COLEGIO PARTICULAR
"ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"

REGLAMENTO INTERNO
2026

AREQUIPA

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 094-2025/D-ESCJ

VISTO:
El Reglamento Interno 2026 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 137º 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 Nº 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas; Decreto

Supremo Nº 010-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas; Resolución Ministerial Nº 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica; Resolución Ministerial Nº 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 2026 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 2025

COLEGIO ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZON DE JESUS
DIRECCIÓN
AREQUIPA

Sra. Juliana Eguiluz Espinoza
Directora

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO PARTICULAR ESCJ

INDICE

PRESENTACIÓN 6
TÍTULO I: GENERALIDADES 7
CAPÍTULO I: CREACIÓN, UBICACIÓN, PROPUESTA EDUCATIVA, FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS 7
CAPÍTULO II: VISIÓN Y MISIÓN 9
CAPÍTULO III: LEMA Y VALORES 9
CAPÍTULO IV: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 11
CAPÍTULO V: MODELO DE GESTIÓN 12
CAPÍTULO VI: DEL ENFOQUE AMBIENTAL 13
CAPÍTULO VII: BASE LEGAL 14
TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 16
CAPÍTULO I: PROMOTORÍA 16
CAPÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA 17
CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN 17
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN 18
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA 27
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ASESORÍA 38
CAPÍTULO VII: ÓRGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO 40
TÍTULO III: GESTIÓN PASTORAL 42
CAPÍTULO I: EL PROYECTO PASTORAL 42
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN PASTORAL 43
TÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA 44
CAPÍTULO I: PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR 44
CAPÍTULO II: CUIDADO DE LA SALUD Y DE LA ENFERMERÍA 55
CAPÍTULO III: ACCIÓN DOCENTE 57
CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 67
CAPÍTULO V: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 68
CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 72
CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA 73
CAPÍTULO VIII: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 129
CAPÍTULO IX: DE LA ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR 133
CAPÍTULO X: DEL ESTUDIANTE ACI 138
CAPÍTULO XI: DE LA ESCOLTA Y EL ESCOLTÍN 142
TITULO VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA 143
CAPÍTULO I: REGIMEN LABORAL 143
CAPÍTULO II: DEL INGRESO AL COLEGIO ESCJ 143
CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA 144
CAPITULO IV: DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS 147
CAPITULO V: PROGRAMA DE SOLIDARIDAD 150

TÍTULO VII: RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD 154
CAPÍTULO I: PADRES DE FAMILIA 154
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 161

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

TELÉFONOS	272780, 600200, 600201 Celular: 981818086
CORREO ELECTRÓNICO	contacto@esclavasaqp.edu.pe
SITIO WEB	www.esclavasaqp.edu.pe
PLATAFORMA DE GESTIÓN EDUCATIVA	EdusoftNet
PROMOTORÍA	ASOCIACIÓN RELIGIOSA ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS – RUC 20153251194
DIRECTORA	Juliana Marlene Eguiluz Espinoza – DNI 29475515

Art. 4. Domicilio legal
El COLEGIO ESCLAVAS cuenta con domicilio legal en la calle Antero 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
En el año 2030 el colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús será una comunidad educativa reconocida por ser referente en la formación integral de sus estudiantes en valores evangélicos y el acompañamiento a las familias, 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 institucional, pastoral, pedagógica, administrativa y comunitaria 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
Somos una comunidad educativa que promueve una educación evangelizadora, con un proyecto pastoral que forma integralmente y acompaña a sus estudiantes mediante la Pedagogía del Corazón, la práctica de valores y el fortalecimiento de la sana convivencia.

Realizamos proyectos educativos interdisciplinarios y de calidad que permiten el desarrollo de habilidades cognitivas, artísticas, socio afectivas y deportivas. favorecemos la comunicación en el idioma inglés, la investigación y el uso discernido de la tecnología.

De esta manera logramos que nuestros estudiantes se comprometan en la transformación de una sociedad que sea cada vez más humana, justa y sostenible desde el Carisma Eucarístico Reparador.

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.
- Respeta 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 (2025 - 2030):

1. Gestionar los procesos internos institucionales, pedagógicos, pastorales, comunitarios y administrativos con un direccionamiento claro que permita alcanzar la visión y 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 eucarística-reparadora" para su crecimiento personal, en liderazgo, compromiso social y cuidado de la casa común.
4. Desarrollar una gestión administrativa y financiera eficiente, coherente a las necesidades institucionales en sus distintas dimensiones 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/ exalumnos y las organizaciones locales, nacionales e internacionales para lograr la inserción del Colegio con la sociedad y los estud iantes 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 contínua 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 Nª 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 011-2012-ED y sus normas modificatorias.
- Ley Nª 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- 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 005-2002-ED y sus normas modificatorias.
- Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y todas sus normas concordantes.
- 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 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nro. 005-2003-ED.

- Ley 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual y sus normas concordantes y el Decreto Supremo Mro. 010-2003-MINDES que aprueba su reglamento.
- 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 y sus normas modificatorias.
- 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 Nº 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. Nº 063-2017/ESCJ, Proyecto Educativo Institucional (2016 - 2020).
- RVM 00094-2020-MINEDU. "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica" y sus normas mdificatorias.
- Resolución Viceministerial Nº 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 Nº 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 Nº 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° 556-2024-MINEDU. "Norma Técnica para el año escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- Resolución Ministerial Nro. 383-2025-MINEDU, Norma que actualiza el anexo 3: "Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolecentes" contenico en el apartado, XI de los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra contra niñas, niños y adolecentes, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 004-2018-MINEDU.

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/os, 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

SERIA IMPORTANTE CONSIGNAR EL ORGANIGRAMA EN FLUJO (ESQUEMA)

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 LÍNEA**
  - Coordinación de Nivel: (Inicial, Primaria y Secundaria)
  - Coordinación de TOE (Tutoría)
  - Coordinación de Convivencia Escolar
  - 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 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) 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.
e) Garantizar que se presente anualmente la documentación a la Administración Educativa competente: memorias, planes anuales, admisión de estudiantes, etc.
f) Garantizar la ejecución de acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
g) Mantener una comunicación eficiente y efectiva con las diversas Coordinaciones e instancias de la comunidad educativa.
h) Promover el estudio y la implementación de los documentos congregacionales educativos en todos los estamentos de la comunidad educativa.
i) Aprobar la agenda del Consejo Directivo, presidir y liderar las reuniones del mismo.
j) Liderar el proceso de admisión, aprobar el plan de admisión, monitorear la ejecución y evaluación del mismo.
k) 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.
l) 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.
m) Legitimar la lista ganadora y visar el plan de los representantes del Municipio Escolar.
n) Acompañar la asociación de exalumnos y exalumnas, la implementación y evaluación de su plan de trabajo.

GESTIÓN

o) Designar, en caso de ausencia, mediante delegación expresa y escrita a Subdirección para el acompañamiento respectivo de la marcha del Colegio.
p) Promover en el Colegio la identidad ACI de acuerdo a los documentos congregacionales.

q) 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.
r) Liderar la elaboración, actualización y socialización de los documentos de gestión institucional de manera conjunta con el equipo directivo: PEI, PCI, PAT y RI.
s) Liderar la elaboración y socialización del Manual de Organización y Funciones; el Manual de Procesos y Procedimientos pedagógicos y administrativos.
t) 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.
u) Aprobar las distintas comisiones de trabajo anual con Resolución Directoral.
v) Definir políticas institucionales teniendo en cuenta la normativa emitida por el MINEDU para la elaboración de los planes anuales de trabajo.
w) Liderar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Capacitación Docente de acuerdo al perfil del educador ACI.
x) Acompañar y garantizar la ejecución del Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico, según metas.
y) Liderar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
z) Acompañar y garantizar el desarrollo del Proyecto 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.
aa) Suscribir, modificar o extinguir Convenios Educativos.
bb) 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.
cc) Garantizar la implementación y evaluación del plan de clima institucional de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
dd) Responsabilizarse de la marcha general del Colegio y promover la participación de todos los estamentos en una continua mejora de la calidad educativa.
ee) 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.
ff) Mantener relación habitual con el/la Presidente(a) del Comité de Padres de Familia, sus miembros (COPAFA Institucional), y comités de promoción con el fin de asegurar la adecuada coordinación entre el Colegio y padres de familia.
gg) Atender a los padres de familia y a los estudiantes, según horario establecido y casos específicos.
hh) 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.
ii) Garantizar la sana convivencia escolar sin violencia en estrecha colaboración con el Consejo Directivo.
jj) Promover la evaluación interna y externa del Colegio y de todas las actividades.
kk) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.

PEDAGÓGICAS

ll) Garantizar el cumplimiento de los compromisos de gestión emitidos por el MINEDU e informar a las instancias de la Administración Educativa al respecto.

mm) 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.

nn) Garantizar la implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular.

oo) 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. Esta aprobación se hace con la participación de COPAFA Institucional en una reunión donde se presenta, para la elección del material nuevo, una terna de libros. Al finalizar la reunión se firma el acta de aprobación en presencia de Dirección, Subdirección y Coordinaciones Académicas.

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 del PAT.
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, Coordinación de Recursos Humanos e imagen Institucional (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 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) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación Docente que considere las necesidades de los docentes de cada nivel.
l) Participar en la elaboración del Plan de Admisión, así como en las entrevistas que se realicen en este proceso.
m) Participar en el proceso de selección de personal a contratar, seguimiento y evaluación de su desempeño.
n) Velar por la buena organización del Colegio y la implementación de los documentos institucionales.
o) Monitorear la existencia y organización de los archivos físicos y virtuales de cada Coordinación.

PEDAGÓGICA

p) 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.
q) Garantizar la implementación y articulación de la propuesta curricular institucional.
r) Informar a los docentes bajo su responsabilidad de las decisiones y normas que afecten su labor.
s) 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.
t) Reunirse periódicamente con los docentes para orientarlos en lo pedagógico y animarlos en el desempeño de sus tareas.
u) Garantizar el trabajo articulado de los docentes de los distintos niveles.
v) 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.
w) Garantizar la elaboración, implementación y evaluación de los planes de mejora, proyectos de investigación e innovación.

x) Velar por el óptimo uso de los recursos empleados para el aprendizaje: biblioteca, laboratorios y talleres.
y) 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.
z) Definir metas anuales respecto al manejo de recursos, para coordinadores y docentes.
aa) Participar en la evaluación del personal docente para su contratación y nombramiento, así como acompañar la inserción del personal nuevo que designe la Dirección.
bb) Monitorear el trabajo que los docentes realizan en las aulas virtuales.
cc) Pedir informes periódicos a las Coordinaciones Académicas sobre el trabajo que los docentes realizan en las aulas virtuales y clases presenciales.
dd) Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
ee) Las demás funciones que le confíe la Directora en el ámbito de sus competencias.
ff) 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.

Está presidido y convocado por la Directora. Está integrado por los siguientes miembros: La Promotoría, Dirección, Subdirección, Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria; la Coordinación Financiera y Logística, Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional, Coordinación de TOE, Coordinación de Convivencia Escolar, Coordinación de Pastoral, Coordinación de Deporte y Cultura, Coordinación de Actividades. Estas dos últimas Coordinaciones 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, responsables 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, estudiantes y de sus entornos familiares.

PEDAGÓGICAS

n) Analizar los cambios curriculares propuestos por el Ministerio y garantizar la implementación de los mismos en coherencia con la propuesta pedagógica institucional.
o) 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.
p) Garantizar la ejecución y acompañamiento a actividades educativo-pastorales escolares según las directrices del Proyecto Educativo Institucional.
q) Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Curricular Institucional.

r) Coordinar la formación permanente del profesorado, según los criterios establecidos por la Promotoría y de acuerdo al plan de formación docente institucional.
s) Garantizar la formación integral del estudiante de acuerdo al perfil de egreso.
t) Garantizar el acompañamiento y formación de las familias.
u) Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno.
v) Recomendar soluciones para resolver problemas pedagógicos, formativos, de disciplina y administrativos.
w) Promover y alentar un clima de comunicación, integración y solidaridad en toda la Comunidad Educativa.

TUTORIALES Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

x) Garantizar la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Tutoría y Orientación Escolar Institucional.
y) 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.
z) Garantizar la socialización y difusión de las Normas de Convivencia.
aa) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar en la institución educativa.
bb) 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.
cc) Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
dd) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Escolar.
ee) Promover la incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
ff) Acompañar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
gg) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente estudiante y estudiante.
hh) 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.
ii) 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

jj) Proponer requerimientos a ser incluidos en el presupuesto anual: personal, materiales, proyectos, etc.

kk) 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 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 (2025-2030).
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.
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) Presentar el informe de evaluación del personal a su cargo a Dirección.
p) Puede ejercer la docencia en el Colegio.

PEDAGÓGICAS

p) Garantizar el cumplimiento de metas según los objetivos estratégicos generales del PEI (2025-2030).
q) 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 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 PPFF 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 124 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 y 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) Proceder con el cumplimiento de las medidas disciplinarias y acciones reparadoras según las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
k) Actuar de acuerdo a las instancias de intervención y procedimiento disciplinario establecido en el artículo 124 de las Normas de Convivencia.
l) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
m) Trabajar en equipo con las Coordinaciones Académicas y Pastoral para hscer posible una acción tutorial conjunta.
n) Presentar el informe de evaluación del personal a su cargo a Dirección.

Art. 40. Coordinación de Convivencia Escolar

El responsable de Convivencia de la Institución Educativa es nombrado por la Directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Es un docente que realiza su trabajo en coordinación con TOE y Dirección. Vela por el fortalecimiento de la sana convivencia. Se comunica de manera adecuada y es mediador para la solución de conflictos.

Las funciones del responsable de convivencia son las siguientes:

a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (véase Anexo 03).
c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
e) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
f) Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa. g. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
g) Dar seguimiento y resolver los casos registrados en el SISEVE.
h) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar a la comunidad educativa.
i) Informar por escrito y virtual sobre los casos presentados de incumplimiento de Normas de Convivencia Escolar y su seguimiento a Dirección.
j) Gestionar charlas, talleres, espacios formativos sobre sana convivencia escolar.

Art. 41. 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. 42. 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.
z) Promover las demás actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador: Jornadas, Convivencias, Retiros, Catequesis Familiar, Confirmación, Grupos ACI, Servicios Solidarios, Familia ACI, etc.
aa) Involucrar en la acción pastoral del Colegio a todos los miembros de la Comunidad Educativa, como agentes y/o destinatarios.
bb) Reglamentar los distintos servicios y programas que brinda Pastoral.

ADMINISTRATIVAS

cc) 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. 43. 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. 44. Sus funciones

a) Formular el Plan del Servicio Solidario y presentarlo 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 las experiencias de servicio solidario: logística, movilidad, acompañantes, entre otros.
d) Viabilizar modos concretos de colaboración y ayuda a la Iglesia y a 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. 45. Responsable de Formación de Grupos ACI o Exploradores de Cristo
Los grupos ACI o Exploradores de Cristo son un movimiento católico 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, encuentran 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 fraterno, más solidario y más humano.
El responsable de Grupos ACI o de Exploradores de Cristo 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. 46. 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 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.
f) Elaborar o actualizar material apropiado para los encuentros.
g) Evaluar con los participantes y colaboradores la marcha de los Grupos ACI o Exploradores de Cristo.
h) Presentar informes de manera bimestral sobre la marcha de los Grupos ACI o Exploradores de Cristo.
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. 47. Coordinación Financiera y Logística
Es una Coordinación que pertenece a la dimensión administrativa del Colegio. Depende de Dirección. Trabaja en equipo con la Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional.

Art. 48. 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 de 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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 ciudadanía ambiental y gestión de riesgos.
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. 53. 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. 54. 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. 55. Equipo de Calidad
Son docentes responsables de la gestión del sistema de calidad del colegio. Garantizan un servicio educativo de calidad de acuerdo a estándares e indicadores que se vinculan al Proyecto Educativo Institucional

Art. 56. 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. 57. 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 garantizando el buen uso del material documentario y otros recursos de aprendizaje.

Art. 58. 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 señalizar 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. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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. 64. 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/ exalumnos 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. 65. 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. 66. 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. Está representado por los tres niveles del Colegio y administración.

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. 67 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. 68. 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. 69. 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. 70. 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. 71. 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. 72. 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, la educación socioemocional y el fortalecimiento de la interioridad nos ayudan a sustentar nuestra propuesta educativa.

Art. 73. 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. 74. 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. 75. 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. 76. 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

Áreas curriculares / Horas	**Edad**		
	3 años	**4 años**	**5 años**
Matemática	26	24	24
Comunicación			
Personal Social			
Ciencia y Tecnología			
TIC y gestión de la autonomía			
Psicomotricidad	6	6	6
Formación Religiosa	2	2	2
Arte	3	3	3
Taller de Inglés	3	5	5
Total de horas	**40 horas**	**40 horas**	**40 Horas**

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
Total de horas	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

Nivel Secundario

Áreas curriculares/Horas	Grados				
	1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación	6	6	6	6	6
Matemática	7	7	7	7	7
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	3	3	3	3	3
Educación física	3	3	3	3	3
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2
Inglés	6	6	6	5	5
Ciencia y tecnología	6	6	6	8	8
• *Biología*	**2**	**2**	**2**	***3***	***2***
• *Química*	**2**	**2**	***2***	***3***	***3***
• *Física*	**2**	**2**	**2**	***2***	***3***
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2
Total de horas	**45**	**45**	**45**	**45**	**45**

Art. 77. Evaluación de los aprendizajes

El sistema de evaluación de los aprendizajes guarda relación con el enfoque por competencias y el desarrollo de capacidades. Es una evaluación integral de acuerdo al perfil de egreso, formativa. La evaluación considera los estándares de aprendizaje a lograr al término de cada ciclo, en el marco de la RVM- 094 – 2020 – MINEDU y la RVM – 048 – 2024 –MINEDU.

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, conocen los resultados académicos al término de cada bimestre, donde se aprecia el logro de competencias.

La información sobre la evaluación de los aprendizajes que se visualiza en el sistema EduSoftNet 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, tutores 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 criterios a evaluar y los niveles de logro a alcanzar. La evaluación es una acción permanente y se realizará a partir del recojo de evidencias del trabajo de los estudiantes, sus productos y reflexiones.

Art. 78. Evaluación de estudiantes y condiciones de promoción

La RVM. 094-2020-MINEDU "Norma que regula la evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica", precisa las condiciones de promoción, recuperación y permanencia al finalizar el año escolar.

Niveles de logro según la RVM 094-2020-MINEDU

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

Condiciones de promoción

En el marco de la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU y la RVM – 048 – 2024 -MINEDU, los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado.

Promoción (PRO)	Recuperación (RR)	Permanencia (PER)
La situación final indica que el estudiante ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos.	Si al finalizar el periodo lectivo, a pesar del esfuerzo de acompañamiento y apoyo educativo brindado durante el año, el docente determina que el estudiante requiere de un tiempo adicional de trabajo.	Es una condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados.

<table>
<tr><th colspan="4">CONDICIÓN DE PROMOCIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="4">INICIAL
** En este nivel la promoción de grado es AUTOMÁTICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">PRIMARIA</td><td colspan="2">SECUNDARIA</td></tr>
<tr><td>1° - 3° - 5°
Grado Intermedio</td><td>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
** En primer grado, la promoción es AUTOMÁTICA.</td><td>1 ° - 3° -4°
Grado Intermedio</td><td>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</td></tr>
<tr><td>2° - 4° - 6°
Grado final de ciclo</td><td>Nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y nivel de logro “B” en las demás competencias.

** Los estudiantes que obtengan el nivel de logro “B” realizarán reforzamiento en casa siguiendo las indicaciones brindadas por el docente.</td><td>2° - 5°
Grado final de ciclo</td><td>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

** Los estudiantes que obtengan el nivel de logro “B” realizarán reforzamiento en casa siguiendo las indicaciones brindadas por el docente de área.

** Los estudiantes que tengan una sola área con “C” en las competencias, llevará el área de cargo para el siguiente año, de no aprobar la recuperación pedagógica.</td></tr>
</table>

CONDICIÓN DE PERMANENCIA EN EL GRADO			
PRIMARIA		**SECUNDARIA**	
De 2° a 6°	Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de competencias asociadas a 4 áreas y "B" en las demás competencias.	1 ° a 5°	Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o en más de las competencias asociadas a 4 áreas.

CONDICIÓN PARA LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA			
PRIMARIA		**SECUNDARIA**	
De 2° a 6°	Los estudiantes que no cumplen la condición de promoción al finalizar el año lectivo pasan a recuperación pedagógica. ** En caso de obtener nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias de un área, el estudiante llevará **recuperación pedagógica**.	1° a 5°	Nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres. ** En caso de obtener nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias de un área, el estudiante llevará **recuperación pedagógica**.

Art. 79. Jornada Escolar y horario académico

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:

Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
8:00 a.m. a 1:50 p.m.	7:40 a.m. a 3:15 p.m.	7:40 a.m. a 3:35 p.m.

Art. 80. Calendarización 2026

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

1. INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y CALENDARIZACIÓN 2026 *

El inicio del año escolar será el lunes 2 de marzo de 2026

	I BIMESTRE (10 semanas) Lunes 2 de marzo al viernes 8 de mayo		
	PRIMERA UNIDAD	**SEGUNDA UNIDAD**	**VACACIONES**
INICIO	Lunes 2 de marzo	Lunes 6 de abril	Lunes 11 de mayo
TÉRMINO	Viernes 3 de abril	Viernes 8 de mayo	Viernes 15 de mayo

	II BIMESTRE (10 semanas) Lunes 18 de mayo al viernes 24 de julio		
	TERCERA UNIDAD	**CUARTA UNIDAD**	**VACACIONES**
INICIO	Lunes 18 de mayo	Lunes 22 de junio	Lunes 27 de julio
TÉRMINO	Viernes 19 de junio	Viernes 24 de julio	Viernes 7 de agosto

	III BIMESTRE (9 semanas) Lunes 10 de agosto al viernes 09 de octubre		
	QUINTA UNIDAD	**SEXTA UNIDAD**	**VACACIONES**
INICIO	Lunes 10 de agosto	Lunes 07 de setiembre	Lunes 12 de octubre
TÉRMINO	Viernes 04 de setiembre	Viernes 09 de octubre	Viernes 16 de octubre

	IV BIMESTRE (9 semanas) Lunes 19 de octubre al viernes 18 de diciembre	
	SÉPTIMA UNIDAD	**OCTAVA UNIDAD**
INICIO	Lunes 19 de octubre	Lunes 23 de noviembre
TÉRMINO	Viernes 20 de noviembre	Viernes 18 de diciembre

CLAUSURA 2026	
NIVEL INICIAL	Lunes 21 de diciembre
NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO	Martes 22 de diciembre - mañana
Clausura de 5º de Secundaria	Martes 22 de diciembre - tarde

**** Salvo alguna disposición o cambio expreso de las autoridades del MINEDU.***

Art. 81. Textos escolares

En atención a lo dispuesto por la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839, el Colegio sigue el procedimiento señalado y formaliza dicha selección con el Acta respectiva.

Art. 82. Servicio de movilidad escolar

Nuestra Institución Educativa no tiene ningún vínculo con las personas que brindan servicio de movilidad escolar privada, ni asume ningún tipo de responsabilidad por el servicio brindado. Por lo tanto, cada padre de familia, al optar por el servicio, es responsable de verificar y exigir que los propietarios cumplan con las condiciones que contempla la Ley y con las condiciones de bioseguridad para el transporte escolar.

Asimismo, les sugerimos que, dentro de lo posible, contraten movilidades que transporten solo a estudiantes del Colegio.

Art. 83. Uso de la Plataforma EdusoftNet

Es la herramienta que utiliza el Colegio para gestionar 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.

En esta plataforma ofrecemos el e-class (aula virtual), donde los estudiantes pueden interactuar de manera sincrónica y asincrónica con sus docentes a través de materiales y/ o recursos audiovisuales gestionados en cada área curricular de manera bimestral, el cual permite hacer seguimiento y retroalimentación de las actividades y tareas del área.

Art. 84. Uso de la plataforma GSUITE FOR EDUCATION

De acuerdo a la competencia de las TIC, continuaremos el año 2026 utilizando este medio para el aprendizaje con todas las herramientas que la integran: Google Classroom, Meet, Drive, servidor de correos, entre otras. El docente también utilizará como recursos de aprendizaje: vídeos tutoriales, vídeos que complementen la profundización en un tema, foros, chats, evaluaciones online, fichas de trabajo, PDF explicativos, encuestas, juegos educativos online, etc.

CAPÍTULO II: CUIDADO DE LA SALUD Y DE LA ENFERMERÍA

Art. 85. 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 presente 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. Acompaña al estudiante con sintomatología respiratoria en el área de aislamiento.
13. Maneja los protocolos de bioseguridad durante el ejercicio profesional en la jornada laboral.
14. 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 medicamentos. 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.
15. Evacúa al estudiante a un hospital o clínica previa coordinación con el padre de familia si la situación de salud amerita una atención urgente.

Art. 86. 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 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 profusas, 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 III: ACCIÓN DOCENTE

Art. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. 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. 95. 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.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.
h) Participar del plan de capacitación propuesto por el Colegio.

i) Mantenerse constantemente actualizado, buscar su superación personal y profesional.
j) Aportar en la elaboración, implementación, evaluación y socialización de los documentos institucionales.
k) Aportar, desde su experiencia, para la construcción, revisión y actualización de las Normas de Convivencia.
l) Preparar los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de sus sesiones de clase.
m) Aplicar estrategias y metodologías innovadoras en el área que se desempeña.
n) Aplicar las TIC en sus sesiones de aprendizaje como soporte que mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje.
o) Presentar las fichas de trabajo que se necesitarán en sus sesiones de aprendizaje a las Coordinaciones Académicas para su revisión e impresión.
p) Elaborar diferentes instrumentos de evaluación a fin de garantizar la atención a la diversidad.
q) Revisar los trabajos que el estudiante presente de manera oportuna.
r) Retroalimentar a los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir mejorando su desempeño acorde al perfil de egreso.
s) Socializar con los estudiantes las unidades de aprendizaje, las evaluaciones, instrumentos y sus criterios.
t) Cumplir las fechas de evaluaciones y trabajos dados a conocer a los estudiantes.
u) Informar sobre el desempeño académico de los estudiantes a la Coordinación Académica y de TOE.
v) Informar y acompañar a los padres de familia de los estudiantes que así lo requieran.
w) Velar por la limpieza, el orden y cuidado de los ambientes de trabajo y del Colegio en general.
x) Realizar la oración y pausa diaria de manera responsable.
y) Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes en función de sus necesidades en coordinación con el/la tutor(a)
z) Consignar en la Tablet la asistencia, puntualidad, temas desarrollados y acciones resaltantes que sucedan en el aula.
aa) 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.
bb) Participar proactiva y responsablemente en las comisiones que se le asigne.
cc) Asistir a las reuniones de docentes y ejecutar los acuerdos tomados.
dd) Cumplir con los remplazos que se le asigne por ausencia de sus colegas.
ee) 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.
gg) Mantener relaciones cordiales, de buen trato y estima entre colegas, con estudiantes y padres de familia.
hh) Realizar proyectos de aprendizaje, de innovación en el grado, ciclo o área a su cargo.

ii) Realizar investigaciones educativas en beneficio de la Institución.
jj) Cumplir con el Reglamento Interno y el Reglamento Laboral de la I.E.
kk) Mantener la confidencialidad y discreción de la información obtenida de los estudiantes, familias y colegio.
ll) Otras tareas inherentes a su cargo.

Art. 96. 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.

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. 97. 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. 98. 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. 99. 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 21° del Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

Art. 100. 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. LNº 29719 Art.6).
r) Colaborar en otras tareas solicitadas por Coordinación de TOE, Académicas, Subdirección y Dirección.

Art. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. Funciones

Los psicólogos realizan las funciones siguientes, sin perjuicio de las asignadas por 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. Devolver el informe a la Coordinación de TOE y tutores.
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 las Coordinaciones de Académicas 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 las Coordinaciones de Académicas, 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 con el proyecto de 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 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 IV: ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Art. 105. 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. 106. 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 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. 107. Gestión económica
La Directora, a través de la administradora responde de la gestión económica relativa a las actividades complementarias realizadas en el Colegio.

CAPÍTULO V: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 108. 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".
g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 109. 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 los Acuerdos de 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 los enfoques transversales del Currículo Nacional vigente.
d) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de los Acuerdos del aula, estos son aprobados 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 aprobados los Acuerdos 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 para que puedan retroalimentarlas.
d) Informar a las familias para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
e) Evaluar su cumplimiento, de manera permanente, en cada bimestre.

Art.110. 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, Coordinador de Convivencia Escolar, docentes de los tres niveles, psicólogas y en el caso que se requiera por los Coordinadores Académicos 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 seguimientos 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. 111. 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, la Coordinadora de TOE y en Coordinador de Convivencia Escolar son responsables de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.

Art. 112. Del SISEVE
El SíseVe (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 inter conectado. 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 y el Coordinador de Convivencia Escolar son responsables del SíseVe, se encuentran a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal.

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 VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 113. 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, además de recibir la retroalimentación oportuna.
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:
f) Participación directa en órganos colegiados (Municipio Escolar y Consejo Escolar de Aula) en orden a representar intereses, proponer iniciativas, contrastar pareceres, colaborar en la toma de decisiones, compartir responsabilidades, etc.
g) 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.
h) 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.
i) Expresión de intereses e inquietudes a los tutores, docentes y coordinadores respectivos, así como a la Subdirección, Dirección, a través de sus representantes.
j) Asumir responsabilidades en la dinámica propia del aula: aspectos personales, materiales, procesos de aprendizaje, aspectos didácticos, etc.
k) Que se respeten las fechas de las evaluaciones. Máximo 2 evaluaciones por día.
l) A que se entreguen las evaluaciones, trabajos, etc, en un plazo máximo de 7 días.
m) A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerita.

Art. 114. 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) Salaudar cordialmente a los miembros de la comunidad educativa
d) 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.
e) Participar en las actividades programadas por el Colegio, con el fin de comprometerse con el proyecto educativo que le permita formarse integralmente.

CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Art. 115. 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. 116. 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 que es el resultado de un diagnóstico institucional.

Art.117. 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. 118. 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 estudiantes cumplirán puntualmente los horarios establecidos para todas las clases incluyendo actividades pastorales, formativas, culturales y deportivas.

ASISTENCIA

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

1.3. Las actividades de aprendizaje en Primaria y Secundaria comienzan a las 7:40 a.m.; en Inicial, a las 8:00 a.m.

1.4. **La hora de ingreso de los niños del nivel Inicial** es de 7:45 a.m. a 8:00 a.m. por el portón de secundaria.

1.5. **La hora de ingreso de primaria** es de 7:30 a.m. a 7:40 a.m. por el portón de primaria que está abierto desde las 7:25 a.m. hasta las 7:40 a.m.

1.6. **La hora de ingreso de secundaria** es de 7:30 a.m. a 7:40 a.m. por el portón de secundaria que está abierto desde las 7:25 a.m. hasta las 7:40 a.m.

1.7. Las **variaciones en el horario** en época de frío, según sea el caso, se darán a conocer oportunamente.

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

1.8. La atención a los padres de familia o apoderados será de manera presencial.

1.9. Los padres de familia contarán con el horario de atención del personal del Colegio que se publica en la página web para obtener una cita si así lo requiere.

1.10. 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.

1.11. Toda persona que ingrese al Colegio deberá dejar en recepción su D.N.I. y portar en todo momento el fotochek de visitante.

1.12. 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.

1.13. Los padres de familia deberán respetar las instancias correspondientes al pedir una entrevista: Tutor (a), Coordinación Académica de Nivel, Coordinación de Convivencia Escolar o TOE, Subdirección y Dirección.

1.14. La entrevista con el padre de familia quedara registrada en una ficha que firmarán quienes han participado en la citación. También quedara registrada en la plataforma EdusoftNet.

TARDANZAS

1.15. Se les considera tardanza a los estudiantes de los tres niveles que lleguen al Colegio después de la hora estipulada (Inicial 8:30 a.m., Primaria y Secundaria 7:40 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: Primaria en el patio de básquet; Secundaria, en el oratorio. Los estudiantes que lleguen al Colegio después de las 8:00 a.m., ingresarán al aula, autorizados por la coordinación académica o TOE, previa justificación del padre de familia y la presentación del FUT adjuntando documentos sustentatorios, dependiendo del caso.

1.16. 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.

1.17. 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, en la agenda, 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 tutor, 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 tutor informara al Coordinador de Convivencia Escolar 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 3:30 p.m. a 5:00 p.m. En secundaria, de 3:30 p.m. a 5:00 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.

JUSTIFICACIONES

1.18. Las justificaciones de inasistencias o tardanzas a la jornada regular se realizan a través del FUT dirigido a la Coordinación Académica (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 Académica evaluará si procede o no procede la justificación. La respuesta se dará dentro de las 24 horas hábiles al padre de

familia. La coordinación académica comunicará al tutor y a los profesores de área sobre la justificación.

1.19. 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.

FALTAS INJUSTIFICADAS

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 y dos faltas injustificadas:** la auxiliar hace el registro en el Sistema EdusoftNet e informa al tutor quien entrega una amonestación escrita al estudiante en su agenda. Se considera una falta leve.

b) **Tres faltas injustificadas:** la auxiliar hace el registro en EdusoftNet e informa al Tutor, quien a su vez comunica al Coordinador de Convivencia Escolar. El tutor realizará la citación y entrevista a los padres de familia. Los padres de familia, el estudiante (en secundaria), firmarán un acta de compromiso. El estudiante realizará un trabajo formativo después de clase los días miércoles con el departamento psicopedagógico. En Primaria de 3:30 p.m. a 5:00 p.m. En secundaria de 3:30 p.m. a 5:00 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, se considera tardanza. Será registrada por el docente de aula a través del Sistema EdusoftNet, y se aplicarán medidas correctivas y reparadoras.

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 para recogerlo, presentar el FUT o firmar su salida en recepción. Esta salida del menor se confirmará con el padre de familia, mediante un escrito en la agenda dirigido al tutor.

SALIDA DEL COLEGIO

1.23. La salida de los estudiantes de Inicial es a la 1:50 p.m. por la puerta de secundaria que permanecerá abierta hasta las 2:00 p.m. Después de las 2:00 p.m., los estudiantes retornarán al Nivel Inicial. Al llegar sus padres, se comunicarán con recepción, quien a su vez lo hará con la Coordinación del Nivel o tutoras para la entrega respectiva del menor.

1.24. La salida de los estudiantes de primaria es a las 3:15 p.m. por el portón de primaria que permanecerá abierto hasta las 3:30 p.m. La salida de los estudiantes de secundaria es a las 3:35 p.m. por el portón de secundaria que permanecerá abierto hasta las 3:45 p.m.

1.25. Los estudiantes saldrán del Colegio en orden y correctamente 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 de secundaria previo registro de salida del menor. Se les pide a los padres de familia ser puntuales en el recojo de sus menores hijos.

1.27. 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 se encarga de tomar asistencia y entrega la relación de estudiantes que permanecerán después del horario escolar a la persona encargada del área Administrativa, quien acompaña la realización de las actividades. La relación que entrega el docente debe estar debidamente aprobada, dependiendo del caso, por Coordinación Académica de Nivel y TOE, quien a su vez avisaran a Administración.

1.28. 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 permanecerán en los espacios designados y no podrán salir del Colegio. Se les pide a los padres de familia ser puntuales en el recojo de sus menores hijos.

1.29. Los estudiantes que participan en los talleres artísticos, culturales y deportivos asistirán con buzo del Colegio previo informe del Coordinador de Deporte y Cultura a las Coordinaciones de Convivencia Escolar y Académicas de Nivel de lo contrario asistirán con el uniforme que corresponde a su horario escolar. Algún otro implemento que necesiten lo traerán adicionalmente (choteras, zapatillas de básquet, polos, short). Los estudiantes al finalizar los talleres saldrán con el buzo del Colegio.

1.30 .En todos los entrenamientos de talleres deportivos se usan las prendas oficiales del colegio.

1.31 Traer en un maletín la indumentaria para aquellos que participan en talleres o representen al colegio.

1.32 Los estudiantes que representan al Colegio competencias deportivas pueden asistir con buzos los días que participen en competencias.

1.33 Los Estudiantes desde 2do de primaria hasta 5to de secundaria que participan en actividades externas que representan al Colegio cumplen con los siguientes requisitos:

a. No tener calificativo C en más de tres competencias del total de las áreas académicas en el bimestre previo a la participación.
b. Tener un calificativo de A en los criterios de comportamiento
c. Registrar una asistencia mayor al 85% de los entrenamientos o ensayos programados bimestre a bimestre

2. CAMBIO DE SECCIONES Y COMPORTAMIENTO EN CLASE

2.1. Por aspectos formativos como el fortalecimiento de la sana convivencia con todos los estudiantes de la promoción, la integración del grupo escolar, el promover

liderazgos positivos y el desarrollo de un aprendizaje colaborativo, cada año, se cambia a los estudiantes de sección esto de acuerdo a la observación y acompañamiento de los tutores y del dpto. psicopedagógico.

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

EN LAS VÍDEO CONFERENCIAS (En caso de suspensión de clases presenciales)

2.3. Se practicarán valores como el respeto, la escucha, el diálogo y la verdad.

2.4. Los estudiantes estarán puntuales al inicio de la vídeo conferencia. Deberán registrar su asistencia en EdusoftNet.

2.5. 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.

2.6. Los estudiantes activarán sus cámaras. De presentarse algún problema, tendrán que comunicarlo al docente responsable de la clase.

2.7. Los estudiantes activarán sus micrófonos cuando el docente lo solicite.

2.8. Los estudiantes utilizarán el chat de manera adecuada siguiendo las indicaciones del docente.

2.9. Los estudiantes permanecerán en toda la vídeo conferencia.

2.10. Los estudiantes cumplirán responsablemente con los trabajos y tareas asignadas reportándolas en el e-class.

2.11. Los padres de familia deberán justificar la inasistencia a las vídeo conferencias mediante FUT virtual a la Coordinación respectiva; asimismo informar al tutor cuando se dé un corte de luz programado.

EN CLASES, EN EL COLEGIO

Al inicio

2.12. Los estudiantes deberán ingresar a sus clases puntualmente.

2.13. 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.

Durante las sesiones de aprendizaje

2.14. Los estudiantes deberán mantener el orden en las sesiones de aprendizaje, respeto a sus compañeros y a todo el personal de la Comunidad Educativa.

2.15. Los estudiantes deberán ser puntuales en la entrega de materiales, trabajos y tareas.

2.16. Los docentes son responsables del material y los equipos tecnológicos que se les asigne para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

2.17. 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.

2.18. 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.
2.19. En horas de clase no se debe comer ni consumir bebidas (gaseosas, refrescos, rehidratantes, etc.), ni masticar chicle.
2.20. Los estudiantes deben respetar el lugar y carpeta asignada por el tutor.
2.21. Los estudiantes deben cuidar sus útiles escolares y material de trabajo, deben demostrar orden al colocarlos en su carpeta o casilleros.
2.22. No se permite la salida de los estudiantes durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje, salvo alguna necesidad o emergencia debidamente acreditada.
2.23. La salida de estudiantes del aula es excepcional, solo podrá ser por requerimiento de la Coordinación Académica, TOE, Convivencia Escolar y Pastoral, previa coordinación con el docente de aula.
2.24. Los permisos para el ingreso de estudiantes a las aulas para dar avisos, informaciones, hacer campañas deben ser coordinadas y autorizadas previamente por la Coordinación Académica.
2.25. Por ningún motivo los estudiantes portarán sus mochilas en horas de refrigerio y/o recreo.
2.26. Comprar alimentos en los kioscos solo está permitido en horas de refrigerio según los horarios estipulados en Primaria y Secundaria.

Al término de la actividad

2.27. 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

2.28. Los estudiantes podrán acceder a INTERNET en el Colegio con fines de aprendizaje cuando el docente lo requiera a Coordinación Académica.
2.29. Los estudiantes no deben hacer uso del INTERNET de manera inadecuada y en todo momento seguir las indicaciones del docente responsable.
2.30 Los estudiantes harán un buen uso de los equipos tecnológicos: laptops, tablets y celulares, cuando el docente lo solicite previa autorización de Coordinación Académica.
2.31. En los recreos se prohíbe el uso de equipos tecnológicos.
2.32. 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. Los estudiantes son responsables del cuidado de los equipos tecnológicos que utilicen en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
2.33. Los estudiantes no deberán usar celulares u otros equipos tecnológicos de manera indebida en actividades educativas programadas (tomando fotos, grabando, mandando mensajes, utilizando redes sociales, publicación de estados, etc.),

causando malestar y daño hacia ellos mismos, sus compañeros y docentes u otra persona de la comunidad educativa.

2.34. Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías, videos, o comentarios que atenten contra la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros del Colegio y de terceros, que puedan dañar la imagen institucional. De incumplirse es considerada una falta muy grave.

2.35. Si algún estudiante trae el celular por un motivo debidamente justificado y aprobado por el Coordinador de Convivencia Escolar, deberá dejarlo apagado en su casillero, con candado. Se considera falta grave 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 ni otros aparatos tecnológicos.** En el Colegio fomentamos el desarrollo de la autonomía y el discernimiento sobre el uso responsable de la tecnología. Solicitamos a los padres de familia su compromiso y acompañamiento formativo en este tema.

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.

3.7. Las jornadas para estudiantes y retiros espirituales de 4to y de 5to de Secundaria son obligatorios. Es importante la participación de los estudiantes en estas actividades formativas propuestas por la Institución de acuerdo al Carisma Eucarístico Reparador.

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.

4.5. La enfermera, deberá hacer llegar el informe de la atención del estudiante al respectivo tutor.

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.

5.5. El servicio de impresiones para los estudiantes solo se dará en la entrada antes de la oración y en los recreos.

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 y el retorno a sus clases.

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 cumplir con 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 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, 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 y el personal del Colegio no recogerán material escolar en la recepción en ningún momento del día. Está prohibido solicitar al tutor u otro docente que recoja material de recepción.
8.5. Los estudiantes no deberán ingresar a recepción en la hora de recreo y/o refrigerio salvo para la realización de un trámite debidamente justificado y conocido por el tutor.
8.6. 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.
8.7. 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.
8.8. Los estudiantes no podrán permanecer en el aula durante los periodos de refrigerio, para realizar tareas u otras actividades extracurriculares, salvo autorización y supervisión de un docente o persona asignada, con autorización de la coordinación de nivel.
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, 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 sana 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 en el Colegio o a través de las redes sociales.
8.14. No están permitido juegos bruscos, violentos que dañen a los compañeros.
8.15. No está permitido la muestra de afecto entre parejas de estudiantes en la I.E.
8.16. Los patios y/o graderías que utilicen los estudiantes deben de quedar limpios durante y después del recreo. Todos debemos de cuidar nuestra Casa Común.
8.17. Todos los estudiantes debemos de cuidar la Cancha sintética. No podemos consumir alimentos, bebidas o hacer mal uso de este espacio (no se puede montar bicicleta, colgarse en las mallas, en los arcos, treparse en las columnas, además de utilizar calzado inadecuado como: zapatos con tacos, chimpunes o toperoles, etc. Los estudiantes deben dejar sus loncheras y maletines en las repisas cercanas a la cancha sintética.

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 consumir 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 y dejar limpio el espacio donde se come, recoger las bandejas y 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 Convivencia Escolar, quien coordinará con la Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional.

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 urinario y 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 ni jabón.
10.12. Los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades fisiológicas y de salud, deben también traer sus implementos de limpieza personales: papel higiénico, toallas higiénicas, toalla personal, mascarillas, etc.
10.13. No botar alimentos, papeles u otros objetos que dañen los inodoros.
10.14. Dejar limpio el ambiente y ser cuidadosos para que otros estudiantes usen los servicios higiénicos en buenas condiciones. En el uso de espacios comunes debemos pensar siempre en los demás

11. Uniforme y presentación personal

11.1. El uso del uniforme es obligatorio, debe usarse completo y con respeto, dentro y fuera del Colegio, salvo alguna otra disposición. 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 o negras, 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 largos, 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 azul 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 o negras deportivas sin plataforma, medias blancas deportivas (no tobilleras), pantaloneta larga sobre la rodilla, polo manga larga, pantalón casaca y sombrero.
- **Varones:** zapatillas blancas o negras, 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). Que permita la atención y concentración durante las sesiones de aprendizaje. No se permitirá el uso de cabello en la cara (mechones), pintado ni siquiera parcialmente, ni cortes con diseños. No se permitirán peinados de fiesta, trenzas rastas, extensiones.
- Los **varones** deberán usar el cabello corto ordenado (sin diseño) ni pintado ni rapado a los costados. Se sugiere corte escolar.

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 y las zapatillas limpias.
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 roto, 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. No se deberán colocar la casaca del buzo a la cintura.
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 un par 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 Está prohibido solicitar material a otros niveles. Al ser responsabilidad del estudiante alistar sus cosas el día anterior, se debe cumplir con lo pedido por el docente.

12.5 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.

12.6. Los casilleros, las carpetas y las sillas asignadas a cada estudiante estarán debidamente rotuladas. Es responsabilidad de los estudiantes cuidar del mobiliario asignado. En caso de presentarse algún desperfecto, informar oportunamente al tutor.

13. NORMAS PARA SALIDAS DE ESTUDIO 2026

13.1. Los viajes de estudio son experiencias de aprendizaje propuestas por el Colegio. Responden a una planificación curricular anual. Los estudiantes elaboran un trabajo de aprendizaje en equipo que presentan en el día asignado por la Coordinación del Nivel. Las actividades son fundamentalmente académicas. Los tutores coordinan los viajes de estudio con el comité de promoción. Los comités de promoción se encargarán de informar al Colegio sobre la agencia de viajes aprobada por los padres de familia en su totalidad, el presupuesto y las actividades a considerar. La coordinación de Nivel, Sub- Dirección y Dirección dan visto bueno a los viajes de estudio. Acompañarán los viajes de estudio, los tutores y dos profesores que designe la Institución. Al final del viaje los tutores presentarán el informe a Dirección y a su vez, los tutores lo socializarán con los padres de familia.

13.2. **Requisitos para participar en un viaje de estudio**

a. Tener una asistencia regular y un buen comportamiento. Si el estudiante incurre en una falta muy grave no participará en el viaje de estudio.
b. Presentar la carta de permiso notarial firmada por los padres de familia y/o apoderados.
c. Presentar el desglosable adjunto de cumplimiento de las normas establecidas.

13.3 **Normas de comportamiento en un viaje de estudio**

a. Seguir siempre las indicaciones de los profesores. En todo momento y en cualquier lugar, los estudiantes deben tener claro las instrucciones de los tutores antes y durante el viaje de estudios. No hacer caso a los profesores supone avisar a los padres para el retorno del estudiante.
b. Respetar a los compañeros. Es esencial respetar a todos y cada uno de los compañeros que están aprendiendo y disfrutando de esta experiencia.

c. Respetar al personal de hoteles, transportes, guías, etc. Estas personas dedican su trabajo y su esfuerzo a hacer que los viajes de estudios sean una buena experiencia de estudio y convivencia para todos.
d. Comunicar siempre a los profesores responsables cualquier problema o incidencia que se haya podido tener o presenciar. Una de las normas de comportamiento en viajes de estudios es estar en constante comunicación con los responsables. Así, es necesario que, ante cualquier circunstancia extraña, trato inadecuado a algún compañero o incidencia de cualquier tipo, por pequeña que pueda parecer, mantengamos siempre informados a los profesores para evitar malestares.
e. Prohibido llevar joyas u objetos de valor innecesarios.
f. La comunicación de los estudiantes con sus padres no podrá realizarse durante la visita a los lugares turísticos, pero si en los momentos de descanso designados por el tutor. De ser una emergencia, el estudiante conversará directamente con el profesor responsable.
g. Está prohibido el consumo de alcohol, tabaco, vapers (cigarrillos electrónicos) o algún otro tipo de sustancias tóxicas. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia.
h. Vigilancia de bolsos y mochilas. Aunque se suele viajar siempre en transportes muy seguros y vigilados, nunca está de más que cada uno esté pendiente de su equipaje de mano con el fin de evitar sorpresas inesperadas.
i. No comer ni beber en los medios de transporte en donde no esté expresamente autorizado.
j. No dañar el medio de transporte. En caso de que esto ocurra por algún estudiante debe ser repuesto (abonar a la empresa el monto que corresponda).

13.4. Comportamiento recomendado en el alojamiento

a. Cuidar de la habitación y de las zonas comunes como si fueran propias.
b. Cerrar siempre la puerta de la habitación y cuidar sus pertenencias con responsabilidad.
c. Respetar las normas de comportamiento específicas del alojamiento.
d. Mantener limpias las instalaciones comunes. No tirar nada al suelo y mantener en orden baños y áreas comunes para un mejor disfrute de todos.

13.5. Recomendaciones

a. El estudiante deberá comportarse de manera adecuada en todo momento.
b. Los padres de familia garantizarán la participación de sus hijos cumpliendo con el pago establecido de esta actividad. Se les pide no tener ninguna deuda con la promoción.
c. Los estudiantes estarán a cargo de los profesores y cumplirán con sus indicaciones y el horario establecido.
d. Los estudiantes bajo ningún motivo se apartarán del grupo.

e. Con respecto al uso de celulares, el estudiante puede llevar un equipo móvil haciéndose responsable del mismo en todo momento. El profesor no se hará cargo de la pérdida o daño de celulares u otros objetos tecnológicos.
f. Es necesario que los estudiantes descansen de una manera adecuada y para ello, los celulares quedarán bajo la custodia de los docentes durante la noche.
g. Los estudiantes no realizarán publicaciones en redes sociales de tomas fotográficas no autorizadas o inapropiadas que escapen a los objetivos del proyecto. Esperamos el acompañamiento de los padres de familia en esta indicación.

14. PASTORAL

14.1. 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.

14.2 Las celebraciones de Primera Comunión y Confirmación se realizarán con uniforme del Colegio.

14.3 Toda la comunidad educativa debe cuidar la vida y la casa común demostrando acciones de respeto a la creación.

14.4 Colaborar con las colectas con fines benéficos en la Institución: infancia misionera, Óvolo del Papa, Rifas de Fe y Alegría, DOMUND.

15. CONDUCTA EN EL ENTORNO ESCOLAR EXTERNO

15.1. Los estudiantes deben demostrar un comportamiento adecuado, respetuoso dentro y fuera del Colegio.

15.2. Los estudiantes deben de respetar el uniforme fuera del Colegio. No manifestando conductas afectivas inapropiadas.

15.3. Los estudiantes deben respetar a los vecinos y transeúntes.

15.4. Los estudiantes deben demostrar su buena educación, respeto y buen trato en las movilidades escolares.

15.5. Los estudiantes de años superiores deben tener especial cuidado y protección por sus compañeros menores en las movilidades escolares y espacios del colegio, cuidando su trato y lenguaje.

16. ACTIVIDADES

16.1. Los estudiantes participarán en todas las actividades cívicas significativas y celebraciones religiosas internas o externas de la Institución Educativa, correctamente uniformados (formaciones de los días lunes, 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).

16.2. Toda la comunidad educativa debe participar con seriedad y responsabilidad en los distintos simulacros de sismos.
16.3. El Colegio no autoriza la realización de fiestas y celebraciones que no hayan sido programadas.
16.4. El Colegio no participa, ni avala fiestas ni viajes de promoción.
16.5. El Colegio promueve viajes de intercambio estudiantil con fines formativos con Centros Educativos de la Congregación Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús

17. TECNOLOGIA Y REDES SOCIALES

17.1. Hacer uso responsable y respetuoso de las redes sociales, como Facebook, Instagram, Whatsapp, e-mail, Tik Tok, etc, 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.
17.2. Queda prohibido el uso de nombre o escudo de la institución para canales de internet que no sean oficiales o sean utilizados de forma anónima para vulnerar y/o emitir opinión sobre algún integrante de la comunidad educativa o externos.
17.3. 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.

18. NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES DE FAMILIA

18.1. 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).
18.2. 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 2026.
18.3. **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.
18.4. Colaborar con el Colegio en todo aquello que les sea requerido y contribuir al desarrollo del perfil del estudiante.
18.5. Los padres ingresantes deben cumplir con la participación en los Encuentros Matrimoniales como espacio formativo y de crecimiento familiar.
18.6. Participar activamente en todos los espacios informativos y formativos del Colegio (reuniones pedagógicas de reflexión e informativas, escuela de familias, jornadas de padres e hijos, reuniones de comité de aula, etc.).
18.7. Mostrar el debido respeto a todos los miembros del Colegio.
18.8. Atender con prontitud las citaciones del Colegio.
18.9. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos utilizando el FUT, que se descargará de la página web dentro de los plazos establecidos.

18.10. Solicitar permisos de ausencia de estudiantes debidamente fundamentados con anticipación a la Coordinación Académica.
18.11. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los tutores, Dpto. Psicopedagógico y coordinaciones que lo precisen.
18.12. Toda queja o reclamo deberá seguir las instancias respectivas: Tutoría, Coordinación Académica y/o TOE, Subdirección y Dirección.
18.13. Hacer uso responsable y respetuoso de las redes sociales como: Facebook, Instagram, Whatsapp, Twitter, Tik Tok, e-mail, mensajes de texto entre los padres y con los demás miembros de la comunidad educativa.
18.14. 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.
18.15. 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. Deben de acatar las disposiciones en relación a las actividades si son de carácter interno o externo.
18.16. El compromiso de los padres de familia con la propuesta formativa de la Institución será evaluado bimestralmente en relación al perfil.

Art. 119. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia Escolar en el Colegio "ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"

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 en la persona que la comete, en los demás y en el entorno.

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.120. 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 (clases virtuales).
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 hasta 2 inasistencias 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.
i) No cumplir con la entrega de las colectas con fines benéficos: infancia misionera, Óvolo del Papa, Rifas de Fe y Alegría, DOMUND.

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.
j) Muestras de afecto inadecuadas en la Institución. Siempre que no afecten la integridad emocional ni moral de los estudiantes

Buen trato y respeto

k) No obedecer indicaciones u observaciones sobre una actividad o forma de convivencia.
l) Interrumpir con comportamientos irrespetuosos el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula (gritar y correr por los pasillos, etc.).
m) Jugar bruscamente dañando la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
n) No guardar el debido respeto a los distintos miembros de la comunidad educativa con palabras, gestos y actitudes.
o) Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo y/o refrigerio.
p) 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

q) 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.
r) No mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
s) No hacer un buen uso de su carpeta: pintarla o rayarla, hacer incisiones en ella.
t) No hacer buen uso del casillero: olvidar cerrarlo, colocar cosas inapropiadas y no mantenerlo limpio u ordenado.

u) Pintar las paredes o puertas de la I.E.
v) Dañar paredes y puertas de los baños.
w) Hacer mal uso del papel higiénico, jabón, agua y electricidad, perjudicando el cuidado de la casa común.
x) Hacer mal uso de los recursos tecnológicos del Colegio: televisores, pizarras digitales, tablets. Recordar que los estudiantes no hacen uso del material tecnológico dispuesto para el trabajo del docente.

Art. 121. 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, a los demás miembros de la Comunidad Educativa y al entorno. 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) Evasión de los talleres extracurriculares.
c) No asistir al Colegio habiendo salido de casa con dirección a la institución.
d) Copiar trabajos de Internet.
e) Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificación de información.
f) Copiar, pasar información, o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
g) Demostrar una actitud poco responsable en los estudios.
h) Tres tardanzas injustificadas en la unidad.
i) Hasta 3 inasistencias injustificadas en la unidad.
j) Romper o alterar información dirigida por el Colegio a los padres de familia.
k) Faltar a la verdad o no asumir responsabilidades por faltas cometidas.
l) Apoderarse (presionando, forzando, hurtando) de los alimentos de un compañero.

Cuidado de sí mismo y pudor

m) Incumplimientos de medidas correctivas y reparadoras asignadas a faltas leves.
n) Tenencia de bebidas alcohólicas y energizantes, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, sustancias tóxicas o alucinógenas, que atentan contra la integridad del estudiante.

Buen trato y respeto

o) 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.
p) Esconder mochilas o materiales de algún miembro del Colegio.
q) 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.
r) Mantener comportamientos inadecuados en celebraciones oficiales cívicas y religiosas.

s) Ser retirado repetidamente por malas conductas en algunas actividades que organiza el Colegio como retiros, convivencias, jornadas, etc.
t) Comportamiento inadecuado dentro o fuera del Colegio usando el uniforme o algún distintivo de la institución.
u) No respetar a los vecinos del Colegio y transeúntes.
v) Hacer uso de un vocabulario soez y grosero, dentro y fuera del Colegio.
w) 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.
x) Realizar fiestas en el aula que no han sido programadas ni coordinadas, afectando el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
y) Realizar actividades con fines de lucro sin la debida autorización del Colegio.

Cuidado del entorno

z) 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.
aa) 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.
bb) Dañar las pertenencias de algún miembro de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, docentes, etc.).
cc) Reiteración de tres faltas leves iguales o distintas en la unidad.
dd) 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. 122. 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) Más de tres inasistencias injustificadas en la unidad.
b) Salir de la institución en horas de clase y recreos sin autorización.
c) Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificaciones de información, etc., repetidas veces.
d) Venta de tareas y trabajos escolares.
e) Todo intento de copia y plagio durante las evaluaciones. Así como la copia y apropiación de trabajos de los compañeros, repetidas veces.
f) Suplantación de personas, falsificación o sustracción de documentos académicos y tomar el nombre de docentes o el Colegio de manera indebida.

g) Sustracción de pertenencias ajenas.
h) Demostrar una actitud poco responsable en los estudios, reiteradas veces.

Cuidado de sí mismo y pudor

i) No cumplir con la acción reparadora de una falta grave.
j) Tenencia, comercialización y/o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, sustancias tóxicas o alucinógenas.
k) Traer material pornográfico y/o acceder a ello desde las computadoras de la institución, celulares o cualquier otro dispositivo electrónico, realizando actos que atenten contra el pudor.
l) Realizar videos, tomas fotográficas, tiktok que atenten contra la integridad y el pudor del menor.
m) 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

n) 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.
o) Emplear expresiones groseras, lenguaje inapropiado e insolente que atente contra la autoestima y honra de las personas.
p) Protagonizar peleas o agresiones físicas dentro y/o fuera de la institución.
q) Faltar el respeto y/o agredir física o verbalmente a compañeros y personal del Colegio.
r) Grabar, fotografiar o difundir agresiones o humillaciones hechas contra los miembros de la Comunidad Educativa o cualquier persona.
s) 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.
t) Inducir premeditadamente a miembros de la institución a cometer faltas graves y/o muy graves.

Cuidado del entorno

u) Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros, personal y del prestigio del Colegio.
v) Dañar premeditadamente cualquier bien que sea del Colegio o de terceros que se encuentren al interior de la institución.
w) Atentar y violentar contra los muebles e inmuebles de la institución.
x) Violentar los casilleros asignados y/o ajenos abriéndolos sin autorización.

y) Violentar puertas de salones y otros ambientes de la I.E. abriéndolas sin autorización.
z) Escribir y/o dibujar expresiones groseras en el mobiliario e instalaciones de la institución.
aa) Reiteración de faltas graves.

Art. 123. Medidas disciplinarias y acciones reparadoras
Las medidas disciplinarias y acciones reparadoras 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 reparadoras, 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 reparadoras:
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 con el tutor, después de clase los días miércoles. En Primaria de 3:30 p.m. a 5:00 p.m. En secundaria de 3:40 p.m. a 5:00 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 reparadoras 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 reparadora 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 posterior a la reflexión realizada por el mismo estudiante.
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) Se evaluará la participación en presentaciones deportivas y/o culturales fuera del Colegio a consideración del Comité de TOE.
e) Participar en actividades de proyección social, u otra actividad formativa del Colegio, de manera proporcional a la falta cometida.
f) Seguimiento del estudiante y la familia por el tutor, 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, trabajo formativo (suspensión) 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, posterior a la reflexión realizada por el mismo estudiante.
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 (servicio solidario, reflexiones)
f) Seguimiento del estudiante y la familia por el dpto. psicopedagógico y la Coordinación de TOE, según sea el caso.

Art. 124. 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, en el caso del nivel inicial, será consignado en el anecdotario para conversar con los padres de familia.
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, 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, la Coordinación de Convivencia Escolar. El Tutor deberá informar por escrito sobre los hechos a la Coordinación de Convivencia Escolar, 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) La Coordinación de Convivencia Escolar, de acuerdo a la necesidad, resuelve o convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
d) El Coordinador de Convivencia Escolar 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 Convivencia Escolar 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 Convivencia Escolar 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 Convivencia Escolar, Coordinación 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 Convivencia Escolar, 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 Convivencia Escolar, el Colegio enviará una notificación notarial, de ser el caso.
j) El Coordinador de Convivencia Escolar, los padres de familia y el/la estudiante (secundaria) firmarán un acta de compromiso.
k) El Coordinador de Convivencia Escolar 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 Convivencia Escolar.

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 Convivencia Escolar 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 Convivencia Escolar y el Tutor(a) da seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.

Art. 125. 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.126. Definiciones importantes

Las siguientes definiciones provienen de la RM N° 004-2018-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes"

a. **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.
b. **Castigo Físico:** Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible.
c. **Castigo Humillante**: Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible.
d. **Discriminación**: Trato desigual, distinción, exclusión, restricción o descalificación de una persona o grupo de personas por sus características innatas o por su posición asumida voluntariamente en la sociedad como manifestación de su derecho al libre desarrollo de su personalidad. Los actos discriminatorios provienen de prejuicios negativos que vulneran la dignidad del ser humano hasta el punto de negar a ciertos individuos o colectivos su condición de personas, y limitar el ejercicio de sus derechos. La discriminación en todas sus formas está prohibida, de conformidad a lo señalado en el inciso 2 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú (artículo 2, inciso 2) y tipificada como delito en el artículo 323 del Código Penal peruano.
e. **Medidas Correctivas:** Es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y

nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

f. **Violencia Física:** Todo acto o conducta que causa o pueda causar daño a la integridad corporal a la salud. Por ejemplo: puntapiés, puñetes, coscorrones, jalones de pelo, mordeduras, reglazos, correazos, entre otros similares. Este tipo de violencia incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
g. **Violencia Psicológica:** Toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, aislar, insultar, menospreciar, denigrar, amenazar, asustar, entre otros similares.
h. **Violencia sexual:** Todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico (tocamiento, frotamiento, besos íntimos, coito interfemoral, actos de penetración con el órgano sexual o con las manos o con los dedos u otro objeto que pueda causar daño) o sin contacto físico (exhibicionismo, actos compelidos a realizas en el cuerpo del agresor o tercera persona, imponer la presencia en que la niña o niño se baña o utiliza los servicios higiénicos, obligado a presenciar y/o utilizado en pornografía, acoso sexual por medio virtual o presencial, entre otros). Tratándose de niñas, niños y adolescentes no se considera necesaria que medie la violencia o amenaza para considerarse como violencia sexual.

Art.127. 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 de Nivel, Coordinador de Convivencia Escolar, 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.
i) Actuar de acuerdo a lo establecido en los protocolos SISEVE.

Art. 128. 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 Convivencia Escolar y TOE a través de los tutores son responsables de informar a los estudiantes sobre las normas contra el hostigamiento sexual.

Art.129. 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. 130 Protocolos de atención de la violencia escolar

1. **PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (Violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y ciberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual)**

   En los protocolos de violencia escolar entre estudiantes se abordan algunas de las distintas formas de violencia que ocurren entre estudiantes sea de manera directa como indirecta, nos referimos a la violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y ciberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual.

   Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE.

   Asimismo, los actos o conductas violentas contra un estudiante se pueden presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 01 **Violencia física o psicológica**
Definiciones: • **Violencia física:** Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos). • **Violencia psicológica:** Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales. **Alcances:** • El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran. • Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día 2
	Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. B. El desarrollo de tutorías (TOE) individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores.	Día 2
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 2
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE.	Director y Responsable de Convivencia	Libro de Registro de Incidencias	Día 3

		Escolar		
	Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 3
Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 2
Seguimiento	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores.	Día 7 al 29
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA, UPE o Fiscalía de Familia, Fiscalía Mixta, Juzgado de Familia o Juzgado Mixto adjuntando acta.	Día 7 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza directamente con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o	Día 30

			directamente al estudiante, tratándose de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 02
Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)

Definiciones:

- **El acoso entre estudiantes (bullying):** 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 intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

- **Ciberbullying**
  Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twich, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- El bullying y ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Para el caso del ciberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y

sostenida.

- El acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni ciberbullying perpetrado por niños menores de 9 años4. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.
- En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias ue ha a odido uardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.
- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la Iey penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.	Día 2
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos	Coordinador de TOE y tutor.	Acta de primera reunión con los tutores.	Día 2

	agredidos, agresores, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por Orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc.) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.			
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 2
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias Y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Libro de Registro de Incidencias. Portal SíseVe	Día 3
Derivación	Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. Se informará a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 2
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director, Responsable de Convivencia Escolar, Tutor	Acta de segunda reunión con las Tutores	Día 07 al 29

	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE) En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA, UPE, Fiscalía de Familia, Fiscalía Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta.	Día 07 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 03
Violencia con uso de armas

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.
La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuentan además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

Definiciones:

- **Armas de fuego**
  Cualquier arma que conste de por lo menosun cañon por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.
- **Arma blanca**
  Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Alcance:

- Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	• Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brinda la información. • El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de	Director	Informe UGEL	Acciones realizadas inmediamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.

	familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. • Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. • El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. **ATENCIÓN MEDICA** En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los Integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.	Día 2
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 2
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informarles de las medidas correctivas y de protección	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 2

	adoptadas.			
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Dia 2
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias, Portal SíseVe.	Día 3
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL o la DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 3
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de derivación	Día 3
Seguimiento	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor de aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor.	
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA, UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 04 al 19

	Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) o en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), o en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.			
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Responsable de convivencia	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes.	Día 20

*** Actuación frente a la identificación de posesión de** armas:

Cuando un estudiante Ileva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

a. Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
b. El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersone a la IE.
c. El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
d. En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
e. Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
f. Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 04

Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Violencia sexual

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.° 30364).

Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; oso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.
- Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.
- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.° 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o un estudiante. Este, sus familiares, el personal de la institución educativa o cualquier otro ciudadano deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o documento presentado en mesa de partes.	Día 1

	ante el director de la institución educativa, con el padre de familia o apoderado del agredido, que registre la fecha los hechos denunciados y sus firmas.			
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de la familia mixta o penal, según corresponda) en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u oficio de comunicación del hecho a la comisaría o Fiscalía de Familia Mixta o Penal, adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	Día 1
	Anotar el hecho en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal del Siseve, a través de los canales establecidos en caso no haya sido reportado previamente.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal Siseve.	Día 1
	Reunión con el Coordinador de Tutoría o el que haga sus veces para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces.	Día 2
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 2
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados. Por separado para informarle sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 2
Derivación	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el centro de Emergencia Mujer y	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 2

	el Servicio de Atención Rural (SAR), según corresponda. Asimismo, se podrá derivar al Centro de Salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiere el estudiante agredido. En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.			
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Día 3 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor, para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña Niño y adolescente (DEMUNA) y en su ausencia, la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a 2 reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto, en caso de cumplimiento de los deberes parentales.	Día 3 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya	Director y	Acta de cierre del	

	cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Responsable de convivencia	caso por parte del Director y responsable de convivencia, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor edad. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	

2.

2. PROTOCOLOS DE VIOELNCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES.

La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante

(hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su

protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE. Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 05
Castigo físico y humillante

Definición:

- **Castigo físico**
  Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).

  Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

- **Castigo humillante**
  Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.

- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registra la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes.	Día 1
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.	Día 2

	b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y a las leyes que los protegen, dirigido al personal de la institución educativa. c. Coordinar el acompañamiento socio emocional del estudiante agredido.			
	El director informa al padre de familia o apoderado de los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 2
	En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. En la caso de las IIEE privadas, procederán, de acuerdo con sus lineamientos internos, con las medidas a adoptar con el personal involucrado	Director	Documento de derivación a la UGEL / DEBEDSAR	Día 3
	Anotar el hecho de violencia en el Libro del Registro de Incidencias y reportarlo al portal del Siseve, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a Internet, comunicar a la Ugel. Para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del Siseve.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias. Portal SíseVe	Día 3

Derivación	Se indicará el padre y apoderado del estudiante agredido o al estudiante mayor de edad a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/psicológica.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 2
Seguimiento	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 4 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre y familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y del responsable de convivencia, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad en caso de Inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 06

Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidionosos y acoso sexual)

Definición:

- **Violencia sexual**
  Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

  Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el Iugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

  Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

  Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.° 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida

dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de llEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.° 29988, en caso corresponda.

- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registra la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director Responsable de convivencia	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes.	Inmediatamente de conocido el caso
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia,	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la	De manera inmediata

	Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.		Comisaria o Mnisterio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	
	Seguidamente se debe separar previamente al personal de la IE, (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida y separación preventiva en cumplimiento de la Ley número 29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra institución educativa.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE. Documento que acredite la medida aplicada	Día 1
	Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el libro de registro de incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose sólo las iniciales) y se reporta en el portal Siseve a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.	Director y Responsable de Convivencia escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal Síseve.	Día 1
	Adicionalmente debe informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación. En los casos de las instituciones IIEE privadas.	Director	Cargo del oficio a la UGEL / DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	

	Reunión con el Coordinador de Tutoría o el que haga sus veces para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Responsable de Convivencia escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 2
Derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro de Emergencia Mujer (CEM) o al servicio de atención rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, asi también al centro de salud de su jurisdicción. En el caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originiaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.		Ficha de derivación	Día 3
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo, para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades, además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Informe del Tutor	Día 4 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante,	Día 30

			tratándose de mayor de edad. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante en caso de Inasistencia.	

3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO 07
Violencia contra estudiante de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)
En el marco de lo establecido en la Ley N.°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son: • **Violencia física. -** Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación. • **Violencia psicológica. -** Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación. • **Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes. -** Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en Código Penal, entre ellas: • Violación sexual. • Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos. • Acoso sexual. • Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual. • Chantaje sexual. • Explotación sexual.

- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Detección • Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al Director de la IE. Link señales alerta https://www.gob.pe//institucion/mimp/campa%C3%B1as74275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho.
	El director al tomar conocimiento del caso se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia. Informará la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, Fiscalía o juzgados. En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la institución educativa apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas.	Director	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o	En el día de conocido el hecho.

	Ante cualquier orientación para la denuncia, el director puede comunicarse a la línea 100. Asimismo, puede solicitar orientación jurídica a los centros de emergencia mujer de su jurisdicción donde existiese. Registrar el hecho en el libro o cuaderno de actas de la institución educativa.		Fiscalía o Juzgados. Libro de actas.	
Derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro de Emergencia Mujer (CEM) o al servicio de atención rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido. (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	Brindar acompañamiento socio emocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa. Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral del estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

ANEXO N° 01

RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SEXUALES EN NIÑOS DE NIVEL INICIAL

En el nivel inicial, el desarrollo de la sexualidad forma parte natural del crecimiento integral de niños. Durante esta etapa, la exploración del cuerpo, así como la curiosidad que despierta la diferencia física entre varones y mujeres, es parte de este desarrollo sexual por lo tanto, no hay que sobrevalorar ni reaccionar con base a perjuicio cuando los niños tocan sus genitales o el de sus pares, pues este tipo de exploración no es en absoluto

de naturaleza sexual en el sentido adulto, sino que forma parte de un proceso de descubrimiento aprendizaje y comprensión de sí mismos y del mundo que los rodea.
Sin embargo, es fundamental diferenciar la exploración sexual propia, el desarrollo de la primera infancia de comportamientos sexuales explícitos e inapropiados para estas edades, causados por exposición a situaciones de riesgo o violencia sexual. Ante estas situaciones se requiere una intervención oportuna y específica.

1. Detección temprana

- Observación sistemática en la interacción entre pares.
- Identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un niño o niña es víctima de violencia sexual. Considerar la revisión del documento "Señales de alerta ante posibles situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes".
- Registro de conductas recurrente y que no son propias del desarrollo evolutivo (ej. simulación de actos sexuales, lenguaje sexualizado inusual sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o actividad sexual entre ellos.

CAPÍTULO VIII: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

Art.131. 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. 132. 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. 133. 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. 134. Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar

Alcalde/sa

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. 135. 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. 136. Funciones de los integrantes del Consejo Escolar

Cargo	Funciones
Alcalde(sa)	Representa a sus compañeros de aula en reuniones convocadas por la Alcaldesa, las distintas instancias y áreas del Colegio cuando se requiera. 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 consignadas en el plan del Municipio Escolar vigente. Promueve los valores institucionales: vida-ecología; paz y reconciliación. 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).
Teniente alcalde(sa)	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). 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. Promueve los valores institucionales: vida-ecología; paz y reconciliación. 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).
Regidor(a) de educación, cultura y deporte.	Promueve y coordina junto al tutor, municipio escolar y estudiantes del aula: actividades recreativas, deportivas y culturales: concursos, actividades artísticas, juegos, campeonatos deportivos, etc.). Coordina el arreglo del periódico mural del aula. Promueve la lectura y coordina con los responsables del Plan Lector sobre las actividades propuestas.

Regidor(a) de salud y medio ambiente.	Promueve y coordina campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en el aula y el Colegio. Promueve campañas de reciclaje. Coordina acciones y estrategias para mantener el orden y la limpieza en el aula. Promueve espacios de reflexión sobre ecología integral en coordinación con el/la tutor(a).
	Colabora con las acciones propuestas por el Comité Ambiental y de Gestión de Riesgos.
Regidor(a) de pastoral.	Anima la oración de las mañanas y responsabiliza a sus compañeras(os) para que la realicen según cronograma. Promueve y anima actividades pastorales en el aula: oración, colectas, pausa diaria, otras. Colabora y coordina con la hermana responsable de Pastoral actividades institucionales y de aula. Promueve campañas solidarias.
Regidor(a) de derechos del niño, niña y adolescente.	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. 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. Vela por la participación estudiantil organizada y democrática. Participa en acciones de solidaridad social.
Regidor(a) de comunicación y tecnologías de la información	Coordina de manera conjunta con el regidor de deporte, cultura y educación en el arreglo del periódico mural. Garantiza que los estudiantes estén informados sobre las actividades consignadas en el calendario institucional. Promueve campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales). Promueve campañas para el uso adecuado de las redes sociales. Promueve el uso adecuado y cuidado de los recursos tecnológicos de la institución educativa.

CAPÍTULO IX: DE LA ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 137. 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. 138. 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 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. 139. 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 cuarentaicinco (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.
i) Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento electoral y de los principios de respeto, igualdad y participación democrática.
j) Organizar y supervisar las actividades de difusión y campaña electoral, garantizando que se realicen con orden, respeto y equidad.
k) Conducir el acto de votación, asegurando la confidencialidad, el orden y la transparencia del sufragio estudiantil.
l) Realizar el escrutinio de votos, levantar el acta correspondiente y proclamar oficialmente a la lista ganadora.
m) Resolver las impugnaciones o reclamos presentados durante el proceso, conforme al reglamento.
n) Informar y entregar los resultados oficiales a la Dirección de la institución educativa y al tutor responsable.
o) Todas las decisiones del Comité Electoral son inapelables y deberán comunicarse por escrito a los candidatos involucrados.
p) El Comité actuará con imparcialidad, objetividad y respeto hacia todos los participantes.

Art. 140. 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. 141. 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) Participar de manera responsable y vivir los valores ACI en nuestras aulas y fuera de ellas (no tener incidencias graves que van en contra del reglamento

interno y convivencia escolar, registradas durante el año escolar previa aprobación de coordinaciones del nivel y Coordinación de Normas de convivencia).

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) Ser un estudiante ACI con buen rendimiento académico, tener 23 competencias logradas en el tercer bimestre con un promedio de A, para todos los integrantes de las listas presentadas.
f) Tener buen comportamiento, calificativo "A" en todos los grados de secundaria y en el transcurso del presente año (en los tres bimestres).
g) Identificarse con el carisma eucarístico reparador del Colegio y poseer características del perfil del estudiante ACI.
h) Podrán postular los estudiantes de 3° grado de Primaria hasta 4° grado de Secundaria.
i) Los miembros de una lista no podrán ser hermanos.
j) Asistir puntualmente y regularmente al colegio.
k) La Alcaldesa es de 4° grado de Secundaria.
l) Las listas de candidatos deben ser mixtas, promoviendo la igualdad de género y la participación equitativa entre varones y mujeres en los distintos cargos.
m) Antes de formar su lista, el estudiante de 4.º de secundaria deberá verificar si es apto para postular, previa aprobación de las Coordinaciones del Nivel y de la Coordinación de Normas de Convivencia, quienes evaluarán su conducta, compromiso y participación escolar.

Art. 142. De la presentación de las listas

a) 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 quiénes serán los encargados de dirigirlo a quien corresponda, en este caso a los tutores.
b) Los informes serán evaluados por el comité electoral, docentes de ciencias sociales y coordinaciones académicas.
c) En caso de que un postulante o candidato decida retirarse de alguna lista, deberá informar inmediatamente al Comité Electoral, el cual otorgará un plazo máximo de 24 horas para que la lista pueda reemplazar al postulante retirado y así mantener su validez dentro del proceso electoral.
d) Si la lista no presenta el reemplazo dentro del plazo establecido, quedará automáticamente descalificada del proceso electoral.

Art. 143. De la Campaña electoral

El presente reglamento tiene como finalidad garantizar un proceso electoral democrático,

transparente y respetuoso, donde los candidatos y sus equipos promuevan la participación responsable, el compañerismo y los valores institucionales del Colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús. Asimismo, busca prevenir conflictos, actos indebidos y comportamientos que alteren la convivencia durante la campaña electoral del Municipio Escolar.

a. La campaña electoral se desarrollará únicamente en las fechas, horarios y espacios determinados por la comisión.
b. Toda forma de propaganda (carteles, pancartas, videos, publicaciones, slogans, canciones, entre otros) deberá ser previamente revisada y aprobada por el Comité Electoral.
c. Está prohibido traer, entregar o prometer regalos, objetos, dulces, alimentos, accesorios o cualquier tipo de incentivo material con el fin de ganar votos.
d. Las canciones, bailes o representaciones artísticas empleadas durante la campaña deberán ser adecuadas al contexto escolar, evitando letras o movimientos inapropiados.
e. Se prohíben comentarios negativos, burlas o insinuaciones ofensivas hacia las listas opositoras. Todo acto de difamación o insulto será considerado falta grave.
f. Los candidatos deben mantener una conducta respetuosa dentro y fuera del horario escolar, incluyendo redes sociales y plataformas digitales.
g. No se permite alterar el orden de las clases ni invadir espacios no autorizados para realizar actividades de campaña.
h. Toda actividad de campaña deberá contar con la presencia o autorización de un docente asesor o miembro del Comité Electoral.
i. El uso del micrófono, altavoces o equipos de sonido deberá ser coordinado previamente para evitar interrupciones o molestias.
j. En caso de incumplimiento, el Comité Electoral podrá suspender la campaña de la lista infractora por un día o aplicar la sanción que considere proporcional.

Art. 144. De las propuestas

a. Las propuestas deberán ser realistas, alcanzables y coherentes con los valores institucionales.
b. Cada lista presentará un Plan de Trabajo que será revisado y validado por Dirección de nuestra Institución antes de su difusión.
c. Las propuestas no podrán incluir acciones que involucren gastos personales ni promesas fuera de las competencias del Municipio Escolar.
d. Los candidatos deberán enfocarse en contribuir al bienestar estudiantil, la solidaridad, la convivencia y el cuidado del entorno.

Art. 45. De las faltas y sanciones

a. Faltas leves

- ✓ No respetar los horarios o espacios asignados.
- ✓ Colocar propaganda en lugares no autorizados.
- ✓ No acatar indicaciones del Comité Electoral.

Sanción: Amonestación verbal o escrita.

b. Faltas graves

- ✓ Realizar comentarios ofensivos o burlas hacia otros candidatos.

- ✓ Usar canciones, frases o contenidos inapropiados.
- ✓ Entregar o prometer regalos, dulces, o cualquier incentivo.
- ✓ Difundir información falsa o mensajes de desprestigio.

Sanción: Suspensión inmediata de la campaña por un (1) día. En caso de reincidencia, descalificación de la lista.

c. Faltas muy graves

- ✓ Agresiones verbales o físicas.
- ✓ Actos de difamación pública.
- ✓ Incumplimiento reiterado de este reglamento.

Sanción: Descalificación definitiva de la lista por decisión del Comité Electoral y validación de la Dirección.

CAPÍTULO X: DEL ESTUDIANTE ACI

Art. 143. Finalidad

El Colegio Particular Mixto "Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús" 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, al finalizar el año escolar, después de un tiempo de maduración y crecimiento humano-espiritual, elegimos a un estudiante de cada sección y en 5to año de secundaria a más de uno, que encarnen la formación en valores y la Pedagogía del Corazón según nuestra Propuesta Formativa.

Art. 144. Del Estudiante ACI

El estudiante ACI es aquel que va madurando de manera procesual mediante el acompañamiento de los 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.

Art. 145. De la elección del Estudiante ACI

a) Socialización del perfil del estudiante ACI a comienzo de cada año lectivo a toda la comunidad educativa (este se encuentra en la agenda del estudiante).
b) Autoevaluación del perfil del estudiante ACI en hora de tutoría a inicio del mes de noviembre.
c) En el último periodo (IV Bimestre) del año lectivo, cada tutor presenta a los estudiantes ACI de acuerdo a las consideraciones mediante un informe dirigido a Dirección con copia a Coordinación de TOE considerando la ficha de evaluación propuesta.
d) En reunión de Consejo Directivo se ven las propuestas de cada sección y la promoción que egresa. 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 invitándolos a la clausura, donde serán reconocidos sus menores hijos(as).
f) Los estudiantes ACI son reconocidos mediante un diploma y medalla de honor en la clausura del Colegio.

Art. 146. Consideraciones para la elección del estudiante ACI

a) En Inicial, Primaria y Secundaria se presenta una terna de estudiantes por sección.
b) En cada una de las secciones se debe proponer un varón (mínimo) en dicha terna, que no necesariamente será elegido por el Consejo Directivo.
c) En Inicial de tres años y cuatro años se elige a un estudiante ACI y en cinco años, 2 estudiantes ACI.
d) De primer grado de primaria a cuarto de secundaria se eligen dos estudiantes por promoción (uno por sección), teniendo en consideración las promociones mixtas. (b)
e) **En 5to año de secundaria**, se proponen a todos los estudiantes que el tutor o tutora observen el mayor logro del perfil de egreso del estudiante ACI. Sólo en el caso de la promoción podrán ser uno o más de uno los estudiantes ACI por sección, que serán elegidos por el Consejo directivo de acuerdo a las propuestas dadas por el tutor o tutora.
f) En el caso de estudiantes nuevos, serán electos estudiantes ACI con una permanencia de 2 años en la Institución; excepto en el nivel Inicial.
g) Es muy valioso y fundamental el comentario u observación que hará el tutor o tutora de cada uno de los nominados a estudiante ACI.
h) Un estudiante ACI no puede ser reelegido en forma consecutiva, salvo cuando cambie de nivel.

FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE ESTUDIANTE ACI-2025

Nivel		Grado		Sección		Tutor(a)	

Nombres y apellidos completos del estudiante ACI	Foto del estudiante	Orden de mérito(Primaria y secundaria)

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

ESCALA DE VALORACIÓN	
Se observa el rasgo en **INICIO**	1
Se observa el rasgo en **PROCESO**	2
Se observa el rasgo **LOGRADO**	3
Se observa el rasgo **SOBRESALIENTE**	4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

SABER SER (Relación con uno mismo)	1	2	3	4

1. Conoce y cuida su cuerpo practicando hábitos de vida saludable dentro y fuera del Colegio.				
2. Valora, respeta y vive su sexualidad sanamente como don de Dios.				
3. Toma decisiones con libertad y convicción; asume las consecuencias de las mismas de manera responsable; aprende de sus errores.				
4. Es honesto y responsable en sus acciones cotidianas.				
5. Tiene espíritu de superación y actitud optimista ante la vida.				

SABER CONVIVIR (Relación con los otros)	1	2	3	4
1. 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.).				
2. Trabaja en equipo de forma cooperativa, valora la diversidad, corresponsabilidad y reciprocidad.				
3. Desarrolla un liderazgo positivo orientado al bien común.				
4. 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.				
5. Respeta las Normas de Convivencia y acuerdos de aula; demuestra un comportamiento adecuado con calificativo A o AD en el informe actitudinal de convivencia hasta el III bimestre.				

SABER TRASCENDER (Relación con Dios)	1	2	3	4
1. Profundiza y aprecia su formación religiosa (esto se evidencia en la preparación y continuidad de los sacramentos recibidos, en todo momento).				
2. Participa en las oraciones, adoraciones, eucaristías y procesiones con espíritu de recogimiento y celebrativo.				
3. Muestra sensibilidad ante la realidad social y participa activamente de los servicios solidarios.				

4. Promueve la reconciliación, el perdón y la paz.				
5. Colabora con generosidad en las colectas, rifas y proyectos solidarios.				

SABER PENSAR Y HACER (Relación con el mundo)	1	2	3	4
1. Evidencia un rendimiento académico en el nivel logrado (A) en el presente año, , en todas o en la mayoría de competencias en los tres niveles.(Hasta el III bimestre) Inicial: 8-12 primaria y secundaria: 24-28				
2. Comparte generosamente sus cualidades y talentos con los demás.				
3. 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.				
4. Utiliza la tecnología de manera responsable y adecuada.				
5. Evidencia un pensamiento crítico, creativo y constructivo.				

Puntaje final por dimensión:

Dimensiones	Puntaje obtenido
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)	
Total	

COMENTARIOS / OBSERVACIONES:

_____

Nombre y Apellidos

Tutor(a)

CAPÍTULO XI: DE LA ESCOLTA Y EL ESCOLTÍN

Art. 147. 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.

Art. 148. 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 hasta la fecha de elección.
c) Asumir las características del estudiante ACI.
d) Mostrar actitud, aptitud y disposición al trabajo físico para la marcha y ejercicios de orden cerrado.
e) Autorización del padre/madre de familia o apoderado.

Art. 149. 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. 150. 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. 151. 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 vigentes para el desarrollo del año 2025.
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).
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. En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, deben presentar:
   1. El informe médico emitido por un establecimiento de salud; o
   2. El certificado de discapacidad emitido por CONADIS; o
   3. El carné de discapacidad emitido por CONADIS; o
   4. La resolución de discapacidad emitida por CONADIS.
g) El Colegio, como parte del proceso de Admisión puede evaluar academica y/o psicológicamente a los menores postulantes a partir del 2° grado de nivel primeria; de la misma forma, podrá realizar evaluaciones a la familia, y dentro de las mismas evaluar la capacidad económica y de pago de los padres de familia postulantes.

CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA

Art. 152. 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.

Art. 153. Matrícula 2026

Para la matrícula del año escolar 2026, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La dirección del sitio web de la Institución Educativa es www.esclavasaqp.edu.pe. En el apartado de MATRÍCULA 2026 encontrarán el instructivo del proceso de matrícula 2026 y otras informaciones de su interés.

- La Matrícula se realiza íntegramente de manera virtual, previo pago de los derechos de matrícula en agentes, banca por internet o en la aplicación móvil del Banco Interbank (recordar que la matrícula se puede hacer desde el día siguiente de haber hecho el pago del monto correspondiente a la matrícula 2026).
- Los pagos se realizan de las siguientes maneras:
  - Agentes del Banco Interbank (Utilizar código bancario del estudiante)
  - Banca por Internet, a través de la página www.interbank.pe
  - Banca Móvil IBK a través de la APP.
- 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 2026 se realizará según el siguiente cronograma:

<table>
<tr><td rowspan="4">Del
miércoles 14
al
viernes 30
de enero 2026</td><td>1. Realizar el pago del monto correspondiente a matrícula:
a) Agentes del Banco Interbank (Utilizar código bancario del estudiante)
b) Banca por internet, a través de la página www.interbank.pe
c) Banca Móvil IBK a través de la APP.
2. Matrícula virtual en www.esclavasaqp.edu.pe a partir del día siguiente de haber realizado el pago (utilizar código de usuario EduSoftNet y contraseña):
a) Actualizar datos, consignar información veraz (IMPORTANTE).
b) Subir foto actualizada del estudiante con el uniforme o buzo del Colegio, en fondo blanco.
c) Descargar, imprimir, completar datos, firmar y subir al sistema la Ficha personal, la Declaración de los padres de familia, el Contrato de prestación de servicios educativos y DNI actualizado del estudiante.
d) Matricular.</td></tr>
<tr><td>ESTUDIANTES INGRESANTES
Deben, además, presentar en la oficina de secretaría, en un file:
✓ Ficha Única de Matrícula expedida por la I.E. de procedencia al final del año escolar 2025.
✓ Certificado de estudios.
✓ Partida de nacimiento original.
✓ Copia de la Cartilla CRED (solo ingresantes al Nivel Inicial y Primer grado de Primaria).</td></tr>
<tr><td>En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, deben presentar:
1. El informe médico emitido por un establecimiento de salud; o
2. El certificado de discapacidad que se solicita en las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS); o
3. El carné de discapacidad emitido por CONADIS; o
4. La resolución de discapacidad emitida por CONADIS.</td></tr>
<tr><td>IMPORTANTE: 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.</td></tr>
<tr><td>Del lunes 9 al
viernes 20 de
febrero de 2026</td><td>Matrícula extemporánea: Solamente para casos especiales debidamente fundamentados (casos que deberán ser autorizados por la Dirección).</td></tr>
</table>

<u>Nota</u>: No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvanse tomar las previsiones del caso para matricular a su menor hijo en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, perderá la vacante de su menor hijo. 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, 981818086 o 954703520.

REQUISITOS, PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES

<u>DOCUMENTOS:</u>

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 2025 del SIAGIE y el informe escolar 2025 (libreta de notas).
5) En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, deben presentar:
   a) El informe médico emitido por un establecimiento de salud; o
   b) El certificado de discapacidad que se solicita en las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS); o
   c) El carné de discapacidad emitido por CONADIS; o
   d) La resolución de discapacidad emitida por CONADIS.

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 2025 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/o, personal que labora en el Colegio, etc. en formato que podrán descargar del sistema.
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 2026, los padres interesados deberán abonar el monto de S/ 300.00 por derecho a la participación del proceso de admisión.

<u>PLAZOS Y PROCEDIMIENTO</u>:

Los plazos y procedimiento para la participación en el proceso de admisión serán informados oportunamente por el Colegio a las familias postulantes, a través del documento correspondiente al Proceso de Admisión.

CAPITULO IV: DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS

Art. 154. 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. 155. 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 2026	**MATRÍCULA (se paga una vez al año)**		**PENSIONES DE ENSEÑANZA** ***(de marzo a diciembre, por mes cumplido de estudios)***	
S/ 4,500.00 *(Solo para estudiantes ingresantes, por única vez)*	**INICIAL**	S/. 760.00	**INICIAL**	S/. 760.00
	PRIMARIA	S/. 760.00	**PRIMARIA**	S/. 760.00
	SECUNDARIA	S/. 760.00	**SECUNDARIA**	S/. 760.00

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 brindar información veraz y actualizada, 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 son pagadas en forma mensual por los meses de marzo a diciembre (10 meses), y vencen el último día del mes en el que se brinda el servicio educativo, salvo en el mes de diciembre, que se cobra al finalizar las actividades escolares, de acuerdo al siguiente **CRONOGRAMA DE PAGOS:**

Nº	**MES**	**VENCIMIENTO**
1	Marzo	31 de marzo de 2026
2	Abril	30 de abril de 2026
3	Mayo	31 de mayo de 2026
4	Junio	30 de junio de 2026
5	Julio	31 de julio de 2026
6	Agosto	31 de agosto de 2026
7	Setiembre	30 de setiembre de 2026
8	Octubre	31 de octubre de 2026
9	Noviembre	30 de noviembre de 2026
10	Diciembre	18 de diciembre de 2026

- El monto de las pensiones escolares podría sufrir un incremento los próximos años, en función a distintos factores que afectan los costos de financiamiento de la Institución, como la inflación y/o aumento de precios de bienes y servicios en el país.

- Interés moratorio: El interés a aplicarse será equivalente a la tasa de interés moratoria máxima permitida por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero, la misma que aplicará a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento.
- 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, de la misma forma como parte del procedimiento de cobranza se podrán realizar llamadas telefónicas, comunicaciones por EdusofNet, correo electrónico, Whastapp, cartas remitidas vía courrier o notarialmente, incluyendo el registro de la deuda en Centrales de Riesgo. Asimismo, en caso de deuda de dos meses consecutivos en el pago de pensiones escolares se realizarán las acciones legales de cobranza correspondientes. Se les recuerda a los padres de familia, que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 53.3° 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 2026, el Colegio no renovará la prestación del servicio para el año escolar 2027, 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 entregará la documentación correspondiente en el plazo de 2 días hábiles de recibida la solicitud, recalcando 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.
- 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.

Art.156. 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 año escolar 2025, el Colegio, pensando en la salvaguarda de la salud e integridad de los estudiantes, brindará a cada uno de ellos un seguro escolar contra accidentes.

Art.157. 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. 158. 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. 159. No devolución de pagos
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.
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. 160. 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 préstamos 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. 161. Beneficiarios

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

a. Que el estudiante demuestre buen rendimiento académico y conductual con calificación A o AD
b. No tener ninguna deuda pendiente por ningún concepto en el Colegio.
c. Tener una permanencia mínima de dos años en el Colegio.
d. Haber realizado su correspondiente matrícula por el año en que solicitará incorporarse al Programa.
e. Haber participado activamente de las Reuniones Informativas, Escuela de padres, Jornadas y Encuentros Matrimoniales.
f. 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 162. 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 en secretaria, dentro del plazo señalado en el Cronograma.
   - 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.
- Evidenciar su participación en Escuela de Familias y Jornadas de Padres e Hijos (sellos en la agenda del año anterior o diploma de asistencia).
- 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.

Art. 163. 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:
- Subdirección
- 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. 164. 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. 165. 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. 166. 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. 167. Suspensión del programa
El Colegio podrá disponer la suspensión temporal o permanente del descuento por cualquiera de las siguientes causales:
a) Niveles de logro C 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.

TÍTULO VII: RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO I: PADRES DE FAMILIA

Art. 168. 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. 169. 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. 170. 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.
m) No fotografiar o filmar a otros estudiantes del Colegio, ni subir dichas imágenes a las redes sociales, el Colegio se reservará el derecho de proceder legalmente ante este tipo de situaciones que afectan la Ley de Protección de Datos Personales y el derecho a la imagen de los menores de edad.
n) No llamar la atención a otros estudiantes o realizar comentarios inapropiados por medio de Redes Sociales o medios de comunicación virtuales, recordar que ante cualquier incidente deben recurrir a las instacias correspondientes del Colegio.
o) A no involucrar al Colegio, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).
p) Informar los datos referidos a la salud de su hijo(a)(s), así como el tipo seguro de salud con el que cuentan, sea el Seguro Integral de Salud (SIS) u otro tipo de seguro (ESSALUD o Privado) para su derivación en caso de accidentes.
q) Reconocer y aceptar que si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo(a), ello no es limitante del ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno(a) quien goza de todos sus derechos como padre, entre los cuales se encuentra el acceso a la

información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno(a), salvo que exista una disposición judicial que limite los derechos relacionados con la patria potestad, el que también deberá ser comunicado al Colegio.

r) Brindar información veraz, oportuna y completa relacionada al desempeño académico del estudiante, informando sobre cualquier tipo de necesidad educativa para poder determinar si es necesario establecer algún mecanismo de ayuda y/o soporte adicional al estudiante; asimismo, si es un estudiante con necesidades educativas especiales que no hayan sido comunicadas o evidenciadas como tal en el proceso de admisión, se comprometen a cumplir con los requerimiento y recomendaciones dadas por el Departamento Psicopedagógico del Colegio, todo esto de acuerdo con los dispuesto en el Artículo 39° del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por D. S. N°011-2012-ED.

s) Reconocer que las cámaras de vigilancia con las que cuenta la Institución Educativa tienen por finalidad la salvaguarda de la seguridad del Colegio y de su comunidad educativa, por lo que, los padres de familia no pueden solicitar videos o imágenes de las cámaras del Colegio, pues no pueden ser proporcionadas por la Institución atendiendo a la observancia de la Ley de Protección de Datos Personales.

Art.171. Amonestaciones a los padres de familia

a) El incumplimiento de las disposiciones o condiciones del servicio educativo establecidas en el **Contrato de Prestación de los Servicios Educativos**, será causal de disolución del contrato, por ende dará lugar a la pérdida de la condición de Padres de familia de la IEP ESCJ, y sus hijos perderán la condición de estudiantes.

b) Por incumplimiento de obligaciones del Padre de Familia, el **Contrato** queda resuelto si:

- El padre de familia ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones del COLEGIO para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.
- No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, penalidades, gastos legales y/o notariales.
- Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el COLEGIO. y carecen de toda validez.
- No acatar o respetar las medidas preventivas o correctivas establecidas por el COLEGIO. en el presente reglamento.

- Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el COLEGIO.
- No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- Haber observado reiterados atrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
- Haber observado un elevado récord de medidas preventivas o correctivas, así como inasistencias o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF.

c) Los padres de familia que generen actos como escándalos, calumnias, comentarios negativos a través de medios de comunicación o a terceras personas, dañando la buena imagen de la institución, dará lugar a la resolución del **Contrato de Prestación de los Servicios Educativos**.

Art. 172. Comité de Padres de Familia

Los padres de estudiantes se organizarán de acuerdo con el R.I. de la institución. El COPAFA se regirá 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 de 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 y 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. 173. 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 y un Vocal de Pastoral.

Elección

a) Participan padres de familia con un mínimo de un año en la I.E; es decir, al segundo año de pertenecer al Colegio pueden ser elegidos.
b) Participan padres de familia identificados con el Carisma de la I.E. que comparten la axiología del Colegio y promueven la unión en las diferentes promociones a las que pertenecen, son colaboradores y están presentes en las distintas actividades del Colegio: Escuela de Familias, Jornadas de Padres e Hijos, reuniones, etc.
c) Los padres de familia se pueden agrupar en listas que entrarán al proceso de elección por afinidad e intereses.
d) Deben estar representados todos los niveles.
e) Los padres de 5to de secundaria conforman el Comité Electoral.
f) Hasta dos miembros de la COPAFA anterior pueden conformar las listas y ser elegidos en la siguiente.

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 con el acuerdo de 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, día 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. 174. Prohibiciones
El Comité de Padres de Familia Institucional está prohibido de:
a) Reunirse en el local institucional sin coordinar con la Dirección.
b) Realizar cobros injustificados y que no estén relacionados con el apoyo en las actividades educativas.
c) Tomar decisiones que afectan a todos los padres de familia 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.
e) Organizar Fiestas y Viajes de promoción a nombre de la Institución Educativa.

Art. 175. 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, uno de medio ambiente y pastoral elegidos por mayoría simple en la primera reunión del año convocada por Dirección y llevada a cabo por los tutores.

Art. 176. 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 en el 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 en coordinación con los tutores.
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. 177. 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.

Art. 178. Resolucion de conflictos
La falta de acuerdo entre las partes involucradas en una disputa suele ser un problema fundamental que evita un clima escolar positivo. A continuación, se proponen tres mecanismos de resolución de conflictos:

Conflictos que involucran estudiantes
- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Protocolos para la atención en casos de violencia contra estudiantes (RM N.°383-202025-MINEDU). Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Conflictos que involucran padres de familia
- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- Es recomendable incluir a asesoría legal para que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- Registrar la reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

Conflictos entre el personal de la Institución Educativa
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.

- Buscar conciliación entre las partes a menos que se ponga en riesgo la integridad de alguna de ellas.
- Ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- Los acuerdos son redactados por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Registrar la reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.
- En caso de encontrar responsabilidad administrativa del personal de la institución se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA
Dirección 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 Nº 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 2026.

Arequipa, diciembre de 2025

COLEGIO ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS – AREQUIPA – DIRECCIÓN

Sra. Juliana Eguiluz Espinoza
Directora