran a todo el personal o la infraestructura del Colegio.

#### **Art. 35. Reuniones del Consejo Directivo**

Las reuniones del Consejo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- La Directora preparará el orden del día de la reunión según los insumos presentados por los miembros del C.D. y lo comunicará a todos los miembros del C.D a través del Secretario(a), al menos con dos días de anticipación. Cuando se vaya a tratar algún tema de transcendencia que afecte a la estructura u organización general del Colegio lo comunicará también a la Promotoría. Se levantará el acta correspondiente, que se aprobará en un plazo no superior a 15 días desde la celebración de la reunión.
- El C.D. tratará los diversos temas del orden del día, con la ayuda de la documentación, previamente preparada por quien corresponda.
- El C.D tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y el contraste de criterios. En caso de desacuerdo en temas importantes, decidirá la Directora.
- Las reuniones del C.D. las preside la Directora y en su ausencia la Subdirectora. Para su organización eficaz se cuenta con:

- a) Un Secretario(a) quien al inicio hace lectura del acta anterior, da lectura al orden del día, registra los acuerdos y elabora el acta final que será revisada y aprobada en C.D., en la próxima reunión.
- b) Un moderador quien garantiza la presencia de todos los miembros y media en las intervenciones del C.D. otorgando la palabra.
- c) Un controlador de tiempo quien garantiza que se aborden todos los puntos de la agenda.

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Art. 36. Órganos de Línea**

El Colegio cuenta con tres Coordinaciones Académicas. Son responsables de las acciones de orientación y coordinación de la actividad educativa. Forman parte del Consejo Directivo. Acompañan a los docentes a su cargo en la implementación de la Propuesta Académica y Formativa según el Carisma Eucarístico Reparador. La duración y el cese dependen de la Dirección en diálogo con la Hermana Superiora Provincial de Perú-Bolivia.

El/la Coordinador(a) Académico se caracteriza por ser humano- cristiano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa.

### **Art. 37. Sus funciones**

#### **GESTIÓN**

- a) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del Colegio, junto con los demás miembros del Consejo Directivo.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional; garantizar su implementación, socialización y evaluación.
- c) Participar en la revisión, actualización y socialización del Reglamento Interno y otros documentos institucionales.
- d) Elaborar el PAT de la Coordinación Académica, según formato, de acuerdo al logro de los objetivos estratégicos generales del PEI (2020-2024), además de los 5 compromisos de gestión propuestos por el Ministerio el presente año lectivo.
- e) Aportar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Capacitación Docente.
- f) Aportar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Acompañamiento Docente.
- g) Asistir, por delegación, a las reuniones convocadas por la UGEL u otras dependencias.
- h) Formar parte de la comisión de Admisión por decisión de Dirección cuando se requiera.
- i) Participar en la evaluación del personal a ser contratado, a solicitud de la Dirección; así como acompañar su proceso de inserción.

- j) Participar activamente en el Proceso de Autoevaluación y Acreditación del Colegio.
- k) Rendir cuentas a la Administración Educativa a través del Informe de Gestión Anual (IGA) de acuerdo a lo propuesto por la UGEL Arequipa- Norte.
- l) La Coordinación Académica de Secundaria preside el equipo de evaluación de ranking académico al
- m) Informar a Dirección y Subdirección sobre el cumplimiento del PAT, actividades académicas, formativas, salidas de estudio, etc., de manera oportuna y permanente.
- n) Informar a Dirección y Subdirección de manera física y virtual sobre el desarrollo de las reuniones con padres de familia.
- o) Puede ejercer la docencia en el Colegio.

### **PEDAGÓGICAS**

- p) Garantizar el cumplimiento de metas según los objetivos estratégicos generales del PEI (2016-2020).
- q) Garantizar el cumplimiento de los 5 compromisos de gestión e informar a Subdirección y Dirección sobre el progreso anual de aprendizaje de los estudiantes en la I.E., la retención anual de estudiantes, el cumplimiento de la calendarización planificada en la I.E., el acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica y la gestión de la tutoría y convivencia escolar.
- r) Elaborar bimestral o semestralmente, y cuando se requiera, los informes correspondientes sobre el avance del Plan Anual de Trabajo.
- s) Acompañar la revisión, actualización, implementación y evaluación del Proyecto Curricular Institucional.
- t) Asesorar en la elaboración y revisión de los documentos pedagógicos: planes de mejora, programaciones anuales, unidades didácticas, proyectos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
- u) Proponer la realización de capacitaciones o talleres a los docentes a su cargo de acuerdo al Plan de Capacitación y Proyectos en las distintas áreas curriculares aprobados por la I.E.
- v) Reunirse semanalmente con los docentes a su cargo para acompañar su práctica pedagógica.
- w) Realizar el acompañamiento pedagógico en el Nivel, grados y ciclos a su cargo: revisión de la carpeta formativa y pedagógica, en esta última se consigna la planificación curricular, monitoreo del desempeño pedagógico en el aula, retroalimentación del docente.
- x) Informar oportunamente a Subdirección y Dirección sobre el desempeño de los profesores a su cargo.
- y) Informar a Dirección y Subdirección sobre el acompañamiento pedagógico docente realizado.
- z) Garantizar el desarrollo de las reuniones con padres de familia, elaborando la agenda para su aprobación. Elevar el informe correspondiente dentro de las siguientes 48 horas.
- aa) Informar a los padres de familia sobre el avance en el logro de los aprendizajes de los estudiantes al finalizar el bimestre.

- bb) Sistematizar los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera periódica, analizarlos, socializarlos y proponer estrategias de mejora con los docentes a su cargo para el logro de los aprendizajes esperados.
- cc) Analizar, socializar y proponer acciones de mejora sobre los resultados de la prueba ECE y evaluaciones externas.
- dd) Impulsar la investigación docente vinculada a la problemática del aula dentro del modelo pedagógico institucional.
- ee) Acompañar y monitorear la ejecución de proyectos pedagógicos (de las distintas áreas curriculares, día del logro, proyectos articulados con pastoral: servicios solidarios, etc.).
- ff) Acompañar y orientar la labor de los responsables de áreas.
- gg) Planificar espacios de reflexión y socialización de experiencias educativas.
- hh) Dinamizar las propuestas pedagógicas de cada área.
- ii) Promover la aplicación de recursos y estrategias innovadoras que promuevan la eficacia de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- jj) Monitorear la promoción, capacitación y evaluación de desempeño del personal docente, en comunicación permanente con las instancias que correspondan.
- kk) Monitorear el proceso de evaluación de los aprendizajes.
- ll) Solicitar la evaluación curricular a los docentes de manera bimestral. Sistematizar la información y plantear acciones de mejora.
- mm) Responsabilizarse de la acción académica y formativa del nivel a su cargo.
- nn) Archivar en digital todos los documentos de planificación curricular.

## **TUTORIALES**

- oo) Coordinar el proceso de atención a la diversidad a través de los Tutores, Departamento Psicopedagógico y Coordinación de Tutoría.
- pp) Convocar las sesiones de evaluación de comportamiento de los estudiantes.
- qq) Velar por el cumplimiento del cuidado en horas de recreo de su Nivel y de las actividades extracurriculares que correspondan a tutores o docentes a su cargo.
- rr) Garantizar la prevención y detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal y de aprendizaje en el Nivel y grados a su cargo en coordinación con TOE y con el apoyo del Departamento Psicopedagógico.
- ss) Garantizar y acompañar la cooperación entre escuela y familia en función de la formación integral de los estudiantes.
- tt) Realizar un trabajo articulado con las otras Coordinaciones Académicas y el Departamento Psicopedagógico.
- uu) Atender a los padres de familia según metas y a los estudiantes de manera permanente.
- vv) Apoyar las actividades del COPAFA, coordinando con el respectivo delegado representante de los PPF y/o con el comité de promoción.

## **DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ww) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia contempladas en el reglamento interno de la I.E.

- xx) Actuar de acuerdo a las instancias de intervención y procedimiento disciplinario establecido en el artículo 119 de las Normas de Convivencia.
- yy) Proceder con el cumplimiento de las medidas disciplinarias y acciones reparadoras según las Normas de Convivencia de la Institución Educativa. zz) Informar por escrito y virtual sobre los casos presentados de incumplimiento de Normas de Convivencia Escolar y su seguimiento a la instancia que corresponda.
- aaa) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- bbb) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar a la comunidad educativa.

### **PASTORALES**

- ccc) Garantizar la ejecución del Plan Pastoral Institucional y la acción Pastoral en su Nivel y grados promoviendo la participación de todos los docentes de manera organizada en los distintos proyectos y actividades.

### **ADMINISTRATIVAS**

- ddd) Informar a Dirección, Subdirección y Coordinación Logística y Financiera sobre las necesidades de los docentes en lo que concierne al uso de ambientes, material y recursos didácticos de uso común, horarios, etc.
- eee) Informar a Coordinación Logística y Financiera sobre el deterioro de materiales, recursos, infraestructura para el mantenimiento respectivo.
- fff) Participar en la elaboración del Cuadro de Horas y horarios del personal (profesores, auxiliares y psicólogas).
- ggg) Elaborar el inventario de la oficina a su cargo al término del año.
- hhh) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.
- iii) Proceder de acuerdo al Reglamento Laboral en las funciones de su competencia.

### **Art. 38. Coordinación de TOE**

El/la coordinador(a) de tutoría es la persona responsable de las acciones de apoyo y acompañamiento de la Atención Tutorial Integral (ATI) dirigida a los estudiantes. Se encarga de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador y preventivo, garantizando la atención y orientación oportuna y pertinente de las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.

### **Art. 39. Sus funciones**

- a) Elaborar, implementar, socializar y evaluar el Plan de Tutoría y Orientación Educativa; de Convivencia Escolar.
- b) Convocar y dirigir las reuniones de Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), Convivencia Escolar con participación del Dpto. Psicopedagógico.
- c) Coordinar la dimensión formativa de la I.E. y acompaña el trabajo del Dpto. Psicopedagógico.
- d) Recoger sugerencias y aportar en el plan de formación de tutores.

- e) Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de tutores para el año escolar.
- f) Acompañar y asistir técnicamente a los docentes en el ejercicio de la función tutorial, en el monitoreo y desarrollo de sus planes de tutoría anual, proyectos de aula y sesiones de aprendizaje, en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los estudiantes.
- g) Garantizar la participación activa de los tutores de grado en los espacios formativos de los padres de familia: escuela de familias, jornadas, catequesis, etc.
- h) Revisar la carpeta tutorial que contiene el plan tutorial anual de TOE del Nivel o grado.
- i) Crear espacios de participación para los estudiantes, así como animar, facilitar y acompañar a las diferentes instancias de participación y organización estudiantil.
- j) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno de la I.E.
- k) Proceder con el cumplimiento de las medidas disciplinarias y acciones reparatoras según las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- l) Actuar de acuerdo a las instancias de intervención y procedimiento disciplinario establecido en el artículo 119 de las Normas de Convivencia.
- m) Informar por escrito y virtual sobre los casos presentados de incumplimiento de Normas de Convivencia Escolar y su seguimiento a Dirección.
- n) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- o) Registrar, tanto en el portal SiseVE como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la I.E.
- p) Dar seguimiento y resolver los casos registrados en el SISEVE.
- q) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar a la comunidad educativa.
- r) Trabajar en equipo con las Coordinaciones Académicas y Pastoral.

#### **Art. 40. Coordinación de Pastoral**

La Coordinadora de Pastoral es la responsable de promover, articular y animar la acción pastoral del Colegio, de acuerdo con las orientaciones ofrecidas por la Provincia Perú- Bolivia.

Forma parte del Consejo Directivo y realiza sus funciones en estrecha relación con Subdirección y Dirección, con el fin de hacer realidad el Proyecto Educativo Institucional.

La Coordinadora de Pastoral es nombrada y cesada por la Directora en diálogo con la Hermana Superiora Provincial de Perú-Bolivia.

#### **Art. 41. Sus funciones**

##### **GESTIÓN**

- a) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del Colegio, junto con los demás miembros del Consejo Directivo.
- b) Elaborar el Plan de Pastoral Institucional en coordinación con el equipo pastoral. Informar a Dirección sobre el avance del mismo, cuando sea requerido, de manera bimestral, semestral y anual.

- c) Proponer a la Directora los miembros del equipo de pastoral.
- d) Animar y coordinar la acción del equipo pastoral y de todos sus miembros; convocar y presidir las reuniones, llevar actas de las mismas.
- e) Acompañar el trabajo de los distintos responsables de la acción Pastoral en el Colegio.
- f) Mantener relación habitual con los responsables del Consorcio de Colegios Católicos y la Iglesia local. Participar en las actividades que proponen.
- g) Asistir a las reuniones convocadas por la Comisión de Educación Provincial, ejecutar las disposiciones y directrices dadas por esta instancia.
- h) Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre las actividades programadas.
- i) Sistematizar las acciones de las diferentes áreas pastorales.
- j) Monitorear la planificación, ejecución y evaluación de la acción de las diferentes áreas de formación pastoral.
- k) Garantizar la elaboración de los cronogramas de las diferentes actividades de pastoral en coordinación con las instancias correspondientes.
- l) Informar oportunamente a los padres de familia sobre los proyectos pastorales que involucren la participación de sus hijos en el colegio.
- m) Convocar a los padres de familia cuando corresponda y atender sus solicitudes de entrevista.
- n) Convocar y presidir reuniones con los estudiantes que son designados como regidores de pastoral de cada salón.
- o) Dirigir el proceso de selección y formación de los responsables y catequistas a su cargo.
- p) Gestionar y actualizar el archivo de la oficina de Pastoral.
- q) Sistematizar las acciones de las diferentes áreas pastorales.
- r) Elaborar y presentar a Dirección el Plan de Formación Pastoral de Catequesis de la Primera Comunión, Confirmación y Servicio Solidario para su aprobación, entre otros.
- s) Acompañar, según el espíritu de Rafaela María, a los responsables de las áreas de formación pastoral y atender sus requerimientos y necesidades.
- t) Motivar la participación de toda la comunidad educativa en las actividades de pastoral.
- u) Asegurar la formación en Identidad de la comunidad educativa del Colegio, orientando, animando y acompañando en base a los lineamientos pastorales de los ELADES
- v) Asegurar el sentido eclesial de la pastoral y la vinculación con la parroquia y la arquidiócesis.
- w) Garantizar la formación de los estudiantes en el Carisma Eucarístico - Reparador para que testimonien el vínculo de fe y compromiso en la sociedad.

### **PEDAGÓGICAS/ FORMATIVAS**

- x) Impulsar, coordinar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral en el marco del Proyecto Educativo Institucional y dentro de las directrices marcadas por la Promotoría.



- y) Acompañar, de modo especial, a los docentes que desarrollan el área de formación religiosa para el logro del perfil del estudiante. Promover las demás actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador: Jornadas, Convivencias, Retiros, Catequesis Familiar, Confirmación, Grupos ACI, Servicios Solidarios, Familia ACI, etc.
- z) Involucrar en la acción pastoral del Colegio a todos los miembros de la Comunidad Educativa, como agentes y/o destinatarios.
- aa) Reglamentar los distintos servicios y programas que brinda Pastoral.

### **ADMINISTRATIVAS**

- bb) Elaborar el inventario de la oficina a su cargo al término del año.
- cc) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.
- dd) Elaborar el cuadro de requerimientos de las distintas actividades, programas y servicios pastorales.
- ee) Rendir cuentas a las instancias correspondientes del uso adecuado de los recursos asignados. Responder por el buen funcionamiento de la Oficina de Pastoral.
- ff) Cuidar del adecuado uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres a su cargo.

### **Art. 42. Responsable del Servicio Solidario**

Ejecuta las actividades pastorales del Área de Formación Solidaria de los diferentes ciclos, en coordinación con las instancias pertinentes. Vela por la formación de estudiantes compasivos con los demás, en especial con los más necesitados.

### **Art. 43. Sus funciones**

- a) Formular el Plan del Servicio Solidario y lo presenta a Dirección para su aprobación.
- b) Sensibilizar a los estudiantes con la realidad de los más necesitados de nuestro país mediante experiencias de encuentro y solidaridad, esto en colaboración con los tutores.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar lo referente a su responsabilidad en las experiencias de servicio solidario: logística, movilidad, acompañantes, entre otros.
- d) Viabilizar modos concretos de colaboración y ayuda a la Iglesia y los más necesitados: Colectas y Campañas Solidarias.
- e) Evaluar con los participantes, colaboradores, equipo de Pastoral y Dirección las actividades de su área.
- f) Rendir cuentas a Pastoral y Dirección de los servicios solidarios.
- g) Informar a Pastoral y Dirección el desarrollo y recursos utilizados de las actividades de su área.
- h) Presentar a la Coordinación de Pastoral la programación, materiales y evaluación de las actividades a su cargo.
- i) Facilitar la documentación necesaria para el archivo pastoral: evaluaciones, programaciones, entre otros.
- j) Colaborar, cuando sea necesario, en las diversas actividades pastorales.

#### **Art. 44. Responsable de Formación de Grupos ACI**

Los grupos ACI son un movimiento cristiano de niños y jóvenes creado por las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús y acompañado por éstas y por laicos que viven el mismo carisma que al estilo de santa Rafaela María, encuentra en Jesús de Nazaret la fuerza para ser como Él, personas que entregan la vida en la tarea de la reconciliación para hacer un mundo más humano y fraterno. Los grupos ACI forman parte de la Familia ACI.

El responsable de Grupos ACI ejecuta las actividades pastorales de formación de niños y jóvenes en el Carisma Eucarístico Reparador, en coordinación con las instancias pertinentes. Trabaja en el desarrollo del liderazgo cristiano de acuerdo a nuestro estilo educativo.

#### **Art. 45. Sus funciones**

- a) Formular el plan de trabajo, en coordinación con los responsables de las otras áreas de Pastoral, y lo presenta a la Coordinación de Pastoral, Subdirección y Dirección para su aprobación.
- b) Socializar el plan de trabajo, después de aprobado, con los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover y animar la participación de maestros y estudiantes.
- d) Realizar la convocatoria de los estudiantes participantes en los grupos infantiles y juveniles a su cargo.
- e) Realizar encuentros semanales de Grupos ACI.
- f) Elaborar o actualizar material apropiado para los encuentros de los Grupos ACI.
- g) Evaluar con los participantes y colaboradores la marcha de los Grupos ACI.
- h) Presentar informes de manera bimestral sobre la marcha de los Grupos ACI.
- i) Facilitar la documentación necesaria para el archivo pastoral: informes, evaluaciones, programaciones, en otros.
- j) Colaborar, cuando sea necesario, en las diversas actividades pastorales.

#### **Art. 46. Coordinación Financiera y Logística**

Es una Coordinación que pertenece a la dimensión administrativa del Colegio. Depende de la Dirección de la Institución. Trabaja en equipo con la Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional.

#### **Art. 47. Funciones en el ámbito de administración financiera**

- a) Ejercer sus funciones en dependencia directa de la Directora de la I.E.
- b) Participar en el equipo directivo.
- c) Participar en la elaboración del PEI y PAT proporcionando acciones propias de su área.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo correspondiente a su instancia, el cual será presentado al inicio del año a Dirección.
- e) Elaborar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Colegio, en estrecha comunicación con la Directora, oídas las propuestas del Consejo Directivo, así como la rendición anual de cuentas.

- f) Autorizar los pagos a terceros por servicios recibidos o productos adquiridos por el Colegio.
- g) Velar por la buena marcha económica del Colegio siendo la persona autorizada para realizar transacciones en las diferentes entidades bancarias y procurar los recursos financieros que requiera la Institución.
- h) Supervisar mensualmente la elaboración y sustentación del balance general del Colegio, y anualmente la preparación de la memoria anual.
- i) Informar de manera mensual a la Directora sobre la ejecución del presupuesto.
- j) Realizar informes semestrales y anuales sobre el desarrollo del Plan de Trabajo.
- k) Supervisar toda la documentación contable de ingresos y egresos, planillas de sueldos y salarios en coordinación con el/la contador(a).
- l) Asesorar, cuando así sea requerido, en temas administrativos a la Directora.
- m) Realizar el seguimiento correspondiente al pago de pensiones y de los demás ingresos del Colegio, a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
- n) Realizar las acciones necesarias y según procedimiento dispuesto por el Colegio a fin fomentar el pago puntual de las pensiones escolares, lo cual implicará dialogar con los padres de familia con atraso en el pago de pensiones, llegando a acuerdos de pago mediante la suscripción de compromisos.
- o) Preparar la información y documentación a su cargo, de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección.
- p) Revisar políticas remunerativas de los trabajadores en relación al presupuesto.
- q) Autogestión de recursos.
- r) Informar y orientar a los padres de familia sobre el programa de solidaridad (becas), informando a la Dirección respecto de la disponibilidad de presupuesto.
- s) Apoyar en la revisión y actualización del programa de becas.
- t) Otras funciones que le encomiende la Directora.

**Art. 48. Funciones en el ámbito de administración logística**

- a) Coordinar con el responsable del personal de apoyo para el soporte logístico de las diferentes actividades del Colegio.
- b) Planificar, coordinar, monitorear la labor del personal de administración e informar sobre ello a Dirección.
- c) Supervisar a las instancias que dependen de su Coordinación (Contabilidad, Tesorería, Recepción, Enfermería, Impresiones, Mantenimiento de equipos y redes, Personal de apoyo y Biblioteca).
- d) Contactar con proveedores, requiriendo sus cotizaciones y presentar propuestas a Dirección, a fin de elaborar contratos de locación de servicios o los que correspondan con el visto bueno de Dirección, incluida la contratación con Edusfotnet.
- e) Tener al día el inventario de los bienes propios del Colegio y cuidar de su constante actualización, en función de la acción educativa y según las exigencias y posibilidades de cada momento.
- f) Centralizar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, realizar las adquisiciones de bienes, servicios y materiales que disponga la Directora.

- g) Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza de la infraestructura, instalaciones y equipos del colegio y realizar el seguimiento de obras y todos los servicios comunes.
- h) Elaborar el cuadro comparativo de precios de los proveedores para la adquisición de bienes o servicios según corresponda.
- i) Llevar registros de las órdenes de compra de bienes y de los servicios adquiridos.
- j) Velar y supervisar el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura y los bienes de la Institución.
- k) Entregar a los responsables, bajo inventario y cargo, el material deportivo, de danzas, música, talleres, laboratorios, etc., de la institución.
- l) Administrar, programar, coordinar y supervisar la provisión de los recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Colegio.
- m) Ocuparse sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que respecta a la contratación de la empresa prestado de estos servicios, previo visto bueno de Dirección.
- n) Participar en la elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Diseñar, implementar y evaluar estrategias de marketing para promover la postulación e ingreso de mayor cantidad de estudiantes.
- p) Gestionar cualquier tipo de documentación que deba ser entregada o respondida a entidades públicas o particulares (Juzgados, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, Policía, Municipalidad, etc.).
- q) Coordinar el uso de los espacios del Colegio.
- r) Velar por el mantenimiento y actualización de los recursos y materiales.

#### **Art. 49. Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional**

Es una Coordinación que pertenece a la dimensión administrativa del Colegio. Depende de la Dirección de la Institución. Trabaja en equipo con la Coordinación Financiera y Logística.

#### **Art. 50. Funciones en el Ámbito de Recursos Humanos**

- a) Ejerce sus funciones en dependencia directa de la Directora de la I.E.
- b) Participar en el equipo directivo.
- c) Participar en la elaboración del PEI y PAT proporcionando acciones propias de su área.
- d) Participar en la revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Ejecutar las políticas y procesos relacionados con la captación y contratación de personal del Colegio en coordinación con Dirección y equipo directivo.
- f) Realizar la convocatoria al proceso de selección de personal y proporcionar la información necesaria a los candidatos.
- g) Revisar el CV de los candidatos a cualquier puesto de trabajo de la Institución, a fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos informados para dicho puesto.
- h) Inducir y acompañar al personal en el cumplimiento del Reglamento Laboral en coordinación con Dirección.
- i) Inducir al personal nuevo del Colegio en Identidad y Carisma.

- j) Registrar el ingreso, salida, permanencia, tardanzas, permisos, licencias del personal que labora en la Institución Educativa.
- k) Controlar la asistencia y puntualidad del personal en sus puestos de trabajo, e informar a Dirección mensualmente.
- l) Responsabilizarse de la preparación de los contratos de trabajo y de su inscripción en el Ministerio de Trabajo, de corresponder.
- m) Aplicar la normativa referente a salarios y presentar las nóminas en coordinación con Dirección y el/la contador(a).
- n) Tener al día el registro del personal del Colegio.
- o) Velar por la capacitación permanente, evaluación de desempeño y bienestar general de los trabajadores.
- p) Organizar, actualizar y resguardar la información documentaria pertinente de todos los trabajadores de la I.E. y de todo lo que corresponda a su área.
- q) Garantizar que el personal cumpla con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Art. 51. Funciones en el ámbito de Imagen Institucional**

- a) Gestionar la presencia de personal de seguridad en las distintas actividades del Colegio (policías, serenazgo, bomberos).
- b) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos.
- c) Velar por tener en la Institución kioscos saludables.
- d) Participar en la comisión JPIC.
- e) Revisar y actualizar el documento de Condiciones del Servicio Educativo, así como los demás documentos necesarios para la matrícula escolar.
- f) Coordinar con el docente encargado de informática la actualización y mantenimiento de la página web.
- g) Monitorear instancias que dependen de esta dimensión administrativa: mantenimiento de páginas web, Facebook, redes sociales, imagen institucional.
- h) Encargarse del buen funcionamiento de Edusoftnet.
- i) Coordinar con Dirección y el personal, sobre el desarrollo de actividades a favor de un buen clima laboral.

### **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORÍA**

#### **Art. 52. Asesoría Económica**

Es uno de los órganos de asesoría del Colegio, es nombrado por la Promotoría y depende de la Dirección. Tiene a su cargo el velar y supervisar por la adecuada administración de los recursos económicos de acuerdo a los intereses del Colegio que contribuya a su correcto sostenimiento.

### **Art. 53. Asesoría Legal**

Es uno de los órganos de asesoría del Colegio, es nombrado por la Promotoría y depende de la Dirección. Se encarga de brindar el asesoramiento en materia legal para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos según requerimiento del Colegio.

### **Art. 54. Equipo de Calidad**

Son docentes responsables de la gestión del sistema de calidad del colegio. Garantizan de acuerdo a estándares e indicadores presentes en el Proyecto Educativo Institucional un servicio educativo de calidad.

### **Art. 55. Funciones del Equipo de Calidad**

#### **GESTIÓN**

- a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo correspondiente a Gestión de Calidad Institucional.
- b) Informar a Dirección sobre la implementación y evaluación del Plan de Trabajo de Gestión de Calidad.
- c) Diseñar, implementar, evaluar y socializar el sistema de gestión de calidad del Colegio para asegurar un servicio educativo acorde al Proyecto Educativo Institucional.
- d) Presentar ante el Consejo Directivo el sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- e) Elaborar un consolidado de indicadores de calidad que inserten al Colegio en una cultura de autoevaluación para la mejora institucional.
- f) Garantizar que los procesos correspondientes a las distintas dimensiones (institucional, pedagógica, administrativa, comunitaria y pastoral) se lleven a cabo, de acuerdo a un modelo de calidad, asegurando la retroalimentación de los mismos para la mejora continua.
- g) Promover la evaluación de metas a corto y mediano plazo del Proyecto Educativo Institucional.
- h) Aportar técnicamente y garantizar la implementación de los planes de mejora de las distintas dimensiones: institucional, pedagógica, administrativa, comunitaria y pastoral al proponer metas, elaborar instrumentos y analizar resultados.
- i) Impulsar el desarrollo de toda la documentación necesaria para constituir un sistema de calidad eficaz y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Liderar el proceso de autoevaluación interna dando a conocer los resultados de la misma.
- k) Liderar el proceso de sensibilización y elaboración del Plan de Autoevaluación con fines de acreditación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

- l) Elaborar el inventario de la oficina a su cargo al término del año.
- m) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.

## **CAPÍTULO VII**

### **ÓRGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO**

#### **Art. 56. De la Biblioteca**

El área de Biblioteca depende de la Coordinación Financiera y Logística y se relaciona con Subdirección. Se encarga de gestionar las actividades de la Biblioteca promoviendo entre los docentes y estudiantes el interés por la lectura y garantizar el buen uso del material documentario y otros recursos de aprendizaje.

#### **Art. 57. Sus funciones**

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo de la Biblioteca Institucional.
- b) Asistir a capacitaciones que favorezcan a mejorar el servicio.
- c) Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- d) Brindar un buen servicio a estudiantes y docentes.
- e) Organizar de acuerdo a un método de clasificación la biblioteca institucional.
- f) Garantizar la actualización constante del inventario de la Biblioteca en virtual y en físico.
- g) Garantizar el buen estado de los materiales de la biblioteca.
- h) Ambientar y señalar la biblioteca.
- i) Diseñar materiales y mecanismos de difusión de información por medio de carteles, boletines, etc. para dar a conocer el material propio de la Biblioteca.
- j) Celebrar el día de la Biblioteca Escolar.
- k) Coordinar actividades de lectura con el/la Coordinador(a) del Plan Lector
- l) Fomentar la lectura de manera conjunta con la comisión institucional de Plan Lector.
- m) Favorecer la circulación y préstamo de libros y materiales.
- n) Responder oportunamente a las consultas de los usuarios.
- o) Elaborar el Reglamento de la Biblioteca.
- p) Cuidar el adecuado uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres a su cargo.
- q) Informar a la Coordinación Académica incidentes ocurridos en la biblioteca.
- r) Acoger a los estudiantes orientándolos en el adecuado uso de la sala de lectura.
- s) Disponer la Biblioteca para distintas actividades académicas de los estudiantes cuando sea solicitada.

#### **Art. 58. De la secretaría de Dirección**

##### **Sus funciones**

- a) Ejecutar el trabajo que solicita Dirección.
- b) Redactar documentos a solicitud de Dirección.
- c) Registrar las distintas citas de Dirección.
- d) Organizar adecuadamente la documentación que ingresa a Dirección.
- e) Facilitar una comunicación eficiente y efectiva con los miembros de la comunidad educativa a través de diferentes medios.
- f) Atender el pedido de otras instancias de acuerdo a la emisión de documentos institucionales.

- g) Enviar información para alimentar la página web institucional.
- h) Recordar las celebraciones importantes y elaborar felicitaciones.
- i) Emisión de certificados, diplomas y diversos documentos a solicitud del personal, padres de familia y estudiantes.
- j) Participar activamente del proceso de admisión, estar pendiente de la comunicación del mismo.

**Art. 59. De la secretaría Subdirección**

**Sus funciones**

- a) Ejecutar el trabajo que solicita Subdirección.
- b) Registrar las distintas citas con Subdirección.
- c) Organizar adecuadamente la documentación que ingresa a Subdirección.
- d) Facilitar una comunicación eficiente y efectiva con los padres de familia y docentes a través de diferentes medios.
- e) Preparar la comunicación interna y externa de la I.E. a través de distintos medios (boletín informativo, facebook, you tube, EdusoftNet).
- f) Enviar información de reuniones, actividades, etc. Por EdusoftNet.
- g) Atender el pedido de otras instancias de acuerdo a la emisión de documentos académico-formativos.
- h) Verificar el cumplimiento de los requerimientos de la plataforma SVIGE a solicitud de Subdirección.

**Art. 60. Del responsable de actividades y comunicaciones**

Coordina junto con las instancias correspondientes las actividades celebrativas calendarizadas al inicio del año escolar, y aprobadas por Dirección. Tiene en cuenta al equipo de TICs del Colegio y a la secretaría de subdirección.

**Art. 61. Sus funciones**

- a) Presentar el PAT de Actividades y Comunicaciones
- b) Preparar y presentar la calendarización de actividades y comunicaciones anuales.
- c) Planificar las actividades de acuerdo a la calendarización del año escolar.
- d) Preparar celebraciones especiales aprobadas en el Consejo Directivo.
- e) Preparar el programa de la actividad no desarrollado y desarrollado de la actividad.
- f) Organizar cada actividad programada e informar a las instancias pertinentes: cronograma de ensayos, programa de actividades y escenografía.
- g) Informar a los docentes en reunión sobre las actividades a realizarse, proponer comisiones, croquis de ubicación y el programa desarrollado.
- h) Publicar el programa no desarrollado en la página web de la I.E., en el Facebook y EdusoftNet.
- i) Coordinar la logística de cada una de las actividades con los responsables de las mismas, de manera oportuna.



- j) Reunir los requerimientos de cada actividad para presentarlo a la Coordinación Logística y Financiera, previo visto bueno de Actividades de acuerdo a criterios establecidos como el cuidado de la casa común.
- k) Evaluar las actividades realizadas con los docentes, estudiantes y padres de familia.
- l) Garantizar la implementación del protocolo de formaciones semanales de los estudiantes.
- m) Dirigir las ceremonias de inauguraciones, asambleas de padres, clausuras, entre otros.; o proponer maestros de ceremonias.
- n) Garantizar la transmisión de actividades a través de las redes sociales, coordinar con la secretaría de Subdirección y el equipo de TICs.
- o) Realizar otras actividades que designe Dirección.

### **TÍTULO III: GESTIÓN PASTORAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **EL PROYECTO PASTORAL**

#### **Art. 62. Acción Pastoral**

El COLEGIO ESCLAVAS considera a la educación evangelizadora como el corazón de la misión encomendada por Dios a nuestras fundadoras que se expresa hoy en día en la acción pastoral.

La acción pastoral se realiza a través de la acción educativa y anima a la implicación de toda la comunidad educativa en el proyecto del Reino.

#### **Art. 63. El Proyecto Pastoral**

Es el documento que explicita cómo funciona el centro en cuanto agente evangelizador. Es un programa de acción pastoral compartida y constituye un instrumento para la evangelización de la escuela. Concreta los principios y fines educativos que constituyen las señas de identidad del centro; formula sus objetivos pastorales y determina su modo organizativo y los modos de participación de la comunidad educativa.

Con el Proyecto Pastoral se pretende:

- a) Anunciar a Jesús del Evangelio que se ofrece para dar vida a todos los hombres y mujeres desde el servicio y el amor, la fraternidad, la gratuidad y la predilección por los más pobres.
- b) Promover la formación de personas al estilo de Jesús: compasivas, libres, responsables y respetuosas con la libertad de los demás. Conscientes de su fragilidad y de sus posibilidades. Íntegras y coherentes, que cultivan y encauzan su inteligencia emocional.
- c) Trabajar por sentirnos miembros de la Iglesia, abiertos al Espíritu, como Sta. Rafaela María. Una Iglesia dispuesta al diálogo, a la comunión, y a la acogida del diferente.

- d) Vivir una espiritualidad propia centrada en Jesús, en la Eucaristía y en encontrar a Dios en todo, una espiritualidad que “educa desde el corazón”.

El Proyecto Educativo Pastoral del Colegio incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales de los docentes, de las familias y de los estudiantes, de las exalumnas a través de la catequesis de primera comunión y confirmación, los retiros, EE.EE, comunidades FACI y Grupos ACI, celebración de sacramentos, las convivencias formativas, la relación con asociaciones y movimientos parroquiales y diocesanos, servicio solidario, etc.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN PASTORAL**

### **Art. 64. El Consejo de Pastoral**

Es el organismo que congrega a todos los responsables de los distintos programas pastorales del COLEGIO ESCLAVAS. Lo preside la Coordinadora de Pastoral. Lo integran los responsables de formación de padres de familia, formación de educadores, pastoral infantil y juvenil, formación en la fe, pastoral catequética y pastoral social. Se constituye en un espacio vital para que todos los agentes de pastoral puedan reflexionar, intercambiar su experiencia y puntos de vista sobre la misión evangelizadora.

Los responsables coordinan las tareas pastorales del programa que representan e informan sobre el desarrollo del mismo en reuniones mensuales.

### **Art. 65. El equipo de Pastoral**

Ayuda y apoya a la coordinadora de Pastoral en la animación, organización y realización de la acción pastoral en el Colegio. La integran los Coordinadores de cada Ciclo otros docentes y/o tutores.

El Equipo de Pastoral es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan con la formación, vivencia y orientación cristiana de los estudiantes y colabora en la animación pastoral del conjunto de la Comunidad Educativa.

El Equipo de Pastoral sigue las orientaciones de la Comisión de Educación de la Provincia.

### **Art. 66. Funciones**

Las funciones propias del equipo de pastoral son las siguientes:

- a) Elaborar y hacer cumplir el Proyecto Educativo Pastoral siguiendo las orientaciones de la Comisión de Educación Provincial.

- b) Impulsar y animar la acción pastoral del Colegio, con la colaboración de los docentes, tutores, padres y madres de estudiantes y otros copartícipes en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Colaborar activamente en la preparación del Proyecto Educativo Institucional y en la Programación General de la acción escolar, sobre todo en lo que concierne al diálogo fe-cultura, la educación de la fe y la proyección solidaria.
- d) Actuar en colaboración con los tutores y con los docentes de Religión para llevar a cabo el Proyecto Educativo Pastoral.
- e) Planificar, coordinar y realizar actividades pastorales promoviendo la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Evaluar periódicamente el trabajo realizado y cómo se han logrado los objetivos propuestos.
- g) Colaborar y participar en la acción pastoral de la Iglesia local, nacional y mundial.
- h) Participar en las reuniones que convoque la Comisión Provincial de Educación.

#### **Art. 67. Reuniones del equipo de Pastoral**

El Equipo de Pastoral se reunirá periódicamente y siempre que la Coordinadora de Pastoral lo considere oportuno.

La Coordinadora de Pastoral preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros del equipo con anticipación. Se levantará el acta correspondiente que se aprobará en la próxima reunión. Se archivarán las actas.

## **TÍTULO IV GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR**

#### **Art. 68. De la propuesta educativa**

La propuesta educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional. El COLEGIO ESCLAVAS, en su propuesta educativa, favorece el crecimiento integral de los estudiantes (saber ser, saber pensar y hacer, saber convivir y saber trascender) mediante una sólida formación en los valores del evangelio. La pedagogía del corazón como marco orientador se vincula con otras corrientes pedagógicas: la pedagogía liberadora de Freire, la pedagogía del diálogo de Zubiría, la pedagogía histórico - crítica de Vigotzky y los aportes de la neurociencia.

La propuesta pedagógica institucional se alinea y guarda coherencia con el Currículo Nacional 2016, en el enfoque por competencias “que aspira a formar personas capaces de actuar en su sociedad modificando realidades y poniendo en práctica conocimientos, habilidades, valores y actitudes a fin de influir sobre el entorno, resolver problemas y lograr metas en contextos diversos y desafiantes” (MINEDU 2016).

El trabajo por competencias permite el desarrollo de nuestro perfil de egreso en las cuatro relaciones fundamentales con Dios, consigo mismos, con los demás y con la creación. En ese sentido como Colegio desarrollamos las competencias que demanda el Currículo Nacional de la Educación Básica mediante la diversificación curricular que nos permite darle un valor agregado a nuestra propuesta formativa de acuerdo a la realidad de nuestros estudiantes y a las demandas del mundo actual.

#### **Art. 69. Fundamento teológico de la Propuesta Educativa**

El Carisma Eucarístico - Reparador es el fundamento teológico de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), e ilumina los otros fundamentos a partir de los cuales se definen la concepción de persona, sociedad, educación, aprendizaje, desarrollo, y los valores que desea encarnar la institución. Este fundamento teológico, aporta una mística y una espiritualidad a la misión educativa.

El Carisma Eucarístico-Reparador es la fuente de donde brota la pedagogía del corazón, entendida como un modo de “pensar” y “hacer” educación.

#### **Art. 70. Características de la Pedagogía Eucarística - Reparadora**

Conduce a la experiencia de la reconciliación en las cuatro relaciones fundamentales: en la relación de la persona consigo misma, relación con los otros, relación con el mundo y relación con Dios.

- a) Es integral: porque busca reconstruir y potenciar a la persona en todas sus dimensiones (afectivas, intelectivas, volitivas, corporales y relacionales). saber ser, saber convivir, saber hacer, saber pensar y saber trascender (relación con Dios).

- b) Es “pedagogía del corazón” o del afecto
- c) Es evangelizadora.
- d) Es pedagogía eucarística.
- e) Es pedagogía liberadora.
- f) Es pedagogía experiencial.

#### **Art. 71. Propuesta Curricular**

Los equipos de docentes implementarán y evaluarán el Currículo del Colegio en coherencia con el Currículo Nacional que se adapta a la realidad y necesidades de los estudiantes, para esto también se tiene en cuenta el Ideario y el contexto sociocultural. Sus fundamentos son la Pedagogía del Corazón y el enfoque por competencias además de la Pedagogía del Diálogo (Zubiría), La Pedagogía Liberadora (Freyre) y la Pedagogía Popular, la Pedagogía Histórico-Crítica (Vigotzky) que toma en serio el contexto de los aprendizajes y el desarrollo de habilidades complejas. También los aportes de la neurociencia nos ayudan a sustentar nuestra propuesta educativa.

#### **Art. 72. Proyecto Curricular Institucional**

El Proyecto Curricular Institucional determina la problemática de los aprendizajes en los distintos niveles y áreas; contiene las definiciones respecto a la organización curricular, la metodología, la evaluación de los aprendizajes, los lineamientos de tutoría y lineamientos de pastoral.

La propuesta pedagógica, que se encuentra en el Proyecto Educativo Institucional, contiene el Proyecto Curricular de la institución educativa (PCI). Este tiene valor oficial, además, que: El PCI se construye sobre la base del Currículo Regional y es parte constitutiva del Proyecto Educativo Institucional (PEI). El proceso de diversificación a este nivel es conducido por la Dirección de la institución educativa en coordinación con los docentes y con participación de la comunidad educativa.

El COLEGIO ESCLAVAS desarrolla las competencias que demanda el Currículo Nacional de Educación Básica incluyendo las modificaciones realizadas durante el proceso de diversificación regional. La diversificación a nivel de institución educativa aporta valor agregado a estas demandas, situándolas en el contexto de la propia realidad de los estudiantes que atienden y poniendo énfasis en aquellos aspectos que esa misma realidad le requiere.

#### **Art. 73. Programación**

La programación de la acción educativa del Colegio se inspira en el Ideario Educativo de la Congregación de Religiosas Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús y en el modelo descrito en la Propuesta Pedagógica del PEI, documento que se convierte así en el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad de la Institución, y da coherencia y continuidad al trabajo que realiza el conjunto de la comunidad educativa.

La selección y el desarrollo de algunos de los aspectos fundamentales del PEI según lo demanden las circunstancias, priorizará las opciones preferentes de carácter anual que determinarán las prioridades en la acción educativa global del Colegio y el plan anual.

La Coordinación Académica impulsará el trabajo que se refiere a la selección de las opciones y la concreción de las prioridades en los diferentes ámbitos del Colegio como la colaboración de los equipos de docentes, el equipo de pastoral y la junta directiva de COPAFA.

Los docentes realizarán la programación de sus áreas conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular Institucional y del Nivel en coordinación con los docentes del mismo grado o ciclo.

#### **Art. 74. Plan Anual de Trabajo**

El Plan Anual de Trabajo del Colegio prioriza los compromisos de gestión señalados por el Ministerio de Educación y los objetivos estratégicos del PEI. También considera los planes de cada comisión y los planes de mejora de los aprendizajes.

El Plan Anual de Trabajo es aprobado por el Consejo Directivo. En su elaboración participan todos los miembros de la comunidad educativa conforme al procedimiento que se establezca.

La Dirección dirige su elaboración, ejecución y evaluación. La Sub dirección y los Coordinadores de Ciclo son las responsables de su acompañamiento y monitoreo. Este Plan se envía a la Comisión Provincial de Educación y a la UGEL.

#### **Art. 75. Plan de Estudio**

El Colegio “Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús” considera los niveles educativos de Inicial, Primaria y Secundaria, adopta el plan de estudios establecido por la Dirección y Promotoría, conforme a los lineamiento regionales y nacionales del sector educación y nuestra propuesta formativa.

#### **Nivel Inicial**

Área curricular /Horas	Edad		
	3 años	4 años	5 años
Matemática	25	23	23
Comunicación			
Personal Social			
Ciencia y Tecnología			
Psicomotricidad	5	5	5
Formación Religiosa	1	1	1
Arte	2	2	2
Taller de Inglés	2	4	4
TIC (5 años)- transversal a las áreas			
<b>Total de horas</b>	<b>35 horas</b>	<b>35 horas</b>	<b>35 horas</b>

### Nivel Primario

Áreas Curriculares/horas	Grados					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	7	7	7	7	7	7
Comunicación	7	7	7	7	7	7
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Ciencia y tecnología	4	4	4	4	4	4
Formación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Educación física	3	3	3	3	3	3
Arte y cultura	3	3	3	3	3	3
Inglés	6	6	6	6	6	6
Cómputo	2	2	2	2	2	2
<b>Total de horas</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

### Nivel Secundario

Áreas curriculares/Horas	Grados				
	1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación	5	5	5	5	5
Matemática	7	7	7	6	6
Historia, Geografía y Economía	4	4	4	3	3
Desarrollo Personal y Ciudadanía	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Arte y cultura	2	2	2	2	2
Educación física	3	3	3	3	3
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2
Inglés	5	5	5	4	5
Ciencia y tecnología	5	5	5	8	7
Biología				4	
Química			5	2	2
Física				2	5
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2
<b>Total de horas</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**Nota:** En el trabajo semipresencial y presencial se contará con 30 horas pedagógicas a la semana. Las otras 10 corresponderán a un trabajo asincrónico del docente.

#### **Art. 76. Evaluación de los aprendizajes**

El sistema de evaluación de los aprendizajes guarda relación con el enfoque por competencia. Es una evaluación integral de acuerdo al perfil de egreso, formativa y sumativa. La evaluación considera los estándares de aprendizaje a lograr al término de cada ciclo.

La evaluación centrada en el aprendizaje del estudiante requiere una retroalimentación oportuna del docente con respecto a sus dificultades y progresos. Los tutores son los encargados de comunicar a los padres de familia los resultados que van teniendo sus menores hijos en las distintas áreas del currículo.

Los padres de familia, quienes acompañan la formación integral de sus hijos/as conocen los resultados académicos al término de cada bimestre donde se aprecia mejor el logro de competencias.

La información sobre la evaluación de los aprendizajes que se visualiza en el sistema EduSofNet permite a los padres de familia identificar los avances, logros y dificultades de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar; esto se complementa con el diálogo permanente con los docentes, el tutor(a) y coordinaciones académicas. A los padres de familia, también se les informará en reuniones concertadas con el/la tutor(a) sobre los avances y logros de sus hijos e hijas ya que son parte importante del proceso de aprendizaje con la orientación del docente.

El instrumento a utilizar en la evaluación de los aprendizajes será la rúbrica en donde se precisarán los aspectos a evaluar y los niveles de logro. La evaluación se realizará a partir del recojo de evidencias del trabajo de los estudiantes, sus productos y reflexiones, que se mostrarán en un Portafolio físico o virtual. El Portafolio sirve como base para examinar los logros, las dificultades, los progresos y los procesos en relación al desarrollo de las competencias.

Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación inicial, primaria y secundaria se rigen de acuerdo a la RVM 00094-2020-MINEDU.



### 1. Certificaciones del Colegio o condiciones de promoción

Según la Resolución Viceministerial N° 00094 – 2020 – MINEDU, para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuesta y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> 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.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> 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

### 1.1. Condiciones de promoción

En el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU, los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	II	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
V		4º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>
		5º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>
		6º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VI	I	3°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

**Art. 77. Jornada Escolar y horario académico en la modalidad presencial**

El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación. El horario regular estará vigente mientras que la autoridad Educativa del Estado no establezca cambio de horario por invierno u otras circunstancias ajenas a la voluntad de la Dirección. En este caso, la hora de ingreso será retrasada, sin afectar las horas pedagógicas, recreos ni refrigerios de los estudiantes.

La jornada escolar de lunes a viernes se establece en aula de la siguiente manera:

<b>Nivel</b>	<b>Horario regular</b>
Inicial	De 8:30 a.m. a 12:30 p.m.
Primario	De 8:00 a.m. a 12:30 p.m.
Secundario	De 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

**Art. 78. Calendarización y horario académico modalidad semipresencial/ presencial 2022**

El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por bimestres.

## CALENDARIZACIÓN ACADÉMICA 2022

Bimestre	Duración	Nº semanas	Nº Unidad	Nº semanas por unidad	Inicio de Unidad	Entrega de documentos*	Fin de Unidad	Pasado de notas al sistema*	Visualización de notas*
I	Lunes 07 de marzo al viernes 06 de mayo	9 semanas	1	4	Lunes 07 de marzo	Hasta el 26 de febrero	Viernes 01 de abril	Hasta el 09 de abril	14 de abril
			2	5	Lunes 04 de abril	- -	Viernes 06 de mayo	Hasta el 14 de mayo	19 de mayo
Vacaciones de los estudiantes: Del lunes 09 de mayo al viernes 13 de mayo									
II	Lunes 16 de mayo al viernes 22 de julio	10 semanas	3	5	Lunes 16 de mayo	Hasta el 17 de mayo	Viernes 17 de junio	Hasta el 25 de junio	30 de junio
			4	5	Lunes 20 de junio	- -	Viernes 22 de julio	Hasta el 06 de agosto	11 de agosto
Vacaciones de los estudiantes: Del lunes 25 de julio al viernes 05 de agosto									
III	Lunes 08 de agosto al viernes 30 de setiembre	8 semanas	5	4	Lunes 08 de agosto	Hasta el 09 de agosto	Viernes 02 de setiembre	Hasta el 10 de setiembre	15 de setiembre
			6	4	Lunes 06 de setiembre	- -	Viernes 30 de setiembre	Hasta el 08 de octubre	13 de octubre
Vacaciones de los estudiantes: Del lunes 03 de octubre al viernes 07 de octubre									
IV	Lunes 10 de octubre al viernes 09 de diciembre	9 semanas	7	5	Lunes 10 de octubre	Hasta el 12 de octubre	Viernes 11 de noviembre	Hasta el 19 de noviembre	24 de noviembre
			8	4	Lunes 14 de noviembre	- -	Jueves 15 de diciembre	Hasta el 17 de diciembre	20 de diciembre
<b>Clausura 2022</b> Nivel inicial: miércoles 21 de diciembre Nivel primario y secundario: jueves 22 de diciembre									

\* Las fechas de entrega de documentos, pasado de notas al sistema y visualización de notas por los padres de familia están sujetas a modificación según necesidad institucional.



## **CAPÍTULO II**

### **EDUCACIÓN VIRTUAL EN EL ESTADO ACTUAL DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID 19 - 2020**

#### **Art. 79. Aspectos a considerar de este servicio**

- a) Los docentes deberán adecuar lo que tenían originalmente planificado y reorganizarlo, planteando experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos vinculados a la coyuntura actual, que habilite a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.
- b) Lo más importante es aportar al bienestar de los y las estudiantes y favorecer aprendizajes directamente relacionados a su necesidad de entender y procesar los cambios por los que estamos atravesando como sociedad y en el planeta, analizar las repercusiones en su vida y discernir las alternativas en curso.
- c) Las instituciones educativas privadas, adaptarán sus Planes de Recuperación en un plazo no mayor a 07 días calendario contados desde la publicación del presente documento, tomando en cuenta estas orientaciones y las especificaciones de la Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 090- 2020-MINEDU. Estas adaptaciones serán informadas y presentadas a las familias y a la UGEL y serán objeto de supervisión.
- d) Si un estudiante, por condiciones adversas, no le es posible seguir la propuesta virtual (por ejemplo, por no tener acceso a internet, tv o radio o por enfermedad), podrá retomar su proceso de aprendizaje durante la modalidad presencial, cuando esta se desarrolle.
- e) En términos de evaluación se dará prioridad a la evaluación formativa, enfocando los esfuerzos en retroalimentar a las y los estudiantes, mediante los mecanismos disponibles durante la etapa virtual.
- f) La evaluación se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes (portafolio). El docente retroalimentará al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible. Asimismo, Minedu aplicará una evaluación diagnóstica que permita determinar niveles de avance y posibilitar acciones para asegurar el progreso de los estudiantes respecto de aquellos aprendizajes no consolidados.

#### **Art. 80. Modalidad de Educación Virtual**

La atención educativa en el estado de emergencia sanitaria no puede adoptar la misma forma de los períodos regulares. Nos encontramos frente a una coyuntura particular imprevista y, por lo tanto, la respuesta educativa también es especial.

No se pretende reproducir los modos del trabajo educativo presencial.

No se espera desarrollar todas las competencias previstas para el año, por lo cual es importante recordar la noción de ciclo que establece el currículo nacional, lo que permite

seguir desarrollando el año siguiente las competencias que este año no se hayan consolidado.

- a) La coyuntura exige asumir roles y prácticas diferentes a todos los actores lo que conlleva a asumir responsabilidades mayores y mucha autorregulación para que se logren los objetivos de aprendizaje. Los cambios principales son los siguientes:
- b) El énfasis en poner las áreas curriculares con sus respectivas competencias al servicio de las situaciones problemáticas que se derivan del contexto que vivimos.
- c) La necesidad de priorizar situaciones cuya resolución dé la oportunidad de desarrollar sobre todo las competencias socioemocionales, ciudadanas, del cuidado y la salud, comunicacionales, y las transversales (Gestiona su aprendizaje de manera autónoma y Usa de manera responsable las TIC). Esto significa que las competencias de las áreas de Matemática, Ciencia y Tecnología, Educación Física y Arte y Cultura se desarrollan para favorecer el desarrollo de estas competencias.
- d) Las tareas y los horarios necesitan replantearse. No es saludable mantener a los estudiantes muchas horas frente a la computadora, viendo televisión o haciendo tareas. El horario de estudio se organiza en períodos más cortos, de acuerdo con las edades, garantizando que no se agobie a los estudiantes con muchas tareas.

#### **Art. 81. Monitoreo, evaluación y retroalimentación al proceso de aprendizaje**

- a) Fomentar entre los estudiantes el uso del portafolio como fuente de evidencia de sus aprendizajes. En el portafolio los estudiantes deben registrar actividades, guardar productos o trabajos, colocar ideas y todo aquello que les parezca importante para el aprendizaje. Ello será evidencia de los aprendizajes que luego se analizará con ellos en la etapa presencial y se retroalimentará.
- b) Escoger y explorar los aplicativos que van a usar para monitorear a sus estudiantes.
- c) Escuchar, evaluar y retroalimentar de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente las estrategias de apoyo y para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus aprendizajes.

#### **Art. 82. Trabajo con las familias**

- a) Generar formas de comunicación con las familias, estas pueden ser comunicados escritos o reuniones fuera del horario de clases, para orientarlos sobre el aprovechamiento de las rutinas diarias de sus hijas e hijos, de manera que favorezcan el logro de aprendizajes.
- b) Socializar con las familias, el reajuste de la planificación de actividades, informando cómo es que las nuevas modalidades permitirán el logro de los aprendizajes correspondientes al grado; estableciendo responsabilidades y compromisos para aportar a ese propósito.
- c) Establecer mecanismos de comunicación con las familias (correo electrónico, celular, etc.) que permitan recibir los comentarios sobre la puesta en marcha de

estas actividades. Es importante recoger la percepción de la familia sobre cómo se van organizando en casa para llevar a cabo estas actividades. Informar a las familias sobre los avances y logros de sus hijos e hijas con el objetivo de que sean parte de su proceso de aprendizaje.

- d) Mantener una actitud de apertura y escucha con las familias, considerando que la crisis sanitaria y el proceso de reorganización del año, afecta a cada uno de manera distinta.
- e) Brindar mensajes claros a las familias sobre su responsabilidad al acompañar a sus hijos e hijas, procurando que se haga con paciencia, respeto, cuidado, y cariño

### **Art. 83. Orientaciones para las familias**

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

Durante el tiempo que los estudiantes pasen en casa, la familia debe colaborar para que esta estrategia funcione lo mejor posible, de la siguiente manera:

- a) Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
- b) Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
- c) Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más convenientes y recordarles los horarios de los programas de radio y televisión.
- d) No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas. 5. El horario diario debe considerarse que para niños de educación inicial y primaria 2 horas diarias es un tiempo adecuado y en secundaria pueden ser 2 bloques diarios de 2 horas cada uno.
- e) Tomar contacto con los docentes o directivo de la institución educativa y comunicarse cuando sea necesario.
- f) Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
- g) Animarlos, felicitarlos, abrazarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos. 9. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.

#### **Art. 84. Horarios de trabajo con los estudiantes (modalidad virtual)**

Este tipo de prestación del servicio educativo se da en casos excepcionales, pues lo óptimo es brindar algún tipo de presencialidad. Se prestará de manera excepcional por casos de cambio en la condición epidemiológica establecida por el Ministerio de Salud, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de los estudiantes.

**En Inicial** las áreas son integradas y se trabajan todos los días. El horario se dará con las pausas necesarias para el descanso y la alimentación.

<b>Días</b>	<b>Horario</b>
De lunes a viernes	De 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

#### **En 1° y 2° grados de Primaria:**

Los estudiantes trabajarán a través de videoconferencias, por sección, con las pausas necesarias para el descanso y la alimentación.

<b>Días</b>	<b>Horario</b>
De lunes a viernes	De 7:45 a.m. a 12:15 p.m.
	Retroalimentación 2:40 p.m. a 3:30 p.m.

#### **De 3° a 6° de Primaria**

Los estudiantes trabajarán a través de videoconferencias, por sección, con las pausas necesarias para el descanso y la alimentación.

<b>Días</b>	<b>Horario</b>
De lunes a viernes	De 7:45 a.m. a 1:40 p.m.
	Retroalimentación 2:40 p.m. a 3:30 p.m.

#### **De 1° a 5° de Secundaria**

Los estudiantes trabajarán a través de videoconferencias, por sección, con las pausas necesarias para el descanso y la alimentación.

<b>Días</b>	<b>Horario</b>
De lunes a viernes	De 7:45 a.m. a 1:40 p.m.
	Retroalimentación 2:40 p.m. a 3:30 p.m.

**CAPÍTULO III**  
**EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL 2022**

**Art. 85. De la Educación semipresencial 2022**

En este tipo de servicio el Colegio organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia y presenciales para el desarrollo de las competencias de los estudiantes. El servicio semipresencial combina momentos de trabajo a distancia y presencial cubriendo cinco (5) días a la semana. El horario se determina a partir de las características y condiciones de las instituciones y programas educativos. En ambos momentos, los estudiantes desarrollan procesos de aprendizaje que se complementan.

**Art. 86. Horarios de trabajo con los estudiantes (modalidad semipresencial)**

**NIVEL INICIAL**

**Los días que asisten al Colegio:**

Inicial	Días de asistencia	Horarios
3 años	Lunes, martes y viernes	8:30 a.m. a 12:30 p.m.
4 años	Lunes miércoles y jueves	8:30 a.m. a 12:30 p.m.
5 años	Lunes miércoles y jueves	8:30 a.m. a 12:30 p.m.

**Los días que los estudiantes de Inicial permanecen en su casa:**

Inicial	Días de asistencia	Horarios
3 años	Miércoles y jueves	8:30 a.m. a 12:30 p.m.
4 años	Martes y viernes	8:30 a.m. a 12:30 p.m.
5 años	Martes y viernes	8:30 a.m. a 12:30 p.m.

**NIVEL PRIMARIA**

**Los días que asisten al Colegio:**

Primaria	Días de asistencia	Horarios
1er a 6to grado	Martes y viernes	8:00 a.m. a 12:00 p.m.
	Miércoles	8:00 a.m. a 11:00 am

**Los días que los estudiantes de Primaria permanecen en su casa:**

Primaria	Días de asistencia	Horarios
1er a 2do grado	Lunes y jueves	8:00 a.m. a 1:40 p.m.

  

Primaria	Días de asistencia	Horarios
3ero a 6to grado	Lunes y jueves	8:00 a.m. a 1:40 p.m.

## NIVEL SECUNDARIA

Los días que asisten al Colegio:

Secundaria	Días de asistencia	Horarios
1ero a 5to de secundaria	Lunes y jueves	8:00 a.m. a 12:00 m.
	Miércoles	12:00 p.m. a 3:00 p.m.

Los días que los estudiantes de Secundaria permanecen en su casa:

Secundaria	Días de asistencia	Horarios
1ero a 5to de secundaria	Martes y viernes	8:00 a 1:40 p.m.

**Art. 87. Horarios de clase modalidad semipresencial 2022**

### NIVEL : PRIMARIA

HORARIO	DÍAS: MARTES/ VIERNES		HORARIO	DÍA : MIÉRCOLES
8:00 a.m.	ENTRADA		8:00 a.m.	ENTRADA
8:00 a.m. a 8:10 a.m.	Oración		8:00 a.m. a 8:10 a.m.	Oración
8:10 a.m. a 8:50 a.m.	Primera Hora		8:10 a.m. a 8:50 a.m.	Primera Hora
8:50 a.m. a 9:30 a.m.	Segunda Hora		8:50 a.m. a 9:30 a.m.	Segunda Hora
<b>9:30 a.m. a 9:40 a.m.</b>	<b>RECESO</b>		<b>9:30 a.m. a 9:40 a.m.</b>	<b>RECESO</b>
9:40 a.m. a 10:20 a.m.	Tercera Hora		9:40 a.m. a 10:20 a.m.	Cuarta Hora
10:20 a.m. a 11:00 a.m.	Cuarta Hora		10:20 a.m. a 11:00 a.m.	Cuarta Hora
<b>11:00 a.m. a 11:20 p.m.</b>	<b>RECESO</b>		<b>11:00 a.m.</b>	<b>SALIDA</b>
11:20 a.m. a 12:00 p.m.	Quinta Hora			

### NIVEL: SECUNDARIA

HORARIO	DIAS: LUNES-JUEVES		HORARIO	DÍA : MIÉRCOLES
8:00 a.m.	ENTRADA			
8:00 a.m. a 8:10 a.m.	Oración			
8:10 a.m. a 8:50 a.m.	Primera Hora			
8:50 a.m. a 9:30 a.m.	Segunda Hora			
<b>9:30 a.m. a 9:40 a.m.</b>	<b>RECESO</b>			
9:40 a.m. a 10:20 a.m.	Tercera Hora			
10:20 a.m. a 11:00 a.m.	Cuarta Hora			
<b>11:00 a.m. a 11:20 p.m.</b>	<b>RECESO</b>		<b>12:00</b>	<b>ENTRADA</b>
11:20 a.m. a 12:00 p.m.	Quinta Hora		12:10 p.m. a 1:00 p.m.	Oración / Primera hora
			1:00 p.m. a 1:40 p.m.	Segunda hora
			1:40 p.m. a 2:20 p.m.	Tercera hora
			2:20 a.m. a 3:00 p.m.	Cuarta hora
			3:00 p.m.	<b>SALIDA</b>

- Nota: El día **miércoles** se considera la limpieza y protocolos a cumplir para el segundo turno en el horario de :11:00-12:00

#### **Art. 88. Control de asistencia**

La asistencia de los estudiantes a las videoconferencias se registra a través de los medios electrónicos disponibles en EdusoftNet. Los docentes y auxiliares están facultados a llamar a los estudiantes durante el desarrollo de la videoconferencia, para hacer seguimiento a su permanencia durante el desarrollo del curso y detectar posibles errores de conexión u otros problemas.

En caso de inasistencia, los padres de familias deberán justificar siguiendo el mismo procedimiento de la modalidad presencial.

El registro de asistencia bajo la modalidad presencial se hará utilizando Edusoftnet. En caso de inasistencia, los padres de familias deberán justificar según el procedimiento y plazos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, pasados estos plazos la inasistencia quedará registrada como injustificada.

#### **Art. 89. Uso de la Plataforma EdusoftNet**

EduSoftNet es una herramienta que garantiza el quehacer educativo, con tecnología de punta, que permite a los educadores, administradores, padres y estudiantes gestionar eficazmente los procesos escolares y el monitoreo de la información en tiempo real, manteniendo permanentemente la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, sobre el proceso educativo-formativo y sus resultados.

#### **Art. 90. Uso de la plataforma GSUITE FOR EDUCATION**

Continuaremos el año 2022 utilizando este medio para el aprendizaje con todas las herramientas que la integran: Google Classroom, Meet, Jamboard, Drive, entre otras. El docente desarrollará sus vídeo conferencias a través del Google Meet. Utilizará como recursos de aprendizaje: vídeos tutoriales, vídeos que complementen la profundización en un tema, foros, chats, evaluaciones on- line, fichas de trabajo, PDF explicativos, encuestas, etc.

## **CAPÍTULO IV**

### **CUIDADO DE LA SALUD Y DE LA ENFERMERÍA**

#### **Art. 91. Protocolos de Bioseguridad**

##### **Al salir del domicilio**

- Antes de salir del domicilio, todo miembro de la comunidad educativa deberá revisar si presenta sintomatología asociada a la COVID-19. Si un miembro de la comunidad educativa o alguien de su entorno cercano presentan síntomas o tiene un diagnóstico confirmado de COVID-19, no debe asistir a la I.E. y deberá seguir las medidas generales desarrolladas como contacto directo.
- Lavarse las manos con agua y jabón, y colocarse la(s) mascarilla(s) correctamente.
- Verificar que se porta una mascarilla de repuesto.
- De ser posible, contar con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración de uso personal.

##### **En el transporte público o escolar**

- Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta durante todo el trayecto.
- Mantener la higiene respiratoria y evitar tocarse el rostro.
- Respetar el aforo que cada vehículo de transporte indique.
- Se sugiere mantener distancia entre una persona y otra.
- Para bajar del vehículo, permanecer en el asiento hasta que se haya detenido completamente.
- Evitar gritar o cantar en voz alta, para no esparcir gotas que contienen el virus.
- Desinfectar las manos al tocar superficies, así como el dinero recibido como vuelto o cambio, con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración.
- En caso de que no cuente con alcohol en gel o líquido al 70 %, evitar tocarse el rostro, la nariz, los ojos y la boca, hasta lavarse las manos con agua y jabón o usar algún desinfectante en la  
I. E.

##### **Rutina de Ingreso al local educativo**

- Se evaluarán síntomas o posibles riesgos de contagio entre el personal y de las/los estudiantes incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripe o posibles contactos.
- Deben utilizar doble mascarilla quirúrgica o una KN95, de manera obligatoria y de manera correcta; la Institución tendrá mascarillas para poder brindar en caso de necesitarlas.
- El ingreso a la I.E. del personal y de las/los estudiantes deben de tener horarios diferenciados.
- El ingreso al local educativo será en grupos, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Se deberán formar filas para ingresar al local educativo guardando la distancia de 1 metro entre cada persona.
- Las personas que acompañan a las/los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas. En el caso de estudiantes con discapacidad, se permitirá el ingreso de un solo familiar que acompañe a la/el estudiante que lo necesite.
- Lavarse o desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de manos, ubicados en la entrada del local educativo, respetando las filas y la distancia de 1 m. La/el estudiante con discapacidad podrá tener apoyo de un familiar para realizar el lavado o la desinfección de manos.



- Los estudiantes podrán ingresar al patio central o área indicada según corresponda y avanzar hacia sus aulas con el debido distanciamiento y siempre usando su mascarilla.
- Los estudiantes se desplazan a sus aulas en forma ordenada, manteniendo el distanciamiento de 1m. Según señaléticas ya establecidas para cada área y las indicaciones del personal a cargo, quienes se ubicarán en lugares específicos en el recorrido hacia sus aulas.
- Los docentes estarán en las puertas de las aulas, para recibir a sus estudiantes.
- Al ingreso a las aulas, a los estudiantes se les aplicará alcohol gel en sus manos desde el dispensador ubicado en un lugar estratégico, y seguirán las indicaciones del profesor.
- Cada docente hará la contención e inducción diaria a los alumnos en cuanto a los protocolos de bioseguridad.
- La Institución asignará personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de ingreso.

### **Durante las clases**

- Mantener la distancia mínima de 1 m en todas las direcciones del cuerpo.
- Usar mascarillas de manera correcta y todo el tiempo.
- Mantener el distanciamiento mínimo recomendado.
- Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural adecuada.
- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir ni intercambiar materiales ni mascarillas.
- Monitorear la condición de salud de manera permanente. En caso de identificarse sintomatología asociada a la COVID-19, activar el Protocolo ante casos de contagio.
- Cada estudiante y personal debe contar con un kit individual de higienización que consta de un frasco de alcohol gel o de alcohol líquido para desinfectar las manos continuamente.
- Cada ambiente cuenta con un aforo limitado, de acuerdo a las normas.
- Se deberá seguir las indicaciones de la señalética instalada.
- Se establecerán turnos de trabajo, para evitar aglomeración de estudiantes y colaboradores. Al término de cada turno se realizará la limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramientas.

### **Rutina para el consumo de alimentos**

- Se realizarán recreos con horarios escalonados, para evitar las aglomeraciones.
- Antes de salir del aula, los estudiantes se desinfectarán las manos con alcohol en gel, del dispensador ubicado en un lugar estratégico.
- La salida de las aulas hacia las áreas de recreo, será en orden y con tranquilidad. La fila más cerca de la puerta saldrá primero y luego la segunda, así sucesivamente.
- Se tendrá una estricta supervisión de parte de los docentes.
- Antes de comer, el estudiante sacará su mascarilla tomándola según protocolo por las tiras o elásticos ubicados detrás de las orejas.
- Luego la guardará en su protector de mascarilla personal, con el debido cuidado, evitando que la parte interna, que va al rostro, se contamine.
- El estudiante debe higienizar sus manos con el alcohol gel de su kit personal, antes de abrir su lonchera y proceder a su ingesta de sus alimentos.
- El estudiante debe mantenerse sentado en su silla hasta que el docente lo indique, para iniciar su ingesta de alimentos.

- El estudiante no puede compartir alimentos ni desplazarse a otro lugar hasta terminarlos.
- Se desinfectarán las mesas y ambientes antes y después de ser utilizados.
- Cada estudiante consumirá los alimentos que trae desde su hogar, para lo cual se guardará una distancia física de 2 metros, en un espacio abierto, con acompañamiento de una/un docente como parte de una hora pedagógica.
- Se tendrá una estricta supervisión de parte de los docentes.
- Mantener la higiene respiratoria.
- Los estudiantes no deben compartir sus alimentos, ni utensilios.
- Lavarse o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Al culminar, colocarse la mascarilla nuevamente y lavarse las manos.
- Una vez acabado el recreo, los estudiantes se deben lavar las manos, haciendo una fila y respetando el distanciamiento mínimo necesario.
- Se supervisará el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios de forma personal.
- Los quioscos, y los comedores escolares se mantendrán cerrados, sin brindar servicios durante la emergencia sanitaria.

### **Rutina de salida del local educativo**

- Utilizar la mascarilla en todo momento, hasta llegar al domicilio.
- La salida del personal de la I. E. y de las/los estudiantes tendrán horarios diferenciados.
- Salir del local educativo en grupos, sin aglomerarse, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para la salida del local educativo, guardando el distanciamiento físico de 1 m.
- Las/los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalizado para ello, guardando el distanciamiento físico de 1 m y utilizar la mascarilla en todo momento.
- Las personas que recogen a las/los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas. En el caso de estudiantes con discapacidad, se permitirá el ingreso de un solo familiar que apoye a la/el estudiante con discapacidad que lo necesite.
- La institución deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de salida.
- Se realizará también el lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 segundos a la salida del Colegio.
- Los estudiantes se retiran del Colegio de forma ordenada hacia las puertas de salida, manteniendo el distanciamiento correspondiente.

### **Al llegar al domicilio**

- Desinfectarse las manos con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración antes de ingresar al domicilio.
- Quitarse la mascarilla y desecharla o lavarla, según corresponda.
- Al llegar a casa, volver a lavarse las manos por al menos 20 segundos como medida de higiene y prevención.
- Adecuar un ambiente especial para dejar la mochila, útiles y demás artículos escolares que llevan del Colegio, evitando dejarlos en cualquier lugar de la casa.

- Se recomienda tener separada la ropa de trabajo o uniforme escolar de las prendas personales y en lo posible, lavarla de manera separada.

#### **En los servicios higiénicos:**

- Se establecerán normas de distanciamiento físico también en el interior de los baños y solo estarán operativos para su uso al 50 %, al igual que los lavamanos, dando cumplimiento a la norma del distanciamiento mínimo necesario.
- Se deberá contar con la presencia de personal para el control y cumplimiento de la norma en los servicios higiénicos.

#### **Comunicación y señalización de las medidas de prevención:**

- Señalética y avisos estarán publicados en lugares visibles de las instalaciones del Colegio, para garantizar el cumplimiento de las medidas contempladas en los protocolos y de las normas complementarias, orientadas a preservar la salud y seguridad durante la emergencia por el COVID-19.

#### **Art. 92. Fundamentos generales del servicio de primeros auxilios y sobre la enfermera**

El Colegio ofrece, a sus estudiantes y colaboradores, el servicio de primeros auxilios a aquellos que sufran un accidente o experimenten síntomas de una enfermedad que se presenten al interior de las instalaciones del Colegio, brindado por una Licenciada en Enfermería.

1. Está capacitada y facultada para la atención de los estudiantes, personal y otros. Entiéndase como atención: evaluar, examinar, emitir diagnóstico de enfermería y brindar cuidado de primeros auxilios.
2. Registra en el Sistema Informático EdusfotNet por cada consulta una nueva ficha de atención con los datos del estudiante, fecha, hora de ingreso y salida de enfermería, diagnóstico de enfermería, medicación y cuidados aplicados o medidas de primeros auxilios.
3. Supervisa las buenas prácticas obligatorias de bioseguridad durante la jornada laboral, como lavado y/o desinfección de manos, uso correcto de mascarilla, distanciamiento físico.
4. Brinda educación para la salud en forma permanente.
5. Entrega a los estudiantes una boleta de atención en enfermería, para ser presentada a la entrada a clase con la hora y fecha, para que a su retorno al aula la presente al docente.
6. Contacta de inmediato directamente a uno de los padres de familia o tutor en aquellos casos en los cuales el estudiante requiera ser recogido del Colegio por razones de salud para ser llevado a su domicilio, clínica u hospital.
7. Entrega una hoja de declaración de accidentes personales (ficha médica del seguro) al padre de familia para activar el seguro, siempre y cuando la dolencia de salud sea producto de un accidente o esté dentro de la cobertura de atención, para ser atendido en cualquiera de las clínicas afiliadas.
8. Envía de manera virtual la hoja de declaración de accidentes personales (ficha médica) solicitada por el padre de familia, en caso de accidentes fuera del Colegio

y que se encuentre dentro de la cobertura de atención, para ser atendido en las clínicas afiliadas.

9. Entrega un permiso de salida, cuando el caso lo amerite, el que es visado por la coordinación del nivel que corresponda, y entregado en portería para que el estudiante pueda salir del Colegio dentro del horario escolar. No se envía a su domicilio al estudiante enfermo o accidentado sin compañía de un adulto, tampoco se le envía solo en un taxi, salvo pedido expreso de los padres de familia, asumiendo la responsabilidad del hecho.
10. Informa por escrito a sus padres y Coordinación del nivel respectivo cuando un estudiante sea reincidente en consultas de primeros auxilios.
11. Atiende las emergencias in situ cuando exista compromiso de conciencia, convulsiones, hemorragia profusa.
12. Informa a la coordinación del nivel correspondiente del estudiante con sospecha de sintomatología Covid19.
13. Acompaña al estudiante con sintomatología respiratoria en el área de aislamiento.
14. Maneja los protocolos de bioseguridad durante el ejercicio profesional en la jornada laboral.
15. Deriva al estudiante para ser llevado al Hospital o Clínica en caso presente:
  - a) Quemaduras de primer y segundo grado.
  - b) Heridas cortantes que requieran sutura.
  - c) Traumatismo músculo esquelético y osteoarticulares.
  - d) Reacciones alérgicas por picaduras, intoxicación alimentaria y/o medicamentosa. e. Traumatismo encéfalo craneano de leve a moderado.
  - e) Traumatismo torácico abdominal, dorsal, y de genitales. Sospecha de apendicitis aguda, hernia umbilical, hernia inguinal, torsión testicular, abdomen agudo quirúrgico.
  - f) Sintomatología respiratoria con sospecha de Covid-19 o contacto directo.
16. Evacúa al estudiante a un hospital o clínica:

#### ✓ **SOBRE EL ESTUDIANTE**

1. Es derivado a zona de aislamiento si al ingreso al Colegio presenta temperatura igual o mayor a 37.5°C.
2. Ingresa a la enfermería, sólo o acompañado por un adulto o compañero de clase según la severidad del caso.
3. Es recogido por otro familiar que el padre de familia indique asumiendo la responsabilidad directamente; si el adulto que recoge al estudiante no es el padre de familia, firma un registro de salida del estudiante.
4. Es enviado a su domicilio cuando vienen enfermos de casa con infecciones respiratorias acompañadas de tos persistente y fiebre; o presente alguno de los siguientes signos o síntomas
  - a) Fiebre igual o mayor de 38°C, acompañado de malestar general que no cede a medios físicos.

- b) Vómitos y diarrea.
  - c) Síntomas compatibles a Covid-19.
  - d) Enfermedades eruptivas.
  - d) Cefaleas persistentes al paracetamol y/o acompañadas con vómitos.
  - e) Dolores abdominales que no cesan al tratamiento con mates, elixir estomacal antiespasmódicos.
5. Permanece en su domicilio:
- a) Si ha tenido síntomas de náusea, diarrea o vómitos la noche anterior.
  - b) Si ha tenido fiebre durante las últimas 24 horas.
  - c) Si ha presentado síntomas compatibles a Covid-19.
  - d) Si ha tenido contacto con alguna persona con diagnóstico de Covid-19.
  - e) Si ha contraído enfermedades contagiosas como por ejemplo varicela, paperas, rubéola, sarampión, etc.

✓ **SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA:**

1. Velan por la salud de sus hijos; cuando el estudiante curse un proceso infeccioso, viral incluida presunción diagnóstica de Covid-19 u otra patología lo lleva al médico para su evaluación, prueba diagnóstica, y recibe el tratamiento adecuado para acudir al Colegio en buen estado de salud.
2. Envían por escrito autorización, adjuntando copia de receta médica si el estudiante debiera tomar o aplicársele algún medicamento en horario escolar.
3. Informan al Colegio (Enfermera) la inasistencia del estudiante por enfermedad Covid-19, eruptiva o infecto contagiosa, indicando el diagnóstico.
4. Consignan en la ficha médica a los miembros de la familia incluido el estudiante que estén vacunados contra el Covid-19.
5. Informan al colegio si algún familiar directo es caso sospechoso o positivo al Covid-19.
6. Consignan en la ficha médica digital los datos completos y actualizados. En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas, los padres, tutores o responsables directos del estudiante informan al Colegio (Enfermera) de dicha enfermedad al momento de ser diagnosticado y entregan una copia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como un permiso o autorización por escrito para que se le atienda o administre medicación. Esta medicación es proporcionada por los padres de familia en caso de urgencia hasta que pueda ser derivado a un centro asistencial.
7. Autorizan la intervención del Colegio para que brinde el servicio de primeros auxilios a sus hijos cuando se presente accidente o enfermedad dentro del horario escolar.
8. Registran en el sistema de matrículas el número telefónico de algún familiar o contacto en caso de emergencia distinto al número de los padres o tutores.

**Art. 93. CONSIDERACIONES PARA LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS**

- ✓ **Cuando el estudiante presente una dolencia**

1. Interrumpe su proceso de aprendizaje en el aula cuando la molestia de salud o accidente amerite su atención inmediata por enfermería, en caso contrario acudirá a enfermería en hora de recreo.
2. Solicita permiso al docente el cual evalúa la presencia de signos visibles de dolor, fiebre, sintomatología compatible a Covid-19 para derivarlo a enfermería.
3. Porta autorización escrita del padre de familia (adjuntando receta y medicina) cuando requiera administración de medicación horaria, y/o procedimiento.
4. Acude acompañado por la auxiliar o docente si cursa el nivel inicial o primer grado de primaria.
5. Acude solo si cursa el 2do grado de primaria a 5to de secundaria, siempre y cuando su estado de salud le permita trasladarse por sus propios medios, en caso contrario es acompañado por un adulto o quién el docente del aula designe.

✓ **La asistencia a la enfermería en horas de recreo se realiza en los siguientes casos:**

1. Por persistir dolencias leves que se presentaron en el aula (resfríos, cefaleas, dolor abdominal, etc.) y que no ameritan la atención inmediata por enfermería.
2. Estudiante que solicite consejería en temas de salud.
3. Estudiante que requiera toma de medicación, curaciones, inyectables o procedimientos. (presentando receta médica y autorización de los padres de familia).
4. Estudiante que producto del juego sufra alguna lesión o traumatismo leve a moderada (heridas superficiales, esguinces, epistaxis, etc.).
5. Estudiante que producto del juego sufra una lesión o traumatismo de moderado a grave (TEC, traumatismo abdominal, traumatismo cervical y dorsal con compromiso del movimiento y/o conciencia, hemorragias profundas, heridas cortantes profundas, fracturas, etc.) es acompañado por un adulto o el docente responsable del cuidado de la zona de recreo.
6. De ser necesario se solicita la presencia de Enfermería in situ.

✓ **Cuando el accidente del estudiante es fuera del horario escolar:**

1. El padre de familia conduce al estudiante en un plazo de 48 horas a una clínica afiliada presentando para la atención el DNI del asegurado, posteriormente se regularizará la entrega física o digital de la hoja de declaración de accidentes personales emitida por el Colegio (Enfermera) o por la misma aseguradora.
2. La solicitud de la hoja de declaración de accidentes personales es entregada al padre de familia de manera física o digital, o al estudiante en la enfermería.
3. Luego de transcurridas 48 horas de ocurrencia del accidente, el estudiante pierde la cobertura de atención para ese suceso y el Colegio no puede emitir la hoja de denuncia respectiva.

✓ **La atención de primeros auxilios no incluye los siguientes servicios:**

1. Consulta médica.
2. Tratamiento medicamentoso por enfermedad crónica.
3. Tratamiento con antibióticos.

4. Procedimientos que favorezcan la aerosolización.
5. Traslado de estudiante a domicilio por enfermedad.
6. Seguimiento de estudiante por enfermedad o accidente leve dentro del aula.
7. Préstamo de equipos médicos para domicilio (balón de oxígeno, tensiómetros, saturómetro, camillas, etc.).
8. Préstamo de equipos de ayuda biomecánica para uso personal del estudiante durante el horario escolar (silla de ruedas, muletas, bastones o andadores, etc.) cuando los existentes hayan sido asignados temporalmente a otros estudiantes y no haya más en stock.

## **CAPÍTULO V ACCIÓN DOCENTE**

### **Art. 94. Acción docente**

La acción docente colegiada y el trabajo de aprendizaje de los estudiantes ocupan un lugar decisivo en la acción educativa global, ya que el Colegio educa sobre todo a través de su Propuesta Formativa que estimula el desarrollo de capacidades cognitivas, afectivo-valorativas, volitivas, psicomotoras y expresivas y un tratamiento sistemático y crítico de los contenidos de la cultura.

### **Art. 95. Personal Docente**

Los docentes orientan su acción hacia la formación integral de los estudiantes de acuerdo con el Proyecto Curricular y el Ideario del Colegio.

Con este criterio, las programaciones docentes incorporarán de manera equilibrada las diversas competencias y capacidades, los diferentes tipos de contenidos de aprendizaje, estrategias y las actividades de evaluación con vista a la consecución de los aprendizajes correspondientes a la educación básica regular.

La metodología didáctica tiende a promover la autorrealización del estudiante y el sentido de cooperación y solidaridad con los compañeros, y procura incorporar en cada momento los avances pedagógicos para mantenerse en constante actualización.

En la programación de las áreas del Plan de Estudios, cada profesor de manera colegiada procurará responder de forma adecuada a las características, ritmos y estilos de aprendizaje y singularidades de cada estudiante. Tiene en cuenta la necesidad de adaptación a las posibilidades reales de los estudiantes (personalización) y los resultados de la evaluación con el fin de mejorar la calidad de la educación.

### **Art. 96. Equipo de docentes**

Los docentes que imparten la enseñanza de un área o grado forman el equipo de docentes correspondiente con la finalidad de asegurar la coherencia y

complementariedad en el trabajo pedagógico llevando a término la formación de los estudiantes del área o grado.

Las funciones del equipo de docentes son las siguientes:

- a) Proponer el diseño del proceso formativo en el área de su competencia (capacidades, contenidos, métodos, criterios e indicadores de evaluación, etc.).
- b) Tener en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones e introducir los cambios necesarios en la programación para adaptarse a las necesidades de los estudiantes.
- c) Profundizar en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los estudiantes del grado, prevenir las adaptaciones curriculares, programar y evaluar las actividades formativas requeridas para la atención a los estudiantes con necesidades específicas de soporte educativo.
- d) Participar en la adopción de las decisiones relativas a la promoción de los estudiantes al acabar el ciclo o el curso y el nivel.
- e) Proponer el material didáctico y los textos que deban ser utilizados para una adecuada aplicación del proceso formativo.
- f) Promover la interdisciplinariedad y el intercambio de experiencias, y proponer iniciativas en vistas a la formación permanente de los miembros del equipo.
- g) Desarrollar investigaciones, innovaciones y estudios relativos al desarrollo de la educación y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Art. 97. Reuniones de los equipos de área**

Las reuniones de los equipos de áreas, seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El trabajo ha de concebirse en todos los casos como de equipo y plenamente participativo.
- b) La programación y selección de las actividades a desarrollar estarán determinadas por las necesidades del Colegio.
- c) Los equipos planificarán y programarán cuidadosamente su trabajo. Estos planes serán propuestos para su aprobación al Consejo Directivo.

#### **Art. 98. Responsable de Área**

Garantiza el trabajo académico de su área, acompaña y evalúa junto a otros docentes el avance de lo programado en relación a los planes de mejora presentados y proyectos teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales. Acompaña también el trabajo pedagógico de los profesores del área según criterios e indicadores.

#### **Art. 99. Sus funciones son:**

- a) Es el primero en cumplir y hacer cumplir con los plazos, responsabilidades y acuerdos establecidos con los otros docentes que integran el área.
- b) Convoca y preside las reuniones con los profesores de su Área. Elabora el acta correspondiente a estas reuniones e informa a Coordinación Académica de Nivel y Subdirección sobre el desarrollo de planes, proyectos y actividades.



- c) Acompaña al Coordinador de Nivel, Subdirección o Dirección en los monitoreos programados para optimizar el desempeño del docente. Se le pide una visita bimestral y como mínimo una por ciclo.
- d) Acompaña en la elaboración de los carteles de campos temáticos, indicadores de desempeño, planes de mejora, programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje.
- e) Monitorea el uso adecuado del material didáctico: textos, plataforma, cuadernos y otros.
- f) Mantiene una comunicación oportuna y asertiva con las Coordinaciones Académicas y Subdirección.
- g) Viabiliza las actividades planteadas por el área para desarrollar a lo largo del año.
- h) Vela por el buen uso de los bienes y recursos utilizados por el Área.
- i) Motiva el desarrollo del trabajo pedagógico, innovador e interdisciplinario orientado al logro de los aprendizajes.
- j) Motiva a los docentes a su cargo a participar en capacitaciones, en diálogo con la Coordinación Académica y Subdirección, que aportan al desarrollo profesional docente.
- k) Contribuye a la implementación de proyectos de innovación de su área, así como a evaluar los avances del mismo.

#### **Art. 100. Docentes**

Los docentes son los primeros responsables del proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de las respectivas especialidades y áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa junto con los demás estamentos de la comunidad educativa.

Es el encargado directo de la formación académica del estudiante, de su seguimiento, acompañamiento para el logro del perfil, y de la conducción técnico pedagógico del área o áreas a su cargo. Planifica, coordina, conduce, evalúa e informa el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, aplicando el Proyecto Curricular Institucional y asume el estilo educativo de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús para contribuir en la formación integral de los estudiantes.

#### **Art. 101. Cumplimiento de funciones**

Los docentes, en el cumplimiento de sus funciones, tendrán derecho a:

- a) Ejercer libremente la función docente en armonía con el Ideario Educativo de las ESCJ, el PEI y el Reglamento Interno, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato y en el puesto de trabajo asignado por el Colegio.
- b) Utilizar los medios materiales e instalaciones del Colegio para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- c) Reunirse en el Colegio de acuerdo con la legislación vigente y, previa autorización de Dirección o titular según tema/causa de reunión, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Participar en la gestión del Colegio mediante la asamblea de docentes.
- e) Asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuere convocado.
- f) Percibir los honorarios correspondientes a su contrato de trabajo.

- g) Desarrollar una metodología acorde con la propuesta educativa realizada en coordinación con otros docentes.
- h) Participar en cursos y actividades de formación permanente de acuerdo con los criterios o prioridades establecidas por el Consejo Directivo.
- i) Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la comunidad educativa y por razón de la función que realizan en ella.
- j) Ser respetados en sus convicciones personales.
- k) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.

#### **Art. 102. Sus funciones**

- a) Implementar y evaluar el Proyecto Curricular Institucional.
- b) Elaborar, implementar y evaluar la programación curricular anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación. c) Evaluar el avance curricular de manera bimestral.
- d) Presentar sus registros auxiliares y oficiales al/la Coordinador(a) Académico(a) cuando éste(a) lo requiera.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones educativas que efectúen para el desarrollo del área o áreas a su cargo.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Día del Logro.
- g) Informar a los Tutores oportunamente los problemas que pudiese encontrar en los estudiantes que estén a su cargo.
- h) Resolver conflictos, en primera instancia, que se produzcan dentro del aula, en las horas de recreo u otros momentos donde se encuentre al cuidado de los estudiantes. i) Participar del plan de capacitación propuesto por el Colegio.
- j) Mantenerse constantemente actualizado, buscar su superación personal y profesional.
- k) Aportar en la elaboración, implementación, evaluación y socialización de los documentos institucionales.
- l) Aportar, desde su experiencia, para la construcción, revisión y actualización de las Normas de Convivencia.
- m) Preparar los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de sus sesiones de clase.
- n) Aplicar estrategias y metodologías innovadoras en el área que se desempeña.
- o) Aplicar las TIC en sus sesiones de aprendizaje como soporte que mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- p) Presentar las fichas de trabajo que se necesitarán en sus sesiones de aprendizaje a las Coordinaciones Académicas para su revisión e impresión.
- q) Elaborar diferentes instrumentos de evaluación a fin de garantizar la atención a la diversidad.
- r) Revisar los trabajos que el estudiante presente de manera oportuna.
- s) Retroalimentar a los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir mejorando su desempeño acorde al perfil de egreso.
- t) Socializar con los estudiantes las unidades de aprendizaje, las evaluaciones, instrumentos y sus criterios.

- u) Cumplir las fechas de evaluaciones y trabajos dados a conocer a los estudiantes.
- v) Informar sobre el desempeño académico de los estudiantes a la Coordinación Académica y de TOE.
- w) Informar y acompañar a los padres de familia de los estudiantes que así lo requieran.
- x) Velar por la limpieza, el orden y cuidado de los ambientes de trabajo y del Colegio en general.
- y) Realizar la oración y pausa diaria de manera responsable.
- z) Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes en función de sus necesidades en coordinación con el/la tutor(a)
- aa) Consignar en la Tablet la asistencia, puntualidad, temas desarrollados y acciones resaltantes que sucedan en el aula.
- bb) Cuidar en los recreos de acuerdo al cronograma establecido.
- cc) Informar a la instancia correspondiente sobre averías de los equipos, ambientes, infraestructura o recursos pedagógicos.
- dd) Participar proactiva y responsablemente en las comisiones que se le asigne.
- ee) Asistir a las reuniones de docentes y ejecutar los acuerdos tomados. ff) Cumplir con los remplazos que se le asigne por ausencia de sus colegas. gg) Mantener la confidencialidad y discreción de la información obtenida de los estudiantes, las familias y del colegio.
- ff) Trabajar en equipo con otros docentes encarnando la axiología de la I.E. ii) Mantener relaciones cordiales, de buen trato y estima entre colegas, con estudiantes y padres de familia.
- gg) Realizar proyectos de aprendizaje, de innovación en el grado, ciclo o área a su cargo. Realizar investigaciones educativas en beneficio de la Institución. ll) Cumplir con el Reglamento Interno y el Reglamento Laboral de la I.E. mm) Mantener la confidencialidad y discreción de la información obtenida de los estudiantes, familias y colegio.
- hh) Otras tareas inherentes a su cargo.

### **Art. 103. Deberes**

Los docentes deben conocer y respetar el Ideario Educativo de las ESCJ y la Propuesta Formativa; colaborarán para hacerla realidad con el Consejo Directivo y los padres de estudiantes, de acuerdo con lo que establece este reglamento.

Los deberes de los docentes son los siguientes:

- a) Programar e impartir las áreas, talleres y clases que tengan encomendados, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes.
- c) Acompañar, apoyar y orientar el proceso formativo de los estudiantes (su desarrollo cognitivo, afectivo, psicomotriz, social y moral) en colaboración con las familias. Brindar orientación vocacional en colaboración con los servicios y departamentos especializados.
- d) Participar en actividades educativas complementarias programadas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

- e) Contribuir en la creación de un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los estudiantes los valores de la ciudadanía democrática.
- f) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y la orientación respectiva para que colaboren en este proceso.
- g) Coordinar actividades docentes de gestión y de dirección que les sean encomendadas y participar en actividades generales del Colegio.
- h) Participar en los planes de evaluación del Colegio.
- i) Contribuir con la investigación e innovación para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- j) Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los estudiantes, los colegas y el personal de la institución.
- k) Participar activamente en las reuniones de los equipos de docentes al cual fuera designado y de la asamblea, en las sesiones de elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Curricular, de evaluación, de acreditación y en los trabajos de formación permanente programados por la Dirección del Colegio y la Promotoría.
- l) Dar a los órganos de gobierno y de coordinación la información que le sea solicitada sobre la acción docente y educativa.
- m) Aceptar las responsabilidades que la Dirección le proponga, en la medida de sus posibilidades, porque así le parezca adecuado para la organización interna del Colegio.
- n) Cumplir con el calendario y el horario escolar de acuerdo con la normativa vigente y lo que esté previsto en el convenio colectivo.
- o) Cumplir con los compromisos de gestión para la mejora de los aprendizajes según lo que determina el Ministerio de Educación del Perú para el presente año escolar 2018.

Las Coordinaciones Académicas velarán directamente por el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los docentes. En caso de faltas reiteradas se tomarán las decisiones que se consideren convenientes en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Art. 104. Evaluación**

Cada profesor, a principio de año, programa el trabajo docente correspondiente a las áreas de su especialidad o grado asignado, en colaboración con los compañeros del equipo y en el contexto del trabajo de preparación del Plan Anual del Colegio y presentará a la Coordinación de Ciclo respectiva la programación elaborada en físico y virtual.

En las sesiones de evaluación de los estudiantes, los docentes informan sobre el ritmo de aplicación de la programación de cada área y sobre su adecuación a las necesidades de los estudiantes.

### **Art. 105. Participación**

La participación de los docentes en la vida del Colegio se realizará, sobre todo, a través de la acción docente que realicen, el trabajo en equipo por comisiones, las redes de docentes y en el ejercicio de la función tutorial.

La participación de los docentes en la gestión del Colegio tiene lugar a través de la asamblea y del ejercicio de las funciones que corresponden a los demás órganos de gobierno y gestión unipersonales y colegiados en los que intervienen.

### **Art. 106. Auxiliares de educación**

Los auxiliares de educación son agentes educativos que dependen de la Coordinación Académica. Su jornada de trabajo es la misma que la del personal administrativo y se encuentra señalada en el artículo 21º del Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

### **Art. 107. Funciones**

Son funciones de los/las auxiliares de primaria y secundaria:

- a) Recibir y despedir de manera cordial a los estudiantes en su ingreso y salida del Colegio.
- b) Verificar la asistencia diaria y la puntualidad de los estudiantes. Subir al sistema la información e informar a la Coordinación de TOE y tutores.
- c) Mantener un diálogo asertivo con la Coordinación de TOE, Coordinaciones Académicas y tutores.
- d) Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia en diálogo con la Coordinación de TOE y tutores.
- e) Asistir a las reuniones de Convivencia Escolar organizadas por Coordinación de TOE y Coordinaciones Académicas.
- f) Velar por la presentación personal de los estudiantes durante su permanencia en el Colegio.
- g) Controlar entradas y salidas de los estudiantes a través del registro en EDUSOFT.
- h) Registrar la justificación de inasistencias y faltas e informar a la Coordinación de TOE y tutores con regularidad.
- i) Notificar a las Coordinaciones Académicas la ausencia de algún docente y reemplazarlo momentáneamente en casos imprevistos.
- j) Rotar permanentemente por los ambientes de la Institución para velar por la buena convivencia y disciplina.
- k) Asistir a los estudiantes frente a cualquier accidente trasladándolos inmediatamente a la Enfermería y brindándoles el apoyo que se requiera.
- l) Vigilar cada cambio de hora, recreos y permisos cuidando la disciplina y orden.
- m) Derivar a tutores, coordinadores o docentes a los estudiantes que requieran atención personal.
- n) Responsabilizarse del vestuario de la institución, estandartes y otros símbolos del Colegio, de los préstamos y retornos e inventario de los mismos.
- o) Reportar a la Coordinación financiera y logística cualquier daño, perjuicio de la infraestructura y equipamiento.
- p) Recoger, guardar y devolver los objetos perdidos.

- q) Detectar, atender y denunciar de inmediato a la Coordinación Académica, de TOE, Subdirección, Dirección, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o informados (cf. LN° 29719 Art.6).
- r) Colaborar en otras tareas solicitadas por Coordinación de TOE, Académicas, Subdirección y Dirección.

#### **Art. 108. Maestros Asistentes**

Es el encargado de colaborar con la formación académica del estudiante y de la conducción técnico pedagógico de las diversas áreas. En coordinación con el/la docente de aula lleva a cabo la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje, aplicando el Proyecto Curricular Institucional y asumiendo los lineamientos y estilo educativo de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús para contribuir en la formación integral del estudiante.

#### **Art. 109. Funciones**

- a) Colaborar con la elaboración y ejecución de la programación curricular anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje y registros auxiliares.
- b) Coordinar con el/ la docente de aula las acciones educativas que se efectúen en las diferentes áreas.
- c) Ayudar en la evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.
- d) Participar en las reuniones de áreas designadas e informar a la docente de aula.
- e) Coordinar con la docente de aula los problemas que pudiese encontrar en los estudiantes, de acuerdo a la naturaleza del caso.
- f) Participar del plan de capacitación propuesto por el Colegio.
- g) Opinar sobre normas de evaluación y de disciplina que rigen en el Colegio.
- h) Sugerir cambios en torno a las normas de evaluación, de disciplina y otros aspectos que rigen en el Colegio y le sean solicitados.
- i) Preparar, conjuntamente con la docente de aula, los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las sesiones de clase.
- j) Elaborar, conjuntamente con la docente de aula, diferentes instrumentos de evaluación, a fin de garantizar la atención a la diversidad.
- k) Cumplir con los procesos de evaluación programados para verificar los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- l) Velar por la limpieza y el orden de los ambientes de trabajo y del Colegio en general.
- m) Realizar, conjuntamente con la docente de aula, la oración de la mañana y Pausa Ignaciana diaria de manera responsable.
- n) Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes en función de sus necesidades; en coordinación con la docente de su aula.
- p) Consignar en el Sistema de Edusoftnet la asistencia, puntualidad, temas desarrollados y acciones resaltantes que sucedan en el aula.
- q) Cuidar en los recreos de acuerdo al cronograma establecido.
- r) Velar por el cuidado de los bienes del colegio.

- s) Informar a la docente de su aula sobre averías de los equipos, ambientes, infraestructura o recursos pedagógicos.
- t) Participar proactiva y responsablemente en las comisiones que se le asigne.
- u) Asistir a las reuniones de ciclo o grado y ejecutar los acuerdos tomados.
- v) Cumplir con los reemplazos del docente que le sean asignados.
- w) Asistir a las reuniones de padres y a otras actividades que el coordinador académico le asigne.
- x) Mantener la confidencialidad y discreción de la información obtenida de los estudiantes, familias y colegio.
- y) Otras tareas inherentes a su cargo asignadas por la coordinación académica.

#### **Art. 110. Los Psicólogos**

Los psicólogos son profesionales especializados para apoyar las funciones de los tutores y docentes en lo referente a los aprendizajes, problemas del desarrollo evolutivo de los/as niñas/os y relación con las familias en su tarea formativa.

Desarrollan, como principal función, programas de prevención y recuperación. Realizan su labor en dependencia de la Coordinación de TOE.

Cumplen el mismo horario de trabajo que le corresponde al personal administrativo, y que se encuentra señalado en el artículo 21° del Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

#### **Art. 111. Funciones**

Los psicólogos realizan las funciones siguientes, sin perjuicio de las asignadas por la Dirección: a) Elaborar, implementar y evaluar el PAT del Departamento Psicopedagógico.

- b) Asesorar al equipo de docentes y tutores en estrategias y talleres para el desarrollo de la Tutoría y una sana Convivencia Escolar.
- c) Elaborar materiales de apoyo para los tutores en las líneas de tutoría seleccionadas por el grado, ciclo o nivel.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar programas, talleres de prevención y recuperación de acuerdo a las necesidades de cada grado.
- e) Atender casos derivados por los tutores, previo conocimiento y aprobación de la Coordinación de TOE.
- f) Informar permanentemente sobre el avance del Plan Anual de Trabajo del Departamento Psicopedagógico a Coordinación de TOE, Subdirección y Dirección.
- g) Atender a los padres de familia que lo soliciten o a padres de niños o adolescentes que se requiera.
- h) Apoyar a los equipos de evaluación de postulantes a solicitud de Dirección.
- i) Desarrollar los talleres de Escuela de Familias y Jornadas de Padres e Hijos, de manera coordinada con TOE y apoyo de los tutores de aula/grado.
- j) Apoyar la integración de estudiantes nuevos con habilidades diferentes o situaciones especiales.

- k) Contribuir a crear un clima positivo en el departamento psicopedagógico y la comunidad educativa.
- l) Realizar y asegurar el inventario anual de bienes y material bibliográfico asignado al área.
- m) Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Académicos sobre necesidades especiales de los estudiantes para proponerle estrategias y/o programas para la prevención de conductas de riesgo en niños y adolescentes (prevención del abuso, afectividad y sexualidad, convivencia pacífica, entre otros).
- n) Planificar y garantizar la adecuada implementación de evaluaciones psicoeducativas preventivas (desarrollo, lenguaje, hábitos de estudio, aceptación social por sus pares, sana convivencia, entre otras).
- o) Generar reportes a los Coordinadores Académicos, de TOE y tutores sobre las evaluaciones o acompañamiento que se brinda a los estudiantes.
- p) Garantizar la calidad de los procesos de orientación vocacional con los estudiantes del VII Ciclo.
- q) Garantizar la información relevante a las Coordinaciones Académicas para la división de los estudiantes en secciones, sobre todo de los estudiantes que ingresaron en proceso de admisión ordinario.
- r) Organizar, archivar y custodiar los expedientes personales de cada estudiante; garantizado su confidencialidad y acceso restringido a la información.
- s) Garantizar que las solicitudes de los padres de familia sobre información relevante necesaria para los psicólogos tratantes de nuestros estudiantes, sean atendidas de manera oportuna y adecuada.
- t) Recibir las fichas de derivación de casos aprobadas (rendimiento académico, comportamiento, socio-emocionales u otras) por la Coordinación de TOE y asegurar su atención de manera inmediata.
- u) Contribuir al buen inicio del año escolar de los estudiantes.
- v) Participar de las reuniones de tutores y donde se convoque su presencia para el tratamiento de casos.
- w) Participar de las reuniones informativas semanales.
- x) Evaluar periódicamente las líneas de trabajo del área junto a la Coordinación de TOE.
- y) Realizar informes sobre cuestiones específicas a solicitud de Dirección.
- z) Atender solicitudes y asuntos administrativos internos que correspondan al área.

### **Escuela de Familias**

- aa) Realizar de manera conjunta con la Coordinación de TOE la Escuela de Familias.
- bb) Elaborar, implementar, socializar y evaluar el Proyecto de Escuela de Familias.
- cc) Fortalecer el rol formativo de los padres de familia de acuerdo a la Pedagogía del Corazón.
- dd) Mejorar la comunicación entre padres e hijos mediante estrategias dentro de espacios reflexivos (jornada de padres e hijos).
- ee) Elaborar el cronograma de Escuela de Familias para su publicación en la página web institucional.



- ff) Gestionar ponentes de acuerdo a lo planteado en el Proyecto de Escuela de Familias en su diagnóstico por ciclo y promociones en diálogo con Coordinación de TOE, Subdirección y Dirección.
- gg) Solicitar a las Coordinaciones Académicas de Primaria y Secundaria integrar el trabajo de Escuela de Familias en las áreas formativas de Religión y Persona, Familia y Relaciones Humanas.
- hh) Motivar a las familias a la asistencia de los talleres por las noches y a la jornada de padres e hijos.
- ii) Llevar el registro de participación de las familias en los talleres y jornadas de padres e hijos.
- jj) Citar a los padres de familia ausentes en Escuelas y Jornadas en las fechas programadas por el Colegio para el seguimiento y acompañamiento respectivo por el/la responsable de formación de familias.
- kk) Acompañar y hacer seguimiento a distintas familias de la Institución.
- ll) Atender derivaciones de las Coordinaciones Académicas y de TOE de familias con distintas problemáticas que se puedan abordar en esta instancia.
- mm) Mantener informado a las Coordinaciones Académicas sobre el trabajo de acompañamiento y seguimiento a las familias.
- nn) Otras funciones que establezca Dirección.

## **CAPÍTULO VI**

### **ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **Art. 112. Actividades educativas**

Las actividades educativas complementarias forman parte de la oferta educativa del Colegio, se dan a conocer a las familias cuando solicitan vacantes para sus hijos y tienen la finalidad de facilitar el crecimiento y la maduración de los estudiantes en todos los aspectos de su personalidad de acuerdo con los objetivos de la educación integral definida en el Ideario, completando así la oferta de formación establecida en el currículo del nivel.

Las actividades extraescolares se desarrollan al margen del horario escolar y participan en ellas los estudiantes cuyos padres lo han solicitado expresamente.

El programa de estas actividades educativas forma parte del Plan Anual de Trabajo.

#### **Art. 113. Responsabilidades**

La Directora da las orientaciones y criterios para que el/la responsable de Deporte y Cultura con su equipo programe y presente los talleres extraescolares, así como las actividades culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar en que participará el Colegio, las que deberán ser aprobadas y apoyadas por la COPAFA.

Sub Dirección velará porque todas las actividades complementarias se inserten adecuadamente en el trabajo escolar de acuerdo con el Proyecto Educativo.

Las salidas culturales, las convivencias escolares y la participación de los estudiantes en actividades formativas y recreativas fuera de la institución deberán contar con la correspondiente autorización de la Directora y de sus padres o tutores cumpliendo lo estipulado en la Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica para la aprobación de los viajes de estudio, Visitas Culturales, Jornadas y paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares.

**Art. 114. Gestión económica**

La Directora, a través de la administradora responde de la gestión económica relativa a las actividades complementarias realizadas en el Colegio.

## **CAPÍTULO VII DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Art. 115. De las Normas de Convivencia**

Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

El Comité de Tutoría Orientación Educativa (TOE), como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a) El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c) La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la Institución Educativa que forma parte del PEI.
- d) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de los estudiantes.
- e) La aprobación de las Normas de Convivencia mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa

- f) La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la Institución Educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.
- g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa

#### **Art. 116. De las Normas de Convivencia en el Aula**

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de los estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo, inclusivo, y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- d) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Comité de Tutoría Orientación Educativa, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento una vez al bimestre.

#### **Art.117. Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)**

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) está comprometido con la formación integral de todos los estudiantes y es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la Institución Educativa. Está conformado por la Directora, o quien la represente, Coordinadora de TOE, docentes de los tres niveles, psicólogas y en el caso que se requiera por los Coordinadores Pedagógicos de Nivel.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de TOE tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos.
- e) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
- f) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- g) Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- h) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el MINEDU y de acuerdo a nuestra propuesta formativa.
- i) Desarrollar actividades de orientación a las familias frente a problemáticas del Nivel en coordinación con el Departamento Psicopedagógico.
- j) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- k) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora.
- l) Informar periódicamente por escrito, a la Directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- m) Informar a la Directora sobre los estudiantes que requieren derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- n) Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.

#### **Art. 118. Del Libro de registro de incidencia**

La Institución cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

La Directora de la Institución Educativa y la Coordinadora de TOE son responsables de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.

#### **Art. 119. Del Síseve**

El SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

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 contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SíseVe.

La Coordinación de TOE es 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.

La información contenida en el portal SíseVe es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. 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 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 119. Derechos de los estudiantes**

Los estudiantes del COLEGIO ESCLAVAS tendrán derecho a:

- a) Recibir una formación integral que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con la propuesta formativa del Colegio expresada en el Ideario y el PEI.

- b) Una valoración adecuada de su progreso personal y rendimiento escolar, por lo cual los docentes les informarán de los criterios y procedimientos de evaluación, así como de sus resultados alcanzados respecto a lo que está establecido en el currículo correspondiente.
- c) Solicitar aclaraciones respecto: los resultados de las evaluaciones (los estudiantes o bien sus padres o tutores), a las decisiones relativas a la promoción a lo largo de los niveles y a presentar las reclamaciones pertinentes.
- d) Al respeto a la libertad de conciencia y su intimidad en relación con sus creencias y convicciones.
- e) Intervenir en la vida del Colegio a través del propio trabajo escolar y de la participación activa en el funcionamiento ordinario de su clase. Esta participación puede adoptar formas muy diversas:
  - i. Participación directa en órganos colegiados (Municipio Escolar y Consejo Escolar) en orden a representar intereses, proponer iniciativas, contrastar pareceres, colaborar en la toma de decisiones, compartir responsabilidades, etc.
  - ii. Participar en grupos culturales, deportivos, pastorales con el objetivo de canalizar opiniones, promover actividades, proponer acuerdos, tomar decisiones, asumir compromisos, evaluar realizaciones, etc. de acuerdo con sus estatutos.
  - iii. Intercambio de puntos de vista con el tutor sobre la marcha del propio grupo de clase o nivel y sobre hechos sociales, religiosos de interés.
  - iv. Expresión de intereses e inquietudes a los tutores, docentes y coordinadores respectivos, así como a la Subdirección, Dirección, a través de sus representantes.
  - v. Asumir responsabilidades en la dinámica propia del aula: aspectos personales, materiales, proceso de aprendizaje, aspectos didácticos, etc.

#### **Art. 120. Deberes de los estudiantes**

Los deberes de los estudiantes son los siguientes:

- a) Respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los otros miembros de la comunidad educativa y, en particular, el ejercicio de las atribuciones propias de los docentes y de la Dirección del Colegio.
- b) Cumplir con los planes y programas en las áreas curriculares, considerando que el estudio constituye el deber básico de los estudiantes que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten con la finalidad de asumir una buena preparación humana y académica. Este deber se concreta en la obligación de asistir puntualmente a clase, respetar el calendario escolar y el horario establecido, realizar las tareas encomendadas por los docentes y respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros(as).
- c) El respeto a las Normas de Convivencia dentro y fuera del Colegio, tal como se estipula en el Plan de Convivencia Escolar, como deber básico de los estudiantes, se extiende a las obligaciones especificadas en el decreto de derechos y deberes publicado por la Administración.
- d) Participar en las actividades programadas por el Colegio, con el fin de comprometerse con el proyecto educativo que le permita formarse integralmente.

## **CAPÍTULO IX CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

### **Art. 121. La Convivencia Democrática**

Es el conjunto de relaciones interpersonales, horizontales, caracterizadas por el respeto y la valoración del otro; construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural en la I.E., con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Favorece el desarrollo de vínculos afectivos e identitarios, así como el desarrollo integral de los estudiantes, en un marco ético de respeto, inclusión, de ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector desde los valores del Evangelio.

### **Art. 122. El plan de convivencia escolar**

Es un instrumento de planificación escolar que contiene los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la I.E. de acuerdo a la normativa del MINEDU y la Propuesta Formativa Institucional. La Dirección aprueba anualmente el Plan de Convivencia Escolar.

### **Art.123. Objetivos del plan de convivencia escolar**

- a) Favorecer la participación democrática, así como la identidad y el sentido de pertenencia institucional entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Favorecer la mejora de la convivencia en el Colegio mediante el compromiso de toda la Comunidad Educativa al asumir la propuesta axiológica.
- c) Garantizar la prevención, detección, intervención oportuna, tratamiento, seguimiento y resolución pacífica de los conflictos que se presenten.
- d) Institucionalizar acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento a los integrantes de la comunidad educativa, así como tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Escolar.

### **Art. 124. Normas para una buena convivencia escolar**

Los estudiantes y padres de familia de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, deberán de cumplir y respetar las siguientes normas de convivencia.

#### **1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

##### **HORARIOS DE CLASE**

- 1.1. Los horarios de clase y las actividades formativas dependerán de la modalidad del servicio que se brinde (virtual, semipresencial y presencial).
- 1.2. Los estudiantes deberán cumplir con los horarios dispuestos en la I.E.

##### **ASISTENCIA**

- 1.3. Los estudiantes deberán asistir al Colegio de acuerdo a lo programado en el Calendario Escolar.

- 1.4. Los estudiantes cumplirán puntualmente los horarios establecidos para todas las clases incluyendo actividades pastorales, formativas, culturales y deportivas.

### **MODALIDAD PRESENCIAL**

- 1.5. Las actividades de aprendizaje en Primaria y Secundaria comienzan a las 7:45 a.m.; en Inicial, a las 8:00 a.m.
- 1.6. La hora de ingreso de los niños del nivel Inicial es de 7:30 a.m. a 8:00 a.m.
- 1.7. Los estudiantes del nivel Inicial ingresan por la puerta de primaria.
- 1.8. La hora de ingreso de primaria y secundaria es de 7:30 a.m. a 7:45 a.m. por el portón de secundaria que se abre a las 7:30 a.m. y se cierra a las 7:45 a.m.
- 1.9. Las variaciones en el horario en época de frío, según sea el caso, se darán a conocer oportunamente.

### **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

- 1.10. La atención a los padres de familia o apoderados será de manera presencial. Salvo en algunas excepciones en la modalidad virtual previo acuerdo con los tutores, Coordinaciones, Subdirección o Dirección.
- 1.11. Los padres de familia contarán con el horario de atención del personal del Colegio que se publica en la página web.
- 1.12. La atención a padres de familia o apoderados es a partir de las 8:00 a.m. por la puerta principal del Colegio debiendo identificarse con su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), no pudiendo ingresar por los portones de entrada de los estudiantes.
- 1.13. Toda persona que ingrese al Colegio deberá dejar en recepción su D.N.I. y portar en todo momento el fotochek de visitante.
- 1.14. Los padres de familia que deseen dialogar con algún coordinador, tutor, profesor y/o psicólogo, obtendrán una cita mediante el sistema EdusoftNet, agenda o por recepción del Colegio según los horarios de atención publicados en la página web institucional. En caso de emergencia, se indicará el asunto a tratar en recepción para que de esta manera se pueda gestionar a la brevedad posible la entrevista que se solicita considerando las actividades institucionales.

### **TARDANZAS**

- 1.15. Se les considera tardanza a los estudiantes de los tres niveles que lleguen al Colegio después de la hora estipulada (Inicial 8:00 a.m., Primaria y Secundaria 7:45 a.m.). Los estudiantes de Primaria y Secundaria que lleguen tarde al colegio no podrán ingresar al aula hasta después de haber concluido la oración. Los estudiantes que lleguen al Colegio después de las 8:00 a.m., ingresarán al aula autorizados por la Coordinación Académica de Nivel o TOE, previa justificación del padre de familia y la presentación del FUT adjuntando documentos sustentatorios, dependiendo del caso.
- 1.16. Las justificaciones de inasistencias o tardanzas a la jornada regular se realizan a través del FUT dirigido a la Coordinación Académica de Nivel (Inicial, Primaria y Secundaria) y adjuntando los documentos sustentatorios para tal efecto. Solo se admitirá la justificación dentro de las 24 horas hábiles de



ocurrida la tardanza o inasistencia. La Coordinación de Nivel evaluará si procede o no procede la justificación.

- 1.17. Las justificaciones de inasistencias y tardanzas para actividades fuera del horario regular (actividades culturales, académicas, pastorales y deportivas), según sea el caso, se rige por la Normativa propia del área.
- 1.18. En el nivel Inicial, si el estudiante llega tarde hasta dos veces por semana, la tutora informará al padre de familia o apoderado a través de la agenda para que tome las medidas correctivas y su hijo(a) llegue puntual al Colegio.
- 1.19. En el caso de tardanzas injustificadas en el nivel Primario y Secundario se procederá por cada unidad de la siguiente manera:
  - a) Una tardanza injustificada: la auxiliar hace el registro en EdusoftNet y el estudiante recibirá una amonestación verbal. Se considera una falta leve.
  - b) Dos tardanzas injustificadas: la auxiliar hace el registro en EdusoftNet e informa al tutor quien entrega la amonestación escrita al estudiante. El estudiante realizará un trabajo formativo que será presentado a sus compañeros. Se considera una falta leve.
  - c) Tres tardanzas injustificadas: la auxiliar hace el registro en EdusoftNet e informa al Coordinador de TOE quien realizará la citación y entrevista a los padres de familia. Los padres de familia, el estudiante (en secundaria) firmarán un acta de compromiso. El Coordinador de TOE informará al tutor(a) correspondiente sobre el acta de compromiso y los acuerdos. El estudiante realizará un trabajo formativo después de clase los días miércoles con el departamento psicopedagógico. En Primaria de 3:10 p.m. a 4:00 p.m. En secundaria de 3:20 p.m. a 4:10 p.m. Se considera una falta grave.
  - d) Si las tardanzas injustificadas son reiterativas, el caso pasará al Comité de TOE el cual tomará las medidas correspondientes a falta grave o muy grave.
- 1.20. En el caso de falta injustificada en el nivel Primario y Secundario se procederá por cada unidad de la siguiente manera:
  - a) **Una falta injustificada:** la auxiliar hace el registro en el Sistema EdusoftNet e informa al tutor quien entrega una amonestación escrita al estudiante. El estudiante realizará un trabajo formativo que será presentado a sus compañeros. Se considera una falta leve.
  - b) **Dos faltas injustificadas:** la auxiliar hace el registro en EdusoftNet e informa al Tutor y al Coordinador de TOE quien realizará la citación y entrevista a los padres de familia. Los padres de familia, el estudiante (en secundaria), el Coordinador de TOE firmarán un acta de compromiso. El estudiante realizará un trabajo formativo después de clase los días miércoles con el departamento psicopedagógico. En Primaria de 3:10 p.m. a 4:00 p.m. En secundaria de 3:20 p.m. a 4:10 p.m. Se considera una falta grave.
  - c) **En el nivel Primario y Secundario, cualquier impuntualidad a lo largo del día,** durante el cambio de clase y término de los recreos, será registrada por el docente de aula a través del Sistema EdusoftNet, y se aplicarán las medidas correctivas y reparadoras de acuerdo al punto (1.13).

## **PERMISOS**

- 1.21. Si se requiere autorización de salida o permiso especial dentro de la jornada regular (cita médica, etc.), se tramitará vía FUT con 24 horas de anticipación.
- 1.22. Ningún estudiante en horas de clase se retirará solo del Colegio, aunque se encuentre autorizado por su madre/padre o apoderado. Si tuviera que ausentarse por algún motivo, el familiar autorizado deberá identificarse, recogerlo y firmar su salida en recepción.
- 1.23. No se admitirán autorizaciones de permiso por vía telefónica.

## **SALIDA DEL COLEGIO**

- 1.24. La salida de los estudiantes de Inicial es a la 1:50 p.m. por la puerta de secundaria que permanecerá abierta hasta las 2:05 p.m. La salida de los estudiantes de primaria es a las 3:10 p.m. por el portón de primaria que permanecerá abierto hasta las 3:25 p.m. La salida de los estudiantes de secundaria es a las 3:20 p.m. por el portón de secundaria que permanecerá abierto hasta las 3:35 p.m.
- 1.25. Los estudiantes saldrán del Colegio en orden y debidamente uniformados, de ser necesario algunas prendas de abrigo pueden ser llevadas en la mochila.
- 1.26. Los padres de familia, apoderados o movilidades que recojan a los estudiantes después de la hora establecida lo harán por el portón principal previo registro de salida del menor.
- 1.27. Una vez terminada la jornada escolar, los estudiantes no ingresarán al Colegio.
- 1.28. Excepcionalmente, los estudiantes, permanecen en el Colegio, fuera del horario establecido, cuando tengan autorización escrita de los padres de familia o apoderados para realizar actividades extracurriculares. El docente responsable entrega la relación de estudiantes que permanecerán después del horario escolar a la persona encargada y los acompaña en sus actividades. La relación que entrega el docente debe estar debidamente aprobada por Coordinación Académica de Nivel y Administración.
- 1.29. Las actividades extracurriculares (talleres, elencos y seleccionados deportivos u otras), se iniciarán y culminarán con estricta puntualidad. En el transcurso de la actividad, los estudiantes no podrán ingresar a las aulas ni salir del Colegio en el horario establecido. Los estudiantes que participan en los talleres artísticos, culturales y deportivos asistirán con el uniforme de Educación Física los días de clase.

## **2. COMPORTAMIENTO EN CLASE**

- 2.1. Se cuidará en clase el buen trato interpersonal y la educación practicando los valores institucionales.

### **EN LAS VÍDEO CONFERENCIAS**

- 2.2. Se practicarán valores como el respeto, la escucha, el diálogo y la verdad.
- 2.3. Los estudiantes estarán puntuales al inicio de la vídeo conferencia. Deberán registrar su asistencia en EdusoftNet.

- 2.4. Los estudiantes deberán estar dispuestos y atentos para participar activamente en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje con todos los materiales solicitados con anticipación por el docente.
- 2.5. Los estudiantes activarán sus cámaras. De presentarse algún problema, tendrán que comunicarlo al docente responsable de la clase.
- 2.6. Los estudiantes activarán sus micrófonos cuando el docente lo solicite.
- 2.7. Los estudiantes utilizarán el chat de manera adecuada siguiendo las indicaciones del docente.
- 2.8. Los estudiantes permanecerán en toda la vídeo conferencia.
- 2.9. Los estudiantes cumplirán responsablemente con los trabajos y tareas asignadas reportándolas en el Classroom.
- 2.10. Los padres de familia deberán justificar la inasistencia a las vídeo conferencias con anterioridad (24 horas antes) mediante FUT al tutor o a la Coordinación respectiva; asimismo informar al tutor cuando se dé un corte de luz programado.

### **EN CLASES EN EL COLEGIO**

#### **Al inicio**

- 2.11. Al ingresar al aula, en la primera hora, los estudiantes deberán guardar las mochilas en los casilleros o el lugar indicado por el docente, por norma de seguridad.
- 2.12. Los estudiantes deberán ingresar a sus clases puntualmente.

#### **Durante las sesiones de aprendizaje**

- 2.13. Los estudiantes deberán mantener el orden en las sesiones de aprendizaje, respeto a sus compañeros y a todo el personal de la Comunidad Educativa.
- 2.14. Los estudiantes deberán ser puntuales en la entrega de materiales, trabajos y tareas.
- 2.15. Los docentes son responsables del material y los equipos tecnológicos que se les asigne para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- 2.16. Los estudiantes son responsables del cuidado de la carpeta asignada, así como del casillero que se les entrega a comienzo de año. Deben cuidar además el mobiliario del aula, sus equipos tecnológicos y material de trabajo.
- 2.17. Los estudiantes y los docentes son responsables de mantener limpia y ordenada el aula durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, en los cambios de hora y salida.
- 2.18. En horas de clase no se debe comer ni consumir bebidas (gaseosas, refrescos, rehidratantes, etc.), ni masticar chicle.
- 2.19. Los estudiantes deben respetar el lugar y carpeta asignado por el tutor.
- 2.20. Los estudiantes deben cuidar sus útiles escolares y material de trabajo, deben demostrar orden al colocarlos en su carpeta o casilleros.
- 2.21. No se permite la salida de los estudiantes durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje, salvo alguna necesidad o emergencia debidamente acreditada.
- 2.22. La salida de estudiantes del aula es excepcional, solo podrá ser por requerimiento de la Coordinación Académica de Nivel, Coordinación de

- Pastoral, Departamento Psicopedagógico y tutores, previa coordinación con el docente de aula.
- 2.23. Los permisos para el ingreso de estudiantes a las aulas para dar avisos, informaciones, hacer campañas deben ser coordinadas y autorizadas previamente por el Coordinación del Nivel.
  - 2.24. Por ningún motivo los estudiantes portarán sus mochilas en horas de refrigerio y/o recreo.
  - 2.25. Comprar alimentos en los kioscos solo está permitido en horas de refrigerio según los horarios estipulados en Primaria y Secundaria (en modalidad presencial).

#### **Al término de la actividad**

- 2.26. A la hora de salida, los estudiantes no deberán dejar en el aula y/o en sus carpetas materiales educativos como libros, cuadernos, cartucheras, etc. Estos deberán ser guardados en su casillero respectivo, el cual debe contar con un candado y llave de uso personal. El Colegio no se hará responsable por la pérdida de útiles escolares y libros que no estén debidamente guardados y marcados.

#### **SOBRE EL INTERNET Y LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

- 2.27. Los estudiantes podrán acceder a INTERNET en el Colegio con fines de aprendizaje.
- 2.28. Los estudiantes no deben hacer uso del INTERNET de manera inadecuada y en todo momento seguir las indicaciones del docente responsable.
- 2.29. Los estudiantes harán un buen uso de los equipos tecnológicos: laptops, tablets y celulares.
- 2.30. En los recreos se prohíbe el uso de equipos tecnológicos.
- 2.31. Los estudiantes traerán laptops, tablets, etc. para realizar algún trabajo académico cuando el docente, según su planificación curricular, lo solicite. Para ello, el docente, deberá informar previamente a Coordinación Académica de Nivel. Los estudiantes son responsables del cuidado de los equipos tecnológicos que utilicen en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- 2.32. Los estudiantes deberán de abstenerse de usar celulares de manera indebida en actividades educativas programadas (tomando fotos, grabando, mandando mensajes, utilizando redes sociales, etc.), causando malestar y daño hacia ellos mismos, sus compañeros y docentes u otra persona de la comunidad educativa.
- 2.33. Si algún estudiante trae el celular por un motivo debidamente justificado e informado al tutor, deberá dejarlo en su casillero, apagado, en un sobre cerrado, con candado. De incumplir con esta norma, el celular será retenido: por primera vez hasta que el padre de familia lo reclame; por segunda vez, 15 días; por tercera vez, un mes; por cuarta vez, hasta finalizar el año escolar. El Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de celulares.

### **3. COMPORTAMIENTO EN CELEBRACIONES CÍVICAS Y RELIGIOSAS INTERNAS Y EXTERNAS**

- 3.1. Las celebraciones cívicas y religiosas inciden en el crecimiento integral del estudiante, se planifican y ejecutan en relación a la Propuesta Formativa.
- 3.2. Los estudiantes deben mantener una actitud de respeto hacia los símbolos patrios e institucionales.
- 3.3. Los estudiantes deben mantener una postura y actitud de recogimiento, respeto en las celebraciones religiosas.
- 3.4. Los estudiantes al realizar una presentación artística deben ser puntuales, moderados en sus gestos, expresiones y movimientos además de recatados en su forma de vestir en las distintas actuaciones.
- 3.5. Los estudiantes para mayor comodidad deben llevar sus cojines al patio techado y no refresqueros u otros objetos que no corresponden a la celebración cívica y/o religiosa.
- 3.6. Las actuaciones se darán en un clima de respeto, alegría y hermandad entre promociones.

### **4. ENFERMERÍA**

- 4.1. El servicio de enfermería es una estación de tránsito, brinda los primeros auxilios y no ofrece medicaciones. Toda atención en la enfermería es registrada a través de EdusoftNet. La enfermera frente a una situación de emergencia se comunicará inmediatamente con los padres de familia para que el estudiante sea retirado del Colegio.
- 4.2. El servicio de enfermería cuenta con un registro de atenciones; en caso de reiterarse la atención al estudiante en enfermería, se solicitará a los padres un informe médico.
- 4.3. Los estudiantes no podrán permanecer más tiempo del indicado en el servicio de enfermería por la persona encargada.
- 4.4. Los estudiantes cuentan con un seguro escolar contra accidentes que se utiliza según el protocolo establecido.

### **5. IMPRESIONES**

- 5.1. Impresiones es un servicio que facilita el trabajo del estudiante al requerir fotocopiar algunos materiales de estudio.
- 5.2. Los estudiantes deben demostrar respeto y cortesía con la persona responsable y con otros miembros de la Comunidad Educativa que requieren esos servicios.
- 5.3. Se debe respetar el turno de atención en Impresiones.
- 5.4. Los estudiantes no podrán hacer uso de este servicio en horas de clase.

### **6. COMPORTAMIENTO EN EL CENTRO DE CÓMPUTO**

- 6.1. Los centros de cómputo de Primaria y Secundaria se encuentran bajo responsabilidad de los profesores del área encargados de cada nivel, son ellos quienes acompañan en el traslado de los estudiantes hacia dichos ambientes.
- 6.2. El uso del centro de cómputo es exclusivamente para la realización de trabajos con fines pedagógicos orientados por el docente del área o responsable.

- 6.3. Los estudiantes harán uso del centro de cómputo en el horario de clase establecido con el acompañamiento del profesor del área o responsable.
- 6.4. Los estudiantes deberán portar el material de trabajo completo solicitado por el profesor del área, así como las tareas asignadas.
- 6.5. Los estudiantes deberán estar correctamente uniformados, tener las manos limpias y las uñas cortas.
- 6.6. Los estudiantes deben cuidar con responsabilidad los equipos asignados y el mobiliario (no escribir en la mesa, no dañar el mouse, el pad, los puertos USB, etc.).
- 6.7. Los estudiantes deben informar inmediatamente al docente responsable si encuentran algún equipo en mal estado.
- 6.8. Está terminantemente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento, bebida y/o golosina en el centro de cómputo.
- 6.9. Los estudiantes no deben hacer uso del INTERNET de manera inadecuada y en todo momento seguir las indicaciones del docente responsable.
- 6.10. Los estudiantes no deben llevar al centro de cómputo CD, programas, USB no autorizados con información o juegos inapropiados.
- 6.11. Los estudiantes de los niveles de Primaria y Secundaria no usarán los centros de cómputo con fines distintos al desarrollo de las sesiones de aprendizaje en las áreas de Cómputo y Educación para el Trabajo salvo programación y/o aprobación por parte de la Coordinación Académica de Nivel de otras actividades en otras áreas y si éstas no impiden el adecuado avance de las clases antes mencionadas.
- 6.12. Los docentes de las diferentes áreas que deseen hacer uso de los centros de cómputo para el desarrollo de alguna clase o actividad especial que se requiera, deberán hacer llegar su solicitud a las Coordinaciones Académicas de Nivel, para que estas sean gestionadas con los responsables de Cómputo y Educación para el Trabajo con un mínimo de 5 días de anticipación, esto considerando que dichas actividades se encuentran contempladas en sus programaciones de unidad y/o sesiones de aprendizaje.
- 6.13. Los estudiantes que, por no seguir las indicaciones impartidas por el docente, al jugar y hacer un mal uso de los equipos, los rompan o malogren tienen que reponerlos.

## **7. EN EL LABORATORIO DE FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA**

- 7.1. Los estudiantes deben cumplir las normas de seguridad del laboratorio en todo momento.
- 7.2. Los estudiantes ingresarán con mandil blanco, su guía de práctica y los materiales que indique el profesor. Está prohibido prestarse mandil interrumpiendo otras clases, entrar con comida u otros enseres.
- 7.3. Los estudiantes deben conocer la rúbrica de evaluación para trabajar eficazmente, actuando siempre con cuidado y responsabilidad en el manejo de químicos y reactivos.
- 7.4. Al terminar la práctica, el responsable de cada grupo de estudiantes se encargará de entregar a los profesores todo el material recibido en buen estado.

- 7.5. Las mesas y los bancos del laboratorio deberán estar limpios y en orden.
- 7.6. Si existe algún problema en el desarrollo de la sesión de aprendizaje, este se reportará inmediatamente al profesor para tomar las medidas del caso.
- 7.7. La práctica deberá terminar con cinco minutos de anticipación para el respectivo traslado al aula.
- 7.8. Los estudiantes que, por no seguir las indicaciones impartidas por el docente, al jugar y hacer un mal uso de los materiales, los rompan o malogren tienen que reponerlos.

## **8. RECREOS**

- 8.1. En la hora de recreo y/o refrigerio, los estudiantes solo harán uso de los espacios designados para su recreación y consumo de alimentos.
- 8.2. Los estudiantes deben prever traer su refrigerio saludable al Colegio los días de clase.
- 8.3. Los estudiantes de tres años a 4° grado de primaria permanecerán en sus aulas para tomar sus alimentos.
- 8.4. Los estudiantes de 5° y 6° grado de primaria tomarán sus alimentos en el Comedor según el horario asignado.
- 8.5. Los estudiantes y el personal del Colegio no recogerán refrigerios y/o material escolar en la recepción en ningún momento del día.
- 8.6. Los estudiantes no deberán ingresar a recepción en la hora de recreo y/o refrigerio salvo para la realización de un trámite debidamente justificado.
- 8.7. Los estudiantes suspenderán toda actividad al toque del timbre y deberán movilizarse a sus aulas de inmediato. Si los estudiantes no llegan a sus clases puntualmente se considera tardanza que deberá ser registrada por el docente en el Sistema EdusoftNet.
- 8.8. Los traslados del salón de clase al patio o viceversa se realizarán con orden, sin carreras y sin gritos por las escaleras, pasadizos y vías correspondientes, para no ocasionar accidentes, ni interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- 8.9. En el recreo y/o refrigerio está prohibido sentarse en los pasillos y escaleras obstruyendo el tránsito de la comunidad educativa (docentes y estudiantes).
- 8.10. En el Colegio está terminantemente prohibido realizar actividades de lucro: ventas y/o negocios personales, apuestas, juegos de azar físicos o virtuales, flor de abundancia, trueques o algún tipo de extorción.
- 8.11. Los estudiantes evitarán el uso de palabras soeces, hirientes, burlonas expresiones incorrectas, gestos groseros, peleas y toda acción que perturbe la normal convivencia.
- 8.12. No está permitido realizar al interior del Colegio actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres, y/o que atenten contra el pudor entre estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como cualquier tipo de muestras de afecto inapropiadas o de connotación sexual.
- 8.13. No está permitido ningún tipo de amenaza o agresión física, verbal o psicológica.
- 8.14. No están permitido juegos bruscos, violentos que dañen a los compañeros.

## **9. COMEDOR**

- 9.1. El comedor es de uso exclusivo para el consumo de alimentos, para aquellos estudiantes que traen su almuerzo y otros que lo solicitan al Concesionario.
- 9.2. Ingresar en orden, sin correr, gritar, ni hacer escándalo.
- 9.3. Esperar el turno para ser atendidos por el Concesionario y mantener un trato respetuoso.
- 9.4. Los estudiantes no deben salir con las bandejas y platos fuera del Comedor a tomar sus alimentos.
- 9.5. Cuidar el mobiliario (mesas y bancas), el microondas, cubiertos y bandejas.
- 9.6. Hacer un uso adecuado del microondas para calentar la comida.
- 9.7. Cumplir normas de urbanidad y buenos modales en la mesa: bendecir los alimentos, utilizar adecuadamente los cubiertos, respetar el plato del compañero, hablar con un tono de voz normal, sin gritar, dejar limpio el espacio donde se come, recoger las bandejas dejarlas en el lugar que corresponde, ser agradecidos y evitar comentarios inapropiados.
- 9.8. En caso de alguna queja por la atención en el Comedor, el estudiante debe hacerlo con el profesor responsable de control de Comedor y este a su vez lo reportará al Coordinador de TOE.

## **10. SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- 10.1 El servicio higiénico es para uso personal y exclusivo de necesidades fisiológicas. El estudiante debe permanecer el tiempo requerido, cumplir con normas de urbanidad y buen comportamiento y respetar al personal de apoyo que presta el servicio de limpieza.
- 10.2 Aprovechar los recreos y/o refrigerios para ir al baño, evitando solicitar permisos durante el desarrollo de sesiones de aprendizaje u otras actividades. Salvo situaciones de emergencia.
- 10.3. Ingresar a los servicios higiénicos solo cuando se requiera.
- 10.4. Ingresar a los servicios higiénicos designados según sexo y nivel de estudio.
- 10.5. Ingresar respetando el turno, sin atropellos.
- 10.6. No jugar en los servicios higiénicos.
- 10.7. No comer en los servicios higiénicos.
- 10.8. Soltar el agua cada vez que se utilice el inodoro dejando el baño limpio.
- 10.9. Verificar que los surtidores de agua queden cerrados.
- 10.10. No escribir en las paredes y puertas.
- 10.11. No botar ni desperdiciar el papel higiénico.
- 10.12. No botar alimentos, papeles u otros objetos que dañen los inodoros.

## **11. Uniforme y presentación personal**

- 11.1. El uniforme es obligatorio, debe usarse completo y con respeto, dentro y fuera del Colegio, salvo alguna otra disposición por la situación de emergencia COVID-19. El uso del uniforme escolar se aplica a la modalidad semi-presencial y presencial (atendiendo a la situación de emergencia, privilegiamos el uso del buzo). Para las



actividades oficiales se recomienda el uso del uniforme (a partir del segundo bimestre). Las características del uniforme son:

### 11.2. Características del uniforme escolar

a) **Inicial:** Buzo completo: polo manga larga, pantaloneta (para las niñas), short (para los niños), pantalón, casaca, sombrero, zapatillas blancas, sin plataforma, medias blancas, mandil y bolsita para cuadernos. En 5 años se utilizará una mochila azul. Todas las prendas deben estar bordadas con los nombres completos del estudiante.

#### b) **Primaria y Secundaria**

- **Mujeres:** Zapatos negros sin plataforma, medias azules largas, debajo de la rodilla, falda azul debajo de la rodilla, blusa blanca manga larga, chaleco azul, saco azul y sombrero de la institución.
- **Varones:** Zapatos negros, medias azules, pantalón azul, camisa blanca manga larga, chaleco azul, saco azul, corbata y sombrero de la institución. Todas las prendas deben estar bordadas con los nombres completos del estudiante.

### 11.3. Características del uniforme de educación física y deportes

- **Mujeres:** zapatillas blancas, negras o azules deportivas sin plataforma, medias blancas deportivas (no tobilleras), pantaloneta, polo manga larga, pantaloneta, polo manga larga, pantalón casaca y sombrero.
- **Varones:** zapatillas blancas, negras o azules deportivas, medias blancas deportivas, short, polo manga larga, pantalón, casaca y sombrero.

**Todas las prendas deben estar bordadas con los nombres completos del estudiante.**

**Nota.** - Las prendas de abrigo (polera azul según modelo del Colegio y chalina azul) serán utilizadas por los estudiantes según disposición del Colegio en la época de frío o por recomendación médica.

Podrán encontrar mayor detalle de los uniformes en el sitio web del Colegio.

El Colegio no tiene vínculo ni convenio con ningún proveedor y/o marca. Les recomendamos cuidar que los uniformes que adquieran respondan a las características descritas.

### 11.4. Presentación del cabello

-Las **mujeres** deberán tener el cabello ordenado y sujeto (con coletas, hebillas, cintas, etc. con los colores institucionales). No se permitirá el uso de cabello pintado ni siquiera parcialmente, ni cortes con diseños. No se permitirán peinados de fiesta, trenzas rastas, extensiones.

-Los **varones** deberán usar el cabello corto (sin diseño) ni pintado.

11.5. En caso de pérdida de alguna prenda del uniforme, el Colegio no se responsabilizará de ello.

11.6. En época de frío, los estudiantes utilizarán un cojín azul marino (35 x 35 x 4 cm. aprox.) para las sesiones de aprendizaje y actividades del Colegio.

- 11.7. Está prohibido el uso de cualquier prenda no autorizada (poleras y chalinas de otros colores, frazadas, mantos, gorros etc.).
- 11.8. Por disposiciones legales es obligatorio el uso del sombrero como medida de salud preventiva para los tres niveles, en todas las actividades fuera del aula (clases de Educación Física, talleres, recreos, traslados a otras áreas, salidas de estudios, etc.). Además, los estudiantes harán uso del bloqueador y repelente.
- 11.9. El uniforme de Educación Física es obligatorio desde Inicial de 3 años, hasta 5º grado de Secundaria para las clases de Educación Física, eventos deportivos, talleres o actividades que lo requieran.
- 11.10. Los estudiantes deben vestir el uniforme con orden y respeto sin alteraciones. Debe estar limpio, planchado y en buen estado (sin manchas, ni descolorido o roto). Los zapatos deben estar bien lustrados.
- 11.11. Los estudiantes que participen en los talleres de entrenamiento deportivos, según indicaciones del docente, además de vestir el uniforme de educación física, deberán traer sus implementos adicionales en un maletín aparte (zapatillas, polos, shorts, etc.) requeridos por el profesor.
- 11.12. El pantalón de buzo no debe estar abierto por la parte inferior ni ser más largo de lo necesario para evitar accidentes. Además, el pantalón de buzo debe ser utilizado a la cintura.
- 11.13. Los estudiantes no permanecerán con short o pantaloneta fuera de la hora de Educación Física, ni ingresarán al salón de clase con estas prendas, sino con el buzo. No saldrán de la Institución con estas prendas sino con el uniforme completo.
- 11.14. Las auxiliares, tutores y docentes verificarán el uso adecuado del uniforme de manera constante.
- 11.15. Se prohíbe el uso de tatuajes, piercing, maquillaje, delineado permanente, teñido o con extensiones, cabello semi rapado o rapado totalmente, trenzas rastas, extensiones; uñas largas, pintadas o acrílicas; lentes de contacto cosméticos, pestañas postizas, collares, aretes largos o llamativos, ni más de un par de aretes (en caso de uso de aretes se colocarán en el lóbulo inferior de la oreja); pulseras, anillos u otros adornos ajenos al trabajo educativo.
- 11.16. Solo se permite el uso de aretes en las estudiantes en forma de pepitas o argollas pequeñas.

## **12. INSTALACIONES Y MATERIAL EDUCATIVO**

- 12.1 Los estudiantes cuidarán y harán uso responsable de los materiales, recursos e instalaciones del Colegio, así como el material de todos los compañeros.
- 12.2 Los estudiantes son responsables de sus útiles escolares que deben estar debidamente marcados y cuando no se utilicen, se colocarán en el casillero con candado personal.
- 12.3 La agenda escolar es un medio eficaz de comunicación diaria y personal con los padres de familia; por lo tanto, debe ser respetada, cuidada y utilizada de manera adecuada. La agenda será revisada diariamente por el/la tutor(a).

- 12.4 Los estudiantes de quinto grado de Primaria a quinto de Secundaria cuentan con un casillero personal, el mismo que deberá estar ordenado y será revisado periódicamente. No se deberán guardar objetos considerados en el presente reglamento como prohibidos. Cada estudiante traerá su candado y manejará su propia llave. A final de cada bimestre deberá ser desocupado, dejándolo limpio y en buenas condiciones. Asimismo, mantendrá su carpeta limpia y en buen estado durante todo el año.

### **13. DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES**

- 13.1. Los estudiantes deben demostrar un comportamiento adecuado, respetuoso dentro y fuera del Colegio.
- 13.2. Los estudiantes deben respetar a los vecinos y transeúntes.
- 13.3. Los estudiantes deben demostrar su buena educación, respeto y buen trato en las movilidades escolares.
- 13.4. Los estudiantes de años superiores deben tener especial cuidado y protección por sus compañeros menores en las movilidades escolares.
- 13.5. Toda la comunidad educativa debe participar con seriedad y responsabilidad en los distintos simulacros de sismos.
- 13.6. Toda la comunidad educativa debe cuidar la vida, la casa común demostrando acciones de respeto a la creación.
- 13.7. Los estudiantes participarán en todas las actividades significativas, celebraciones religiosas internas o externas de la Institución Educativa, correctamente uniformados (día del Colegio: “Santa Rafaela”, Consagración a la Virgen, Corpus Christi, día de la bandera, Sagrado Corazón de Jesús, día del educador, día del Perú, día de Arequipa, Señor de los Milagros, Cambio de Estamentos, Despedida de la Promoción, Celebración Navideña y Clausura).
- 13.8. Hacer uso responsable y respetuoso de las redes sociales, como Facebook, Instagram, Whatsapp, e-mail, mensajes de texto entre los estudiantes y con los demás miembros de la Comunidad Educativa. Se debe evitar agresiones utilizando estos medios de comunicación virtual.
- 13.9. Los estudiantes participarán de todas las actividades formativas propias de la propuesta educativa del Colegio como la catequesis de primera comunión, confirmación, eucaristías, jornadas, convivencias, retiros, servicios solidarios de manera responsable para crecer en la relación con Dios, consigo mismos, con los demás y la creación.
- 13.10. Las celebraciones de Primera Comunión y Confirmación se realizarán con uniforme del Colegio.
- 13.11. El Colegio no autoriza la realización de fiestas y celebraciones que no hayan sido programadas.
- 13.12. El Colegio no participa, ni avala fiestas ni viajes de promoción.
- 13.13. El Colegio promueve viajes de intercambio estudiantil con fines formativos con Centros Educativos de la Congregación Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.

- 13.14. No está permitido traer juguetes, ni materiales deportivos, ni mascotas, salvo en actividades programadas. El Colegio no se hace responsable de la pérdida de objetos no autorizados.

#### **14. NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES DE FAMILIA**

- 14.1. Durante el presente año escolar, los padres de familia asumirán la propuesta pedagógica institucional, cumplirán con el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia del Colegio como elementos que contribuyen al crecimiento integral de sus hijos(as).
- 14.2. Antes de iniciar el proceso de matrícula, los padres de familia deberán informarse sobre la propuesta pedagógica del COLEGIO ESCLAVAS y las condiciones bajo las cuales se prestará el servicio educativo 2022.
- 14.3. Actualizar los datos que requiere el Colegio y se consignan en la plataforma EdusoftNet en el proceso de la matrícula y en el transcurso del año dependiendo del caso.
- 14.4. Colaborar con el Colegio en todo aquello que les sea requerido y contribuye al desarrollo del perfil del estudiante.
- 14.5. Acompañar las actividades formativas de sus hijos.
- 14.6. Mostrar el debido respeto a todos los miembros del Colegio.
- 14.7. Atender con prontitud las citaciones del Colegio.
- 14.8. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos utilizando el FUT, que se descargará de la página web dentro de los plazos establecidos.
- 14.9. Solicitar permisos de ausencia de estudiantes debidamente fundamentados con anticipación a la Coordinación de Nivel.
- 14.10. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los tutores/ coordinaciones que lo precisen.
- 14.11. Toda queja o reclamo deberá seguir las instancias respectivas: Tutoría, Coordinación de Nivel y/o TOE, Subdirección y Dirección.
- 14.12. Hacer uso responsable y respetuoso de las redes sociales como: Facebook, Instagram, Whatsapp, Twitter, e-mail, mensajes de texto entre los padres y con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 14.13. Participar activamente en todos los espacios informativos y formativos del Colegio (reuniones pedagógicas de reflexión e informativas, escuela de familias, reuniones de comité de aula, etc.).
- 14.14. Los padres de familia en todo momento están llamados a respetar y cuidar la integridad física y psicológica de todos los estudiantes y miembros del Colegio dentro y fuera de la Institución; así como mantener relaciones armónicas y fraternas propias de una cultura de paz y reconciliación. Cualquier dificultad en este punto debe ser tratada primero con los tutores.
- 14.15. Los padres de familia o apoderados deberán respetar estrictamente los horarios establecidos para actuaciones, jornadas, escuelas de familia, reuniones pedagógicas, etc., ser puntuales y responsables en su participación.
- 14.16. El compromiso de los padres de familia con la propuesta formativa de la Institución será evaluado periódicamente en relación al perfil.

## **Art. 125. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia Escolar en el Colegio “ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”**

### **a) FALTAS**

La falta se define como un comportamiento inadecuado o equivocado que comete el estudiante ya sea por acción u omisión, incumpliendo las Normas de Convivencia al hacer mal uso de su libertad, perjudicando a la Comunidad Educativa.

La gravedad de las faltas en las que incurre el estudiante y la correspondiente medida correctiva y reparadora se evalúa de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) Las circunstancias en las que se comete la falta.
- b) El modo de cometer la falta.
- c) La concurrencia y reincidencia en la falta.
- d) La participación de uno o más estudiantes que cometen la falta.
- e) El daño a la imagen del Colegio.
- f) Los efectos que ocasiona la falta.

Las faltas se clasifican de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves. Las faltas, de acuerdo a su clasificación, conllevan a la aplicación de medidas correctivas y reparadoras según su gravedad.

### **Art.126. FALTAS LEVES**

Las faltas leves son aquellas que no atentan contra los demás perjudicándolos seriamente, pueden ser superadas y tienen un carácter eventual. Estas faltas no ofenden gravemente los valores ni la formación que propone el Colegio:

#### **Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad**

- a) Impuntualidad a lo largo del día. No llegar a la hora a clase u otra actividad estando en el Colegio.
- b) Impuntualidad a las vídeo conferencias.
- c) Incumplimiento de tareas y trabajos asignados. La afectación en la calificación estará a cargo del docente de grado o área.
- d) Presentarse a clase sin los materiales para trabajar. La afectación en la calificación estará a cargo del docente de grado o área.
- e) No justificar hasta 2 tardanzas en la unidad.
- f) No justificar una inasistencia en la unidad.
- g) No devolver las comunicaciones firmadas al Colegio hasta en dos oportunidades.
- h) No traer la agenda; no anotar los deberes y no traerla firmada por los padres de familia y/o apoderados.

#### **Cuidado de sí mismo y pudor**

- h) No obedecer las normas en relación al uniforme y la presentación personal contempladas en este Reglamento.
- i) No cuidar su aseo y presentación personal.

### **Buen trato y respeto**

- j) No obedecer indicaciones u observaciones sobre una actividad o forma de convivencia.
- k) Interrumpir con comportamientos irrespetuosos el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula (gritar por los pasillos, etc.).
- l) No guardar el debido respeto a los distintos miembros de la comunidad educativa con palabras, gestos y actitudes.
- m) Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo y/o refrigerio.
- n) Promover la compra-venta de objetos, entradas para fiesta y/o eventos sociales entre estudiantes y educadores dentro de las instalaciones del Colegio.

### **Cuidado del entorno**

- o) Utilizar las máquinas del centro de cómputo o equipos tecnológicos propios con otros fines que no sean los del desarrollo de la sesión de aprendizaje de ese día.
- p) No mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- q) No hacer un buen uso de su carpeta: pintarla o rayarla, hacer incisiones en ella.
- r) No hacer buen uso del casillero: olvidar cerrarlo, colocar cosas inapropiadas y no mantenerlo limpio u ordenado.

### **Art. 127. FALTAS GRAVES**

La falta grave es todo comportamiento del estudiante que atenta contra lo normado por el Colegio en un grado mayor, perjudicándose a sí mismo y a los demás miembros de la Comunidad Educativa. También se considera una falta grave el reincidir en un comportamiento contrario a lo normado.

### **Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad**

- a) Evasión de clases y/o actividades: formación, liturgias, actuaciones, etc.
- b) No asistir al Colegio habiendo salido de casa con dirección a la institución.
- c) Copiar trabajos de Internet.
- d) Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificación de información.
- e) Copiar, pasar información, o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
- f) Tres tardanzas injustificadas en la unidad.
- g) Hasta 2 inasistencias injustificadas en la unidad.
- h) Romper o alterar información dirigida por el Colegio a los padres de familia.
- i) Faltar a la verdad o no asumir responsabilidades por faltas cometidas.

### **Cuidado de sí mismo y pudor**

- k) Incumplimientos de medidas correctivas y reparadoras asignadas a faltas leves.
- l) Tenencia de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.

### **Buen trato y respeto**

- m) No respetar las normas establecidas en los recreos y/o refrigerios, servicios higiénicos, comedor, en el aula, la biblioteca, laboratorios de cómputo, de ciencias, etc.
- n) Esconder mochilas o materiales de algún miembro del Colegio.

- o) Insultos y actos de incorrección o desconsideración hacia los compañeros, profesores o algún miembro del Colegio: alzar la voz, gestos y murmuraciones en los que se observe falta de respeto, burlas, expresiones hirientes y/o de desprecio.
- p) Mantener comportamientos inadecuados en celebraciones oficiales cívicas y religiosas.
- q) Ser retirado repetidamente por malas conductas en algunas actividades que organiza el Colegio como retiros, convivencias, jornadas, etc.
- r) Comportamiento inadecuado dentro o fuera del Colegio usando el uniforme o algún distintivo de la institución.
- s) No respetar a los vecinos del Colegio y transeúntes.
- t) Hacer uso de un vocabulario soez y grosero, dentro y fuera del Colegio.
- u) Realizar compra-venta de objetos y materiales no permitidos, entradas para fiestas y/o eventos sociales dentro del Colegio entre estudiantes, y éstos con los educadores.
- v) Realizar fiestas en el aula que no han sido programadas ni coordinadas, afectando el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- w) Realizar actividades con fines de lucro sin la debida autorización del Colegio.

### **Cuidado del entorno**

- x) Atentar contra el orden, la limpieza y el cuidado de la naturaleza en los diferentes ambientes, lugares y áreas verdes del Colegio arrojando desperdicios en graderías y patios.
- y) Dañar las instalaciones, materiales, mobiliario o recursos del Colegio tales como servicios higiénicos, carpetas y casilleros al rayar, pintar, marcar con calcomanías u otros objetos, hacer incisiones, colgarse del ecran, etc. Intentar abrir un casillero que no le pertenece.
- z) Dañar las pertenencias de algún miembro de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, docentes, etc.).
- aa) Reiteración de tres faltas leves iguales o distintas en la unidad.
- bb) Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros y/o personal del Colegio ya sea amenazando, enviando publicaciones indebidas que atenten contra el pudor, etc., haciendo comentarios burlescos, agresivos e hirientes que expresen falta de respeto.

### **Art. 128. FALTAS MUY GRAVES**

Se considera una falta muy grave cuando el estudiante incurre en comportamientos y actitudes negativos que atentan seriamente contra los valores, formación y las Normas de Convivencia que propone la Institución.

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

#### **Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad**

- a) Tres inasistencias injustificadas en la unidad.
- b) Salir de la institución en horas de clase y recreos sin autorización reiteradas veces.

- c) Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificaciones de información, etc., repetidas veces.
- d) Todo intento de copia y plagio durante las evaluaciones. Así como la copia y apropiación de trabajos de los compañeros, repetidas veces.
- e) Suplantación de personas, falsificación o sustracción de documentos académicos y tomar el nombre de docentes o el Colegio de manera indebida.
- f) Sustracción de pertenencias ajenas.

### **Cuidado de sí mismo y pudor**

- h) No cumplir con la acción reparadora de una falta grave.
- i) Tenencia, comercialización y/o consumo de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.
- j) Traer material pornográfico y/o acceder a ello desde las computadoras de la institución y/o realizar actos que atenten contra el pudor.
- k) Realizar al interior del Colegio actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres y/o que atenten contra el pudor entre estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como cualquier tipo de muestras de afecto inapropiadas o de connotación sexual.

### **Buen trato y respeto**

- l) No respetar las normas establecidas en los recreos y/o refrigerios, servicios higiénicos, comedor, en el aula, la biblioteca, laboratorios de cómputo, de ciencias, etc. reiteradas veces.
- m) Emplear expresiones groseras, lenguaje inapropiado e insolente que atente contra la autoestima y honra de las personas.
- n) Protagonizar peleas o agresiones físicas dentro y/o fuera de la institución.
- o) Faltar el respeto y/o agredir física o verbalmente a compañeros y personal del Colegio.
- p) Grabar, fotografiar o difundir agresiones o humillaciones hechas contra los miembros de la Comunidad Educativa o cualquier persona.
- q) Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros en amenazas o agresiones de palabra u obra a personas, bienes y grupos dentro y fuera de la institución, utilizando tecnología como celulares e Internet. Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros y/o personal del Colegio ya sea amenazando, enviando publicaciones indebidas que atenten contra el pudor, etc., haciendo comentarios burlescos, agresivos e hirientes que expresen falta de respeto reiteradas veces.
- r) Inducir premeditadamente a miembros de la institución a cometer faltas graves y/o muy graves.

### **Cuidado del entorno**

- s) Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros, personal y del prestigio del Colegio.
- t) Dañar premeditadamente cualquier bien que sea del Colegio o de terceros que se encuentren al interior de la institución.



- u) Atentar y violentar contra los muebles e inmuebles de la institución.
- v) Violentar los casilleros asignados y/o ajenos abriéndolos sin autorización.
- w) Violentar puertas de salones y otros ambientes de la I.E. abriéndolas sin autorización.
- x) Escribir y/o dibujar expresiones groseras en el mobiliario e instalaciones de la institución.
- y) Reiteración de faltas graves.

#### **Art. 129. Medidas disciplinarias y acciones reparatoras**

Las medidas disciplinarias tienen la finalidad de lograr cambios positivos en el comportamiento del estudiante, involucrándolo en un proceso de reflexión tendiente a mejorar su conducta.

De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por los estudiantes, se les impondrán las siguientes medidas disciplinarias y acciones reparatoras, las cuales no serán aplicadas necesariamente en el orden en el que se mencionan:

#### **A. FALTAS LEVES**

Ante la comisión de faltas leves por parte de los estudiantes, se impondrán las siguientes medidas correctivas:

- a) Diálogo del docente o tutor con el estudiante.
- b) Amonestación verbal por el docente de turno y/o el tutor.
- c) Anotación en el Sistema EdusoftNet por el tutor o el docente de turno.
- d) Una tercera o más faltas leves iguales o distintas en la unidad se considerará una falta grave.

#### **Acciones reparatoras:**

- a) Reparación del daño causado.
- b) Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre el valor correspondiente a la falta cometida. Esto será evaluado en clase.
- c) Trabajo formativo después de clase los días miércoles con el departamento psicopedagógico. En Primaria de 3:10 p.m. a 4:00 p.m. En secundaria de 3:20 p.m. a 4:10 p.m.
- d) De vestir el uniforme de manera inadecuada o utilizar prendas no autorizadas, se les informará inmediatamente a los padres o apoderados para que traigan las prendas apropiadas.

#### **B. FALTAS GRAVES**

Frente a una falta grave cometida por el estudiante, las medidas correctivas y acciones reparatoras que se impondrán son las siguientes:

- a) Anotación en el Sistema EdusoftNet por el tutor o el docente de turno.
- b) Citación a los padres de familia o apoderado.
- c) Establecimiento de la medida correctiva y/o reparatora en función de la falta.

- d) Reparación del daño causado.
- e) Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
- f) La calificación se verá afectada en relación al comportamiento con letra “B”.
- g) La reiteración de faltas graves iguales o distintas en la unidad se considerará una falta muy grave.
- h) Retención de equipos no autorizados por un mes.

**Acciones reparadoras:**

- a) Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
- b) Colaborar una hora después de clase (lunes o miércoles) realizando una tarea específica de acuerdo a lo que determine el Comité de TOE. Según la magnitud de la falta, se especificarán los días en que realice el estudiante la acción reparadora.
- c) Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre el valor correspondiente a la falta cometida para ser presentado en clase.
- d) La calificación se verá afectada en relación al comportamiento con letra “B”.
- e) No participará en presentaciones deportivas y/o culturales, dentro y fuera del Colegio a consideración del Comité de TOE.
- f) Participar en actividades de proyección social, u otra actividad formativa del Colegio, de manera proporcional a la falta cometida.
- g) Seguimiento del estudiante y la familia por el dpto. psicopedagógico y la Coordinación de TOE, según sea el caso.

**C. FALTAS MUY GRAVES**

Para las faltas muy graves las medidas correctivas y acciones reparadoras que se impondrán son:

- a) Anotación en el Sistema de EdusoftNet por el tutor o el docente de turno.
- b) Citación a los padres de familia o apoderado a quienes se les comunica la falta y se les pide reflexionar en el hogar con sus hijos sobre lo cometido.
- c) Establecimiento de la medida correctiva y/o reparadora en función de la falta.
- d) Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
- e) La calificación se verá afectada en relación al comportamiento con letra “C”.
- f) El estudiante no asistirá a clases; sin embargo, realizará en el Colegio un trabajo formativo monitoreado por la Coordinación de TOE. El estudiante recibirá acompañamiento psicopedagógico y reflexionará sobre la falta cometida asumiendo una acción reparadora. El departamento psicopedagógico informará por escrito al Tutor sobre lo trabajado con el niño(a), adolescente que cometió la falta.
- g) Dependiendo del caso, suspensión temporal de 1 a 5 días en el Colegio o casa.
- h) La medida reparadora se aplicará de acuerdo a lo que evalúe el Comité de TOE.
- i) Retención de equipos no autorizados por un año.

**Acciones reparadoras:**

- a) Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
- b) Elaborar un trabajo escrito, a consideración del tutor, sobre el valor correspondiente a la falta cometida que será expuesto a sus compañeros.
- c) Realizar un trabajo formativo monitoreado por la Coordinación de TOE.
- d) No participará en presentaciones deportivas y culturales, dentro y fuera del Colegio, durante dos bimestres a consideración del Comité de TOE.
- e) Participar al menos en dos actividades formativas del Colegio.
- f) Seguimiento del estudiante y la familia por el dpto. psicopedagógico y la Coordinación de TOE, según sea el caso.

**Art. 130. Instancias de intervención y procedimiento disciplinario**

Según la gravedad de la falta cometida, intervienen en el procedimiento disciplinario las auxiliares, docentes, tutores, Coordinador de TOE, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, Dirección.

**A. FALTAS LEVES**

- a) Interviene, en primera instancia, la auxiliar, el docente de aula, el/la tutor(a), quien anotará la falta en el Sistema de EdusoftNet.
- b) El/la Tutor(a) debe estar informado, por escrito, de la falta leve del estudiante cuando esta es observada por la auxiliar, docente u otro miembro de la comunidad educativa, por escrito de manera inmediata.
- c) El/la Tutor(a) después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del auxiliar o docente u otro miembro de la comunidad educativa y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para darle seguimiento y así superar la falta cometida. En la entrevista que el tutor sostenga con los padres de familia o apoderado se propondrán estrategias formativas que ayuden al estudiante a no reincidir en la falta.

**B. FALTAS GRAVES**

- a) Interviene, en primera instancia, el Coordinador de TOE. El tutor deberá informar por escrito sobre los hechos al Coordinador de TOE, en este informe se detallan los acontecimientos y elementos que determinan la falta grave.
- b) El/la Tutor(a) debe estar informado de la falta grave cometida por el estudiante cuando esta es observada por la auxiliar, docente u otro miembro de la comunidad educativa.
- c) El Coordinador de TOE, de acuerdo a la necesidad, resuelve o convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- d) El Coordinador de TOE cita a los padres de familia o apoderado a través del Sistema EdusoftNet, comunicación escrita y/o vía telefónica, según sea el caso.
- e) El Coordinador de TOE se entrevistará con los padres de familia el mismo día que ocurrieron los incidentes para informar sobre los hechos suscitados y

considerados como falta, asimismo, se les comunicará el inicio de la investigación.

- f) El Coordinador de TOE y docentes designados empiezan a recabar información (investigación) sobre lo ocurrido teniendo entrevistas con los estudiantes y padres de familia, así como con los demás miembros implicados de la comunidad educativa.
- g) Después de la investigación, el Coordinador de TOE y docentes designados se reúnen para evaluar la falta cometida y elaborar un informe en el cual se precisen: los hechos, las personas implicadas, la falta cometida, la gravedad de la falta y la medida disciplinaria y/o reparadora. Este informe es remitido a Dirección.
- h) El Coordinador de TOE, previa cita, se entrevistará con los padres de familia para informarles sobre las medidas disciplinarias y/o reparadoras que se impondrán.
- i) De no asistir los padres de familia a la citación de Coordinación de TOE, el Colegio enviará una notificación notarial, de ser el caso.
- j) El Coordinador de TOE, los padres de familia y el/la estudiante (secundaria) firmarán un acta de compromiso.
- k) El Coordinador de TOE informa al Tutor(a) sobre los acuerdos y compromisos para que realice el acompañamiento respectivo. El Tutor(a) informará periódicamente sobre los avances y resultados a Coordinación de TOE.

### **C. FALTAS MUY GRAVES**

- a) Son tratadas en primera instancia por el Comité de TOE. El tutor deberá informar por escrito sobre lo ocurrido a Coordinación de TOE quien a su vez comunica al Comité de TOE, en este informe se detallan los hechos y elementos que determinan la falta muy grave.
- b) El Comité de TOE, resuelve o presenta el caso al Consejo de Disciplina, quien establece las medidas a aplicar.
- c) El Comité de TOE cita a los padres de familia o apoderados a través de EdusoftNet, comunicación escrita y/o vía telefónica, según sea el caso.
- d) El Comité de TOE se entrevistará con los padres de familia para informar sobre los hechos ocurridos y considerados como falta, asimismo, se les comunicará el inicio de la investigación, teniendo entrevistas con los estudiantes y padres de familia, así como con los demás miembros implicados de la comunidad educativa.
- e) El Comité de TOE después de la investigación, evaluará la falta cometida y elaborará un informe en el cual se indique: los hechos, las personas implicadas, la falta cometida, la gravedad de la falta y las medidas a aplicar. Este informe es remitido a Dirección.
- f) El Comité de TOE se entrevista con los padres de familia para informarles sobre los hechos, las medidas disciplinarias y acciones reparadoras que impondrá la Institución.
- g) De no asistir los padres de familia a la citación del Comité de TOE, el Colegio enviará una notificación notarial, de ser el caso.

- h) Después de la reunión con los padres de familia, se procederá a emitir la Resolución Directoral correspondiente, por medio de la cual se impondrá la medida disciplinaria ante la falta cometida. La Resolución Directoral será entregada a los padres de familia por Dirección.
- i) El Comité de TOE informa al Tutor(a) para que realice el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos. El Tutor(a) informará periódicamente sobre los avances y resultados al Comité de TOE.
- j) La Coordinación de TOE y el tutor(a) da seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.

### **Art. 131. RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

De no encontrarse conformes con la disposición del Colegio, los padres de familia podrán solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria impuesta como consecuencia de la falta cometida por los estudiantes por medio de la Resolución Directoral, para lo cual tendrán el plazo de 2 días hábiles.

La Dirección como última instancia, dará respuesta a la reconsideración presentada en el plazo de 3 días hábiles, siendo su decisión inimpugnable.

### **Art.132. Definición de acoso escolar (Bullying)**

El bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia

### **Art.133. Criterios aplicables a los procedimientos en caso de violencia escolar**

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a su tutor, Coordinador Pedagógico de Nivel, Coordinador de TOE, la Directora, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) El Comité de TOE bajo responsabilidad adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia escolar y acoso entre estudiantes.
- c) El Comité de TOE, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la I.E.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- f) El Comité de TOE, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes. En aquellos lugares donde no existan estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- g) El Comité de TOE realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El Comité de TOE, en coordinación con la Directora, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

#### **Art. 134. Prevención y sanción del hostigamiento sexual**

El Hostigamiento Sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona.

La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos.

La Coordinación de TOE a través de los tutores son responsables de informar a los estudiantes sobre las normas contra el hostigamiento sexual.

#### **Art.135. Criterios aplicables a los procedimientos en caso de hostigamiento sexual**

- a) El Comité de TOE se encargará de recibir y tramitar las quejas verbales o escritas que formulen los (las) estudiantes sobre conductas de hostigamiento sexual que se presentaran.
- b) Presentada la queja, ya sea verbal o escrita, el Comité de TOE adopta las medidas necesarias de protección del estudiante, convocará, a los padres de familia o apoderados de la presunta víctima, para informarles lo ocurrido y las medidas de protección implementadas, elaborará un Acta, la misma que contendrá:
  - Identificación del presunto hostigador.
  - Identificación de la presunta víctima.
  - Resumen de los hechos con indicación precisa del lugar, fecha y circunstancias.

- El acta debe ser suscrita por el padre de familia o apoderado.
- c) El Comité de TOE elevará la queja a Dirección, quien actuará conforme a ley.

**Art. 136 Protocolos de atención de la violencia escolar**

**1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ANTE VIOLENCIA PSICOLÓGICA O FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES (SIN LESIÓN)**

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>• Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>• Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas para prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Suscripción de un acta</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>

<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------	----------------------------------------

## 2. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL O FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES (CON LESIONES Y/O ARMAS)

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	<p style="text-align: center;">Acuerdos o actas</p> <p style="text-align: center;">Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p style="text-align: center;">Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, hDEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante



<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>	<p>Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

### 3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN VIOLENCIA PSICOLÓGICA (PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES)

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>		<p>Dentro de las 24 horas de conocido el hecho</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>	<p>Director</p>	<p>Acta de denuncia</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>		<p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> <li>De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	<p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director	<p>Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p>	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	Director		

<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

#### 4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN VIOLENCIA FÍSICA (PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES)

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>	Director	Actas  Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes  Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>			
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)  Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)  Portal SíseVe	Acción permanente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

## 5. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN VIOLENCIA SEXUAL (PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES)

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la I.E. presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a UGEL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>	Director		
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

## CAPÍTULO X PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

### **Art.137. Municipio Escolar**

Los estudiantes tienen la oportunidad de participar de la vida democrática de la Institución a través del Municipio Escolar que los representa y ejecuta su plan de trabajo acompañado por la coordinación de un docente designado por EL COLEGIO ESCLAVAS.

El Municipio Escolar es el organismo que representa a los estudiantes de la Institución Educativa tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos. El Municipio Escolar está conformado por dos organismos: La Directiva del Municipio Escolar y el Consejo Escolar.

### **Art. 138. Organización del Municipio Escolar a) De la Directiva del Municipio Escolar**

La Directiva del Municipio Escolar está constituida por los cargos que se enumeran a continuación. Cada cargo tendrá un representante en el nivel primario y otro en

secundaria, a excepción de la alcaldesa que es una estudiante de 4to año de secundaria al momento de la elección.

- Alcaldesa
- Teniente Alcalde(sa)
- Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte
- Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente
- Regidor(a) de Pastoral
- Regidor(a) de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

#### **Art. 139. Funciones de la Directiva del Municipio Escolar**

- a) Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo y el docente asesor.
- b) Emitir opinión y propuestas a favor de la mejora de la I.E. en los temas que Dirección requiere.
- c) Coordinar con Dirección, Sub Dirección, Coordinaciones de Ciclo, docentes y Comité de Padres de Familia la difusión e implementación de su plan de trabajo aprobado.
- d) Promover la sana convivencia en la I.E.
- e) Coordinar con los docentes de las áreas que guardan relación con sus regidurías la implementación del plan de trabajo.
- f) Participar en eventos organizados por diversas instituciones contando con la debida autorización de Dirección.

#### **Art. 140. Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar**

##### **Alcaldesa**

- a) Representa a la I.E. en actividades internas o externas referidas a funciones propias del Municipio Escolar. Se requiere de la autorización de Dirección para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordina la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar con el acompañamiento del docente asesor.
- c) Convoca y dirige las sesiones y asambleas del Municipio Escolar con carácter informativo y de trabajo cuando sea necesario. Se requiere de la autorización de Dirección.
- d) Trabaja coordinadamente con sus regidores de primaria y secundaria.
- e) Rinde cuentas de su gestión semestralmente al docente asesor.
- f) Emite un informe al término de su gestión al docente asesor y a Dirección.

##### **Teniente Alcalde(sa)**

- a) Reemplaza a la Alcaldesa en caso de ausencia
- b) Coordina junto a la Alcaldesa la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar con el acompañamiento del docente asesor.

**Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte**

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría aprobadas en el Plan de Trabajo.
- b) Coordina la planificación y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas de la I.E. con el apoyo de los docentes de la Comisión de Deporte y Cultura, docente asesor y Dirección.
- c) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

**Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente**

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría aprobadas en el Plan de Trabajo; cuenta con el apoyo de los docentes de la especialidad de CTA.
- b) Colabora con las acciones propuestas por el Comité Ambiental y de Gestión de Riesgos.
- c) Promueve campañas que favorezcan el cuidado de la salud, de la casa común.
- d) Promueve los valores de vida-ecología
- e) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

**Regidor(a) de Pastoral**

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría aprobadas en el Plan de Trabajo
- b) Motiva y anima a sus compañeros con su testimonio de vida en todas las actividades religiosas en la I.E. (oraciones, adoraciones, eucaristías, servicios solidarios, retiros, etc.)
- c) Trabaja conjuntamente con la Coordinación de Pastoral.
- d) Lidera las actividades, campañas y demás actividades promovidas por la Coordinación de Pastoral.
- e) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

**Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente**

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría; cuenta con el apoyo de las Coordinaciones de Ciclo y docentes del área de Ciencias Sociales.
- b) Promueve la difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes de su I.E.
- c) Promueve la difusión de los Acuerdos de Convivencia del aula.
- d) Promueve la difusión de las Normas de Convivencia.
- e) Lidera la promoción de campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia en coordinación con los responsables de Ciclo y el Dpto. Psicopedagógico.
- f) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

**Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información**

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría; cuenta con el apoyo de los docentes de Cómputo, Educación para el Trabajo y Comunicación.
- b) Promueve la difusión de un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) contando con la debida autorización de la Dirección, previo filtro del docente asesor.
- c) Promueve acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través de INTERNET/chat, ciberbullying).
- d) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

### Art. 141. Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar está constituido por los Consejos de aula, quienes estarán representados por los Alcaldes o Alcaldesas de las aulas de la I.E. y la Directiva del Municipio Escolar y está presidido por la Alcaldesa del Municipio Escolar.

### Art. 142. Funciones de los integrantes del Consejo Escolar

Cargo	Funciones
Alcalde(sa)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representa a sus compañeros de aula en reuniones convocadas por la Alcaldesa, las distintas instancias y áreas del Colegio cuando se requiera.</li><li>- Escucha a todos sus compañeros(as) sobre las distintas problemáticas del aula y es nexo de comunicación entre los estudiantes y el tutor. Garantiza la participación de sus compañeros(as) de aula y promoción en las distintas actividades institucionales para el presente año 2018 y consignadas en el plan del Municipio Escolar vigente.</li><li>- Promueve los valores institucionales: vida-ecología; paz y reconciliación.</li><li>- Promueve y coordina con el/la tutor(a) proyectos institucionales o de aula (salud y medio ambiente, educación cultura y deporte, pastoral, derechos del niño y del adolescente, comunicación y tecnologías de la información).</li></ul>
Teniente alcalde(sa)	<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de ausencia del alcalde(sa) representa a sus compañeros de aula en reuniones convocadas por la Alcaldesa, las distintas instancias y áreas del Colegio cuando se requiera; así también asume las funciones del/la alcalde(sa).</li><li>- Colabora con el/la alcalde(sa) en garantizar la participación de sus compañeros(as) de aula en las distintas actividades institucionales y consignadas en el plan del Municipio Escolar 2018.</li><li>- Promueve los valores institucionales: vida-ecología; paz y reconciliación.</li><li>- Promueve y coordina con el/la tutor(a) proyectos institucionales o de aula (salud y medio ambiente, educación cultura y deporte, pastoral, derechos del niño y del adolescente, comunicación y tecnologías de la información).</li></ul>
Regidor(a) de educación, cultura y deporte.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promueve y coordina junto al tutor, municipio escolar y estudiantes del aula: actividades recreativas, deportivas y culturales: concursos, actividades artísticas, juegos, campeonatos deportivos, etc.).</li><li>- Coordina el arreglo del periódico mural del aula.</li><li>- Promueve la lectura y coordina con los responsables del Plan Lector sobre las actividades propuestas.</li></ul>
Regidor(a) de salud y medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promueve y coordina campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en el aula y el Colegio.</li><li>- Promueve campañas de reciclaje.</li><li>- Coordina acciones y estrategias para mantener el orden y la limpieza en el aula.</li><li>- Promueve espacios de reflexión sobre ecología integral en coordinación con el/la tutor(a).</li><li>- Colabora con las acciones propuestas por el Comité Ambiental y de Gestión de Riesgos.</li></ul>



Regidor(a) de pastoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anima la oración de las mañanas y responsabiliza a sus compañeras(os) para que la realicen según cronograma.</li> <li>- Promueve y anima actividades pastorales en el aula: oración, colectas, pausa diaria, otras.</li> <li>- Colabora y coordina con la hermana responsable de Pastoral actividades institucionales y de aula.</li> <li>- Promueve campañas solidarias.</li> </ul>
Regidor(a) de derechos del niño, niña y adolescente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difunde las normas y acuerdos de convivencia en el aula y la institución educativa en coordinación con los responsables de Convivencia y Disciplina. Promueve campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia de manera conjunta con los Coordinadores de Ciclo y el Dpto. Psicopedagógico.</li> <li>- Promueve espacios de reflexión de manera conjunta con el tutor o tutora del aula sobre seguridad ciudadana, educación en seguridad vial, rol de los medios de comunicación, uso del tiempo libre, inclusión social, interculturalidad, entre otras temáticas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.</li> <li>- Vela por la participación estudiantil organizada y democrática.</li> <li>- Participa en acciones de solidaridad social.</li> </ul>
Regidor(a) de comunicación y tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina de manera conjunta con el regidor de deporte, cultura y educación en el arreglo del periódico mural.</li> <li>- Garantiza que los estudiantes estén informados sobre las actividades consignadas en el calendario institucional.</li> <li>- Promueve campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales).</li> <li>- Promueve campañas para el uso adecuado de las redes sociales.</li> <li>- Promueve el uso adecuado y cuidado de los recursos tecnológicos de la institución educativa.</li> </ul>

## CAPÍTULO XI DE LA ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR

### **Art. 143. De la elección del Municipio Escolar**

El Municipio Escolar es elegido en forma democrática por voto universal y secreto de los estudiantes de inicial de 5 años hasta cuarto grado de secundaria por el periodo de un año.

Estas elecciones se realizan la última semana del mes de noviembre según cronograma establecido por el Comité Electoral conformado por estudiantes de 5to año de secundaria asesorados por un docente de Ciencias Sociales.

### **Art. 144. Del proceso electoral**

El proceso electoral comienza cuando el equipo responsable de llevar a cabo el Proyecto “participando en democracia”, liderado por el Coordinador de Ciencias Sociales e integrado por el Coordinador de

Calidad, el Coordinador Pedagógico, los Coordinadores de Ciclo, se reúnen y establecen funciones para cada uno de sus miembros.

A continuación, se elige al Comité Electoral, estudiantes de 5to año de secundaria quienes con la asesoría del Coordinador del Área de Ciencias Sociales revisan el Reglamento y elaboran el cronograma de elecciones.

El Reglamento Electoral se encuentra en el Reglamento Interno 2022.

El proceso electoral continúa de la siguiente manera:

- a) Elaboración del padrón electoral.
- b) Convocatoria a elecciones.
- c) Inscripción de listas y planes de trabajo.
- d) Periodo de tachas de candidatos.
- e) Publicación de listas hábiles.
- f) Firma del pacto ético.
- g) Campaña electoral.
- h) Presentación de planes de trabajo de manera pública a los estudiantes.
- i) Sorteo de miembros de mesa.
- j) Capacitación de miembros de mesa.
- k) Organización del día de las elecciones.
- l) Proclamación de la lista ganadora.

#### **Art. 145. Del Comité Electoral**

Está conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes de 5to grado de secundaria elegidos por el docente responsable de Ciencias Sociales de la promoción. Cumplen las siguientes funciones:

- a) Convocar a elecciones con una anticipación no mayor de cuarenta y cinco (45) días, ni menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la elección.
- b) Revisar el Reglamento Electoral y garantizar que incluya aspectos como: requisitos para postular, normas de comportamiento durante la campaña electoral, cronograma de actividades, impugnaciones y medidas que estime conveniente de acuerdo a la realidad institucional.
- c) Elaborar el cronograma electoral junto al equipo asesor. Las etapas del cronograma electoral deben precisarse tomando en cuenta algunos pasos básicos y actividades desarrolladas en un proceso electoral regular de treinta (30) días, desde la convocatoria hasta el día de las elecciones.
- d) Verificar si las listas cumplen con los requisitos, luego de esto las publicarán para que cualquier estudiante pueda iniciar un proceso de tacha a algún candidato o lista. El comité electoral resolverá de acuerdo con el reglamento electoral.
- e) Publicar las listas hábiles que han cumplido todos los requisitos establecidos en el reglamento electoral.
- f) Sortear a los miembros de mesa con ayuda del docente asesor.

- g) Elaborar los formatos electorales con ayuda del docente asesor y el equipo de docentes encargados del proyecto participando en democracia
- h) Capacitar a los miembros de mesa.

#### **Art. 146. Del Reglamento Electoral**

El reglamento electoral es un instrumento en el que se encuentran las normas que regulan el proceso electoral. El comité electoral debe revisarlo con la ayuda del docente asesor y el equipo de trabajo de docentes, tomando como referencia la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED.

#### **Art. 147. De los candidatos al Municipio Escolar**

El Comité Electoral del COLEGIO ESCLAVAS en su convocatoria a elecciones del Municipio Escolar 2022 establece las condiciones para ser candidata/o:

- a) Asistir puntual y regularmente al Colegio.
- b) Participar de manera responsable mostrando espíritu de trabajo en equipo e iniciativa en las actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Colegio.
- c) Demostrar veracidad y honestidad en sus acciones diarias.
- d) Demostrar un liderazgo positivo orientado hacia el bien común.
- e) Tener buen rendimiento académico y comportamiento con calificativo “A” en primaria en el transcurso de este año.
- f) Tener un buen rendimiento académico, con un promedio de 16 en todos los grados de secundaria y en el transcurso del presente año.
- g) Tener buen comportamiento, calificativo “A” en todos los grados de secundaria y en el transcurso del presente año (en los tres bimestres).
- h) Identificarse con el carisma eucarístico reparador del Colegio y poseer características del perfil del estudiante ACI.
- i) Podrán postular los estudiantes de 3° grado de Primaria hasta 4° grado de Secundaria.
- j) Los miembros de una lista no podrán ser hermanos.
- k) La Alcaldesa es de 4° grado de Secundaria.

#### **Art. 148. De la presentación de las listas**

Se presentarán las listas adjuntando el informe del/la tutor(a) de acuerdo a las condiciones para ser candidatos. Para ello será necesario presentar un FUT dirigido a las Coordinaciones de cada Ciclo quienes serán los encargados de dirigirlo a quien corresponda, en este caso a los tutores. Los informes serán evaluados por Sub Dirección.

## **CAPÍTULO XII DEL ESTUDIANTE ACI**

### **Art. 149. Finalidad**

El COLEGIO ESCLAVAS promueve la formación integral de todos nuestros estudiantes de acuerdo al Carisma Eucarístico Reparador y al estilo de Santa Rafaela María para que sean agentes transformadores de la sociedad. Es por ello, que cada año elegimos a un estudiante de cada sección que encarne la formación en valores y la Pedagogía del Corazón según nuestra Propuesta Formativa.

### **Art. 150. Del Estudiante ACI**

El estudiante ACI es aquel que va madurando de manera integral y procesual mediante el acompañamiento de los tutores, docentes y padres de familia. Evidencia un crecimiento humano y espiritual en relación a cada una de las dimensiones que integran el perfil de egreso: SABER SER, CONVIVIR, TRASCENDER, PENSAR Y HACER. El estudiante ACI en el transcurso de su formación debe vivir el Carisma Eucarístico Reparador, de reconciliación y perdón con los miembros de la comunidad educativa.

### **Art. 151. De la elección del Estudiante ACI**

- a. Socialización del perfil del estudiante ACI a comienzo de cada año lectivo a cargo del tutor(a).
- b. Autoevaluación del perfil del estudiante ACI cada bimestre.
- c. En el último periodo del año lectivo, cada tutor presenta a los estudiantes ACI de acuerdo a las consideraciones mediante un informe dirigido a Dirección, Subdirección, Coordinaciones de Académicas de Nivel y TOE en físico y virtual considerando la ficha de evaluación propuesta.
- d. En reunión de Consejo Directivo se ven las propuestas y se determina a los estudiantes ACI mediante un Acta.
- e. Una vez determinada la lista de estudiantes ACI se cursa una invitación a los padres de familia para que participen en la ceremonia de Clausura del año escolar donde serán reconocidos sus menores hijos(as).
- f. Los estudiantes ACI son reconocidos en la ceremonia de Clausura del Colegio.

### **Art. 152. Consideraciones para la elección del estudiante ACI**

- a. En Inicial, Primaria y Secundaria se presenta una terna de estudiantes por sección.
- b. Se recomienda que en las promociones mixtas se proponga un varón en dicha terna.
- c. En Inicial de tres años se elige a un estudiante ACI; en cuatro años, 2 estudiantes ACI; en cinco años, dos estudiantes ACI.
- d. De primer grado a cuarto de secundaria se eligen dos estudiantes por promoción (uno por sección).
- e. En 5to año de secundaria, se proponen hasta 4 estudiantes por sección en donde se observa el mayor logro del perfil de egreso. Y se eligen hasta 2 por sección.

## FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE ESTUDIANTE ACI-2021

Nivel  Grado  Sección  Tutor(a)

Nombres y apellidos completos del estudiante ACI	Foto del estudiante	Orden de mérito

Marque con una X, en cada uno de los rasgos del perfil del estudiante ACI, según la siguiente escala:

<b>ESCALA DE VALORACIÓN</b>	
Se observa el rasgo en <b>INICIO</b>	1
Se observa el rasgo en <b>PROCESO</b>	2
Se observa el rasgo <b>LOGRADO</b>	3
Se observa el rasgo <b>SOBRESALIENTE</b>	4

### *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

<b>SABER SER (Relación con uno mismo)</b>	1	2	3	4
a) Conoce y cuida su cuerpo practicando hábitos de vida saludable dentro y fuera del Colegio.				
b) Valora, respeta y vive su sexualidad sanamente como don de Dios.				
c) Toma decisiones con libertad y convicción; asume las consecuencias de las mismas de manera responsable; aprende de sus errores.				
d) Es honesto(a) y responsable en sus acciones cotidianas.				
e) Tiene espíritu de superación y actitud optimista ante la vida.				

<b>SABER CONVIVIR (Relación con los otros)</b>	1	2	3	4
a) Desarrolla sus habilidades socioemocionales de manera que se relaciona asertivamente en situaciones concretas (resolución de conflictos sin violencia, comunicación asertiva, expresión adecuada de emociones, etc.).				
b) Trabaja en equipo de forma cooperativa, valora la diversidad, corresponsabilidad y reciprocidad.				
c) Desarrolla un liderazgo positivo orientado al bien común y de acuerdo al Carisma Eucarístico Reparador.				
d) Se identifica con la I.E. al participar en las distintas actividades curriculares y extracurriculares con responsabilidad y entusiasmo. Está comprometido en algún grupo cultural, artístico, deportivo o Pastoral.				
e) Respeta las Normas de Convivencia y acuerdos de aula; demuestra un comportamiento adecuado con calificativo A durante el presente año académico.				

<b>SABER TRASCENDER (Relación con Dios)</b>	1	2	3	4
a) Profundiza y aprecia su formación religiosa (esto se evidencia en la preparación y continuidad de los sacramentos recibidos, en todo momento).				
b) Participa en las oraciones, adoraciones, eucaristías y procesiones con espíritu de recogimiento y celebrativo.				
c) Muestra sensibilidad ante la realidad social y participa activamente de los servicios solidarios.				
d) Promueve la reconciliación, el perdón y la paz.				
e) Colabora con generosidad en las colectas, rifas y proyectos solidarios.				

<b>SABER PENSAR Y HACER (Relación con el mundo)</b>	1	2	3	4
a) Evidencia un rendimiento académico destacado en el presente año, con un promedio mínimo de 16 en el quinto de secundaria y A en el nivel primario y secundario.				
b) Comparte generosamente sus cualidades y talentos con los demás.				
c) Cuida y respeta la casa común, la creación de Dios. Es austero, limpio y ordenado en sus quehaceres diarios. Participa en proyectos que promueven la ecología integral.				
d) Utiliza la tecnología de manera responsable y adecuada.				
e) Evidencia un pensamiento crítico, creativo y constructivo.				

Puntaje final por dimensión:

<b>Dimensiones</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
SABER SER (Relación con uno mismo)	
SABER CONVIVIR (Relación con los otros)	
SABER TRASCENDER (Relación con Dios)	
SABER PENSAR Y HACER (Relación con el mundo)	
<b>Total</b>	

*COMENTARIOS / OBSERVACIONES:*

--

---

Tutor(a)

## **CAPÍTULO XIII DE LA ESCOLTA Y EL ESCOLTÍN**

**Art. 153. De los criterios para integrar la escolta y el escoltín del COLEGIO ESCLAVAS** La escolta y el escoltín representan al COLEGIO ESCLAVAS en ceremonias cívicas internas y externas. Está integrada por los estudiantes destacados de acuerdo al perfil integral propuesto por la Institución que cursan el quinto grado de secundaria, constituyéndose en ejemplo para sus compañeros en el compromiso académico y formativo. La integran 9 estudiantes que son elegidos terminada la VII Unidad y según los requisitos del artículo 133.

**Art. 154.** Los estudiantes que integran la escolta y el escoltín deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un alto promedio en el rendimiento escolar de 1ero a 5to de secundaria hasta la VII Unidad.
- b) Demostrar un buen comportamiento con letra A de primero de secundaria a la fecha de elección.
- c) Mostrar actitud, aptitud y disposición al trabajo físico para la marcha y ejercicios de orden cerrado.
- d) Autorización del padre/madre de familia o apoderado.

**Art. 155.** Los estudiantes integrantes de la escolta y el escoltín deberán encarnar los valores de la propuesta axiológica y ser líderes positivos para todos los estudiantes. En caso de que un estudiante de la escolta cometa una falta grave o muy grave será separado inmediatamente de la misma, en cualquier época del año escolar, previa comunicación de la falta, a sus padres.

## **TITULO VI GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO I REGIMEN LABORAL**

#### **Disposición específica**

**Art. 156.** Las normas que corresponden al presente TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL están contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa.

## CAPÍTULO II DEL INGRESO AL COLEGIO ESCJ

### **Art. 157. Del Ingreso**

En el proceso de admisión de estudiantes al Colegio se tendrá en cuenta el derecho preferente de los padres a escoger la institución educativa que deseen para sus hijos. Con esta finalidad se dará la información adecuada a las familias interesadas para que conozcan el Proyecto Educativo Institucional.

El hecho de solicitar vacante implicará la voluntad de respetar este Proyecto y será expresión del derecho que tienen sus hijos de recibir la formación definida en el Ideario y la Propuesta Pedagógica.

Cuando el Colegio no pueda admitir a todos los estudiantes que soliciten vacante, se procederá a una selección de acuerdo a normativa específica de admisión del año correspondiente.

- a) En el caso del proceso de admisión ordinario, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de familias postulantes. Estos criterios son revisados en función de la Directiva de Normas y Orientaciones del Ministerio de Educación y/o autoridades vigentes para el desarrollo del año 2022 y 2023.
- b) Los criterios de priorización establecidos por la norma son los siguientes:
  - Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada (RM N° 447-2020-MINEDU).
  - Familias que ya tengan hijos estudiando en el colegio, con el fin de no dividir a las familias (RM N° 447-2020-MINEDU).
- c) Las etapas y los criterios se publicarán con anticipación razonable a la fecha de inicio del proceso de admisión en la página web del Colegio ([www.esclavasaqp.edu.pe](http://www.esclavasaqp.edu.pe)).
- d) En el caso del proceso de admisión extraordinaria, el número de vacantes ofertadas lo definirá la Dirección considerando el número de estudiantes que se retiran a lo largo del año escolar.
- e) En el Colegio, regularmente no se admitirán estudiantes que hayan repetido el año escolar o estén con matrícula condicionada.
- f) Se reservarán dos (2) vacantes por aula para la postulación e ingreso de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.



## **CAPÍTULO III DE LA MATRÍCULA**

### **Art. 158. Matrícula**

La Matrícula es el monto que se paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por las sumas que establezca el Colegio. Dicho monto es comunicado al padre de familia, al finalizar cada año escolar.

- El monto de la matrícula no excede el importe de una pensión mensual.
- La matrícula se realiza en las fechas señaladas por el Colegio y se paga de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el Colegio acepta adelantos por conceptos de matrícula.
- En caso de estudiantes nuevos la matrícula se realiza cuando, además, hayan pagado previamente la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.

Para la matrícula del año escolar 2022, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La dirección del sitio web de la Institución Educativa es [www.esclavasaqp.edu.pe](http://www.esclavasaqp.edu.pe). En el apartado de MATRÍCULA 2022 encontrarán el instructivo del proceso de matrícula 2022 y otras informaciones de su interés.
- La Matrícula se realiza vía virtual, previo pago de los derechos de matrícula en el Banco Interbank (recordar que la matrícula se puede hacer desde el día siguiente de haber depositado en el Banco el pago del monto correspondiente a la matrícula 2022).
- Para el pago de derechos de enseñanza, los padres de familia cuentan con un código bancario. Para la matrícula virtual a través de EduSoftNet cuentan con un código de usuario y una contraseña.
- Los padres de familia de los postulantes asumen los compromisos que establece el Colegio en relación a la formación cristiana.

### **Art. 159. Matrícula 2022**

Para la matrícula del año escolar 2022, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La dirección del sitio web de la Institución Educativa es [www.esclavasaqp.edu.pe](http://www.esclavasaqp.edu.pe). En el apartado de MATRÍCULA 2022 encontrarán el instructivo del proceso de matrícula 2022 y otras informaciones de su interés.
- La Matrícula se realiza íntegramente de manera virtual, previo pago de los derechos de matrícula en el Banco Interbank (recordar que la matrícula se puede hacer desde el día siguiente de haber depositado en el Banco el pago del monto correspondiente a la matrícula 2022).
- Los pagos se realizan de las siguientes maneras:
  - Banco Interbank
  - Agentes del Banco Interbank (Utilizar código bancario del alumno)

- Banca por Internet a través de la página [www.interbank.pe](http://www.interbank.pe)
- Banca Móvil IBK a través de la APP

**Importante:**

- ❖ A partir de febrero del año 2022, el Banco Interbank eliminará el uso del canal de ventanilla para el pago de matrícula o pensiones escolares.
  - ❖ Les recordamos que la comisión generada por el uso de los Agentes del banco Interbank es de S/ 1.00 la cual es asumida por el usuario.
- Para el pago de derechos de enseñanza, los padres de familia cuentan con un código bancario. Para la matrícula virtual a través de EduSoftNet cuentan con un código de usuario y una contraseña.
  - El proceso de matrícula 2022 se realizará según el siguiente cronograma:

<b>Del viernes 28 de enero al viernes 25 de febrero de 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el pago del monto correspondiente a matrícula: Desde Interbank:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Agentes del Banco Interbank (Utilizar código bancario del alumno)</li> <li>b) Banca por Internet a través de la página <a href="http://www.interbank.pe">www.interbank.pe</a></li> <li>c) Banca Móvil IBK a través de la APP</li> </ul> </li> <li>✓ Matrícula virtual en <b>www.esclavasaqp.edu.pe</b> a partir del día siguiente de haber pagado en el Banco (utilizar código de usuario EduSoftNet y contraseña):               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizar datos.</li> <li>b) Subir foto del estudiante con el uniforme o buzo del Colegio.</li> <li>c) Descargar, imprimir, firmar y subir al sistema la Declaración de los padres de familia y el Contrato de prestación de servicios educativos.</li> <li>d) Matricular.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>ESTUDIANTES INGRESANTES</b> Deben, además, subir al sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha Única de Matrícula expedida por la I.E. de procedencia al final del año escolar 2021.</li> <li>✓ Resolución de traslado.</li> <li>✓ Certificado de estudios.</li> </ul>
	<p>Adicionalmente, los estudiantes del Nivel Inicial, deberán subir al Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de la Cartilla CRED.</li> </ul>
	<p><b>IMPORTANTE:</b> El proceso de matrícula concluye cuando el Colegio da la conformidad del trámite realizado por el padre de familia o apoderado a través de la plataforma EduSoftNet.</p>
<b>Del lunes 28 de febrero al jueves 03 de marzo de 2022</b>	<p><b>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA:</b> Solamente para casos especiales debidamente fundamentados (casos que deberán ser autorizados por la Dirección).</p>

**Nota:** No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvanse tomar las previsiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento. Caso contrario, perderá la vacante de su menor hijo(a). Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia, tutor legal o apoderado.

Las consultas respecto al proceso de matrícula se pueden realizar al correo del Colegio: **contacto@esclavasaqp.edu.pe**, o llamando a los teléfonos 272780, 600200, 600201 o 981818086.

#### **Art. 160. De la Carpeta de Recuperación**

Según la Resolución Viceministerial N° 273 – 2020 – MINEDU, la carpeta de recuperación para vacaciones es una acción para la consolidación que se desarrolla antes del inicio del periodo o año lectivo, durante los meses de enero y febrero. Considerando el periodo vacacional de los docentes, esta carpeta será desarrollada por los estudiantes de manera autónoma con la finalidad de afianzar algunos aspectos claves para el desarrollo de sus competencias. Será entregada al docente al iniciar el año o periodo lectivo y servirá de insumo para la evaluación diagnóstica que realizará el docente. Minedu pondrá a disposición una propuesta que podrá ser modificada por el docente en función a las necesidades y características de los estudiantes. Además, en su lugar, y para otras áreas que se requiera, el docente podrá elaborar una carpeta de recuperación si se considera pertinente.

La institución Educativa, para el año 2022, no cuenta con estudiantes que deban tener que desarrollar la carpeta de recuperación en los meses de enero y febrero. Para el caso de nuevos estudiantes, que ingresen a nuestra Institución con carpeta de recuperación, deberá presentar su carpeta desarrollada el primer día de clases 2022.

#### **Art. 161. Documentos requeridos para participar en el proceso de admisión de estudiantes nuevos**

##### **Del postulante**

- 1) Partida de nacimiento.
- 2) Copia simple del DNI.
- 3) Una fotografía actualizada tamaño pasaporte a color, pegada en la solicitud de admisión al Colegio.
- 4) En caso el postulante esté cursando estudios en algún centro educativo, adjuntar la constancia de matrícula 2021 del SIAGIE y el informe escolar 2021 (libreta de notas).

##### **De los padres del postulante**

- 1) Copia simple del documento de identidad de cada uno de los padres.
- 2) Una fotografía actualizada tamaño pasaporte a color de cada uno de los padres pegada en la solicitud de admisión.
- 3) Constancia de no adeudo 2021 del Colegio de procedencia (en caso venga de un colegio particular).
- 4) Carta en la que la familia postulante se presenta al Colegio, según esquema que podrán descargar del sistema.
- 5) Carta de referencia elaborada por una familia del Colegio, exalumna, personal que labora en el Colegio, etc. en formato que podrán descargar del sistema. La persona o familia que elabora esta carta de referencia la debe remitir al correo **contacto@esclavasaqp.edu.pe** colocando los apellidos del postulante y el grado al que se presenta (Ej. ARIAS QUISPE – 4to. Primaria).
- 6) Documentos que certifiquen los criterios de priorización en caso los cumplan.

### **Otros documentos**

- 1) Solicitud de participación en el proceso de admisión.
  - 2) Informe económico de los padres del postulante mediante el cual se demuestra la capacidad de afrontar y sostener los costos académicos. Incluir boletas de pago o declaración de ingresos de los últimos tres meses.
  - 3) Copia del voucher de pago efectuado por Proceso de admisión.  
Para cubrir los costos del proceso de admisión, en todos los grados de Inicial, Primaria y Secundaria 2022, los padres interesados deberán abonar el monto de S/ 230.00 por derecho a la participación del proceso de admisión y S/ 10.00 por la solicitud de admisión (cualquier error en la solicitud tendrá que adquirir una nueva).
- En el caso de la matrícula de los alumnos con necesidades educativas especiales asociados a discapacidad, adicionalmente a los documentos mencionados, los padres de familia o apoderado deberán presentar el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas o privadas a nivel nacional. En caso de no contar con el certificado de discapacidad, puede presentar un certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, que acredite la discapacidad, déficit o un retraso significativo en el desarrollo, o puede presentar una declaración jurada que manifieste la condición de discapacidad, para este último caso, el certificado de discapacidad se debe regularizar y entregar a la Dirección del Colegio antes de concluir el año escolar. Esta situación de no contar con el certificado de discapacidad, será comunicada al establecimiento de salud más cercano, para las acciones correspondientes.
  - En el caso de traslados, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá comunicarlo a la Dirección mediante una solicitud por escrito adjuntado la constancia de vacante del Colegio de destino. La dirección emite la resolución de traslado del estudiante y los demás documentos de traslado. Para la entrega de los certificados de estudios del estudiante, no se debe tener deuda con el Colegio.

## **CAPITULO IV DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS**

### **Art. 162. Ingresos**

Constituyen ingresos para la I.E. los montos abonados por concepto de cuota de ingreso, matrículas y pensiones de enseñanza mensuales por el servicio educativo brindado. Asimismo, se considera como ingreso del Colegio, los ingresos financieros, los ingresos por moras, trámites administrativos y los bienes entregados por los Padres de Familia y las donaciones. No se considera ningún otro ingreso adicional a lo señalado.

### **Art. 163. Costo Educativo**

El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, y la matrícula, son aprobadas por la Promotoría, a propuesta de Dirección.

## PAGO POR EL SERVICIO EDUCATIVO

CUOTA DE INGRESO 2022	MATRÍCULA (MODALIDAD PRESENCIAL) (se paga una vez al año)		PENSIONES DE ENSEÑANZA (MODALIDAD PRESENCIAL) (de marzo a diciembre, por mes cumplido de estudios)		
	S/ 3,000.00 (Solo para estudiantes ingresantes)	INICIAL	S/. 500.00	INICIAL	S/. 500.00
		PRIMARIA	S/. 500.00	PRIMARIA	S/. 500.00
		SECUNDARIA	S/. 500.00	SECUNDARIA	S/. 500.00

CUOTA DE INGRESO 2022	MATRÍCULA (MODALIDAD VIRTUAL/SEMIPRESENCIAL) (se paga una vez al año)		PENSIONES DE ENSEÑANZA (MODALIDAD VIRTUAL) (de marzo a diciembre, por mes cumplido de estudios)		
	S/ 3,000.00 (Solo para estudiantes ingresantes)	INICIAL	S/. 470.00	INICIAL	S/. 470.00
		PRIMARIA	S/. 470.00	PRIMARIA	S/. 470.00
		SECUNDARIA	S/. 470.00	SECUNDARIA	S/. 470.00

- Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión en el mejoramiento de la infraestructura y de equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.
- La cuota de ingreso será abonada en el plazo que se indique cuando se comunique la admisión del estudiante.
- En el caso de la cuota de ingreso, procede la devolución proporcional, previa solicitud del padre de familia, de acuerdo a lo dispuesto y a la fórmula de cálculo establecida en el D.S. N° 005-2021-MINEDU, descontando del monto a devolver la deuda pendiente de pago con el Colegio por pensiones o matrícula. La solicitud de devolución de cuota de ingreso debe ser presentada por escrito en la misma oportunidad de la solicitud de traslado, o como máximo dentro del año escolar en curso en que el alumno es trasladado o retirado, caso contrario no procederá la devolución de dicho concepto. Se tomará en consideración la fecha en la cual el padre de familia presenta los documentos completos para proceder con el retiro o

traslado (constancia de vacante y solicitud). En caso no se presente la documentación completa, no se podrá atender dicha solicitud.

- La Matrícula es el monto que se paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por las sumas que establezca el Colegio. Dicho monto es comunicado al padre de familia, al finalizar cada año escolar.
- El monto de la matrícula no excede el importe de una pensión mensual.
- La matrícula se realiza en las fechas señaladas por el Colegio y se paga de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el Colegio acepta adelantos por conceptos de matrícula.
- Para matricularse es requisito indispensable **no tener ninguna deuda pendiente con el Colegio**, así como llenar con información veraz la ficha de actualización de datos y presentar los documentos requeridos.
- En caso de estudiantes nuevos la matrícula se realiza cuando, además, hayan pagado previamente la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.
- Las pensiones de enseñanzas son los montos que el padre de familia paga al Colegio, de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto puede variar con el inicio de cada año escolar, lo cual es comunicado a los padres de familia antes de finalizar el año académico anterior.
- Las pensiones de enseñanza se abonan en el Banco Interbank. Son pagadas en forma mensual por los meses de marzo a diciembre, y vencen el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el mes de diciembre, de acuerdo al **CRONOGRAMA DE PAGOS:**

MES	VENCIMIENTO
Marzo 2022	01 de abril del 2022
Abril 2022	02 de mayo del 2022
Mayo 2022	01 de junio del 2022
Junio 2022	01 de julio del 2022
Julio 2022	01 de agosto del 2022
Agosto 2022	01 septiembre del 2022
Setiembre 2022	03 de octubre del 2022
Octubre 2022	02 de noviembre del 2022
Noviembre 2022	01 de diciembre del 2022
Diciembre 2022	16 de diciembre del 2022

- El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2022 se mantendrá, de acuerdo a lo explicado en los cuadros precedentes, atendiendo a los casos de modalidad presencial, semipresencial o virtual. Sin embargo, tenga en cuenta que estos montos podrían sufrir un incremento los próximos años, en función a distintos factores que afectan los costos de financiamiento de la institución.
- En consideración a la situación de emergencia, se suspende el cobro de moras para el año lectivo 2022.

- Asimismo, en caso de deuda de dos meses consecutivos en el pago de pensiones escolares se realizarán las acciones legales de cobranza correspondientes, como comunicaciones telefónicas, envío de cartas, suscripción de compromisos de pago, etc. Se les recuerda a los padres de familia, que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 53° del D.S. N° 005-2021-MINEDU, en caso de deuda de pensiones escolares o del incumplimiento de las condiciones económicas plasmadas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2022, el Colegio no renovará la prestación del servicio para el año escolar 2023, previa comunicación al padre de familia dentro del plazo de ley.
- Para el procedimiento de traslado, el padre de familia deberá presentar por escrito su solicitud adjuntando la constancia de vacante del Colegio de destino. El Colegio emitirá la Resolución de Traslado y entregará la documentación correspondiente en el plazo de 2 días hábiles de recibida la solicitud, recalando que en caso de deuda de pensiones escolares no se entregará el certificado de estudios por los períodos adeudados.
- No procede la devolución de matrícula o pensiones de enseñanza en caso de traslado o retiro del estudiante del Colegio o por no hacer uso de la vacante que se le otorgue. En caso se hubiera realizado pago por adelantado de pensiones escolares se devolverá las correspondientes a los meses de servicio no prestado.

#### **Art.164. Salud escolar**

En caso de que el Colegio no brinde este servicio, de acuerdo a lo dispuesto en la RVM N° 273-2020-MINEDU, al momento de la matrícula, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá informar los datos relevantes sobre la salud del menor, así como el seguro de salud con el que cuentan, sea el Seguro Integral de Salud (SIS) u otro tipo de seguro (EESALUD o Privado). En este sentido, es responsabilidad del padre de familia que el alumno cuente con un seguro de salud público o privado.

Para el presente año 2022 se contará con seguro escolar para los alumnos del Colegio.

#### **Art.165. Útiles escolares**

Al momento de formalizar su matrícula escolar, los padres de familia recibirán también el listado de útiles escolares del año. Estos útiles pueden ser adquiridos en los lugares de preferencia de los padres de familia, y su entrega es gradual y acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, siendo los docentes de las áreas correspondientes, quienes notificarán de estas necesidades de forma oportuna mediante los estudiantes y entornos de comunicación.

#### **Art. 166. Retención de certificados**

Frente al incumplimiento de pago de pensiones de enseñanza, el Colegio se encuentra facultado a retener certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.

#### **Art. 167. No devolución de pagos**

No procede la devolución de matrícula o pensiones de enseñanza en caso de retiro del estudiante del Colegio o por no hacer uso de la vacante que se le otorgue.

En caso de la devolución de matrícula y/o pensión no proceden, salvo que se emitan normas que regulen lo contrario.

En el caso de la cuota de ingreso, procede la devolución proporcional, previa solicitud del padre de familia, de acuerdo a lo dispuesto y a la fórmula de cálculo establecida en el D.S. N° 005-2021-MINEDU, descontando del monto a devolver la deuda pendiente de pago con el Colegio por pensiones o matrícula. La solicitud de devolución de cuota de ingreso debe ser presentada por escrito en la misma oportunidad de la solicitud de traslado, o como máximo dentro del año escolar en curso en que el alumno es trasladado o retirado, caso contrario no procederá la devolución de dicho concepto. Se tomará en consideración la fecha en la cual el padre de familia presenta los documentos completos para proceder con el retiro o traslado (constancia de vacante y solicitud). En caso no se presente la documentación completa, no se podrá atender dicha solicitud

## **CAPITULO V PROGRAMA DE SOLIDARIDAD**

### **Art. 168. Objetivo y Vigencia**

La Institución Educativa, siendo fiel al Carisma Eucarístico-Reparador de las Fundadoras de la Congregación de Religiosas Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, busca atender a las familias que pasan por situaciones de dificultad socio-económica, a través del Programa de Solidaridad, que les permite acceder a descuentos en las pensiones de enseñanza previa evaluación.

Son fines del programa de solidaridad:

- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico la continuidad de sus estudios.
  - b) Apoyar económicamente para el año lectivo en curso a las familias que, por circunstancias fortuitas de salud, orfandad y desempleo súbito no se les sea posible asumir el total del monto de la pensión de enseñanza. Es decir, no se otorga apoyo solidario por otras razones como, por ejemplo: estudios del padre o la madre; de hermanos del estudiante en estudios superiores; por compra de bienes como casa, automóvil o pago de prestamos de entidades financieras entre otras.
- El monto de apoyo solidario es hasta el 4% del total del presupuesto anual de ingresos del Colegio.
  - El apoyo solidario no se incluye en los montos de la cuota de ingreso ni matrícula.
  - Los descuentos se otorgan siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados en los Art. 169 y 170 y tienen vigencia desde el mes que determine la Dirección hasta la culminación del año escolar, salvo cancelación por las causales contempladas en el presente Reglamento.



### **Art. 169. Beneficiarios**

Los alumnos beneficiarios de este Programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el estudiante demuestre buen rendimiento académico y conductual
- Tener una permanencia mínima de dos años en el Colegio
- Haber culminado el año escolar sin áreas desaprobadas y cumplir lo siguiente:
- Lograr una calificación académica en promedio final para secundaria igual o mayor a 14, en inicial, primaria y secundaria nivel de logro A o AD
- Lograr una calificación de comportamiento promedio final para secundaria igual o mayor de 15, en inicial y primaria nivel de logro A o AD
- Haber realizado su correspondiente matrícula por el año en que se incorporará al Programa.
- En el caso de fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente y sentencia judicial de internamiento del padre, madre o apoderado del menor, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 23585, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-83-ED.

### **Art 170. Procedimiento**

Para acceder al Programa de Solidaridad se requiere:

- a) Presentar una solicitud de Descuento (disponible en Tesorería), y adjuntar foto tamaño pasaporte de los padres y del alumno.
- b) Fundamentar adecuadamente la causal por la que se solicita la incorporación al Programa mediante carta
- c) Presentar los siguientes documentos:
  - Original o copia del pago del derecho de trámite de Solicitud de Descuento en Pensiones.
  - Fotocopia del reporte de notas del año anterior.
  - Fotocopia de las dos últimas boletas de pago de los miembros de la familia que trabajan.
  - Declaración jurada de ingresos (en caso de ser trabajadores independientes).
  - Listado detallado de los gastos familiares mensuales (alimentación, vestido, vivienda, servicios, estudios, salud, etc.), consignando el total.
  - Fotocopias de los recibos de agua, luz y teléfono.
  - Fotocopia del último recibo de alquiler de vivienda (si corresponde).
  - Croquis de la ubicación del domicilio.
  - Otros que se consideren necesarios para sustentar el petitorio.
  - Informe médico que acredite la enfermedad, en caso de problemas de salud
  - Recibos de pago de colegio y/o universidades de los hermanos del estudiante.
- d) No tener ninguna deuda pendiente por ningún concepto en el Colegio.
- e) No haber sido sancionado por falta grave ni tener condicionamientos de ningún tipo.
- f) Tener una permanencia mínima de dos años en el Colegio.
- g) Haber realizado su correspondiente matrícula por el año en que solicitará incorporarse al Programa.

- h) En el caso de fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente y sentencia judicial de internamiento del padre, madre o apoderado del menor, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 23585, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-83-ED.
- i) Presentar el expediente en secretaria, dentro del plazo señalado en el Cronograma.

#### **Art. 171. Comisión responsable**

Para la elaboración, implementación y evaluación del Programa de Solidaridad, se contará con una Comisión designada por la directora del Colegio.

La Comisión responsable es la encargada de otorgar o no el apoyo solidario. Su decisión es inapelable y la comunica mediante carta enviada a los padres de familia indicando el porcentaje de pensión otorgado como beca

Solicitarán -si lo requieren- información y apoyo, durante el proceso, a:

- Coordinadores Académicos
- Tesorería
- Tutores
- Pastoral
- Escuela de Familias y Catequesis Familiar
- Psicólogos
- Otros

La Comisión, se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas.

#### **Art. 172. Evaluación**

La Comisión se reunirá en fechas establecidas por la Dirección para analizar las solicitudes recibidas. Tendrá la potestad de rechazar en primera instancia las solicitudes que considere improcedentes, o de adjudicar descuentos a los casos de probada necesidad. La Comisión derivará a la Trabajadora Social los expedientes que requieran estudio.

Una vez recibido el informe de la Trabajadora Social, la Comisión adjudicará los descuentos que considere convenientes, teniendo en cuenta la realidad de cada familia y el monto asignado para descuentos, según el presupuesto de la Institución, el mismo que no debe exceder del 4% del monto recaudado mensualmente por concepto de pensiones de enseñanza.

La Comisión se reunirá también para resolver situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento o que no se ajusten a las políticas adoptadas. Su resolución será inapelable.

#### **Art. 173. Trabajadora Social**

La Dirección del Colegio contratará los servicios de una Trabajadora Social, quien evaluará los expedientes presentados y realizará las visitas pertinentes a las familias que solicitan el descuento.

En un plazo acordado con la Dirección de la I.E. presentará a la Comisión de Descuentos el informe correspondiente.

**Art. 174. Comunicación a los padres de familia**

La Dirección del Colegio comunicará a las familias beneficiarias la adjudicación de los descuentos en las pensiones de enseñanza, en forma escrita, informando condiciones, obligaciones, vigencia y demás disposiciones pertinentes consignadas en el presente Reglamento.

**Art. 175. Suspensión del programa**

El Colegio podrá disponer la suspensión temporal o permanente del descuento por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Baja notable en el rendimiento (más de dos desaprobados por bimestre). o si obtiene el calificativo “B” en conducta por alguna falta de disciplina considerada como grave o muy grave en el Reglamento Interno del Colegio. La suspensión del descuento se hará a partir del siguiente mes al que salió desaprobado.
- b) Si se comprueba que los documentos presentados para sustentar la solicitud de descuento no se ajustan a la realidad.
- c) ATRASO de 2 meses consecutivos en el pago de las pensiones. Por lo que se les recomienda puntualidad en el pago mensual.
- d) Falta de compromiso de los padres de familia en las actividades institucionales, pedagógicas y formativas (escuela de familia, catequesis familiar, confirmación, jornadas, etc.) programadas en el año.
- e) Si la situación que genera el descuento mejora o desaparece.
- f) Por inviabilidad financiera de la Institución, determinada por la Dirección.
- g) Cualquier otra causal que la Dirección determine.
- h) Ocultamiento de información relevante al Colegio por parte de los padres de familia que afecten la decisión del otorgamiento del apoyo solidario.
- i) Realización del estudiante de otros cursos, talleres paralelos fuera del Colegio y que demanden inversión económica por parte de los padres de familia.
- j) Sanción por falta muy grave del estudiante.

**TÍTULO VII**  
**RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

**CAPÍTULO I**  
**PADRES DE FAMILIA**

**Art. 176. Padres de Familia**

Los Padres de Familia tienen reconocido su derecho a la libre elección de centro y a dar a sus hijos la formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.

Por el hecho de haber escogido nuestro Colegio libremente, los padres de los estudiantes han manifestado que desean que sus hijos reciban una educación cristiana, quieren colaborar en la tarea que el centro realiza y están de acuerdo con el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional.

Las familias que no hayan podido hacer uso de su libertad en la elección del Colegio y lo hayan escogido por razones ajenas a su modelo educativo, serán respetadas en sus convicciones, y ellas respetarán igualmente el tipo de educación y la organización propia del Centro.

**Art. 177. Derechos de los Padres**

Los derechos de los padres de estudiantes, como miembros de la comunidad educativa, son los siguientes:

- a) Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en la propuesta formativa del Colegio y, en concreto, una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- b) Conocer el funcionamiento del Colegio y el modo cómo se aplica el Proyecto Educativo.
- c) Recibir información periódica sobre el progreso de los propios hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y religiosa.
- d) Colaborar con los tutores y docentes, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los estudiantes de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento.
- e) Formar parte del comité de padres y madres de estudiantes (COPAFa) y de los comités de promoción y participar en las actividades que éstos organicen.
- f) Participar a través de los comités de promoción y celebrar reuniones en el Colegio para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización de la Directora.
- g) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

### **Art. 178. Deberes**

Los deberes de los padres de estudiantes en relación con el Centro, son los siguientes:

- a) Brindar la información solicitada por el Colegio de manera exacta y verídica, comunicando oportunamente cualquier modificación de la misma, principalmente, respecto de temas relacionados con la tenencia o patria potestad de los estudiantes.
- b) Conocer y aceptar el modelo educativo del Colegio tal como está definido en su Ideario, PEI y las normas contenidas en el presente Reglamento de régimen interior.
- c) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Colegio.
- d) Colaborar con los demás estamentos de la comunidad educativa en el mantenimiento y avance del Colegio.
- e) Apoyar las decisiones de la Dirección en el marco de las respectivas competencias, y expresar así su corresponsabilidad en la gestión.
- f) Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Colegio, así como a todo el personal docente y administrativo de la institución.
- g) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- h) Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por Dirección, Sub Dirección, Coordinación de Pastoral, Coordinación Pedagógica, Coordinaciones de Ciclo, el área de Formación de Familias y/o los tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- i) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que, fuera del Colegio, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- j) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clases y justificar sus tardanzas e inasistencias, cuando estas se den.
- k) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
- l) Mostrar buen trato y respeto entre ellos.

### **Art. 179. Comité de Padres de Familia**

Los padres de estudiantes se organizarán de acuerdo con el R.I. de la institución. El COPAFA se registrará por los respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.

Se elige por dos años. Sus miembros no pueden ser esposos. Los tres niveles educativos están representados en ellos.

Tiene la finalidad representar y propiciar la participación de los padres de familia en el proceso formativo de sus hijos matriculados en el Colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.

El/la presidente(a) del COPAFA Institucional mantendrá relación habitual, diálogo fluido, con la Directora del Colegio en orden a asegurar la adecuada coordinación de las distintas actividades institucionales que se proponen.

Dentro de dicho plazo, de dos años, la Directora, a su sola decisión, podrá cambiar a uno o a todos sus miembros, e incluso suspender indefinidamente este órgano de colaboración.

El Comité de Padres de Familia Institucional no tendrá ninguna injerencia en la educación formal de los estudiantes, ni en la propuesta educativa, ni en la estructura curricular, ni en el manejo administrativo del Colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, limitándose a cumplir con su finalidad de integración y acompañamiento de padres de familia respetando y cumpliendo con las normas establecidas por la institución.

### **Art. 180. La conformación del COPAFA Institucional**

El Comité de Padres de Familia Institucional está conformado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Vocal de Deporte, un Vocal de Ecología Integral.

#### **Funciones**

- a) Colaborar con Dirección para concretar las actividades del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Mantener una comunicación fluida con Dirección y las instancias que corresponden.
- c) Informar a Dirección de las reuniones convocadas: conclusiones, acuerdos y sugerencias a través de actas.
- d) Utilizar los ambientes de la I.E. previa autorización de Dirección y en coordinación con la Coordinación Financiera y Logística.
- e) Elaborar, implementar y evaluar su Plan de Trabajo Anual con el visto bueno de Dirección que incluye la celebración por el día de la madre, del padre, día del maestro, día del estudiante, Copa Rafaela, Fiesta Familiar y chocolatada navideña.
- f) Convocar a los padres de familia de los Comités de Promoción con la finalidad de dar a conocer el Plan de Trabajo y aprobar actividades.
- g) Llevar acta de sus reuniones.
- h) Proponer cuotas, que no afecten la economía familiar, que se consideren dentro del Plan de Trabajo, con la aprobación de los Padres de Familia y Dirección: agasajo a las mamás, papás, docentes y estudiantes, Copa Rafaela, entre otras.
- i) Organizar y ejecutar la actividad de la Copa Rafaela, proponer el fixture, solicitar arbitraje, premiar a los ganadores.
- j) Tener reuniones periódicas con los Comités de Promoción para comunicar acuerdos y organizarse.
- k) Rendir cuentas de cuotas pedidas y gastos, de cada actividad, realizados a Dirección y padres de familia de los Comités de Promoción.

- l) Motivar y animar la participación de los Padres de Familia en las distintas actividades institucionales.
- m) Participar en las celebraciones institucionales.
- n) Promover un clima fraterno de acuerdo con el Carisma Eucarístico Reparador.
- o) Realizar actividades de integración y compartir fraterno en beneficio de los padres de familia y estudiantes.
- p) Proponer y ejecutar actividades solidarias en beneficio de algún miembro de la comunidad educativa que lo necesite con la aprobación de Dirección.
- q) Participar en la elección de textos escolares al finalizar el año escolar y firmar el acta correspondiente.
- r) Organizar la Feria del Libro con aprobación de Dirección.
- s) Informar sobre lo realizado en su gestión anual y al término de los dos años.
- t) Entrega de cargo e informar a la COPAFA entrante sobre lo ejecutado el año anterior, entrega de Libro de Actas y Cuentas correspondientes a la gestión.

### **Art. 181. Prohibiciones**

#### **El Comité de Padres de Familia Institucional está prohibido de:**

- Reunirse en el local institucional sin coordinar con la Dirección.
- Realizar cobros injustificados y que no estén relacionados con el apoyo en las actividades educativas.
- Tomar decisiones que afectan a todos los padres de familia sin contar con el quórum respectivo (50% más 1).
- Promover la organización de “Fiesta de Promoción” en el nivel inicial (5 años) y en el nivel primario (6º grado) porque solo representa un cambio de nivel.
- Organizar Fiestas y Viajes de promoción a nombre de la Institución Educativa.

### **Art. 182. Comités de Promoción**

Los Comités de Promoción son órganos de participación de los padres de familia de estudiantes de las secciones “A” y “B” de un determinado grado escolar.

Lo conforman: el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, un vocal de deportes y uno de medio ambiente, elegidos por mayoría simple en la primera reunión del año convocada por la Coordinación de Círculo y llevada a cabo por los tutores, con el visto bueno de la Sub Dirección y la Directora.

### **Art. 183. Funciones de los Comités** Son funciones del Comité de Promoción:

- a) Elaborar un plan de trabajo que será revisado y aprobado por Dirección.
- b) Reunirse ordinariamente 3 veces al año y extraordinariamente cuando sean convocados por la Directora, Subdirectora, Coordinaciones Académicas de Nivel, Coordinación de TOE o Actividades.
- c) Realizar actividades:
  - Que ayuden a la integración de los PP.FF. y sus hijos y de estos con el Colegio (paseo, deportes, jornadas, convivencias).

- De autogestión de materiales y/o equipos educativos que puedan ser necesarios o convenientes para el grado.
  - Apoyar la organización de actividades y celebraciones de los grados.
  - Colaborar con las actividades de salida de estudios.
- d) Participar activamente en la Fiesta Familiar para los fines que se acuerden.
  - e) Participar en las actividades que organice la COPAFA.
  - f) Vigilar el buen desarrollo de las actividades educativas según el PAT, PEI y el cumplimiento del RI.
  - g) Aportar en la elaboración y actualización de los documentos institucionales a través de un representante, a solicitud de la Directora.
  - h) Llevar acta de sus reuniones y compromisos.

#### **Art. 184. Prohibiciones**

Los Comités de Promoción están prohibidos de:

- a) Reunirse en el local institucional sin coordinar con la Directora.
- b) Realizar cobros sin conocimiento y autorización de la Dirección.
- c) Tomar decisiones que afectan a todos los PP.FF. y niños de la Promoción sin contar con el quórum respectivo (50% más 1).
- d) Promover la organización de “Fiesta de Promoción” en el nivel inicial (5 años) y en el nivel primario (6º grado) porque solo representa un cambio de nivel.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA**

El Consejo Directivo del Colegio es responsable de la aplicación de este Reglamento y de completar su contenido en aquellos asuntos que requieran una regulación más detallada.

### **SEGUNDA**

Las funciones y obligaciones del Personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones y en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

### **TERCERA**

El Colegio informa a los padres de familia antes de la matrícula escolar que los datos personales, propios o de las menores de edad cuya patria potestad y/o tutela ostentan, y que son proporcionados al Colegio son incorporados a su banco de datos, siendo que esta información será tratada en forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a las Bases de Datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS. En este sentido, están facultados a autorizar su uso, reconociendo que pueden revocar la autorización para el tratamiento de los datos personales proporcionados en cualquier momento, de conformidad con lo previsto en la Ley.

### **CUARTA**

El presente Reglamento estará vigente por todo el año académico 2022.

Arequipa, diciembre de 2021

Hna. Milagros Virginia E. Girón Pizarro a.c.i.  
Directora