

# Reglamento Interno

**Manual de convivencia escolar**

**Manual de prevención e intervención ante casos de violencia escolar**

**Reglamento del Consejo Estudiantil Recoletano – CER**

**Reglamento del deportista de selección**

**Reglamento de la escolta recoletana**

**Reglamento del uso de la Biblioteca**

**Reglamento de uso de Laboratorios de Ciencias**

**Edición 2026**

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno del colegio Sagrados Corazones Recoleta, obra educativa de la Congregación de los Sagrados Corazones, a quien en adelante se llamará el Colegio, constituye un documento normativo, técnico-administrativo, de gestión y apoyo que regula y define las normas, funciones y procedimientos formativos, pedagógicos, administrativos y de gestión que son desarrollados por la comunidad educativa.

El presente Reglamento Interno es aprobado por Resolución Directoral N° 051-2025, de fecha 26 de noviembre de 2025, y se ha realizado en concordancia con los lineamientos de la política del sector, los objetivos, prioridades y metas de la institución educativa. Además, considera lo establecido en las normas conexas y guarda relación con la naturaleza del colegio Sagrados Corazones Recoleta, su PEI, misión, visión y valores institucionales.

El funcionamiento del Colegio fue aprobado por Decreto Supremo del mes de abril de 1893 y ratificado conforme a normas legales vigentes por Resolución Directoral N° 01148, expedida por la USE N° 14 el día 13 de octubre de 1993. Su domicilio legal es en Avenida Circunvalación del Golf 368, Urbanización Camacho, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima y pertenece al ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa: personal docente, de psicología, administrativo, de servicio; estudiantes, padres de familia y exalumnos; en sus relaciones con el Colegio.



### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL 051-2025**

La Molina, 26 de noviembre de 2025

Visto, los enlaces que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2026 en las Instituciones Educativas Públicas y Privada de Educación Básica.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (formativo, pedagógico y administrativo) de la institución educativa.

Que, es necesario adecuar el Reglamento interno vigente a las necesidades institucionales a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

Que, la comisión encargada de su revisión ha realizado las correcciones necesarias al Reglamento Interno vigente hasta el año 2025;

Que, el Directorio de Colegio, nombrado por la entidad promotora, en su Acuerdo de fecha 19 de noviembre de 2025, ha aprobado el nuevo reglamento interno;

De conformidad con la Ley General de Educación N°28044 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°011-2012; la Ley de los centros educativos privados N°26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU, que aprueba Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

#### **SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** el presente Reglamento Interno del Colegio Sagrados Corazones Recoleta, versión 2026.
2. **ENCARGAR** al consejo directivo el cumplimiento e implementación del presente reglamento.



Regístrese, comuníquese y archívese

  
**Judith Díaz Vásquez**  
**DIRECTORA**

JDV/sva



## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DEL COLEGIO SS. CC. RECOLETA**

### **MISIÓN**

#### **MISIÓN**

**Somos una comunidad educativa católica que, desde la espiritualidad de los Sagrados Corazones contribuimos a la educación básica integral de niñas, niños y adolescentes, con sentido cristiano y responsabilidad ciudadana.**

### **VISIÓN**

#### **AL 2028**

**Ser al 2028, una comunidad educativa comprometida con la evangelización de la educación que desarrolla un Proyecto Educativo humanista, integral e inclusivo a la luz del carisma de los Sagrados Corazones que, en corresponsabilidad con los padres de familia, brinda un servicio de calidad caracterizado por la innovación, la promoción del bienestar, la sana convivencia y el talento humano, para la construcción de un mundo más justo en solidaridad con los pobres.**

## **VALORES INSTITUCIONALES**

### **RESPECTO A LA PERSONA**

Es el reconocimiento y valoración a cada persona como un ser único e irrepetible a imagen del mismo Dios, capaz y libre de conocer, decidir y amar. La persona nunca es un medio, siempre es un fin, se la valora y aprecia por el hecho mismo de ser persona. El colegio fomenta y promueve el respeto de la dignidad humana y la defensa de los derechos humanos.

## **CONVIVENCIA PACÍFICA**

Es la coexistencia armoniosa entre los miembros de la comunidad educativa. La unidad es posible en la diversidad de la convivencia humana. Los conflictos se resuelven con empatía, misericordia y comunicación asertiva. El colegio promueve el desarrollo de habilidades sociales que busquen siempre el bien común. Esta convivencia se aplica a las realidades de la educación, la familia y la sociedad.

## **SOLIDARIDAD**

Es compartir, ayudar, apoyar, estar siempre dispuesto a servir. Presupone una mirada crítica y esperanzada del mundo; se mueve desde la compasión y se orienta hacia la justicia, según la praxis liberadora de Jesús de Nazaret, desde una opción preferencial por los pobres. La solidaridad humana se amplía con el cuidado sostenible de las especies y del planeta.

## **CREATIVIDAD**

Es la capacidad para innovar, para crear, para encontrar soluciones novedosas ante los diferentes retos que se presentan en la vida. Conduce al desarrollo del pensamiento divergente, original y está vinculado con la sensibilidad y la imaginación. La creatividad supone la capacidad de adaptación crítica y reflexiva ante los cambios profesionales, sociales, culturales y políticos.

## **TRASCENDENCIA**

Es la condición que toda persona posee a no estar ligada a lo material y finito. Como hijos de Dios estamos invitados a ir más allá, a ser cada vez mejores personas. Por ello, debemos seguir el carisma de la Congregación expresado en el contemplar, vivir y anunciar al mundo el amor de Dios encarnado en Jesús, a encontrar el verdadero sentido de la vida y la existencia. Es en el corazón de Jesús donde se descubre el verdadero amor que salva y en el corazón de María, a la madre que acompaña en el seguimiento del Hijo.

# INDICE

## Contenido

<b>TÍTULO I: GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO 1: BASE LEGAL .....	7
CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS.....	8
CAPÍTULO 3: ENTIDAD PROMOTORA.....	8
CAPÍTULO 4: SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.....	9
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO 5: PLANA DIRECTIVA.....	17
CAPÍTULO 6: ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO .....	21
CAPÍTULO 7: COORDINACIONES.....	27
CAPÍTULO 8: JEFATURAS .....	30
CAPÍTULO 9: COORDINADORES DE GRADO, COORDINADOR DE CAS, DE INVESTIGACIÓN Y MONOGRAFÍA, TUTORES Y COORDINADOR PSICOPEDAGÓGICO .....	34
CAPÍTULO 10: ESPECIALISTA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA .....	38
CAPÍTULO 11: ASESORÍAS.....	39
CAPÍTULO 12: ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	40
CAPÍTULO 13: ORGANISMOS DE COLABORACIÓN.....	44
<b>TÍTULO III: LOS ESTUDIANTES Y EL CONSEJO ESTUDIANTIL .....</b>	<b>46</b>
CAPÍTULO 14: ESTUDIANTES .....	46
CAPÍTULO 15: CONSEJO ESTUDIANTIL .....	46
<b>TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>48</b>
CAPÍTULO 16: NORMAS GENERALES Y PENSIONES ESCOLARES.....	48
CAPÍTULO 17: ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	49
CAPÍTULO 18: BECAS DE ESTUDIO .....	53
<b>TÍTULO V: RÉGIMEN ACADÉMICO .....</b>	<b>56</b>
CAPÍTULO 19: DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR .....	56
CAPÍTULO 20: METODOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVOS .....	57
CAPÍTULO 21: SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	58
CAPÍTULO 22: PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA.....	60
CAPÍTULO 23: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y MONITOREO .....	65
<b>TÍTULO VI: ESTRATEGIAS FORMATIVAS.....</b>	<b>68</b>
CAPÍTULO 24: PASTORAL .....	68
CAPÍTULO 25: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DEMOCRÁTICA.....	70
CAPÍTULO 26: ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.....	72
CAPÍTULO 27: ACTIVIDADES.....	73
<b>TÍTULO VII: RELACIONES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO VIII: PADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO N° 1</b> MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	<b>80</b>
<b>ANEXO N° 2</b> PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN .....	<b>116</b>
MANUAL DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.....	116

<b>ANEXO N° 3</b>	ESTATUTOS DEL CONSEJO ESTUDIANTEL RECOLETANO .....	127
<b>ANEXO N° 4</b>	REGLAMENTO DEL DEPORTISTA DE SELECCIÓN .....	139
<b>ANEXO N° 5</b>	REGLAMENTO DE LA ESCOLTA RECOLETANA .....	143
<b>ANEXO N° 6</b>	REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA .....	146
<b>ANEXO N° 7</b>	REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS .....	149

## **TÍTULO I: GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO 1: BASE LEGAL**

**Art. 1°** El Colegio se rige, de manera enunciativa y no taxativa, por las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena, aprobada por Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU
- e) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- f) Decreto de Urgencia N° 002-2020
- g) Decreto Legislativo N° 1476 MINEDU
- h) Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED
- i) Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
- j) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973 y su Reglamento.
- k) Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733 y su Reglamento.
- l) Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- m) Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571
- n) Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- o) Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- p) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (\*) y publicado el 27-03-97.
- q) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica.
- r) Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica, aprobada por la Resolución Ministerial N° 212-2020-MINEDU;
- s) Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- t) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento; Directiva N° 006-2009-ME/SG "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- u) Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- v) Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".
- w) Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- x) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".



## CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS

- Art. 2°** El Colegio es un centro de evangelización de la Congregación; por lo tanto, se define como un colegio religioso que ofrece una educación católica, en el contexto social de la diversidad cultural y el pluralismo religioso. (Líneas Pastorales de la congregación de los SS.CC. 2019).
- Art. 3°** El Colegio asume los principios establecidos en la LGE 28044 y en la Propuesta Educativa de los SS.CC., que se sustentan en la ética, la equidad, la inclusión, la calidad, la democracia, la interculturalidad, la conciencia ambiental, la creación y la innovación, enmarcadas en la misión evangelizadora de la Congregación de los Sagrados Corazones en comunión con la Iglesia Católica.
- Art. 4°** La misión evangelizadora busca la formación de personas plenamente humanas a imagen de Jesús desde la vivencia en su carisma: “Contemplar, vivir y anunciar el amor redentor de Dios manifestado en Jesús y plenamente compartido por María”.
- Art. 5°** El Colegio se orienta a consolidar una visión cristiana del ser humano, de la vida, de la historia y de Dios, entre todos los miembros de la comunidad educativa recoletana:
- a) Estimula el reconocimiento y desarrollo de virtudes, capacidades y habilidades que posibiliten continuar desarrollándose con autonomía, reciprocidad, excelencia y adaptación a los cambios.
  - b) Desarrolla una convivencia fraterna en un proceso de coeducación- entre varones y mujeres.
  - c) Atiende las tres necesidades fundamentales de la persona:
    - Amar y ser amado.
    - Ser útil, crear y transformar.
    - Dar sentido a la vida y trascender.
- Art. 6°** El Colegio tiene los siguientes objetivos generales:
- a) Formar la conciencia moral desde una educación basada en los valores del Evangelio.
  - b) Desarrollar la identidad y conciencia personal, principalmente en lo religioso, cultural, social y sexual.
  - c) Formar en y para la vida en comunidad, como semilla de una convivencia fraterna y de una ciudadanía responsable, pacífica y democrática.
  - d) Desarrollar aprendizajes significativos que den sentido a la vida en el presente, recogiendo la memoria del pasado y proyectándose para el futuro.
  - e) Ayudar al conocimiento, valoración y aceptación de uno mismo y del otro, fomentando el respeto y la tolerancia.
  - f) Brindar una educación de calidad que, desde una formación integral, permita desarrollar su proyecto de vida.

## CAPÍTULO 3: ENTIDAD PROMOTORA

- Art. 7°** La entidad promotora del Colegio es la Congregación de los Sagrados Corazones, perteneciente a la Iglesia Católica del Perú, que cumple con lo establecido por la

Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

- Art. 8°** Son responsabilidades de la entidad promotora del Colegio:
- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
  - b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
  - c) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
  - d) Establecer los regímenes económico, académico y disciplinario de la institución.
  - e) Establecer las relaciones con los padres de familia.
  - f) Aprobar el Reglamento Interno.
  - g) Designar a la Dirección del Colegio.

## **CAPÍTULO 4: SÍMBOLOS INSTITUCIONALES**

### **UNIFORME ESCOLAR**

**Art. 9°** El uniforme oficial del Colegio SS.CC. Recoleta, está conformado por las siguientes prendas:

**a) Uniforme formal**

**Damas:**

- Falda short gris a la altura de la rodilla, blusa blanca, pullover azul, polera azul en el nivel de Primaria o gris en el nivel de Secundaria-IB y casacón azul para todos los estudiantes. Medias azules y zapatos negros.

**Varones:**

- Pantalón gris (se usa a la cintura y con correa, debe tener un largo de 2 c.m. arriba del suelo y estar con la basta correctamente cosida), camisa blanca, pullover azul, polera azul en el nivel de Primaria o gris en el nivel de Secundaria-IB y casacón azul para todos los estudiantes. Medias azules y zapatos negros.
- Solo los estudiantes de IB2 (6to año) asisten con pantalón jean y polera distintiva de su promoción.
- La camisa y la blusa deben ser usadas dentro del pantalón y falda short respectivamente.

**b) Uniforme de Educación Física:**

- Short (a la altura de la rodilla) y buzo azul, polo blanco, medias blancas y zapatillas deportivas para estudiantes de Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
- Para las clases de Natación los estudiantes deberán asistir con:

**Inicial a 2do grado:**

**Damas:** Tankini, gorro de látex y lentes de natación.

**Varones:** short de natación, gorro de látex y lentes de natación.

**De 3er grado en adelante:**

**Damas:** ropa de baño de natación de colores oscuros (entera), gorro de látex y lentes de natación.

**Varones:** short de natación, gorro de látex y lentes de natación.

- c) Los estudiantes de Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional deberán asistir correctamente uniformados con las prendas formales. El uniforme de Educación Física será utilizado solo los días que tengan la clase respectiva, salvo expresa autorización de la Dirección que permita su uso diario debido a condiciones climáticas o coyunturales. Los estudiantes del nivel Inicial durante todo el año asistirán con el buzo, polo y polera del colegio, medias blancas y zapatillas deportivas.

**Art. 10°** Los estudiantes de Inicial y Primaria podrán usar, adicionalmente, gorros en modelo “kepi” o “safari” en color azul o rojo.

## SÍMBOLOS DEL COLEGIO

### BANDERA

**Art. 11°** La bandera del colegio SS. CC. Recoleta tiene los colores rojo y azul tomando como referencia la bandera francesa.



### INSIGNIA - ESCUDO

**Art. 12°** El Colegio incorpora la insignia en el año 1941, siendo director el padre Anastasio Pirión, la cual se mantuvo vigente hasta el año 1949, representada con los colores rojo y azul. En 1950 siendo director el padre Lázaro Rouy, en el mes de abril; inicia el uso de la insignia en el uniforme escolar con un nuevo escudo, que presenta la denominación Recoleta SSCC escrita en letras características con los colores rojo, azul y amarillo. Actualmente, desde el año 2025, la insignia lleva en el centro los Sagrados Corazones de Jesús y María como símbolo de nuestra identidad y pertenencia a la congregación de los Sagrados Corazones.



Escudo antiguo



Escudo 1950 hasta 2024



Escudo vigente

## LOGO

**Art. 13°** Nuestro logo incluye el nombre del colegio, el escudo vigente, el logo del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional y el lema institucional.



## LOS SAGRADOS CORAZONES

**Art. 14°** Desde la celebración del centenario en el año 1993 el colegio incluye el logo que permitirá identificarnos como parte de la Congregación de los Sagrados Corazones, imagen que es tomada del emblema de la Congregación, está representado en dos corazones de color rojo y azul, colores que distinguen al colegio, uno de ellos con una cruz y el otro con la figura de fuego.



- a) Los dos corazones unidos, los corazones de Jesús y de María: “Vieron al niño con María, su madre” (Mt 2,11); “junto a la cruz de Jesús estaba su madre” (Jn 19,25). Son corazones de carne, que nos hablan de la encarnación, de cómo Dios toma nuestra carne, nace de mujer, se hace hermano nuestro. Pero el corazón se entiende en sentido bíblico, como el centro espiritual de la persona de donde surgen el amor, la bondad y la misericordia. No es un corazón solo sino dos, ya que lo que ocurre entre Jesús y su madre realiza y manifiesta la obra redentora de Dios, a la que María ha sido asociada de modo singular.

- b) La cruz sobre el corazón de Jesús. “Cuando yo sea elevado sobre la tierra, atraeré a todos hacia mí” (Jn 12,32). La cruz identifica a Jesús y a los cristianos. La cruz es el árbol de la vida en el que el grano de trigo muere para ser fecundo. Es la cumbre del conflicto y del rechazo, como también lugar de redención, de perdón, de amor. Como decía el Buen Padre, en la Congregación seremos siempre “hijos de la cruz”.
- c) El fuego: “He venido a prender fuego a la tierra, ¡Y cuánto deseo que ya esté ardiendo!” (Lc 12,49). El fuego expresa el deseo de Jesús, deseo del Reino de Dios, deseo de transformarlo todo a través del amor. El fuego está sobre los dos corazones, ya que María también participa de ese fuego por su fe y su discipulado; ella, que conservaba todas esas cosas en su corazón.

## HIMNO

**Art. 15°** En el año 1943, con motivo de las Bodas del Oro del Colegio se canta por primera vez el Himno del colegio compuesto por los exalumnos:

- Mario Herrera Gray (letra) – egresado de la promoción 1923
- Gregorio Caro (música) – egresado de la promoción 1933

En el año 2003, con el profesor de música Moisés Rodríguez, se hicieron arreglos musicales para modernizar el sonido, con un tono más cálido y cercano a los jóvenes.

Letra del Himno:

### CORO

Gloriosa Recoleta, tu enseña triunfante, en el dosel del cielo  
impone siempre su rojo y azul.  
Con el alma vibrante luchemos con ardor para vencer, para vivir,  
con gloria y honor.

### PRIMERA ESTROFA (Exalumnos)

Tradición, patriotismo, fe pura, nos diste, y la eterna cultura,  
y el amor al deber y al ideal.  
Alma Mater fecunda, querido colegio, te debo  
el privilegio de saber, de creer, y triunfar.

### SEGUNDA ESTROFA (Alumnos)

Agua nueva en el cauce de siempre, hoy somos; y en el surco perenne  
nueva mies del granero inmortal.  
Como ayer nuestros padres, juremos, gallardos,  
Mantener nuestro lema:  
“Dios, Patria, Cultura y Hogar”

La primera estrofa se entona en la clausura del año escolar y en la graduación por los estudiantes de quinto año de secundaria.

## **LEMA**

**Art. 16°** Tomando en cuenta el lema de la Congregación Sagrados Corazones nuestro colegio asume como lema institucional:

**“Contemplar, vivir y anunciar al mundo el amor de Dios encarnado en Jesús”**

## **CEREMONIAS OFICIALES**

**Art. 17°** Son los momentos donde se congrega a toda la comunidad educativa con la finalidad de celebrar, dar inicio o fin a alguna actividad en particular.

- a) Participan en la mesa de honor: la Dirección y las Subdirecciones. Los símbolos que se utilizan en las ceremonias son: Bandera del Perú, Bandera del colegio y se cuenta con la participación de la escolta. En las graduaciones además se colocan los estandartes del colegio y de la congregación.
- b) Ceremonias:
  - Inauguración del año escolar.
  - Inauguración de la Semana Patriótica.
  - Inauguración de la Semana del Colegio.
  - Clausura del año escolar (Juramentación del CER)
  - Graduación de la Promoción.
  - Graduación de IB2
  - Ceremonias especiales (visitas, reconocimientos, etc.)
  - Eventos Deportivos:
    - Inauguración y clausura de los INTERHOUSES

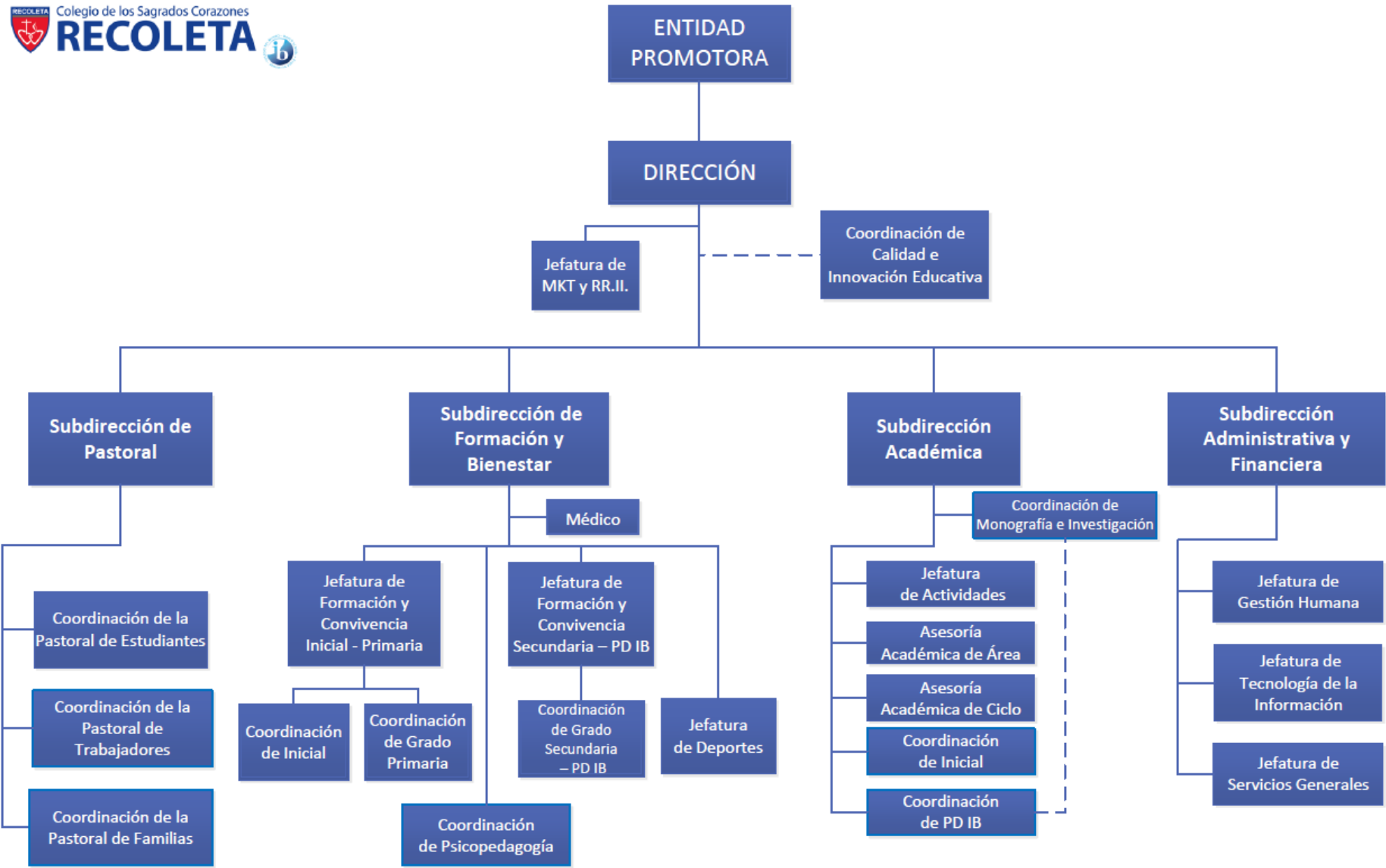
## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 18°** El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica aprobada, la misma que podrá ser modificada por la entidad promotora a iniciativa propia o a solicitud del director del Colegio en procura de dar un servicio de mejor calidad.

- **Dirección:**
  - Director
- **Subdirecciones:**
  - Subdirector de Pastoral
  - Subdirector de Formación y Bienestar
  - Subdirector Académico
  - Subdirector Administrativa y Financiera
- **Organismos de asesoramiento:**
  - Consejo Directivo
  - Consejo Pastoral
  - Consejo Académico
  - Consejo Formativo
  - Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa
  - Consejo Administrativo
- **Coordinaciones generales:**
  - Coordinador de Calidad e Innovación Educativa
- **Jefaturas:**
  - Jefe de Formación y Convivencia de Inicial-Primaria
  - Jefe de Formación y Convivencia de Secundaria-Programa del Diploma del Bachillerato Internacional
  - Jefe de Deportes
  - Jefe de Actividades
- **Coordinaciones:**
  - Coordinador del nivel de Inicial
  - Coordinadores de grado de Primaria
  - Coordinadores de grado de Secundaria
  - Coordinador del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional
  - Coordinador de CAS
  - Coordinador de Monografía e Investigación
  - Coordinador Psicopedagógico
  - Coordinador de la Pastoral de estudiantes
  - Coordinador de la Pastoral de trabajadores
  - Coordinador de la Pastoral de familias

- **Asesorías:**
  - Asesores académicos de ciclo
  - Asesores de áreas curriculares
  - Asesores del CER
  - Asesores de Scout
- **Tutorías de aula:**
  - En Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional
- **Áreas administrativas:**
  - Jefe de Servicios Generales
  - Jefe de Gestión Humana
  - Jefe de Marketing y Relaciones Institucionales
  - Jefe de Tecnología de la información
  - Secretario General
- **Organismos de colaboración:**
  - Comité de Padres de Familia (COPAFA)
  - Asociación de Exalumnos
- **Organigrama:**





## **CAPÍTULO 5: PLANA DIRECTIVA**

### **DIRECTOR**

**Art. 19°** El Director es la máxima autoridad educativa y administrativa del Colegio.

**Art. 20°** Las funciones del Director, de acuerdo con la ley, son asegurar la implementación estratégica del Proyecto Educativo Institucional (PEI), impulsar la mejora continua de los aprendizajes y la innovación pedagógica, fortalecer la identidad católica y la vivencia pastoral en la comunidad educativa, consolidar un modelo de gestión institucional articulado y sostenible, además de promover una cultura organizacional basada en el respeto, la convivencia y el reconocimiento.

**Art. 21°** El cargo de Director es designado por la entidad promotora. De acuerdo a los requisitos que señala la Ley.

**Art. 22°** El Director del Colegio reporta a la entidad promotora.

**Art. 23°** El Director Preside el Consejo Directivo y recibe los reportes del Subdirector de Pastoral, del Subdirector de Formación y Bienestar, del Subdirector Académico, y del Subdirector Administrativo y Financiero. Además, de la Coordinación de Calidad e Innovación Educativa, la Jefatura de Marketing y Relaciones Institucionales y la Secretaría General.

**Art. 24°** El Director del Colegio cesa en sus funciones:

- a) Cuando al finalizar un determinado período no es confirmado en su cargo para un período adicional.
- b) Por renuncia voluntaria, comunicada a la entidad promotora con 30 días de anticipación.
- c) Por fallecimiento o por incapacidad física o mental debidamente comprobada.
- d) Por decisión de la entidad promotora.

**Art. 25°** El Director del Colegio cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF), además de las que señale la ley.

### **SUBDIRECCIONES**

#### **SUBDIRECTOR DE PASTORAL**

**Art. 26°** El Subdirector de Pastoral es responsable de la gestión del área de Pastoral y la organiza teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, documentos de gestión y los lineamientos de la Congregación.

**Art. 27°** Los objetivos de la Subdirección de Pastoral son fortalecer la vivencia de la fe y la identidad con el carisma de la congregación de los Sagrados Corazones en la comunidad educativa, acompañar espiritual y formativamente a la comunidad educativa y articular la Pastoral con las áreas académica, formativa, psicopedagógica, administrativa y comunicacional.

- Art. 28°** El Subdirector de Pastoral es el hermano de la congregación de los Sagrados Corazones o el profesional nombrado por la entidad promotora por un período renovable de tres años.
- Art. 29°** El Subdirector Pastoral reporta y asesora a la Dirección sobre los asuntos relacionados a su área de gestión y es el primero en la línea de reemplazo a la Dirección cuando su ausencia lo justifique.
- Art. 30°** El Subdirector Pastoral integra el Consejo Directivo, preside el Consejo Pastoral, así como acompaña y asesora al área de Educación de la Fe.
- Art. 31°** El Subdirector Pastoral tiene a su cargo y recibe reportes del coordinador de la Pastoral de Estudiantes, coordinador de la Pastoral de Trabajadores, el coordinador de la Pastoral de Familias para la programación y ejecución de las actividades y proyectos de la Pastoral.
- Art. 32°** El Subdirector de Pastoral establece una línea de coordinación directa en lo que corresponde a su área con las jefaturas de Formación y Convivencia de cada nivel, los coordinadores de grado y con el asesor de Educación de la Fe y con la Coordinación de Calidad e Innovación Educativa para aspectos de calidad relacionados a su área.
- Art. 33°** El Subdirector de Pastoral colabora con la Dirección en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, Proyectos Pastorales, Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión.
- Art. 34°** El Subdirector de Pastoral elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión.
- Art. 35°** El Subdirector de Pastoral cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

#### **SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y BIENESTAR**

- Art. 36°** El Subdirector de Formación y Bienestar es responsable de la gestión del área de Formación y Bienestar de los cuatro niveles educativos, la organiza teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, documentos de gestión y los lineamientos de la Congregación.
- Art. 37°** Los objetivos de la Subdirección de Formación y Bienestar son promover la formación integral de los estudiantes, fomentar el bienestar y la convivencia escolar y fortalecer el vínculo entre familia, escuela y comunidad educativa.
- Art. 38°** El Subdirector de Formación y Bienestar es el profesional nombrado por la entidad promotora a propuesta del Director por un período renovable de tres años.
- Art. 39°** El Subdirector de Formación y Bienestar reporta y asesora a la Dirección sobre los asuntos relacionados a su área de gestión y es el segundo en la línea de reemplazo a la Dirección cuando la ausencia del Director y del Subdirector de Pastoral lo justifique.
- Art. 40°** El Subdirector de Formación y Bienestar integra el Consejo Directivo y el Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa. Preside el Consejo Formativo.

- Art. 41°** El Subdirector de Formación y Bienestar en el ámbito formativo tiene a su cargo y recibe los reportes del Jefe de Formación y Convivencia de Inicial-Primaria, del Jefe de Formación y Convivencia de Secundaria-Programa del Diploma del IB, los asesores del CER de Primaria y del CER de Secundaria-IB y del responsable del grupo Scout.
- Art. 42°** El Subdirector de Formación y Bienestar en el ámbito de bienestar tienen a su cargo y recibe los reportes del Coordinador Psicopedagógico, del Jefe de Deportes y del Tópico.
- Art. 43°** El Subdirector de Formación y Bienestar establece una línea de coordinación directa con la Coordinación de Calidad e Innovación Educativa en los aspectos de calidad relacionados a su área de gestión.
- Art. 44°** El Subdirector de Formación y Bienestar colabora con la Dirección en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo Institucional y demás documentos de gestión. Es responsable de la elaboración de los documentos de gestión que deben presentarse a las autoridades del sector educación.
- Art. 45°** El Subdirector de Formación y Bienestar elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión. Es responsable de la elaboración de los documentos de gestión y recopilación de información que se deben presentar a las autoridades del sector educación.
- Art. 46°** El Subdirector de Formación y Bienestar cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

- Art. 47°** El Subdirector Académico es responsable de la gestión del área académica de los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del IB. Esta labor la realiza dentro del marco del PEI, el PCI, documentos de gestión y los lineamientos de la Congregación.
- Art. 48°** Los objetivos de la Subdirección Académica son garantizar la calidad y pertinencia de los aprendizajes en todos los niveles educativos, impulsar la mejora continua y la innovación pedagógica, y desarrollar y fortalecer el talento docente.
- Art. 49°** El Subdirector Académico es el profesional nombrado por la entidad promotora a propuesta del Director por un período renovable de tres años.
- Art. 50°** El Subdirector Académico reporta y asesora a la Dirección sobre los asuntos relacionados a su área de gestión.
- Art. 51°** El Subdirector Académico integra el Consejo Directivo y preside el Consejo Académico y el Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa.
- Art. 52°** El Subdirector Académico tiene a su cargo y recibe los reportes del coordinador del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, Jefe de Actividades, de los asesores de las áreas curriculares y de ciclo, de los especialistas de Inclusión

Educativa, el Coordinador de Monografía e Investigación y de los responsables de biblioteca y de los laboratorios.

**Art. 53°** El Subdirector Académico colabora con la Dirección en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión.

**Art. 54°** El Subdirector Académico elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión. Es responsable de la elaboración de los documentos de gestión y recopilación de información que se deben presentar a las autoridades del sector educación.

**Art. 55°** El Subdirector Académico coordina y mantiene una línea de comunicación con el Subdirector de Pastoral, el Subdirector Formación y Bienestar, la Coordinación de Calidad e Innovación Educativa, las Jefaturas de Formación y Convivencia, la Jefatura de Deportes y con el Departamento Psicopedagógico.

**Art. 56°** El Subdirector Académico cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**Art. 57°** El Subdirector Administrativo y Financiero es responsable del área de gestión administrativa y financiera, la organiza teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, documentos de gestión y los lineamientos de la Congregación.

**Art. 58°** Los objetivos de la Subdirección Administrativa y Financiera son garantizar la sostenibilidad financiera y la transparencia en la gestión de recursos, optimizar la gestión administrativa y operativa, así como, proteger y potenciar los activos e infraestructura del colegio en el marco de las normas vigentes de la actividad privada.

**Art. 59°** El Subdirector Administrativo y Financiero es el profesional nombrado por la entidad promotora por un período renovable de tres años a propuesta del Director.

**Art. 60°** El Subdirector Administrativo y Financiero reporta y asesora a la Dirección y a la entidad promotora sobre asuntos relacionados a su área de gestión.

**Art. 61°** El Subdirector Administrativo y Financiero integra el Consejo Directivo y preside el Consejo Administrativo.

**Art. 62°** El Subdirector Administrativo y Financiero tiene a su cargo y recibe reportes del Jefe de Servicios Generales, del Jefe de Gestión Humana y del Jefe de Tecnología de la Información, además de los responsables de Tesorería y de la contabilidad externa.

**Art. 63°** El Subdirector Administrativo y Financiero colabora con la Dirección en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión.

**Art. 64°** El Subdirector Administrativo y Financiero elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión. Es responsable de la recopilación de información

que se deben presentar a las autoridades del sector educación.

**Art. 65°** El Subdirector Administrativo y Financiero coordina y mantiene una línea de comunicación con el Subdirector de Pastoral, el Subdirector Formación y Bienestar, el Subdirector Académico y la Coordinación de Calidad e Innovación Educativa.

**Art. 66°** El Subdirector Administrativo y Financiero cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **CAPÍTULO 6: ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 67°** El Consejo Directivo es un órgano normativo, consultivo y de coordinación en apoyo a la gestión del Director, encabeza la pastoral del Colegio y está conformado por seis miembros:

- El Director, que lo preside.
- El Subdirector de Pastoral.
- El Subdirector de Formación y Bienestar.
- El Subdirector Académico.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.
- El asesor religioso, que es nombrado por el Superior Provincial y participa con voz, pero sin voto.

**Art. 68°** El Consejo Directivo en el ejercicio de sus funciones toma acuerdos que son vinculantes para los integrantes de la comunidad educativa. Funciona como instancia consultiva en las cuestiones que por ley son responsabilidad directa del Director.

**Art. 69°** Las funciones del Consejo Directivo son normativas, consultivas y de coordinación.

a) Las funciones normativas son ejercidas colegiadamente con el Director, quien necesita de la participación y aprobación del Consejo para la presentación al Directorio de lo siguiente:

- La propuesta de Proyecto Educativo Institucional.
- La propuesta de Proyecto Curricular Institucional.
- La propuesta de Reglamento Interno.
- Plan Estratégico Institucional.
- La propuesta de Plan Anual de Trabajo Institucional, que incluye los planes de las subdirecciones.
- Las propuestas de modificaciones de cualquiera de los documentos anteriores, menos el plan de trabajo, en su período de vigencia.
- Los planes y políticas de inducción, formación y evaluación del personal docente, administrativo y de servicio.
- Las propuestas de creación de nuevas políticas de personal o la modificación de las ya existentes.
- Los estímulos y sanciones máximas a los integrantes de la comunidad educativa.

- b) Las funciones consultivas son ejercidas a solicitud del Director o por iniciativa de los integrantes del Consejo Directivo. El Director debe informar al Consejo Directivo sobre lo siguiente:
- Las propuestas de creación o supresión de las instancias que considere necesarias para la buena marcha del Colegio.
  - La revisión del presupuesto del Colegio. Los miembros del Consejo Directivo participarán en la revisión del presupuesto en las cuentas que tienen que ver directamente con su gestión.
  - Las propuestas de modificación a las políticas institucionales para su posterior aprobación con la entidad promotora.
  - Las propuestas de modificación a la política de becas, así como al reglamento de otorgamiento.
  - Las propuestas de las terna de cargos que deben ser presentados a la entidad promotora para su aprobación: las subdirecciones y los jefes administrativos, así como los nombramientos de los jefes, coordinadores de grado y asesores de área.
- c) Las funciones de coordinación. El desarrollo de los procesos educativos a nivel del Colegio requiere de una coordinación y comunicación permanentes. La dinámica de los procesos educativos exige que los órganos responsables de la gestión coordinen constantemente y comuniquen sus acuerdos, especialmente los que tienen que ver con la planificación estratégica, organización, desarrollo y evaluación de las acciones que involucran a más de una Subdirección, para:
- Velar por la convivencia y disciplina escolar, así como por el buen clima institucional en todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades que involucran a más de una subdirección.
  - Opinar sobre las acciones y actividades que, siendo propias de una Subdirección, tienen repercusión en todo el Colegio o en los diferentes niveles de la comunidad educativa.

**Art. 70°** El Consejo Directivo se reúne regularmente cada semana y excepcionalmente cada vez que la situación lo amerite para:

- Coordinar y ejecutar las actividades del Plan de Trabajo.
- Analizar y resolver las solicitudes de la comunidad educativa.
- Analizar los casos de estudiantes con dificultades

Las reuniones del Consejo Directivo se documentan a través de Actas que se guardan de manera permanente en la Dirección.

## **CONSEJO PASTORAL**

**Art. 71°** El Consejo Pastoral es un órgano consultivo de la Subdirección Pastoral y de la Dirección del colegio. Su misión es planificar, desarrollar y supervisar las acciones pastorales que se realizan en beneficio de la comunidad educativa dentro de los

lineamientos del Carisma de los Sagrados Corazones.

**Art. 72°** El Consejo Pastoral está integrado por:

- Subdirector de Pastoral, quien preside
- Coordinador de la Pastoral de los estudiantes
- Coordinador de la Pastoral de trabajadores
- Coordinador de la Pastoral de familias
- Asesor de Educación de la Fe

**Art. 73°** El Consejo Pastoral, en su calidad de órgano consultivo, reporta a la Subdirección de pastoral y a la Dirección del Colegio.

**Art. 74°** El Consejo Pastoral tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesora en las líneas pastorales anuales y en establecer los criterios que orienten la vivencia del Evangelio y del carisma de los Sagrados Corazones en el currículo, la convivencia escolar y las actividades formativas.
- b) Planificar procesos de formación en la fe dirigidos a estudiantes, docentes, colaboradores y familias, fortaleciendo la identidad cristiana y el compromiso solidario con la sociedad.
- c) Articular el trabajo de las coordinaciones de pastoral de estudiantes, trabajadores y familias, promoviendo coherencia y unidad en los proyectos y celebraciones litúrgicas, espirituales y solidarias.
- d) Acompañar el desarrollo del currículo evangelizador proponiendo acciones de mejora para la ejecución del currículo institucional, asegurando que las experiencias de aprendizaje reflejen los valores del Evangelio y el carisma de los Sagrados Corazones.
- e) Impulsar la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en las iniciativas pastorales, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la misión compartida.
- f) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades y programas pastorales, asegurando su pertinencia, coherencia y contribución al crecimiento espiritual de la comunidad.
- g) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende el Director.
- h) Coordinar permanentemente con el Equipo de Calidad e Innovación Educativa.

**Art. 75°** El Consejo Pastoral se reúne semanalmente para:

- Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo de la Subdirección de Pastoral.
- Coordinar las actividades relacionadas al Plan Anual de Trabajo de Pastoral.
- Analizar y resolver las solicitudes de la comunidad educativa.
- Las reuniones del Consejo Pastoral se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Subdirección Pastoral.

## **CONSEJO ACADÉMICO**

**Art. 76°** El Consejo Académico es un órgano consultivo de la Subdirección Académica. Le corresponde reflexionar y proponer políticas pedagógicas que ayuden a mejorar la



calidad educativa dentro del marco establecido por el PEI.

**Art. 77°** El Consejo Académico está integrado por:

- El Subdirector Académico, quien lo preside.
- Coordinador de Calidad e Innovación Educativa
- Coordinador del nivel de Inicial
- Coordinador del nivel del Diploma del Bachillerato Internacional
- Dos miembros docentes de Primaria y Secundaria, uno de cada nivel, elegidos por los maestros de los niveles respectivos al inicio de la planificación escolar de cada año.

**Art. 78°** El Consejo Académico, en su calidad de órgano consultivo, reporta a la Subdirección Académica y a la Dirección del Colegio.

**Art. 79°** El Consejo Académico tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Subdirección Académica y a la Dirección en los asuntos pedagógicos que les sean consultados.
- b) Hacer propuestas sobre los proyectos e innovaciones para mejorar la calidad educativa a corto, mediano y largo plazo.
- c) Investigar corrientes pedagógicas y la factibilidad de su aplicación adecuada a la realidad de nuestro país y en especial de nuestro Colegio.
- d) Promover innovaciones en el proyecto curricular orientadas a mejorar la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Promover la investigación educativa en el Colegio y ponerla al alcance de los docentes para optimizar la calidad del servicio que brinda.
- f) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en el Colegio.
- g) Presentar propuestas para el Plan de Capacitación Institucional
- h) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende el Director.
- i) Coordinar permanentemente con el Equipo de Calidad e Innovación Educativa.

**Art. 80°** El Consejo Académico se reúne semanalmente para:

- Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo de la Subdirección Académica
- Coordinar las actividades relacionadas al PAT
- Analizar y resolver las solicitudes de la comunidad educativa.
- Las reuniones del Consejo Académico se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Subdirección Académica

## CONSEJO FORMATIVO

**Art. 81°** El Consejo Formativo es el órgano consultivo que apoya a la Subdirección de Formación y Bienestar y a la Dirección del Colegio. Su misión es planificar, desarrollar y supervisar las acciones de formación que se realizan en beneficio de los estudiantes. Comprende las áreas correspondientes a la formación y convivencia, Tutoría y Orientación Educativa y apoyo psicopedagógico.

**Art. 82°** El Consejo Formativo está integrado por:

- El Subdirector de Formación y Bienestar, quien lo preside.
- El Jefe de Formación y Convivencia de Inicial-Primaria.
- El Jefe de Formación y Convivencia de Secundaria-PDIB.
- El Coordinador Psicopedagógico.

Podrán ser invitadas a las reuniones del Consejo Formativo otras personas, especialmente los coordinadores de grado, psicólogos, especialista de Inclusión Educativa y tutores.

**Art. 83°** En su condición de órgano consultivo, reporta a la Subdirección de Formación y Bienestar y, a la Dirección del Colegio, a quienes asesora para el cumplimiento de la labor educativa dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 84°** El Consejo Formativo tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Subdirección de Formación y Bienestar en la toma de decisiones vinculadas a la formación, convivencia escolar, tutoría y orientación escolar y acompañamiento de los estudiantes.
- b) Reflexionar sobre la formación, la convivencia, la orientación y el apoyo psicopedagógico a los estudiantes de los diferentes niveles y grados.
- c) Actualizar los protocolos ante casos de violencia escolar según normativa vigente.
- d) Proponer acciones de mejora para asegurar el bienestar y el acompañamiento de los estudiantes.
- e) Articular las acciones formativas y de apoyo psicopedagógico.
- f) Promover programas de formación socioemocional, autocuidado, liderazgo y ciudadanía, adecuados a las características de cada nivel educativo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad de las acciones formativas y de convivencia, identificando logros, dificultades y oportunidades de mejora.
- h) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.

**Art. 85°** El Consejo Formativo se reúne semanalmente para:

- Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo de la Subdirección.
- Coordinar las actividades relacionadas al PAT
- Analizar y resolver las solicitudes de la comunidad educativa.

Las reuniones del Consejo Formativo se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Subdirección de Formación y Bienestar.

## **CONSEJO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA**

**Art. 86°** El Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa es el órgano consultivo que apoya a la Subdirección Académica, y a la Dirección del Colegio. Su misión es promover, planificar, desarrollar y supervisar las acciones de atención a la diversidad para asegurar la inclusión educativa.

**Art. 87°** El Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión educativa está integrado por:

- El Subdirector Académico, quien lo preside.

- El Subdirector de Formación y Bienestar,
- Los especialistas de Inclusión Educativa.
- El Coordinador del Departamento Psicopedagógico.

Podrán ser invitados a las reuniones del Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa otras personas, especialmente las jefaturas de Formación y Convivencia de cada nivel, los coordinadores de grado, psicólogos, tutores, equipo de admisión.

**Art. 88°** El Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa tiene las siguientes funciones generales:

- a) Velar por la atención a la diversidad y garantizar la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas asociados o no a la discapacidad y/o talento y superdotación, durante el proceso de aprendizaje.
- b) Identificar las barreras y brindar los apoyos necesarios para disminuir y/o erradicar los mismos.
- c) Proponer acciones de apoyo pedagógico, curricular y metodológico dirigidas a estudiantes con diversas necesidades educativas, con o sin diagnóstico.
- d) Promover la incorporación de enfoques inclusivos y de atención a la diversidad en los procesos de planificación institucional, formación docente y evaluación educativa.
- e) Revisar periódicamente los procesos, rutas, políticas educativas para garantizar la atención a la diversidad y la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales asociados o no a la discapacidad y/o talento y superdotación.
- f) Evaluar periódicamente los avances y resultados de las acciones inclusivas, proponiendo ajustes y mejoras al plan de atención a la diversidad.

**Art. 89°** El Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa se reúne semanalmente para:

- Ejecutar y coordinar las actividades del Plan de Trabajo de la Subdirección Académica en lo concerniente a la atención a la diversidad e inclusión.
- Analizar y resolver las solicitudes de la comunidad educativa.
- Hacer seguimiento a las necesidades educativas de los estudiantes.
- Revisar los procedimientos para la atención de los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

Las reuniones del Consejo de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Subdirección Académica.

## **CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**Art. 90°** El Consejo Administrativo es un órgano de asesoría administrativa en apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera y, a la Dirección del Colegio.

**Art. 91°** Está conformado por los siguientes miembros:

- La Dirección del Colegio
- La Subdirección Administrativa y Financiera, que lo preside

- La Jefatura de Servicios Generales

Cuando es necesario se puede invitar a otras personas a las reuniones del Consejo Administrativo.

**Art. 92°** El Consejo Administrativo depende de la Dirección del Colegio.

**Art. 93°** El Consejo Administrativo tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Dirección del Colegio en asuntos administrativos relacionados con la limpieza y mantenimiento de la infraestructura, las compras, la instalación y mantenimiento de los equipos pedagógicos y de apoyo.
- b) Proponer el plan de mantenimiento e infraestructura.
- c) Informar y proponer los planes de limpieza y de compras.
- d) Elaborar y proponer políticas de administración para ser presentadas a la Dirección.
- e) Proponer planes/acciones de mejora relacionadas a su área de gestión.
- f) Plantear acciones correctivas y estrategias de sostenibilidad frente a los riesgos del área de gestión.
- g) Elaborar los informes que deben ser elevados a la entidad promotora.
- h) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.

**Art. 94°** El Consejo Administrativo se reúne para:

- Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo de la Subdirección.
- Coordinar las actividades relacionadas al PAT.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Inversiones del colegio.
- Analizar y resolver las solicitudes de la comunidad educativa.

Las reuniones del Consejo Administrativo se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Dirección.

## **CAPÍTULO 7: COORDINACIONES**

### **COORDINACIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**Art. 95°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa es un profesional que tiene la responsabilidad de supervisar la mejora de la calidad del servicio educativo. Su labor es de asesoramiento a la Dirección y a las diferentes áreas de gestión.

**Art. 96°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa tiene como objetivos asegurar la calidad educativa de todos los procesos pedagógicos y formativos, promover y gestionar procesos de innovación educativa sostenibles en todas las áreas de gestión, consolidar una cultura institucional de evaluación, mejora continua y aprendizaje organizacional.

**Art. 97°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa es ejercida por un docente a propuesta de la Dirección por un período de dos años. Puede renovarse, por un año, hasta en cuatro oportunidades, salvo que la Dirección determine lo contrario.

**Art. 98°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa reporta y asesora directamente a la Dirección sobre los asuntos relacionados a la calidad e

innovación educativa.

- Art. 99°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa tiene a su cargo al equipo de Calidad Educativa.
- Art. 100°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa establece una línea de coordinación directa con el Consejo Directivo y cada una de las subdirecciones.
- Art. 101°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área.
- Art. 102°** El cargo de Coordinador de Calidad e Innovación Educativa tiene una carga horaria de entre 10 y 12 horas de clase salvo que la Dirección determine algo distinto.
- Art. 103°** La Coordinación de Calidad e Innovación Educativa cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF)

#### **COORDINACIÓN DEL NIVEL DE INICIAL**

- Art. 104°** El Coordinador de nivel Inicial es el profesional responsable de la gestión de los procesos pedagógicos y formativos de su nivel.
- Art. 105°** El Coordinador de nivel Inicial tiene como objetivo garantizar el desarrollo integral y bienestar de los niños y niñas del nivel Inicial de acuerdo al perfil del estudiante recoletano, liderar procesos pedagógicos pertinentes, innovadores y coherentes con la propuesta institucional y fortalecer la alianza escuela–familia para el desarrollo de aprendizajes y valores.
- Art. 106°** El Coordinador del nivel de Inicial es docente nombrado por la Dirección para un periodo de dos años y son ratificados por la entidad promotora. Puede renovarse, por un año, hasta en tres oportunidades.
- Art. 107°** El Coordinador del nivel de Inicial reporta a la Subdirección Académica y al Jefe de Formación y Convivencia del nivel de Inicial-Primaria e integra el Consejo Académico.
- Art. 108°** El Coordinador del nivel de Inicial tiene a su cargo a los docentes del nivel de inicial de quienes recibe sus reportes.
- Art. 109°** El Coordinador del nivel Inicial tiene una carga docente de entre 2 y 4 horas de clase, salvo que la Dirección determine algo distinto.
- Art. 110°** Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión, así como los documentos de gestión que deben presentarse a las autoridades del sector educación.
- Art. 111°** El Coordinador del nivel de Inicial es corresponsable con el Subdirector de Formación y Bienestar en el cumplimiento de los protocolos ante casos de violencia escolar.
- Art. 112°** El Coordinador del nivel de Inicial colabora con las Subdirecciones en la

elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI y el Plan Anual de Trabajo en lo que corresponde a su nivel.

**Art. 113°** El Coordinador del nivel de Inicial coordina y mantiene una línea de comunicación con el Subdirector de Pastoral, Jefe de Actividades, Jefe de Deportes, Coordinador Psicopedagógico y el Asesor de inglés.

**Art. 114°** La Coordinación del nivel de Inicial cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL**

**Art. 115°** El Coordinador del PD IB es el profesional responsable de la gestión de los procesos pedagógicos y administrativos de su nivel.

**Art. 116°** El Coordinador del PDIB tiene como objetivo garantizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes del IB acorde a lo establecido en el Programa del Diploma, liderar procesos pedagógicos pertinentes, innovadores y coherentes con la propuesta institucional y del PDIB y cumplir con los requerimientos establecidos por la organización del Bachillerato Internacional e instituciones afines.

**Art. 117°** El Coordinador del nivel del PDIB es el docente nombrado por la Dirección para un periodo de dos años y es ratificado por la entidad promotora. Puede renovarse por un año, hasta en tres oportunidades.

**Art. 118°** El Coordinador del nivel de PDIB reporta a la Subdirección Académica e integra el Consejo Académico.

**Art. 119°** El Coordinador del nivel del PDIB tiene a su cargo a las Coordinaciones de CAS - Creatividad Actividad y Servicio, Monografía e Investigación, los docentes de Teoría del Conocimiento y Gestión Empresarial de quienes recibe sus reportes.

**Art. 120°** El Coordinador del nivel del PDIB tiene una carga docente de entre 10 y 14 horas de clase, salvo que la Dirección determine algo distinto.

**Art. 121°** Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, así como los documentos de gestión que deben presentarse a las autoridades de la Organización del Bachillerato Internacional.

**Art. 122°** El Coordinador del nivel del PDIB colabora con las Subdirecciones Académicas en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI y el Plan Anual de Trabajo en lo que corresponde a su nivel.

**Art. 123°** El Coordinador del nivel del PDIB coordina y mantiene una línea de comunicación con el Coordinador de grado de IV y V de secundaria.

**Art. 124°** Las Coordinaciones de nivel cumplen con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **COORDINADORES DE PASTORAL**

- Art. 125°** Los coordinadores de pastoral son los responsables de velar por el cumplimiento de los lineamientos pastorales del Colegio, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos pastorales relacionados con los estudiantes, trabajadores, familias y ex alumnos.
- Art. 126°** Los coordinadores de pastoral tienen los siguientes objetivos; fortalecer la vivencia del carisma y la espiritualidad de los Sagrados Corazones, fomentar una comunidad educativa comprometida, solidaria y en misión e integrar la pastoral con los procesos pedagógicos, formativos y organizacionales del colegio.
- Art. 127°** Los coordinadores de pastoral son laicos o religiosos, nombrados por la Subdirección de Pastoral, puede renovarse cada año.
- Art. 128°** El coordinador de la Pastoral de Estudiantes tiene una carga docente de entre 12 y 14 horas de clase, salvo que la Dirección determine algo distinto. De ser un psicólogo asume la responsabilidad de dos secciones, salvo que la Dirección determine algo distinto.
- Art. 129°** El coordinador de la Pastoral de Trabajadores y de la Pastoral de Familia tienen una carga docente de entre 16 y 18 horas de clase, salvo que la Dirección determine algo distinto. De ser un psicólogo asume la responsabilidad de un grado salvo que la Dirección determine algo distinto.
- Art. 130°** Los coordinadores de pastoral dependen directamente de la Subdirección de Pastoral en lo referente a sus atribuciones y de la Dirección. Forma parte del Consejo Pastoral.
- Art. 131°** Los coordinadores de pastoral tienen a su cargo sus equipos de trabajo con quienes coordinan y ejecutan el Plan Anual de Trabajo de sus coordinaciones.
- Art. 132°** Los coordinadores de pastoral colaboran con la Subdirección pastoral en la revisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Pastoral y el Plan de la Pastoral Explícita.
- Art. 133°** Los coordinadores de pastoral mantienen una línea de comunicación con el coordinador del nivel de Inicial y los coordinadores de Grado.
- Art. 134°** Cumplen con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF)

## **CAPÍTULO 8: JEFATURAS**

### **JEFATURA DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA**

- Art. 135°** El jefe de Formación y Convivencia del nivel de Inicial-Primaria y el jefe de Formación y Convivencia de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional tiene a su cargo la gestión de los procesos formativos y de la convivencia escolar de sus respectivos niveles. Esta labor la realiza dentro del

marco del PEI, el PCI y los lineamientos de la congregación de los Sagrados Corazones.

**Art. 136°** La Jefatura de Formación y Convivencia de Inicial-Primaria y la jefatura de Formación y Convivencia de Secundaria y PDIB del colegio tienen los objetivos siguientes:

- a) Garantizar el bienestar integral de los estudiantes mediante la gestión estratégica de los procesos formativos y de convivencia escolar.
- b) Fortalecer el clima institucional, la tutoría, la participación de las familias y la prevención de situaciones de violencia.
- c) Articular la acción formativa y de convivencia con toda la comunidad educativa.

**Art. 137°** El Jefe de Formación y Convivencia es un profesional nombrado por la Dirección a propuesta de la Subdirección de Formación y Bienestar, puede renovarse cada año hasta en cuatro oportunidades.

**Art. 138°** El Jefe de Formación y Convivencia de ser un docente tiene una carga horaria entre 4 a 6 horas de clase y de ser un psicólogo no asume la responsabilidad de un grado salvo que la Dirección establezca algo distinto.

**Art. 139°** El jefe de Formación y Convivencia depende directamente de la Subdirección de Formación y Bienestar. Forma parte del Consejo Formativo.

**Art. 140°** El jefe de Formación y Convivencia tiene a su cargo a los Coordinadores de Grado y al Coordinador del nivel Inicial de quienes recibe sus respectivos reportes.

**Art. 141°** El jefe de Formación y Convivencia colabora con la Subdirección de Formación y Convivencia en la revisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y en la documentación de gestión correspondiente a su área.

**Art. 142°** El jefe de Formación y convivencia es corresponsable con el Subdirector de Formación y Bienestar en el cumplimiento de los protocolos ante casos de violencia escolar.

**Art. 143°** El jefe de Formación y Convivencia mantienen una línea de comunicación con el Subdirector de Pastoral, Subdirector Académico, Jefatura de Deportes, Jefatura de actividades, Coordinación de Calidad e Innovación Educativa y el Coordinador Psicopedagógico.

**Art. 144°** El Jefe de Formación y Convivencia cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **JEFE DE DEPORTES**

**Art. 145°** El Jefe de Deportes es el profesional responsable de liderar la gestión deportiva del Colegio, promoviendo la práctica del deporte como medio para el desarrollo integral de los estudiantes en todos los niveles educativos. Esta labor la realiza dentro del marco del PEI, el PCI y los lineamientos de la congregación de los



### Sagrados Corazones.

**Art. 146°** El Jefe de Deportes del Colegio tiene los objetivos siguientes:

- a) Promover el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa a través de la práctica del deporte.
- b) Fomentar una cultura deportiva basada en los valores institucionales a través de la participación en actividades y competencias deportivas internas y externas, representando al Colegio con espíritu deportivo y compromiso institucional.
- c) Establecer con la Subdirección de Formación y Bienestar, y con las demás Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas, una comunicación permanente que garantice el adecuado desarrollo de las actividades deportivas programadas dentro y fuera del Colegio.

**Art. 147°** La Jefatura de Deportes es un cargo ejercido por un docente durante un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades.

**Art. 148°** La Jefatura de Deportes se asume por nombramiento de la Dirección a propuesta de la Subdirección de Formación y Bienestar.

**Art. 149°** El Jefe de Deportes tiene una carga horaria docente entre 12 y 14 horas clase, salvo disposición en contrario de la Dirección.

**Art. 150°** El Jefe de Deportes recibe el reporte del Delegado de Deportes y de los instructores y entrenadores deportivos, supervisando el cumplimiento de los objetivos deportivos establecidos.

**Art. 151°** La Jefatura de Deportes depende jerárquicamente de la Subdirección de Formación y Bienestar y de la Dirección.

**Art. 152°** El Jefe de Deportes coordina con la Subdirección de Pastoral, la Jefatura de Formación y Convivencia de todos los niveles, la Jefatura de Actividades, la Coordinación de Calidad e Innovación Educativa y la Asesoría de Educación Física, promoviendo una visión integral del deporte dentro de la vida institucional.

**Art. 153°** El Jefe de Deportes diseña, elabora y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión.

**Art. 154°** El Jefe de Deportes cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

### **JEFE DE ACTIVIDADES**

**Art. 155°** El Jefe de Actividades es el profesional responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades institucionales, académicas, culturales, cívicas y preventivas del Colegio, garantizando su adecuada organización y desarrollo. Su labor se enmarca dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Proyecto

## Curricular Institucional (PCI).

**Art. 156°** La Jefatura de Actividades tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover la participación activa de los estudiantes, docentes y familias en las diversas actividades institucionales, fomentando la identidad, la convivencia y los valores del Colegio.
- b) Asegurar la gestión logística y operativa de las actividades institucionales, coordinando con la Jefatura de Gestión Humana, la Jefatura de Servicios Generales y sus respectivos responsables (Supervisor de Eventos, Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura, Analista de Logística y Técnico de Audiovisuales).
- c) Fomentar una cultura preventiva ante los desastres naturales a través de la participación de los simulacros nacionales e inopinados, asegurando el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación y las normas internas de seguridad escolar.

**Art. 157°** La Jefatura de Actividades es un cargo ejercido por un docente durante un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades.

**Art. 158°** La Jefatura de Actividades se asume por nombramiento del Director a propuesta de la Subdirección Académica.

**Art. 159°** El Jefe de Actividades tiene una carga horaria docente entre 10 y 12 horas de clase, salvo otra disposición de la Dirección.

**Art. 160°** El Jefe de Actividades reporta directamente a la Subdirección Académica y a la Dirección.

**Art. 161°** El Jefe de Actividades es corresponsable, junto con la Subdirección Académica y Dirección, de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales.

**Art. 162°** El Jefe de Actividades coordina permanentemente con la Subdirección de Formación y Bienestar, la Subdirección de Pastoral, las Jefaturas de Formación y Convivencia, la Jefatura de Deportes, la Coordinación de Calidad e Innovación Educativa, la Coordinación Psicopedagógica y las áreas administrativas involucradas en la ejecución de eventos institucionales.

**Art. 163°** El Jefe de Actividades mantiene comunicación directa con las autoridades externas (UGEL, Instituto Nacional de Defensa Civil u otras instancias competentes) para la correcta organización y reporte de simulacros y actividades de seguridad escolar.

**Art. 164°** El Jefe de Actividades diseña, elabora y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión.

**Art. 165°** El Jefe de Actividades cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **CAPÍTULO 9: COORDINADORES DE GRADO, COORDINADOR DE CAS, DE INVESTIGACIÓN Y MONOGRAFÍA, TUTORES Y COORDINADOR PSICOPEDAGÓGICO**

### **COORDINADORES DE GRADO**

**Art. 166°** El Coordinador de Grado es la autoridad responsable del grado que está conformada por los estudiantes, tutores, psicólogo y por los docentes asignados a su grado. Ejerce su función dentro del marco del PEI y PCI.

**Art. 167°** El Coordinador de Grado tiene los siguientes objetivos:

- a) Acompañar el desarrollo de los estudiantes en todas sus dimensiones — humana, afectiva, ética y espiritual— fortaleciendo la vivencia de valores institucionales, la identidad institucional y el acercamiento al perfil del estudiante recoletano teniendo a Jesús como modelo a seguir.
- b) Garantizar un ambiente de aula y de grado basado en el respeto a la persona y a las normas, la empatía, la solidaridad y la justicia, promoviendo la resolución pacífica de conflictos, la atención a la diversidad y la participación activa de todos los estudiantes como miembros de una comunidad cristiana.
- c) Establecer una comunicación constante y colaborativa con las familias y con los equipos de apoyo del colegio para fortalecer la corresponsabilidad educativa, y participar activamente en la implementación de proyectos formativos e institucionales que respondan a las necesidades de los estudiantes y al contexto actual.

**Art. 168°** El Coordinador de Grado es un docente nombrado por un año por la Dirección, a propuesta de la Subdirección de Formación y Bienestar. Puede ser renovado hasta en cuatro oportunidades consecutivas, según decisión de la Dirección

**Art. 169°** El coordinador de Grado se desempeña como docente con dictado entre 14 a 16 horas de clase, salvo disposición en contrario de la Dirección.

**Art. 170°** El Coordinador de Grado recibe el reporte de los tutores, docentes y psicólogo del grado sobre los aspectos formativos de los estudiantes a su cargo.

**Art. 171°** El Coordinador de Grado reporta a la Jefatura de Formación y Convivencia de su nivel, a la Subdirección de Formación y Bienestar, a la Subdirección de Pastoral en lo que le compete y a la Dirección del Colegio.

**Art. 172°** El Coordinador de Grado establece una línea de coordinación directa con los asesores de área o ciclo, con la Subdirección Académica, el Jefe de Actividades, el Jefe de Deportes y Coordinadores de Pastoral.

**Art. 173°** El Coordinador de Grado elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión.

**Art. 174°** El Coordinador de Grado cumple con las funciones establecidas en el Manual de

## Organización y Funciones del Colegio (MOF).

### COORDINADOR DE CREATIVIDAD, ACTIVIDAD Y SERVICIO (CAS)

**Art. 175°** El CAS es un componente fundamental del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

**Art. 176°** El Coordinador de CAS, es el profesional encargado de liderar este componente y tiene los siguientes objetivos:

- a) Diseñar, implementar y supervisar un programa CAS coherente con la filosofía del IB, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el carisma de los Sagrados Corazones, asegurando que los estudiantes participen activamente en experiencias de creatividad, actividad y servicio que fomenten su desarrollo personal, social y espiritual.
- b) Acompañar a los estudiantes, docentes, familias y otros actores en el ciclo de planificación, desarrollo, reflexión y evaluación de las experiencias CAS, promoviendo una cultura de compromiso, responsabilidad, inclusión y autonomía.
- c) Establecer alianzas y articular con la comunidad educativa (familias, docentes, personal de pastoral, organizaciones externas) para generar oportunidades de servicio y solidaridad que atiendan tanto las necesidades del entorno como la formación en valores cristianos y convivencia solidaria.

**Art. 177°** El Coordinador de CAS es un docente nombrado por un año por la Dirección, a propuesta de la Subdirección Académica. Puede ser renovado hasta en cuatro oportunidades consecutivas. Salvo que la Dirección disponga lo contrario.

**Art. 178°** El Coordinador de CAS se desempeña como docente con una carga horaria entre 16 y 18 horas de clase, salvo otra disposición de la Dirección.

**Art. 179°** El Coordinador de CAS reporta al coordinador del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, a la Subdirección Académica y a la Dirección del Colegio.

**Art. 180°** El Coordinador de CAS elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión.

**Art. 181°** El coordinador de CAS, cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

### COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y MONOGRAFÍA

**Art. 182°** Monografía es un componente fundamental del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

**Art. 183°** El Coordinador de Monografía e Investigación es el profesional encargado de liderar este componente y tiene los siguientes objetivos:

- a) Garantizar que el proceso de investigación desarrollado en la Monografía cumpla con los lineamientos del IB y con las políticas institucionales sobre integridad académica y calidad educativa, promoviendo en los estudiantes la

autonomía, la disciplina intelectual y el compromiso ético con la verdad y el conocimiento.

- b) Velar porque la investigación no se reduzca a un requisito aislado del Programa del Diploma, sino que se consolide como parte esencial del currículo institucional, fortaleciendo el pensamiento reflexivo, la escritura académica, la metodología científica y la capacidad de los estudiantes para abordar problemas reales desde una mirada ética, crítica y creativa.
- c) Brindar orientación y formación continua a los asesores de monografía y estudiantes, asegurando la aplicación de la política institucional de investigación, de integridad académica y de evaluación. Asimismo, fomentar una cultura investigativa que refleje los valores de los Sagrados Corazones: búsqueda de la verdad, responsabilidad con el conocimiento, servicio al bien común y respeto por la dignidad humana.

**Art. 184°** El Coordinador de Monografía e Investigación es un docente nombrado por un año por la Dirección, a propuesta de la Subdirección Académica. Puede ser renovado hasta en cuatro oportunidades consecutivas. Salvo que la Dirección disponga lo contrario.

**Art. 185°** El Coordinador de Investigación y Monografía se desempeña como docente con una carga horaria entre 18 y 20 horas de clase, salvo otra disposición de la Dirección.

**Art. 186°** El coordinador de Investigación y Monografía reporta al coordinador del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, a la Subdirección Académica y a la Dirección del Colegio.

**Art. 187°** El Coordinador de Investigación y Monografía elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión.

**Art. 188°** El Coordinador de Investigación y Monografía cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **TUTOR DE AULA**

**Art. 189°** El Tutor de aula es el docente responsable de los estudiantes del aula a su cargo y del dictado de las horas de TOECE (Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar).

**Art. 190°** El tutor de aula tiene los siguientes objetivos:

- a) **Acompañar el proceso formativo de los estudiantes a su cargo**, promoviendo su desarrollo integral: personal, académico, espiritual y social, en coherencia con el perfil del estudiante del colegio y los valores institucionales.

- b) **Fomentar relaciones cercanas, cálidas y de confianza con los estudiantes y sus familias**, propiciando una comunicación abierta y empática que favorezca el bienestar, la convivencia y la corresponsabilidad educativa.
- c) **Promover un clima de convivencia inclusivo, solidario, respetuoso con las personas y las normas en el aula**, favoreciendo la resolución pacífica de conflictos, la valoración de la diversidad y la práctica cotidiana de los valores cristianos.

**Art. 191°** El tutor de aula es nombrado por un año por la Dirección y es propuesto por la Subdirección de Formación y Bienestar y el Subdirector Académico, teniendo en cuenta las sugerencias de las Jefaturas de Formación y Convivencia.

**Art. 192°** El tutor de aula se desempeña como docente con una carga entre 22 y 24 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra condición.

**Art. 193°** El tutor de aula reporta al Coordinador de grado y a la Jefatura de Formación y Convivencia cuando se requiera.

**Art. 194°** El tutor de aula tiene entre 22 y 24 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra condición.

**Art. 195°** El Tutor de aula cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **COORDINADOR PSICOPEDAGÓGICO**

**Art. 196°** El Coordinador Psicopedagógico es el profesional responsable de planificar, acompañar y supervisar los procesos de orientación, atención a la diversidad y bienestar socioemocional de los estudiantes, garantizando una atención oportuna, integral y coherente con el carisma de los Sagrados Corazones

**Art. 197°** El Coordinador Psicopedagógico monitorea el cumplimiento de los siguientes objetivos del área:

- a) **Liderar y articular el trabajo del equipo de psicólogos del colegio**, garantizando una atención psicopedagógica oportuna, integral y coherente con la misión institucional y con las necesidades emocionales, conductuales y sociales de los estudiantes.
- b) **Promover el desarrollo emocional, interpersonal y valorativo de los estudiantes y sus familias**, implementando programas preventivos y de intervención que fortalezcan la autoestima, la convivencia, la empatía y la vivencia de los valores cristianos en la vida cotidiana.
- c) **Fortalecer la cultura institucional del cuidado, la inclusión educativa y la corresponsabilidad**, acompañando a los docentes, tutores, padres de familia y directivos en la formación y aplicación de prácticas socioemocionales y pedagógicas que respondan con sensibilidad a la diversidad y al contexto actual.

**Art. 198°** El Coordinador Psicopedagógico tiene a su cargo al equipo de psicólogos de todos los niveles educativos y reporta a la Subdirección de Formación y Bienestar y a las Jefaturas de Formación y Convivencia.

**Art. 199°** El Coordinador Psicopedagógico es nombrado por un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades, salvo que la Dirección determine otra condición.

**Art. 200°** El Coordinador Psicopedagógico elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión.

**Art. 201°** El Coordinador Psicopedagógico cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **CAPÍTULO 10: ESPECIALISTA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA**

**Art. 202°** El Especialista de Inclusión Educativa es el profesional responsable de asegurar la implementación efectiva de las políticas institucionales y normativas nacionales de atención a la diversidad, garantizando que los estudiantes con necesidades educativas específicas de apoyo educativo (NEAE) reciban una educación equitativa, personalizada y de calidad. Así como brindar acompañamiento técnico, pedagógico y emocional a docentes, tutores y familias, promoviendo una cultura educativa basada en la empatía, la justicia, la inclusión y los valores institucionales.

**Art. 203°** El especialista de Inclusión Educativa tiene como objetivos:

- a) Asesorar al Consejo Directivo sobre las normativas vigentes emanadas por el MINEDU e instituciones externas en temas relacionados a las necesidades educativas especiales.
- b) Brindar soporte y acompañamiento a la comunidad educativa en relación a la educación inclusiva y de atención a la diversidad.
- c) El especialista de Inclusión Educativa reporta a la Subdirección Académica y a la Dirección. Trabaja de manera coordinada con el Departamento Psicopedagógico, la Subdirección de Formación y Bienestar y las Jefaturas de Formación y Convivencia de cada nivel.
- d) Acompañar el proceso educativo de los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) asociados a discapacidad y/o talento y superdotación, asegurando las condiciones pedagógicas, emocionales, sociales y de infraestructura necesarias para su participación, aprendizaje y desarrollo integral.
- e) Asesorar y orientar al Consejo Directivo y al equipo docente en la aplicación de la normativa vigente sobre inclusión y atención a la diversidad, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el MINEDU y por las políticas institucionales.
- f) Fortalecer una cultura institucional basada en la empatía, la equidad y la valoración de las diferencias, brindando acompañamiento y formación continua a docentes, tutores y familias para consolidar una comunidad educativa inclusiva y corresponsable.

**Art. 204°** El especialista de Inclusión Educativa reporta a la Subdirección Académica y a la Dirección. Coordina con el Coordinador Psicopedagógico, el Coordinador de Grado y el psicólogo de grado.

**Art. 205°** El especialista de Inclusión Educativa ejecuta y evalúa las acciones del PAT de la Subdirección Académica relacionadas a su área.

**Art. 206°** El especialista de Inclusión Educativa cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **CAPÍTULO 11: ASESORÍAS**

### **ASESORES DE CICLO Y DE ÁREAS CURRICULARES**

**Art. 207°** El asesor de ciclo y de áreas curriculares es el docente que ejerce el liderazgo pedagógico dentro de la estructura académica del colegio, encargado de garantizar la coherencia, calidad e innovación curricular del área, en sintonía con el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el carisma de los Sagrados Corazones

**Art. 208°** La asesoría tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el desarrollo integral de las competencias, capacidades y conocimientos del área curricular en todos los grados y niveles, garantizando la coherencia entre la planificación, la metodología, la evaluación y los enfoques de enseñanza y aprendizaje.
- b) Garantizar la articulación, diversificación y coherencia curricular del área a nivel institucional, coordinando con sus comunidades de área y las demás áreas la elaboración, revisión y actualización permanente del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- c) Promover e implementar proyectos educativos y pedagógicos innovadores, que respondan a las necesidades del entorno local, nacional y global, fortaleciendo la identidad institucional, el pensamiento crítico y el compromiso social de los estudiantes.

**Art. 209°** El asesor de ciclo y de área curricular es un docente nombrado por un año, por la Dirección, a propuesta de la Subdirección Académica. Es renovable hasta en cuatro oportunidades consecutivas, salvo que la Dirección determine otra condición.

**Art. 210°** El asesor de Secundaria y IB asume la responsabilidad del dictado de 16 a 18 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra condición.

**Art. 211°** El asesor de ciclo y el asesor de todos los niveles educativos asume la responsabilidad del dictado de 8 a 10 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra condición.

**Art. 212°** Los asesores de ciclo y de área curricular no asumen el cargo de Tutoría, salvo excepciones determinadas por la Subdirección Académica y autorizado por la



Dirección.

**Art. 213°** El asesor de área curricular es la máxima autoridad de la comunidad de docentes de su área y de su nivel. Reporta a la Subdirección Académica y a la Dirección y establece una línea de coordinación directa con el Coordinador de grado y el psicólogo de grado.

**Art. 214°** El asesor de área elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión teniendo en cuenta los objetivos de la Subdirección Académica.

**Art. 215°** El asesor de área curricular cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **CAPÍTULO 12: ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

### **JEFE DE GESTIÓN HUMANA**

**Art. 216°** El Jefe de Gestión Humana es el profesional responsable de planificar, dirigir y supervisar los procesos de gestión del talento humano en todas sus etapas — reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, evaluación, bienestar y clima—, asegurando que respondan a los principios del Proyecto Educativo Institucional y al carisma de los Sagrados Corazones.

Le corresponde promover un clima laboral basado en la dignidad, la justicia, la solidaridad y el respeto, fortaleciendo el compromiso, la vocación educativa y la identidad institucional de los-trabajadores.

**Art. 217°** El Jefe de Gestión Humana tiene los siguientes objetivos:

- a) Garantizar una gestión integral del talento humano basada en la planificación, selección y retención de personal competente y comprometido con la misión educativa y pastoral del colegio.
- b) Promover el desarrollo profesional, personal y espiritual de los ~~colaboradores~~ trabajadores mediante programas de formación continua y acompañamiento integral.
- c) Fomentar un clima laboral saludable, participativo y ético que fortalezca la identidad institucional y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 218°** El Jefe de Gestión Humana tiene a su cargo y recibe reportes del Trabajador Social, Asistente de Gestión Humana, Asistente de Desarrollo Organizacional, Médico y Psicólogo Ocupacional e Ingeniero de Seguridad.

**Art. 219°** El Jefe de Gestión Humana depende y reporta a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección

**Art. 220°** El Jefe de Gestión Humana mantiene una línea de coordinación con la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones y todo el personal del Colegio

**Art. 221°** El Jefe de Gestión Humana elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de

su área de gestión teniendo en cuenta los objetivos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Art. 222°** El Jefe de Gestión Humana cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**Art. 223°** El Jefe de Tecnología de la Información es responsable de planificar, dirigir y garantizar el funcionamiento integral de los equipos tecnológicos, sistemas informáticos y de comunicación institucional, asegurando su uso eficiente, seguro y ético al servicio de los procesos pedagógicos, administrativos y pastorales del colegio.

**Art. 224°** La Jefatura de Tecnología de la Información Educativa ~~Sistemas~~ tiene los siguientes objetivos:

a) **Optimizar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información institucional**

Garantizar la operatividad, seguridad y actualización de los recursos tecnológicos, plataformas y redes del colegio, asegurando su alineación con los estándares de calidad y las políticas de protección de datos institucionales.

b) **Impulsar la innovación y transformación digital educativa**

Promover la integración efectiva de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en los procesos pedagógicos, administrativos y pastorales, fortaleciendo la competencia digital docente y la mejora continua de los aprendizajes.

c) **Fortalecer la cultura digital institucional**

Fomentar el uso responsable, ético y sostenible de la tecnología en toda la comunidad educativa, desarrollando estrategias de formación, acompañamiento y comunicación que reflejen los valores del Proyecto Educativo y el carisma de los Sagrados Corazones.

**Art. 225°** El Jefe de Tecnología de la Información reporta directamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección.

**Art. 226°** El Jefe de Tecnología de la Información recibe los reportes del asistente de soporte técnico, del analista de tecnología de la información ~~educativa~~ y del auxiliar de impresiones. Mantiene una línea de coordinación con la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones y todo el personal del Colegio.

**Art. 227°** El Jefe de Tecnología de la Información elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión teniendo en cuenta los objetivos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Art. 228°** El Jefe de Tecnología de la Información cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

**Art. 229°** El Jefe de Servicios Generales es el profesional responsable de garantizar la

operatividad, aprovisionamiento de materiales y servicios, seguridad y mantenimiento integral de la infraestructura institucional, optimizar la gestión de los servicios generales bajo criterios de eficiencia y sostenibilidad y fortalecer una cultura de orden, prevención y servicio en la comunidad educativa.

**Art. 230°** La Jefatura de Servicios Generales tiene los siguientes objetivos:

a) **Garantizar la funcionalidad y conservación de la infraestructura institucional**

Supervisar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y espacios del colegio, garantizando condiciones óptimas de seguridad, limpieza y operatividad para toda la comunidad educativa.

b) **Optimizar la gestión de los recursos y servicios de apoyo institucional**

Planificar, organizar y controlar eficientemente los servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento y apoyo logístico, asegurando su calidad, sostenibilidad y alineación con los objetivos institucionales.

c) **Promover una cultura institucional de orden, prevención y cuidado del entorno**

Fomentar entre el personal y la comunidad educativa el uso responsable de los recursos, el respeto por los espacios comunes y la corresponsabilidad en el mantenimiento del ambiente escolar, en coherencia con los valores de la Congregación de los Sagrados Corazones.

d) **Planificar y ejecutar las mejoras en infraestructura y equipamiento de la institución educativa en el plan de inversiones**

Identificar las necesidades, priorizar y planificar la ejecución de los trabajos y adquisiciones contemplados en el plan de inversiones

**Art. 231°** El Jefe de Servicios Generales tiene a su cargo al encargado de Logística, los supervisores de mantenimiento e infraestructura y de eventos, así como del técnico de audiovisuales y al personal obrero de Servicios Generales.

**Art. 232°** El Jefe de Servicios Generales depende de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Dirección del Colegio. Es miembro del Consejo Administrativo.

**Art. 233°** El Jefe de Servicios Generales mantiene una línea de coordinación con la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Servicio de Vigilancia, Servicio de Limpieza y todo el personal del Colegio.

**Art. 234°** El Jefe de Servicios Generales elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión teniendo en cuenta los objetivos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Art. 235°** El Jefe de Servicios Generales cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **JEFE MARKETING Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Art. 236°** El jefe de Marketing y Relaciones Institucionales es el profesional responsable de preservar la identidad del colegio y proyectarla a nuestro público objetivo e

instituciones externas de forma coherente, creativa y estratégica, contribuyendo a su posicionamiento, crecimiento y compromiso con la comunidad.

**Art. 237°** La jefatura de Marketing y Relaciones Institucionales tiene como objetivos:

- a) Posicionar estratégicamente la identidad institucional del colegio en coherencia con su carisma y propuesta educativa.
- b) Consolidar una comunicación integral, efectiva y bidireccional con la comunidad educativa y los públicos externos.
- c) Fortalecer las relaciones institucionales y la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo sostenible del colegio.

**Art. 238°** El Jefe de Marketing y Relaciones Institucionales mantiene una línea de coordinación con la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, y todo el personal del Colegio.

**Art. 239°** El Jefe de Marketing y Relaciones Institucionales tiene autoridad y mando directo sobre el coordinador de comunicaciones, asistente de captación y community manager.

**Art. 240°** El Jefe de Marketing y Relaciones Institucionales es nombrado por la Dirección y depende de ella.

**Art. 241°** El Jefe de Marketing y Relaciones Institucionales elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo de su área de gestión teniendo en cuenta los objetivos de la Dirección.

**Art. 242°** El jefe de Marketing y Relaciones Institucionales cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **SECRETARÍA GENERAL**

**Art. 243°** El Secretario General es el responsable de gestionar el archivo de los documentos oficiales del Colegio. Además de elaborar y presentar toda la documentación solicitada por las autoridades del sector educación y por otras instituciones públicas y privadas. Es el responsable de los procesos de admisión y traslado de los estudiantes.

**Art. 244°** La Secretaría General es una instancia administrativa que brinda servicio principalmente a las Subdirección Académica y a la Dirección del Colegio.

**Art. 245°** La Secretaria General es nombrada por la Dirección y depende de esta.

**Art. 246°** La Secretaria General cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **CAPÍTULO 13: ORGANISMOS DE COLABORACIÓN**

**Art. 247°** Son órganos de apoyo del Colegio:

- a) El Comité de Padres de Familia
- b) La Asociación de Exalumnos.

### **COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA**

**Art. 248°** Son órganos de apoyo del Colegio: a) Comité de Padres de Familia (COPAFA)

**Art. 249°** La COPAFA estará conformada por los Comités de Aula de Padres de Familia, elegidos por el colegio con un mandato de un año escolar.

**Art. 250°** La calidad de miembro de COPAFA se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado legal tenga un hijo(a) que curse estudios en el Colegio.

**Art. 251°** La COPAFA ejerce sus actividades bajo el marco conceptual contenido en el lema del Colegio: “Contemplar, vivir y anunciar al mundo el amor de Dios encarnado en Jesús”. Por tales principios fomenta la educación religiosa dentro del marco de libertad que consagra la Constitución y que preconiza la Congregación de los SS.CC., procura el afianzamiento de los valores de respeto y amor a la patria y propicia el fortalecimiento de los lazos de unión y participación de la familia.

**Art. 252°** La COPAFA tiene por finalidad:

- a) Generar una participación comprometida y activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as de manera coordinada y cercana con el fin de fortalecer y mejorar la convivencia en los diferentes espacios de los/as estudiantes;
- b) Cooperar en la formación integral del estudiante promoviendo y organizando actividades vivenciales y de apoyo a sus hijos/as en el aula, en aspectos formativos, académicos, deportivos, recreativos, religiosos y culturales.
- c) Promover valores y prácticas que apunten a cuidar y fortalecer el bienestar socioemocional de la familia, a través del diálogo intergeneracional y el respeto a la diversidad familiar; y,
- d) Propiciar el respeto, la cooperación y la solidaridad entre los miembros del Comité de Aula, tutor/a y demás profesores/as e integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 253°** La COPAFA tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar la propuesta educativa del colegio.
- b. Cumplir y hacer cumplir sus objetivos.
- c. Asistir a las reuniones convocadas por el Colegio y participar en las actividades que se organicen.
- d. Apoyar las diferentes actividades de COPAFA.
- e. Apoyar al/a la tutor/a en las actividades internas del aula.
- f. Colaborar en el cuidado, buen uso y conservación del aula.
- g. Otras funciones que considere la Dirección General.

## **ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS**

**Art. 254°** El Colegio promueve la organización y funcionamiento de la asociación representativa de sus exalumnos y le reconoce una importante responsabilidad de colaboración con la institución.

**Art. 255°** Los fines de la Asociación de exalumnos en relación con el Colegio son los siguientes:

- a) Vincular a los exalumnos con el Colegio.
- b) Propiciar entre los exalumnos de todas las promociones la cooperación y ayuda mutua dentro del ámbito de su actividad.
- c) Promover eventos religiosos, culturales, sociales, artísticos y deportivos entre los alumnos y exalumnos, procurando cooperar en ellos con todo lo que esté a su alcance.
- d) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- e) Colaborar con el Colegio para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

**Art. 256°** La Asociación de Exalumnos en cuanto a su organización y funcionamiento, se rige por su estatuto.

## **TÍTULO III: LOS ESTUDIANTES Y EL CONSEJO ESTUDIANTIL**

### **CAPÍTULO 14: ESTUDIANTES**

**Art. 257°** Los estudiantes del Colegio, hasta los 18 años, están comprendidos y protegidos por el Código de los Niños y Adolescentes aprobado mediante Ley N° 27337.

**Art. 258°** El Colegio propicia un ambiente agradable, inclusivo, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y de las relaciones humanas; de igual forma brinda la oportunidad para investigar, desarrollar la reflexión crítica, la creatividad, la tecnología y acceder a los avances de la ciencia, las artes y la cultura.

**Art. 259°** Con la finalidad de promover su formación integral, asegurar el respeto a sus derechos, facilitar el aprendizaje de las normas sociales, promover y regular la convivencia escolar, el Colegio ha elaborado el Manual de Convivencia Escolar, que ha sido aprobado por la entidad promotora.

**Art. 260°** El Manual de Convivencia es un instrumento de gestión vinculante y de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 261°** El Manual de Convivencia contiene aspectos vinculados a las responsabilidades y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, así como lo referente a la disciplina escolar, lo que implica un conjunto de procedimientos y acciones formativas que fomentan la interiorización de valores, el respeto a las personas y el cumplimiento de las normas que garantizan la regulación del comportamiento de los estudiantes y una convivencia armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO 15: CONSEJO ESTUDIANTIL**

**Art. 262°** El Consejo Estudiantil Recoletano (CER) es el órgano de participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades del Colegio.

**Art. 263°** Son objetivos del Consejo Estudiantil:

- a) Promover la participación democrática de los estudiantes dentro del marco del PEI del Colegio.
- b) Promover valores, actitudes y prácticas democráticas en el estudiantado recoletano.
- c) Fomentar que los estudiantes asuman un papel activo en su propia formación y en la búsqueda de su bienestar.

**Art. 264°** Son funciones del Consejo Estudiantil:

- a) Representar a los estudiantes ante las diversas autoridades del Colegio.
- b) Promover la integración, participación y organización de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover y ejecutar planes de trabajo que garanticen la mejora en: rendimiento académico, convivencia pacífica, el medio ambiente y la

integración de la promoción.

- d) Representar oficialmente a los estudiantes en las actividades que se realicen fuera del Colegio.
- e) Establecer vínculos con Consejos Estudiantiles de otros centros educativos.

**Art. 265°** El Consejo Estudiantil se regirá por un estatuto que será presentado por la Subdirección de Formación y Bienestar y aprobado por el Consejo Directivo.

**Art. 266°** La Dirección nombrará, por un periodo de un año, a los asesores del CER a propuesta de la Subdirección de Formación y Bienestar.



## **TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **CAPÍTULO 16: NORMAS GENERALES Y PENSIONES ESCOLARES**

- Art. 267°** Son ingresos del Colegio los pagos por derecho de inscripción, la matrícula, las pensiones de enseñanza, los ingresos financieros, el pago por cursos vacacionales, el pago por derechos de exámenes de subsanación, por certificados, por la evaluación socioeconómica para el otorgamiento de beca y otros relacionados al servicio educativo que se brinda.
- Art. 268°** Las cuotas de ingreso cobradas a los estudiantes que ingresan al Colegio por primera vez son destinadas a la infraestructura educativa. La entidad promotora determina el monto de la cuota de ingreso a propuesta de la Dirección del Colegio.
- Art. 269°** En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario del estudiante, se procederá a la devolución de la cuota de ingreso, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, salvo que el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, el colegio deducirá dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.
- Art. 270°** El balance mensual debe ser presentado por la contabilidad externa a la Subdirección Administrativa y Financiera, a la Dirección y al contador de la entidad promotora. El balance anual debe ser aprobado por la entidad promotora y servirá de base para las declaraciones exigidas por la SUNAT.
- Art. 271°** El monto de la matrícula y las pensiones de enseñanza es aprobado por la entidad promotora a propuesta de la Dirección del Colegio.
- Art. 272°** La pensión es anual y se cobra en diez mensualidades iguales más el importe de la matrícula que es equivalente a una mensualidad. Las pensiones de enseñanza se abonan mensualmente, culminado el mes, día 28, 29, 30 o 31, según sea el caso, se aplicarán los intereses moratorios correspondientes.
- Art. 273°** En caso el alumno del sexto año opte por el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional y se retire en una fecha posterior al pago de la matrícula de los exámenes, el padre de familia deberá efectuar la devolución del monto pagado por los exámenes e inscripción y cualquier otro gasto ya asumido por el colegio y relacionados al referido programa.
- Art. 274°** A partir de la promoción de 2026, para los alumnos(as) que opten por el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, el costo de los exámenes para obtener la certificación será cubierto en un cincuenta por ciento (50%) por el Colegio y el otro cincuenta por ciento (50%) por la familia del estudiante. Solo podrán rendir

los exámenes aquellos estudiantes que han cancelado dicho 50% en las fechas correspondientes.

**Art. 275°** Si un estudiante desiste de presentarse a los exámenes de certificación del PDIB posterior a la fecha límite de matrícula para rendirlos, no será posible efectuar la devolución del monto pagado por dichos exámenes. Además, el padre de familia deberá reintegrar al colegio el otro 50% y cualquier otro gasto ya asumido y relacionados al referido programa.

**Art. 276°** Las aulas para el 1er año del Programa del Bachillerato Internacional se abren con un mínimo de veinticinco (25) alumnos, en el caso de no ser así, el colegio decidirá sobre dicha apertura.

**Art. 277°** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio, o en situaciones de emergencia, el Director propondrá a la entidad promotora el reajuste pertinente de las pensiones o el cobro de una cuota extraordinaria de acuerdo con la legislación vigente.

**Art. 278°** Sobre el pago de las pensiones escolares se señala que ningún padre de familia con deuda pendiente podrá matricular a sus hijos para el año siguiente hasta que cancele el total de la deuda del año anterior.

**Art. 279°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Los padres de familia son responsables por el daño que sus menores hijos -estudiantes de la institución- pudieran generar en los bienes del colegio por dolo, negligencia o uso imprudente de los mismos.

**Art. 280°** El patrimonio del Colegio, de acuerdo a ley, pertenece a su entidad promotora.

## **CAPÍTULO 17: ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**Art. 281°** La postulación e ingreso de un estudiante al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación de calidad en el marco de una escuela católica según la Propuesta Educativa SS.CC. y el PEI del colegio.

**Art. 282°** Para la admisión a Inicial (4 o 5 años) y Primer Grado, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que la familia del postulante demuestre coincidencia declarada o demostrable con la línea axiológica y propuesta educativa del colegio de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Que la familia evidencie compromiso y participación en el proceso educativo del postulante.

**Art. 283°** Para la admisión a Inicial (4 o 5 años) y Primer Grado, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Inicial de 4 años: Cumplir 4 años hasta el 31 de marzo.
- b) Inicial de 5 años: Cumplir 5 años hasta el 31 de marzo.
- c) Primer Grado: Cumplir 6 años hasta el 31 de marzo.

**Art. 284°** Para la admisión a Inicial (4 o 5 años) y Primer Grado, se tendrá en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Si el postulante es hermano(a) de un estudiante del Colegio.
- b) Si el postulante es hermano(a) de exalumno(a) del Colegio.
- c) Si el postulante es hijo(a) de exalumno (a).
- d) Si el postulante es hijo(a) de personal del colegio.
- e) Si el postulante es hijo de familia nueva.

*(\*) Las familias deberán pasar por todo el proceso de admisión. Estas prioridades no aseguran la vacante.*

**Art. 285°** Para la admisión a Inicial (4 o 5 años) y Primer Grado, los padres de familia o apoderados deben seguir el procedimiento:

- a) El postulante deberá contar con la edad requerida para el grado de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, según detalle.
- b) Realizar la preinscripción para el proceso de admisión de manera virtual a través de la página web del colegio.
- c) Realizar el pago por derecho de inscripción a través de la plataforma. Se generará un código CIP con el cual podrá realizar el pago desde el banco de su elección. (El código CIP es válido por 24 horas).
- d) Presentar el expediente con la documentación del/de la postulante y la de sus padres o apoderado.

- Ficha de inscripción y foto carnet del postulante
- Fotocopia simple del DNI, pasaporte o Carnet de Extranjería
- Fotocopia simple del reporte de notas o informe del nido del último año cursado.
- En el caso de declarar alguna necesidad educativa, se deberá remitir el informe al correo de la especialista de inclusión educativa, que será brindado por el equipo de admisión.

De los padres del postulante:

- Copia simple del DNI de ambos padres, pasaporte o Carnet de Extranjería de ambos padres
- Si se cuenta con apoderado legal, éste deberá presentar una carta poder legalizada (en original) firmada por los padres que lo identifique como tal y copia simple de su DNI.
- Constancia de no adeudo (a partir de 1er grado de Primaria)

- Carta de referencia (a partir de 1er grado de Primaria)

Documentos complementarios

- Ficha informativa familiar
  - Carta de aceptación de las disposiciones del proceso de admisión
- e) Solo los padres de familia o apoderados que hayan presentado el expediente completo y cumplan con los requisitos continuarán con el proceso de admisión.
- f) Los padres de familia o apoderados que hayan presentado los expedientes completos pasarán por una entrevista con el psicólogo, adicionalmente podrían tener una entrevista con un miembro del equipo de admisión.
- g) Una vez finalizado todo el proceso el padre de familia podrá consultar los resultados a través del sistema de admisión, ingresando con su usuario y contraseña asignados.
- h) Los postulantes que hayan obtenido una vacante podrán realizar el pago de la cuota de ingreso dentro de los siete (07) días calendario después de haber recibido la respuesta.

**Art. 286°** La Secretaría General enviará a los padres de familia o apoderados legales los documentos que formalizan el ingreso del estudiante a los correos electrónicos registrados. Dichos documentos deberán firmarlos e ingresarlos al sistema de admisión en las fechas señaladas.

**Art. 287°** Las vacantes otorgadas para el año lectivo en que postula que no han sido reservadas con el pago de la cuota de ingreso en el plazo indicado serán otorgadas a los postulantes considerados en la lista de espera del año lectivo correspondiente.

**Art. 288°** La admisión de estudiantes de 2° Grado en adelante, está sujeta a disponibilidad de vacantes de acuerdo a la capacidad instalada en el colegio. Los padres de familia o apoderados deben seguir el siguiente proceso de admisión:

- a) En fecha establecida, los padres de familia o apoderado legal deben realizar la preinscripción del/de la postulante a través de la página web del colegio, opción admisión y presentar la documentación solicitada.
- b) Realizar el pago por derecho de inscripción a través de la plataforma. Se generará un código CIP con el cual podrá realizar el pago desde el banco de su elección. (El código CIP es válido por 24 horas).
- c) El/la postulante deberá evidenciar la aprobación del grado inmediato anterior y participar de las entrevistas programadas en compañía de sus padres.
- d) De acuerdo a los criterios de priorización, se asignan las vacantes disponibles en cada grado. Aquellos postulantes que habiendo sido considerados aptos para ingresar pero que no alcanzaron una vacante, quedan en lista de espera.
- e) Los resultados son informados solo a los padres de familia o apoderados y son inapelables.
- f) Los padres de familia deben abonar la cuota de ingreso respectiva para reservar la vacante.

- g) La Secretaría General enviará a los padres de familia o apoderados legales los documentos que formalizan el ingreso del estudiante a los correos electrónicos registrados. Dichos documentos deberán firmarlos e ingresarlos al sistema de admisión en las fechas señaladas.
- h) Los documentos que formalizan el ingreso del estudiante son:
  - o Ficha única de matrícula (SIAGIE)
  - o Compromiso del Padre de Familia
  - o Certificado Oficial de Estudios del último año cursado y/o Constancia de Logros de Aprendizaje
  - o Partida de Nacimiento del estudiante
  - o Partida de Bautizo

**Art. 289°** El proceso de admisión para los estudiantes de inclusión tiene los siguientes pasos:

- a. Debe seguir el proceso detallado en los artículos 198° a 201°.
- b. Debe anexar en el expediente del postulante el informe médico o certificado de salud donde se indique el diagnóstico del menor.
- c. La evaluación de la familia se realizará con la presencia del Psicólogo Educativo y del Especialista de Inclusión Educativa.
- d. El Colegio, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0447-2020-MINEDU, se reserva como mínimo dos (02) vacantes por cada aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.
- e. El Colegio no condiciona la inscripción, matrícula o permanencia en la institución educativa de los estudiantes con discapacidad y/o altas capacidades intelectuales u otra necesidad educativa específica a cobros adicionales por su acompañamiento.

**Art. 290°** Para la matrícula, el primer año o la ratificación de la misma en los años siguientes, los padres de familia o el apoderado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No tener deudas pendientes por el pago de pensiones de años anteriores.
- b) Abonar el importe de la matrícula.
- c) Realizar la matrícula virtual.
- d) Proporcionar los documentos que le solicite el Colegio y actualizar la información que sea necesaria.
- e) Haber cumplido los compromisos relacionados a la formación integral del alumno(a).

**Art. 291°** El Colegio informará a los padres de familia o apoderados, antes de finalizar el año lectivo y antes de la fecha de matrícula, por escrito, de forma veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, como la posibilidad de incrementos de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio educativo del año lectivo. Los padres de familia deberán comunicar la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) 30 días antes del término del año escolar.

**Art. 292°** Los estudiantes que fueron retirados del Colegio y cuyos padres deseen volver a

matricularlos tendrán que pasar, siempre y cuando haya vacantes o pasen a lista de espera, por el proceso señalado en el artículo 204. No tienen posibilidad de reingresar al Colegio los estudiantes:

- a) cuyos padres tienen deudas pendientes con el colegio hasta que cumplan con sus obligaciones.

**Art. 293°** El colegio no contempla la posibilidad de reserva de matrícula.

**Art. 294°** Los estudiantes que han cursado estudios en el extranjero podrán ser aceptados en el Colegio siempre y cuando cumplan con el marco legal relacionado a la matrícula vigente. Pagarán las pensiones correspondientes a los meses de servicio educativo que reciban, así como el seguro médico. La familia deberá presentar la documentación que acredite los estudios cursados en el extranjero, así como la resolución jefatural emitida por el Ministerio de Educación la cual reconoce, revalida o convalida los estudios cursados y aprobados en el extranjero.

**Art. 295°** En el caso de los estudiantes pertenecientes a algún programa de intercambio cultural que ingresen al Colegio se establecerán las condiciones en cada caso. La presencia de estos estudiantes, siempre y cuando respeten la axiología y reglamentos del Colegio, es considerada como un aporte a la formación integral de nuestros estudiantes.

## **CAPÍTULO 18: BECAS DE ESTUDIO**

**Art. 296°** Las becas que otorga el Colegio tienen un carácter y una función eminentemente social, pretenden apoyar de manera temporal a las familias que pasan por una coyuntura económica difícil.

**Art. 297°** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Comisión de Becas del Colegio, previa visita e informe del asistente social, antes del inicio del año lectivo.

**Art. 298°** Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y pueden estar sujetas a evaluación semestral.

**Art. 299°** El padre de familia deberá informar a la Dirección cualquier mejora en su situación económica en el transcurso del año escolar en el que se hace efectiva la beca. Si se detectara la mejora sin que haya sido informada a la Dirección la familia perderá automáticamente el derecho de solicitar beca mientras dure su permanencia en el colegio.

**Art. 300°** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado se presentará una petición a la Dirección del Colegio a la que acompañará:

- a. Una declaración jurada simple de que se carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza, y
- b. Partida de defunción, o

- c. Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social, o
- d. Copia de la resolución judicial que acredite el internamiento.

Esta beca es otorgada conforme a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento.

**Art. 301°** La Comisión de Becas está conformada por:

- El director del Colegio, que la preside.
- El subdirector de Pastoral.
- Un religioso designado por la entidad promotora.
- El subdirector Administrativo y Financiero.

**Art. 302°** La ayuda económica puede ser:

- Beca completa, que significa exoneración del pago de las pensiones de estudios.
- Cuatro quintos de beca, que significa el pago del 20% de la pensión escolar.
- Tres quintos de beca, que significa el pago del 40% de la pensión escolar.
- Dos quintos de beca, que significa el pago del 60% de la pensión escolar.
- Un quinto de beca, que significa el pago del 80% de la pensión escolar.

**Art. 303°** La distribución de las becas es:

- a) Un porcentaje para los casos previstos en la Ley 23585.
- b) Un porcentaje para estudiantes del colegio cuyas familias pasan por una situación temporal de dificultades económicas.

**Art. 304°** El importe total de las becas no excederá el 5% del total de las pensiones provisionadas por los estudiantes en el año lectivo anterior.

**Art. 305°** Para poder solicitar una beca,

El estudiante debe haber completado 3 años de estudios en la institución (no se considera el nivel Inicial).

Debe estar al día en las pensiones del año escolar, para poder acceder a la solicitud de beca y pagar el derecho para la evaluación de la asistente social.

**Art. 306°** El tiempo de vigencia de cada beca otorgada puede ser de 3 meses, 6 meses o hasta finalizar el año lectivo salvo los casos previstos en el artículo siguiente.

**Art. 307°** La beca otorgada cesa automáticamente en cualquier momento del año lectivo por las siguientes razones:

- a) Al comprobarse falsedad en los datos suministrados en la solicitud.
- b) Al retirarse el estudiante.
- c) Al desaprobado el estudiante el 50% de las áreas curriculares en el primer semestre del año escolar.
- d) Al obtener en todos los criterios de la evaluación del comportamiento la calificación en Inicio (C) en el primer semestre del año escolar.
- e) Luego del cese automático el estudiante deberá esperar un año para volver a solicitarla.

- Art. 308°** La beca no será renovada al estudiante repitente o con la evaluación anual del comportamiento la calificación en Inicio (C).
- Art. 309°** La beca se solicitará mediante un formato virtual, firmado por el solicitante, que contendrá todos los datos que la Comisión de Becas estime útiles y al cual se adjuntarán los documentos requeridos. La firma del expediente completo tiene el carácter de declaración jurada.
- Art. 310°** Los criterios para la evaluación de las solicitudes de los estudiantes serán los siguientes:
- a) Familia en situación económica apremiante (pérdida de empleo de padre, madre o apoderado del estudiante, problemas de salud en la familia directa)
  - b) Estudiantes con varios años de estudio en el Colegio (pago de pensiones puntuales dentro del año escolar)
  - c) Familias que tienen varios hijos en el Colegio que temporalmente atraviesan por problemas económicos.
- Art. 311°** Si lo juzga necesario, la Comisión podrá realizar averiguaciones complementarias para un pronunciamiento más objetivo.
- Art. 312°** Los fallos emitidos por la Comisión sólo podrán ser revisados por esta de manera excepcional, al presentarse nuevos elementos de juicio relacionados con determinada solicitud.
- Art. 313°** En el transcurso del año lectivo la Comisión otorgará becas solo en casos excepcionales previo estudio del informe socioeconómico, del estado de cuentas de la familia y de la conducta y rendimiento académico de los estudiantes.
- Art. 314°** El derecho a evaluación de beca tiene un costo de S/ 170 (ciento setenta y 00/100 soles). Este derecho incluye envío de la ficha socioeconómica, revisión validación de documentos, visita domiciliaria e informe de la asistente social



## TÍTULO V: RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO 19: DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR

**Art. 315°** El Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados por la Dirección y el Consejo Directivo y presentados a la entidad promotora.

**Art. 316°** Para la elaboración o revisión periódica del Proyecto Educativo Institucional se tiene en cuenta la normatividad vigente del Ministerio de Educación, las orientaciones de la Iglesia Católica y la propuesta pastoral educativa de la Congregación de los Sagrados Corazones. Todo el personal del colegio participa de esta tarea.

**Art. 317°** El Proyecto Curricular Institucional (PCI), instrumento de gestión que nace del PEI, concreta -a nivel de la institución educativa- las intencionalidades educativas expresadas en el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular y en el programa del Diploma de Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

**Art. 318°** El Proyecto Curricular Institucional (PCI) se revisa periódicamente a partir de los resultados de un diagnóstico de los problemas y oportunidades del contexto, así como de las dificultades de aprendizaje de los estudiantes y sus características propias. Los planes de estudio forman parte del PCI.

**Art. 319°** El Plan Anual de Trabajo Institucional es el instrumento de gestión que se desprende del PEI y el PCI y permite la organización del año escolar. En su elaboración se tienen en cuenta las normas emitidas por el Ministerio de Educación. En él se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los planes anuales de los diferentes organismos del Colegio. Su vigencia va desde el primer día útil del año lectivo hasta el término de este. Su ejecución es evaluada permanentemente por el Consejo Directivo.

**Art. 320°** En el Plan Anual de Trabajo se tendrán en cuenta, además de las labores académicas, las actividades educativas que complementan la formación integral de los estudiantes, tales como jornadas (deportivas, de integración, pastorales), paseos, visitas de estudio, concursos, festivales, Interhouses y viajes de estudios. También se consideran las reuniones con los padres de familia. Cada actividad tendrá su propio plan con el detalle de las acciones que se realizarán y sus responsables. En el cronograma de actividades se tiene en cuenta el calendario escolar, que considera las actividades cívicas y religiosas de la Iglesia Católica y de la Congregación de los Sagrados Corazones.

**Art. 321°** El **Programa Anual** se enmarca en el Proyecto Curricular Institucional. En el Plan anual se organizan los estándares, competencias, capacidades y desempeños que se trabajarán a lo largo de todo el año, a través de las unidades didácticas, proyectos de aprendizaje y los sílabos. Es elaborado por los docentes con la supervisión de los asesores de cada área y de ciclo. La Subdirección Académica brinda las orientaciones y los formatos que facilitan su elaboración.

**Art. 322°** Las **unidades didácticas** son secuencias de actividades de aprendizaje en las que se desarrollan competencias, capacidades y desempeños en periodos. Pueden ser unidades de aprendizaje o proyectos de aprendizaje y son elaboradas por los docentes con la supervisión de los asesores de cada área o ciclo. La Subdirección Académica brinda las orientaciones y los formatos que facilitan su elaboración.

**Art. 323°** Las **Sesiones de Aprendizaje** son elaboradas por los profesores para organizar el conjunto de situaciones de aprendizaje que permiten que los estudiantes logren las competencias, capacidades y desempeños previstos en las unidades didácticas o proyectos de aprendizaje. Son revisadas por los asesores de área. La Subdirección Académica facilita las orientaciones y formatos necesarios.

**Art. 324°** Los profesores, y demás personal del Colegio cuando resulte pertinente, elaboran o revisan bajo la conducción de la Dirección y las Subdirecciones, en comunidades de grado, de área y otros, los siguientes documentos para la gestión pedagógica:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Proyecto Curricular Institucional
- c) Planes Anuales de Trabajo
- d) Programa Anual
- e) Unidades Didácticas/Proyectos de aprendizaje
- f) Sesiones de aprendizaje
- g) Sílabos
- h) Informe semestral
- i) Informe anual

## **CAPÍTULO 20: METODOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVOS**

**Art. 325°** El enfoque metodológico en el Colegio está basado en el paradigma Socio Crítico Humanista, el cual busca “el desarrollo integral del estudiante a la luz del Carisma de los Sagrados Corazones por ello busca aprendizajes vivenciales, contextualizados y socialmente significativos donde el estudiante construirá sus conocimientos a través del desarrollo de las habilidades de investigación, del pensamiento, crítico, reflexivo, creativo y un actuar de acuerdo a los valores institucionales”. (Elaborado por la comunidad de docentes, 12 de febrero del 2016).

**Art. 326°** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje los docentes cumplen el rol mediador o facilitador en la construcción del conocimiento, en un clima de confianza, respeto mutuo y diálogo, estableciendo vínculos afectivos para favorecer la formación integral y los aprendizajes.

**Art. 327°** El Colegio, bajo el enfoque por competencias, propone una metodología activa centrada en el estudiante ya que concibe el aprendizaje como un proceso de construcción individual y social. Utiliza diferentes métodos, técnicas y recursos que promueven el trabajo autónomo, la investigación y el aprendizaje colaborativo. Entre las metodologías activas más fortalecidas en el colegio están: los proyectos de aprendizaje y servicio, aprendizaje cooperativo, las estaciones de aprendizaje, pedagogía para la comprensión y aula invertida.

**Art. 328°** En la utilización de los textos escolares para los cursos de idiomas se tendrá en cuenta el enfoque del área, la contextualización mundial y las normas legales vigentes.

## **CAPÍTULO 21: SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Art. 329°** El sistema de evaluación del Colegio se organiza teniendo en cuenta la Ley de los Centros Educativos Privados y las normas emitidas por el Ministerio de Educación. De este modo “la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge evidencias y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.” (CN 2017)

**Art. 330°** Los lineamientos para la aplicación del sistema de evaluación se encuentran en la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto Curricular Institucional.

**Art. 331°** La Subdirección Académica emite de manera bimestral una directiva con las orientaciones, indicaciones y cronogramas necesarios para culminar el proceso de evaluación continua de cada semestre.

**Art. 332°** Los estudiantes y padres de familia pueden revisar las calificaciones registradas por los maestros en INTRANET.

**Art. 333°** El Colegio publica en INTRANET un reporte de evaluación virtual al término de cada semestre. Los padres de familia podrán visualizar este documento el cual informa sobre los resultados académicos y conductuales de cada estudiante.

**Art. 334°** Al término de cada año escolar o al término de sus estudios en los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y PDIB, la Dirección del Colegio expide una

certificación que acredita los estudios realizados por el estudiante. Esta certificación tiene valor oficial. Para recibir esta certificación se deberán seguir los procedimientos establecidos para el trámite documentario. El Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios y/o el Diploma del Bachillerato Internacional correspondientes a períodos no pagados y/o a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el siguiente año lectivo por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.

**Art. 335°** Los recursos, métodos, estrategias o acciones que el profesor utilice para obtener información relevante sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes se convierten en instrumentos de evaluación. Los más utilizados en el Colegio, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes, la diferencia de niveles y particularidades de las áreas curriculares, tales como:

- a) Lista de cotejo
- b) Rúbricas
- c) Escala de valoración
- d) Registro Anecdótico
- e) Matrices de evaluación para exposiciones individuales y grupales, debate, trabajos individuales y grupales, informes, trabajos de investigación, prácticas de laboratorio, etc.

**Art. 336°** Al iniciar el año lectivo los docentes aplican una prueba diagnóstica, que servirá para recoger información y así reajustar la planificación curricular. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje los maestros aplican instrumentos de evaluación PARA el aprendizaje con finalidad formativa y DEL aprendizaje con finalidad certificadoras. Las evaluaciones PARA el aprendizaje permiten conocer los avances de los estudiantes de manera permanente durante todo el proceso de aprendizaje para realizar la retroalimentación y reajustes curriculares necesarios. Las evaluaciones DEL aprendizaje permiten conocer el resultado y verificar el logro de las competencias trabajadas (estándar)

**Art. 337°** Durante las evaluaciones de desempeño los estudiantes deben cumplir y observar las siguientes disposiciones:

- a) El estudiante que no rinda una o más evaluaciones deberá comunicarse inmediatamente con el docente del área para justificar y explicar las razones por las cuales no pudo rendir dicha evaluación. La justificación deberá presentarse a la Coordinación de grado, con copia al profesor, en el formato establecido y con la firma de los padres.
- b) La evaluación se realizará en fecha y hora señaladas por el docente del área.

**Art. 338°** El nivel de logro final se obtendrá de acuerdo con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

**Art. 339°** Los profesores son responsables de:

- a) Publicar en Intranet los sílabos de sus áreas curriculares durante la primera

semana de cada semestre según el formato dado por la Subdirección Académica.

- b) Colocar en el SIE y en Intranet las calificaciones que los estudiantes vayan obteniendo a lo largo de cada período de acuerdo con los protocolos establecidos por la Subdirección Académica.
- c) Informar a los estudiantes que la evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias. Todas las competencias planteadas para el año o grado serán trabajadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d) Informar sobre los criterios e instrumentos de evaluación al iniciar cada periodo de aprendizaje.
- e) Retroalimentar el progreso de los aprendizajes, es decir “devolver al estudiante información que describa sus logros o progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia”.
- f) Entregar a los estudiantes, los instrumentos de evaluación aplicados para su respectiva revisión antes de colocar las calificaciones en los registros.
- g) Subsanan en forma inmediata cualquier error u omisión en algún procedimiento de evaluación. La corrección se hará de acuerdo con las normas emitidas por la Subdirección Académica.

**Art. 340°** La Dirección, de conformidad con la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de viajes en delegaciones oficiales, por enfermedad comprobada con el correspondiente certificado médico, o por situaciones excepcionales justificadas por el padre o apoderado.

## **CAPÍTULO 22: PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA**

**Art. 341°** Las condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la Educación Básica (EB).

- a) Nuestro colegio aplica las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en concordancia con la Norma Técnica aprobada en la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU del 26 de abril del 2020 de acuerdo al oficio Múltiple 00212-2022-MINEDU.
- b) El colegio asumirá las disposiciones del MINEDU en cuanto a evaluación de los aprendizajes.

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

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

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1°, 3° y 4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" <b>en la mitad o más de las</b> competencias asociadas <b>a cada una de</b> las áreas o talleres (<b>considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo</b>); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, <b>las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</b></p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en <b>más de la mitad</b> de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VI VII	2° y 5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (<b>considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo</b>); pudiendo tener <b>en un área o taller</b> el nivel de logro "C" en todas las competencias, <b>las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</b></p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.



## **Reporte de Logros de Aprendizajes**

En todos los niveles se registran los siguientes niveles de logro:

<b>ESCALA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado. Este nivel de logro se asigna a partir del segundo semestre del año escolar.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente

**Art. 342°** El Colegio acorde con la normativa vigente emitida por el MINEDU organiza espacios y tiempos pedagógicos para desarrollar acciones de acompañamiento que involucren el diagnóstico de necesidades de aprendizaje, el desarrollo de acciones pedagógicas considerando la atención diferenciada, el reconocimiento de logros y la reflexión en la comunidad educativa.

**Art. 343°** De acuerdo a la normativa vigente emitida por el MINEDU el colegio reajusta el plan de estudios del año escolar.

**Art. 344°** Los exámenes de subsanación se rigen por las normas vigentes. Salvo que éstas indiquen lo contrario, el Colegio aplicará las siguientes medidas:

- a) La Subdirección Académica determina las fechas y la modalidad de la evaluación.
- b) Los profesores responsables de la evaluación informan a los estudiantes de las competencias que serán objeto de la evaluación. Se informará a los estudiantes con la debida anticipación.
- c) El instrumento de evaluación aplicado será una evaluación certificadora.
- d) Para rendir examen de subsanación los estudiantes pagarán la cuota aprobada por el Consejo Directivo. El pago se realizará en la cuenta del Colegio.
- e) Aquellos estudiantes que no se presenten a las evaluaciones en la fecha

indicada y no justifiquen su inasistencia se les colocará en el sistema interno SN (Sin Nota).

- f) Si por razones de viaje un estudiante no pudiera desarrollar el programa de recuperación pedagógica en el Colegio, podrá hacerlo en otra institución educativa, previa comunicación a la Dirección del colegio para su autorización. Al término del programa de recuperación o evaluación realizada en otra institución, la familia del estudiante debe presentar a la Secretaría de la Subdirección Académica los resultados obtenidos con las respectivas evidencias.

**Art. 345°** El Director de la Institución Educativa es el único responsable de expedir certificados, constancias, cartas de presentación y otros documentos académicos o formativos que los estudiantes, padres de familia o apoderados soliciten. Para ello, el interesado deberá cancelar el derecho correspondiente en la cuenta del colegio y comunica a la Secretaría General para realizar el trámite.

## **CAPÍTULO 23: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y MONITOREO**

**Art. 346°** El acompañamiento pedagógico y el monitoreo se orientan al mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje y del desempeño docente, con la finalidad de mantener la calidad de la educación en el Colegio.

**Art. 347°** Tienen como objetivos:

- a) Orientar, acompañar, supervisar y evaluar el desarrollo curricular y formativo.
- b) Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Colegio en todas las áreas de gestión.
- c) Verificar en qué medida se está aplicando el modelo de aprendizaje que el Colegio se ha propuesto ofrecer a los estudiantes.
- d) Coadyuvar al logro de aprendizajes planteados para cada nivel y grado.
- e) Promover el constante perfeccionamiento del personal docente recoletano acorde con los adelantos de la pedagogía moderna.
- f) Velar por el funcionamiento adecuado y eficiente de los diferentes servicios de apoyo a la labor docente y al alumnado: psicólogos, especialistas de inclusión educativa, biblioteca, laboratorio y tópico.

**Art. 348°** El monitoreo tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo en todas las áreas de gestión.
- b) Los aprendizajes previstos en cada área curricular detallados en el Proyecto Curricular.
- c) Las competencias y capacidades detallados en el Plan Anual
- d) La adecuada ejecución de los programas curriculares.
- e) La metodología, técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- f) Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- g) El desempeño profesional y formativo de los docentes.
- h) Desempeño del personal administrativo, servicio y de mantenimiento.
- i) La participación de los estudiantes en las sesiones de aprendizaje.

- j) El aspecto conductual y formativo de los estudiantes.
- k) La conservación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento (aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, canchas deportivas, piscina, casa de Jornadas “Padre Damián”, capilla, auditorios, etc.)
- l) Las actividades (pastorales, proyección a la comunidad, deportivas, artístico-culturales, de defensa civil, de acompañamiento psicológico, talleres, nivelación académica, etc.) incluidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

**Art. 349°** El Plan Anual de Monitoreo se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) Preparación o planeamiento: estudiando, analizando la problemática educativa y fijando los objetivos y metas, en base a la constante coordinación entre el personal jerárquico, docente y administrativo.
- b) Ejecución: siguiendo los procedimientos planteados en el presente Reglamento.
- c) Información: informando por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe debe contener los aspectos monitoreados, los logros obtenidos, las dificultades presentadas y las alternativas de solución.
- d) Seguimiento: verificando el cumplimiento de las sugerencias, teniendo en cuenta que el fin último es mejorar.
- e) La reiterada desobediencia o el rechazo a las sugerencias y recomendaciones planteadas por la autoridad respectiva darán lugar a la sanción establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

**Art. 350°** El monitoreo es responsabilidad de la Subdirección Académica, la Subdirección de Formación y Bienestar, la Subdirección de Pastoral y la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda. Cuenta con la colaboración de las Coordinaciones de nivel, coordinadores de grado, asesores de áreas curriculares o de ciclo, Jefaturas administrativas y coordinador de Calidad e Innovación Educativa.

**Art. 351°** Las técnicas utilizadas en el acompañamiento pedagógico y monitoreo son:

- a) Técnicas directas: suministran datos para el estudio, recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando.  
Las técnicas empleadas son las siguientes:
  - Observación de clase y/o actividad.
  - Autoevaluación.
  - Entrevista personal.
  - Entrevista y/o encuesta a estudiantes
  - Reuniones con los docentes y trabajadores (reunión con las comunidades de grado y área semanalmente, reunión de evaluación semestral).
- b) Técnicas indirectas: suministran datos para estudio, obtenidas de manera indirecta utilizando medios de información como:
  - Evaluación del currículum del docente y trabajador
  - Revisión de los documentos de planificación curricular.
  - Estudio de la selección, producción y uso de material didáctico.
  - Observación de las relaciones interpersonales.
  - Opinión de sus jefes inmediatos y Subdirectores

**Art. 352°** Los principales instrumentos de monitoreo son:

- a) Instrumento de recojo de información con criterios establecidos
- b) Grupos focales

- c) Entrevistas
- d) Encuestas
- e) Fichas de observación y supervisión de la ejecución de actividades

**Art. 353°** Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión educativa dan sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Colegio consta de los siguientes procedimientos:

- a) La supervisión general: se lleva a cabo, por lo menos, una vez al trimestre mediante las técnicas de supervisión, opinadas e inopinadas.
- b) La autoevaluación realizada por cada docente a lo largo del año.
- c) Análisis de los siguientes informes:
  - Récord de inasistencias y tardanzas semestrales.
  - Desempeño docente como tutor de aula por parte de los coordinadores de grado.
  - Desempeño docente en la asignatura de su especialidad por parte de los asesores de área curricular.
  - Análisis de las Subdirecciones.
- d) Diálogo de las autoridades (Director, Subdirectores y/o Coordinadores de nivel) con el docente a fin de felicitarlo por el correcto desempeño de sus funciones, comunicarle los resultados de la supervisión o para orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado durante el semestre.

**Art. 354°** La acción supervisora es aplicada a todo el personal con un alto espíritu de colaboración entre las autoridades y ellos, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa del Colegio.

## TÍTULO VI: ESTRATEGIAS FORMATIVAS

**Art. 355°** El Colegio promueve y apoya la realización de diversas actividades formativas que colaboran en la educación integral y en el logro de las capacidades fundamentales del currículo. Estas actividades se organizan en torno a cuatro estrategias formativas transversales:

- a) Pastoral
- b) Tutoría, Orientación educativa y Convivencia Escolar
- c) Actividades culturales
- d) Actividades deportivas y de recreación

**Art. 356°** La Pastoral comprende las siguientes dimensiones:

- a) Celebrativa: celebraciones litúrgicas, oraciones, adoraciones al Santísimo, etc.
- b) Profética: sacramentos de Eucaristía, Reconciliación y Confirmación. Jornadas, retiros, etc.
- c) Solidaria: Proyecto Damián, campañas de solidaridad, misiones, etc.
- d) Comunitaria: Escuela de Familia, Comunidades Laicales, etc.
- e) Vocacional: GenerAcción, Pastoral Juvenil, etc.
- f) Espiritual: Acompañamiento permanente a toda la comunidad educativa.

## CAPÍTULO 24: PASTORAL

**Art. 357°** El Colegio tiene una propuesta pastoral educativa que expresa el apostolado educativo de la Congregación de los Sagrados Corazones explicitada en el PEI y el PCI. Busca impregnar del espíritu evangélico toda la vida y acción educativa del Colegio.

**Art. 358°** El Equipo de Animación de la Pastoral de estudiantes tiene como objetivo general animar y acompañar a la comunidad educativa en la vivencia de su fe, acorde al Proyecto Educativo de la Congregación de los Sagrados Corazones, al carisma congregacional y a las orientaciones eclesiales.

**Art. 359°** Integran el Equipo de Animación de la Pastoral:

- Subdirección de Pastoral
- Coordinador de la Pastoral de Estudiantes
- Coordinador de la Pastoral de Trabajadores
- Coordinador de la Pastoral de Familias
- Animadores Pastorales en cada una de las dimensiones o áreas.

**Art. 360°** Son objetivos específicos del Equipo de Animación Pastoral:

- a. Proponer y ejecutar estrategias de formación y compromiso humano-cristiano en nuestra comunidad educativa que den respuesta a los retos que presenta la transmisión de la fe y la vivencia en la sociedad de este siglo, desde el Evangelio.
- b. Promover una identidad Pastoral activa, Sagrados Corazones, en todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Ayudar en la construcción y asesoramiento del Currículo Evangelizador.
- d. Conducir y ejecutar la Propuesta de Pastoral Vocacional propuesta por la Congregación y el responsable congregacional de la misma.
- e. Promover la corresponsabilidad pastoral al interior del Colegio, en todos los estamentos (alumnos, padres de familia, maestros, directivos,

administrativos, personal de servicio) enmarcado en la visión de un colegio en Pastoral.

- f. Liderar la ejecución del Plan de la Pastoral Explícita del colegio junto a las Coordinaciones de la Pastoral.

**Art. 361°** El Colegio ofrece a los estudiantes la oportunidad y preparación para recibir los sacramentos de la Reconciliación, Eucaristía y la Confirmación. La participación es voluntaria y requiere la participación de los padres y padrinos. La preparación para estos sacramentos se brinda fuera del horario escolar.

**Art. 362°** Las celebraciones de la Primera Comunión y la Confirmación se realizan en un marco de sencillez evangélica que no pierde de vista la solidaridad.

**Art. 363°** El Proyecto Damián es un proyecto de aprendizaje y servicio que se orienta a fortalecer la fe y el contacto con la realidad; crear vivencias que lleven al estudiantado al encuentro personal con Cristo en el encuentro con el prójimo necesitado, y fortalecer el espíritu de solidaridad dentro de la comunidad educativa de los estudiantes. Estas actividades pueden ser de carácter obligatorio o voluntario; se especificará en cada caso. No son solo actividades asistencialistas.

**Art. 364°** Las actividades de Proyecto Damián son:

- a) Visitas a hospicios, orfanatos, hospitales, parroquias, colegios, sectores populares y otros, estableciendo vínculos fraternos, llevando alegría y, de ser necesario, ayuda material.
- b) Campañas de solidaridad como recolección de alimentos, medicinas, etc. a favor de poblaciones víctimas de fenómenos naturales.
- c) Colaboración con otras obras de la Congregación de los Sagrados Corazones en el país.
- d) Colectas de dinero en favor de instituciones humanitarias, religiosas y educativas.
- e) Apoyo a la Obra Recoletana de Solidaridad (ORES) que se dedica a la asistencia médica, legal y social a la población que está o ha estado en penales.

**Art. 365°** Las actividades del inciso “a” del artículo anterior son de participación obligatoria para los estudiantes y generalmente se realizan dentro del horario escolar. El resto de las actividades son de participación voluntaria, con autorización escrita de los padres, y pueden darse dentro o fuera del horario escolar.

**Art. 366° FIESTAS DE LA IGLESIA Y CONGREGACIONALES.** Como institución educativa confesional católica, los estudiantes participan en las celebraciones y fiestas más importantes del calendario litúrgico y de la Congregación de los Sagrados Corazones.

**Art. 367° JORNADAS ESPIRITUALES,** buscan que los estudiantes de Inicial a II de secundaria y IB2 tengan un espacio de encuentro comunitario y fraterno en la fe (experiencia de Dios), donde puedan conocerse, integrarse, reflexionar y compartir la vida, alrededor de la persona de Jesús. Se realiza dentro o fuera de las instalaciones del colegio. La participación de los estudiantes es obligatoria y deben contar con la autorización de los padres.

**Art. 368° RETIROS ESPIRITUALES.** Como colegio confesional católico los estudiantes de III, IV, V de secundaria y IB1, participan obligatoriamente en retiros espirituales que se desarrollan en dos días consecutivos, fuera de las instalaciones del colegio con el objetivo de profundizar su relación con Díos, consigo mismo y con los demás.

**Art. 369° PASTORAL DE FAMILIA.** Los padres de familia tienen la oportunidad de participar en los encuentros y actividades de pastoral de familia, las que se realizan desde un enfoque de formación católica, acorde con el proyecto educativo del Colegio y desde un enfoque psicopedagógico. Para los padres de familia cuyos hijos ingresan al Colegio la participación es obligatoria.

**Art. 370° PASTORAL DE TRABAJADORES.** La Coordinación de la Pastoral de Trabajadores lidera los procesos de formación espiritual y apostólica de todo el personal del Colegio con el apoyo de los animadores de la Pastoral de Trabajadores.

## **CAPÍTULO 25: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

**Art. 371°** El Colegio desarrolla un modelo democrático de convivencia y disciplina escolar, que promueve el respeto al estado de derecho y el respeto de los derechos individuales y colectivos de los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 372°** La convivencia y disciplina escolar democrática tiene una función formadora. Gracias a ella los estudiantes aprenden a vivir respetando las normas de convivencia, desarrollando habilidades sociales y participando democráticamente en la vida escolar.

**Art. 373°** La función preventiva de la convivencia y disciplina escolar democrática permite a los estudiantes desarrollarse dentro de un clima escolar ordenado y afectuoso que contribuye a reducir los factores de riesgo. La presencia de los docentes cerca de los estudiantes en todo momento garantiza el bienestar general.

**Art. 374°** Dentro del marco establecido por el Manual de Convivencia (Cfr. Anexo N° 1) los estudiantes reciben el reconocimiento por su buen comportamiento y medidas correctivas pedagógicas, justas, oportunas y reparadoras cuando han infringido alguna norma.

**Art. 375°** Todos los profesores, psicólogos, especialmente los tutores de aula y los coordinadores de grado son los responsables directos de velar por la sana convivencia escolar, la que se encuentra bajo el ámbito de la Subdirección de Formación y Bienestar, y cuenta con el apoyo de las Jefatura de Formación y Convivencia de cada nivel.

**Art. 376°** El Consejo Estudiantil Recoletano (CER)., participan activamente en el desarrollo de la convivencia y disciplina escolar.

**Art. 377° COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

El Comité Convivencia es el llamado a difundir y hacer respetar las normas que promueven la convivencia sin violencia en el Colegio. Asimismo, es el responsable de velar por el mantenimiento de la disciplina en la Institución Educativa.

**Art. 378°** Los principios bajo los cuales actúa son:

- Interés superior del niño y el adolescente
- Dignidad y defensa de la integridad personal
- Igualdad de oportunidades para todos
- Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad
- Protección integral a la víctima

**Art. 379°** El Comité de Convivencia está integrado por:

- Subdirección de Formación y Bienestar, quien lo preside.
- Jefatura de Formación y Convivencia de Inicial-Primaria
- Jefatura de Formación y Convivencia de Secundaria-PDIB
- Coordinación de grado/nivel
- Psicólogo de grado

**Art. 380°** El Comité de Convivencia tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la actualización de las Normas de Convivencia Institucional del Colegio.
- b) Coordinar el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- c) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento aprobados por el MINEDU.
- d) Tomar decisiones respecto a las medidas correctivas frente a los casos de violencia escolar o faltas muy graves.
- e) Recomendar la aplicación de la carta de compromiso y/o matrícula condicional.

**Art. 381°** El Comité puede disponer que se realicen citaciones a los estudiantes involucrados en situaciones de violencia escolar y/o faltas muy graves, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados; que se realicen las derivaciones especializadas que se consideren necesarias y, de requerir la situación, puede disponer y/o recomendar la aplicación de las medidas correctivas que pudieran corresponder. Asimismo, el Comité podrá disponer la citación a los tutores y profesores que puedan ayudar en el esclarecimiento de los hechos.

**Art. 382° RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Las Jefaturas de Formación y Convivencia son los responsables de coordinar las acciones referidas a la convivencia escolar y como tal, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar 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 y prevención de la convivencia escolar.
- c) Supervisar la atención de los casos de violencia escolar teniendo en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.



- d) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- e) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g) Registrar en el portal SISEVE los casos de violencia que se den en el Colegio.
- h) Velar por la correcta aplicación de los pasos y acciones que indica el portal SISEVE, una vez reportado un caso, según los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- i) Reportar permanentemente al Comité de Convivencia las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
- j) Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SISEVE.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección, la Subdirección de Formación y Bienestar, así como las establecidas en el presente Reglamento Interno y sus anexos.
- l) Las demás funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **CAPÍTULO 26: ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR**

**Art. 383°** Los estudiantes reciben el acompañamiento durante el año lectivo a través de distintos mecanismos: Tutoría individual, tutoría grupal, 15 minutos de tutoría, sesiones de TOECE, campañas.

**Art. 384°** La entrevista se convierte en un espacio de encuentro con el estudiante frente a sus necesidades para ayudarlos a tomar conciencia sobre sus propios recursos y buscar alternativas de solución antes situaciones que le generan conflicto.

**Art. 385°** Con el objetivo de acompañar y orientar a los estudiantes en la educación sexual integral, el colegio desarrolla a partir de 4to grado de primaria hasta PD IB1 las jornadas de Educación para el Amor.

**Art. 386°** Los estudiantes reciben acompañamiento durante el año lectivo de parte de los profesores, tutores, coordinadores de grado y psicólogos. En los casos que ameriten, se requerirá a los padres diagnósticos externos y terapias que ayuden a solucionar los problemas emocionales, cognitivos o de aprendizaje.

**Art. 387°** Es responsabilidad del tutor, la Coordinación de grado y las Jefaturas de Formación y Convivencia realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos con las familias. Los padres de familia firman el compromiso de apoyar a sus hijos y de presentar periódicamente los informes de los avances o retrocesos al psicólogo del grado. Los estudiantes que estén en terapia externa serán acompañados por el psicólogo a cargo del grado.

**Art. 388°** El departamento Psicopedagógico mantiene comunicación y coordinación con especialistas externos para la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

**Art. 389°** El Departamento Psicopedagógico brinda servicios tales como:

- a) Aplicar test, subtest u otras estrategias como medida preventiva para detectar indicadores de alguna dificultad o necesidades educativas, que permitan

- formular recomendaciones a los padres de familia o apoderados.
- b) Orientación específica y general a los padres de familia
- c) Orientación personal a los estudiantes.
- d) Programas de orientación vocacional profesional a partir de 3ero de Secundaria
- e) Entrevistas de apoyo a docentes, estudiantes y padres de familia.
- f) Talleres de formación y orientación a estudiantes, docentes y padres de familia

## **CAPÍTULO 27: ACTIVIDADES**

### **ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS**

**Art. 390° PASEOS, VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIO.** En el colegio se desarrollan proyectos interdisciplinarios y/o campañas que involucran diversas actividades que tienen como objetivos:

- a) Fortalecer la integración de los estudiantes de la sección y el grado.
- b) Apreciar, valorar y aprender a cuidar el patrimonio cultural del país.
- c) Despertar el interés por la investigación y la creatividad.
- d) Relacionar los conocimientos teóricos con las experiencias prácticas.
- e) Conocer la realidad geográfica, histórica y sociopolítica de nuestro país.
- f) Realizar experiencias de responsabilidad social.

**Art. 391°** La participación en los paseos y visitas de estudio es obligatoria ya que fortalecen los aprendizajes de los estudiantes. En todo momento rige lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

**Art. 392°** Los viajes de estudio se desarrollan a partir de 5to grado de Primaria y responden a los aprendizajes programados para cada grado. En ese sentido, es el Colegio quien establece los lugares a visitar y las actividades a desarrollarse. Los viajes de estudio forman parte de un proyecto interdisciplinar de aprendizaje y servicio. Aunque se recomienda a todos los estudiantes la participación en los viajes de estudio, son los padres de familia quienes dan su consentimiento notarial y firman un compromiso de buen comportamiento. La realización del viaje de estudios requiere de la participación de un mínimo del 70% de la promoción. En todo momento rige lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

**Art. 393° FECHAS CÍVICAS Y PATRIÓTICAS.** Los estudiantes tienen la oportunidad de participar, de diferentes maneras, en el aula o en los patios, de las efemérides y demás fechas que conforman el calendario escolar.

**Art. 394° PARTICIPACIÓN EN LA ESCOLTA RECOLETANA.** Pertenecer a la escolta es un honor y una responsabilidad, sus integrantes, estudiantes que destacan en lo académico y conductual acercándose al perfil del estudiante recoletano, nos representan como institución tanto en actividades internas como externas y son el referente para el resto del alumnado. (Ver anexo N° 05)

**Art. 395° FORMACIÓN DE LOS LUNES.** Al iniciar la semana, los estudiantes forman por grados, después de orar juntos, conocer la fecha cívica y cantar el Himno Nacional, reciben indicaciones para las actividades a desarrollarse durante la semana que se inicia. Así mismo cada lunes se realiza en el jardín central del colegio, el izamiento de bandera, donde participan semanalmente cada grado desde Inicial hasta PD IB.

## ACTIVIDADES CULTURALES

**Art. 396°** Son las actividades artísticas que los estudiantes realizan fuera del horario escolar, tales como la participación en los elencos, talleres artísticos y actuaciones. Los estudiantes participan en estas actividades de acuerdo con sus gustos, habilidades y disponibilidad de tiempo

**Art. 397°** Los elencos están constituidos por estudiantes que han sido convocados a formar parte en mérito a sus habilidades, preferencia y motivación. Los estudiantes que forman parte de los elencos se comprometen, con la autorización de sus padres, a asistir a los ensayos y presentaciones internas y externas. En este último caso asumen la representación del Colegio.

**Art. 398°** Los talleres artísticos están orientados a formar y desarrollar habilidades artísticas en áreas como: artes plásticas, teatro, música, danza, entre otros. Se desarrollan fuera del horario escolar y son de carácter voluntario.

**Art. 399°** Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en diversas actuaciones que les permiten mostrar sus logros y avances en las artes que han elegido.

## ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN

**Art. 400°** La práctica del deporte, dentro y fuera del horario escolar, se constituye en un factor protector de primer orden. La práctica deportiva sistemática permite que el estudiante adquiera hábitos de disciplina que puede aplicar a otras áreas de su vida y fomentar estilos de vida saludable. El deporte colabora en el desarrollo y fortalecimiento de los valores de solidaridad, respeto, responsabilidad y constancia.

**Art. 401° INTERHOUSES.** Todos los estudiantes del Colegio participan en las competencias de Interhouses, las cuales se desarrollan bajo la estructura de casas que llevan los nombres de un hermano de la Congregación de los Sagrados Corazones.

- a) La inauguración y la clausura de los Interhouses son dos fechas en las que todo el Colegio se reúne para celebrar una gran fiesta deportiva. Para estas fechas se puede invitar a los padres de familia.
- b) La organización de los Interhouses está a cargo del CER con el apoyo de sus asesores y el equipo de profesores de Educación Física bajo la supervisión de la Subdirección de Formación y Bienestar.
- c) Los Interhouses buscan promover los valores institucionales y fomentar la integración de los estudiantes de los diferentes grados.
- d) El desarrollo de éstas se norma por directivas específicas.

**Art. 402° TALLERES DEPORTIVOS.** Los talleres deportivos tienen como objetivo lograr que nuestros estudiantes de Inicial y Primaria desarrollen sus capacidades motrices, de una manera lúdica, recreativa y formativa que beneficiará y estimulará su desarrollo integral.

**Art. 403° SELECCIONES DEPORTIVAS DE ADECORE Y OTROS.** Los estudiantes, a partir de 5to de primaria en adelante, con mejores condiciones y motivación para

la práctica de uno o más deportes, serán convocados a formar parte de la selección del Colegio. Es un honor ser convocado a representar al Colegio. Todo estudiante que forma parte de una selección, con la autorización de sus padres, se compromete a:

- a) Asistir a todos los entrenamientos y competencias deportivas, tanto las de ADECORE como otras en las que se inscribe el Colegio.
- b) Solo en casos excepcionales y a petición escrita de los padres, la Dirección podrá dispensar, temporal o definitivamente, a un estudiante de los entrenamientos y competencias.
- c) Mantener un buen comportamiento durante toda la jornada escolar. La calificación en la conducta semestral de "C" puede provocar la suspensión de representar al Colegio.
- d) Los estudiantes con carta de compromiso académico-conductual no podrán formar parte de la selección del colegio en las diferentes disciplinas deportivas.
- e) El Colegio determinará los premios y reconocimientos que recibirán los deportistas en función de los resultados obtenidos y el esfuerzo realizado.

**Art. 404° MOVIMIENTO SCOUT.** El Colegio brinda la posibilidad a los estudiantes de participar y pertenecer al movimiento Scout.

- a) Las actividades de los diferentes grupos de edades se realizan fuera del horario escolar.
- b) Los estudiantes que se integran al escultismo, con la autorización de sus padres, deben cumplir con responsabilidad los compromisos asumidos como Scout.

## **TÍTULO VII: RELACIONES INSTITUCIONALES**

- Art. 405°** El Colegio, como institución educativa católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la jerarquía de la Iglesia Católica.
- Art. 406°** El Colegio es la institución educativa de la Congregación de los Sagrados Corazones por lo tanto se rige por las normas del Convenio firmado entre la Santa Sede y el Estado Peruano.
- Art. 407°** El Colegio está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.
- Art. 408°** El Colegio mantiene una relación permanente con el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N° 6.
- Art. 409°** El Colegio por ser parte de la Organización del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, con sede en Suiza, es un colegio del mundo. Esta pertenencia le permite brindar los programas educativos que dicha organización ofrece.
- Art. 410°** El Colegio participa de las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad de La Molina y las organizaciones e instituciones del distrito, en la medida de sus posibilidades y sin interferir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Art. 411°** El Colegio es fundador y miembro activo de ADECORE participando en las diferentes competencias deportivas programadas para cada año escolar, en la medida que lo permitan sus actividades pedagógicas.
- Art. 412°** El Colegio participa de las actividades del Movimiento Scout. El grupo Scout Recoletano, en su condición de fundador de la tropa scout y de las manadas de lobatos y lobeznas, se denomina “Grupo Scout La Molina 1”.
- Art. 413°** El Colegio establece un convenio anual de asistencia pedagógica con la Universidad de Piura y la Alianza Francesa. La finalidad de los convenios es orientar la enseñanza del idioma inglés y francés mediante expertos que asesoren a los docentes recoletanos en la metodología para el aprendizaje del idioma.
- Art. 414°** El Colegio firma convenios con otras instituciones nacionales e internacionales en la medida que se favorezca su desarrollo cultural y educacional.

## **TÍTULO VIII: PADRES DE FAMILIA**

**Art. 415°** La familia es el núcleo fundamental de la sociedad y es la primera responsable de la educación integral de sus hijos. Por tales motivos, el Colegio es su acción subsidiaria, facilita, apoya, promueve y regula la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos. La participación de los padres de familia está relacionada con:

- a) Informarse acerca de la calidad del servicio educativo y velar por ella, así como por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- b) Apoyar la gestión educativa y colaborar, dentro del plan y normas de funcionamiento de la institución educativa, en el mejoramiento del equipamiento y el mantenimiento de la infraestructura de acuerdo con sus posibilidades.
- c) La formación y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia, la cual incluye los comités de grado.

**Art. 416°** Los padres y madres de familia y los apoderados, de ser el caso, tienen derecho a:

- a) Ser atendidos y tratados con respeto.
- b) Estar informados del desarrollo y avance de sus hijos.
- c) Conocer las calificaciones de sus hijos.
- d) Recibir el apoyo, cuando sea necesario, de las autoridades, psicólogos, profesores y demás personal del Colegio.
- e) Participar y colaborar con la Asociación de Padres de Familia a través del Comité de aula y otras instancias.
- f) Participar en las actividades organizadas por el Colegio para los padres de familia
- g) Conocer el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, la Propuesta Curricular, el Reglamento Interno y las normas que sean necesarias para desenvolverse adecuadamente dentro del Colegio.

**Art. 417°** Los padres y madres de familia, y los apoderados, tienen los siguientes deberes:

- a) Compartir y vivir los valores cristianos, especialmente aquellos que son propios del carisma de la Congregación de los Sagrados Corazones.
- b) Colaborar y contribuir a mantener las buenas relaciones y el clima de fraternidad al interior de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, personal del Colegio y sacerdotes de la Congregación
- c) Respetar y cumplir las normas del Colegio expresadas en el Reglamento Interno.
- d) Tratar con respeto al personal del Colegio. De incumplir con ello, el Colegio tomará las medidas correspondientes, incluyendo la interposición de acciones legales, de ser el caso.
- e) Informarse, mediante la lectura del semanario institucional Compartiendo, de las actividades del colegio.
- f) Leer los documentos que contienen las normas legales e internas que rigen el Colegio y comprometerse con su cumplimiento.
- g) Respetar y cumplir los acuerdos tomados con la Dirección, las Subdirecciones y otras instancias del Colegio, como el Departamento Psicopedagógico, las coordinaciones de grado y tutorías.

- h) En caso de desacuerdos o dificultades, dirigirse a las autoridades del Colegio que correspondan, promoviendo un clima de diálogo y respeto a la línea de autoridad.

**Art. 418°** Los padres de familia y los apoderados, para un mejor funcionamiento del proceso educativo, tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a) Cuidar el prestigio y buen nombre del Colegio.
- b) Colaborar, cuando estén en el Colegio, con el cuidado de la infraestructura, equipamiento y limpieza.
- c) Respetar los procedimientos de evaluación académica y conductual.
- d) Colaborar con la formación y con los procesos de aprendizaje de sus hijos, dando ejemplo de valores y de buenos hábitos, revisando la agenda y el cronograma de evaluaciones, revisando los exámenes, los cuadernos y tareas, supervisando su horario de estudios y brindándoles un ambiente adecuado para el trabajo académico.
- e) Velar por la higiene y buena presentación de sus hijos.
- f) En la modalidad presencial, traer y recoger a sus hijos puntualmente. Cada año saldrán directivas de las Subdirecciones que recordarán a los padres de familia dónde tienen que recoger a sus hijos cuando ha pasado la hora de salida. En la modalidad virtual, verificar que sus menores hijos se conecten a la hora indicada en el horario escolar y sigan las indicaciones de los docentes sobre el uso de la cámara y los micrófonos.
- g) Enviar diariamente una lonchera nutritiva y balanceada.
- h) Justificar por intranet, las inasistencias de sus hijos el día que retornan a clases.
- i) Devolver debidamente firmados los talones desglosables, pruebas, autorizaciones, agendas y otros documentos, al día siguiente de entregados, salvo indicación contraria.
- j) Colaborar y participar en las actividades, proyectos y campañas de solidaridad que se realicen.
- k) Solicitar la autorización de la subdirección correspondiente para realizar actividades o reuniones.
- l) Asistir a las reuniones colectivas y/o entrevistas que convoque el Colegio sea de manera presencial o virtual respetando los procedimientos establecidos y las instancias correspondientes. Toda reunión deberá ser previamente agendada y coordinada con el personal del Colegio con quien desee reunirse y, de no ser así, el Colegio no podrá atender al padre de familia o apoderado.
- m) Informar al coordinador de grado de la inasistencia a las reuniones y/o citaciones.
- n) Al inicio de cada año escolar, las Jefaturas de Formación y Convivencia recordarán a los padres de familia los procedimientos para realizar las entrevistas con profesores y psicólogos.
- o) Los padres de familia o apoderados no pueden entrar ni acercarse a las aulas durante el horario escolar, aunque estén siendo atendidos en una oficina cercana a las mismas.
- p) Estar atentos a las necesidades y obligaciones de sus hijos. Los padres de familia o apoderados no pueden hacer llegar durante la jornada escolar: loncheras, útiles, prendas del uniforme, trabajos, entre otros.
- q) En caso de que sus hijos olviden útiles en el aula, podrán recogerlos al día siguiente.
- r) Asumir el costo de los daños ocasionados por su hijo al mobiliario del Colegio, equipamiento tecnológico u otros similares durante la jornada escolar y o fuera de ella con motivo de desarrollo de cualquier actividad programada por el

Colegio.

- s) Colocar nombre en lugar visible a todas las pertenencias de sus hijos, las extraviadas, que no tengan nombre, no podrán ser reclamadas.
- t) Ante situaciones imprevistas, los padres de familia deberán dirigirse a la recepción o a la secretaría de la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel en que se encuentra su hijo.
- u) Usar solamente los ingresos señalados por el Colegio (peatonales o vehiculares) identificándose mediante la presentación de su DNI.
- v) Si desean adelantar la hora de salida de su hijo deberán solicitar, con anticipación, el permiso correspondiente con la Coordinación de grado.
- w) Está prohibido comercializar cualquier producto dentro del Colegio o en sus inmediaciones, sin la autorización de la Dirección del Colegio.
- x) En caso de darse algún conflicto entre estudiantes, los padres de los implicados deberán dirigirse a las autoridades correspondientes para informar de lo sucedido y para que luego de una investigación, se determinen los procedimientos de intervención.
- y) En ningún caso, los padres de familia o apoderados pueden realizar llamadas al celular de sus hijos(as) durante la jornada escolar.
- z) En ningún caso los padres de familia o apoderados pueden llamar la atención o agredir, verbal o físicamente, a algún estudiante.
- aa) Los padres de familia o apoderados deben verificar que las movilidades contratadas, tengan autorización de la Municipalidad Metropolitana para hacer transporte escolar y cumplan con todos los requisitos necesarios para brindar ese servicio.
- bb) Cumplir con las disposiciones del colegio sobre cualquier materia relacionada con el servicio educativo.
- cc) El incumplimiento de las pautas mencionadas dará lugar a que el colegio adopte las medidas necesarias para hacer cumplir el presente reglamento.
- dd) Las imágenes y videos que registra el Colegio mediante las cámaras de seguridad no pueden ser difundidas ni compartidas, salvo indicaciones de la autoridad competente.

**Art. 419°** Los padres de familia o apoderados deben respetar la privacidad de los profesores, autoridades y personal del Colegio. Las comunicaciones con los mismos deben realizarse a través de las agendas de los alumnos(as), correos electrónicos o números de teléfonos oficiales del Colegio.

**Art. 420°** Los padres de familia o apoderados deberán abstenerse de realizar grabaciones o registros audiovisuales de las reuniones con los profesores, autoridades o personal del Colegio.

**Art. 421°** Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de firmar las actas de las reuniones, los compromisos y documentos enviados por el Colegio. En caso se nieguen a firmarlos, se dejará constancia de su negativa.



## ANEXO N° 1

### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio es una comunidad formada por estudiantes, religiosos, personal docente, padres de familia, personal administrativo, personal de apoyo y exalumnos.

Concibe la convivencia como un espacio de interrelaciones entre todos y cada uno de sus miembros, basado en un clima de diálogo, armonía y respeto.

Ésta depende fundamentalmente de que todas las personas asumamos con responsabilidad nuestro rol en esta familia, defendiendo y promoviendo los derechos y cumpliendo con nuestras obligaciones y deberes, teniendo siempre en cuenta el bien común y la diversidad. Es importante recordar que nos educamos en comunidad y que siempre podemos aprender de toda persona.

En este sentido, para convivir pacíficamente en sociedad, necesitamos conocer y ejercer nuestros derechos y deberes. Por ello, el Colegio Sagrados Corazones Recoleta, a través del presente documento, propone un conjunto de normas que nos permitan vivir en coherencia con nuestros valores institucionales.

El alumnado del Colegio tiene los derechos considerados en la Convención sobre los Derechos del Niño, donde se establece que son niños todos los menores de 18 años de edad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y suscrita por el Perú el 26 de enero de 1990, aprobada por la Resolución Legislativa N° 25278. Asimismo, el alumnado del Colegio tiene los derechos establecidos por el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 27337, promulgado el 21 de julio del 2000) y demás normativa de la materia.

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 1° Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:**

- a) A la vida, a la supervivencia y a un adecuado desarrollo integral.
- b) A ser llamados por su nombre y a que se respete su identidad.
- c) A ser tratados con equidad y a no ser discriminados por ningún motivo.
- d) A expresarse libre y responsablemente sobre los asuntos que a él y a la comunidad los afecten, teniendo en cuenta sus opiniones en función de su edad y madurez. Esta libertad de expresión implica la libertad de manifestar y difundir información e ideas de cualquier tipo, siempre y cuando no afecte:
  - Los principios de fe y valores que se promueven en nuestra institución.
  - Los derechos y la dignidad de las personas.
  - La salud y/o la moral pública.

- El orden público y la seguridad personal y/o colectiva.
- e) A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, teniendo en consideración que el Colegio de los Sagrados Corazones Recoleta es un centro educativo confesional, cuya pertenencia nos compromete a respetar el proyecto educativo católico que lo caracteriza.
- f) A promover y participar en organizaciones que los representen ante las autoridades del colegio: Consejo Estudiantil Recoletano (CER).
- g) A que se respete su personalidad, honra, reputación, opinión, integridad física, vida privada, familia, sus comunicaciones y bienes.
- h) A una educación integral de calidad que los lleve hacia el pleno desarrollo humano acorde con el Proyecto Educativo Recoletano.
- i) A contar con el acompañamiento, orientación y el apoyo de los docentes, departamento psicopedagógico y directivos del Colegio.
- j) Al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas propias de su edad y a participar en la vida cultural, social, política y pastoral del Colegio.
- k) A ser evaluados con equidad y a ser reconocidos o corregidos fraternalmente cuando la situación lo requiera.
- l) A ser evaluados fuera de las fechas programadas, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el Colegio dentro del plazo establecido por la institución.
- m) A ser protegidos con medidas de seguridad y a ser atendidos con prontitud en caso de accidentes y malestar físico con los primeros auxilios y, si el caso lo requiere, ser derivados a un especialista (según lo estipulado en el seguro escolar).
- n) A participar en toda actividad institucional relacionada con el alumnado, teniendo el apoyo y asesoría que requieran, contando con los tiempos y espacios físicos y virtuales disponibles.
- o) A ser atendidos en sus peticiones y/o reclamos siguiendo los protocolos de atención de quejas y apelaciones  
[https://drive.google.com/file/d/1tR1h4mGgdly6iAyxg6Wpm0LKktDWH0KT/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1tR1h4mGgdly6iAyxg6Wpm0LKktDWH0KT/view?usp=drive_link)
- p) ) y respetando las instancias correspondientes del Colegio.
- q) A que, si se presume que han infringido las normas del Colegio:
  - Se les considere inocentes mientras no se pruebe lo contrario.
  - Se les informe directamente de las faltas que se les atribuyen.
  - Puedan exponer con prontitud su versión sobre los hechos materia de investigación con la corrección debida.
  - Ser escuchados por las instancias respectivas del Colegio.
  - Se les reconozca su derecho de defensa, el mismo que será ejercido otorgándole la oportunidad de plantear su postura frente a los hechos

que pueden suponer una infracción al presente Reglamento y al Manual de Convivencia Escolar. El ejercicio de dicho derecho se hará conforme se indica en la sección “Medidas Correctivas” del presente Anexo.

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### **Art. 2° Todos los estudiantes tienen los siguientes deberes en relación a la comunidad educativa:**

- a) Por ser el Colegio una gran familia, es deber del estudiante defender, promover y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa recoletana.
- b) Cuidar y proteger la moral y/o autoestima de todos los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio: escrito, oral, redes sociales, plataforma virtual, etc.
- c) Como el estudiante es el principal gestor de su formación, debe esforzarse por ser un estudiante de calidad y acercarse al perfil del estudiante recoletano.
- d) Siendo de importancia respetar el tiempo y el trabajo de los demás, así como el suyo, el alumnado debe asistir puntualmente al Colegio y a todas sus clases, talleres y/o actividades complementarias.
- e) Siendo importante el cuidado de la salud, todo el alumnado debe mantener su higiene y presentación personal conforme a las exigencias del Colegio (Art.4).
- f) Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicio, seguridad y de apoyo dentro y fuera del Colegio, aceptando con respeto los consejos, orientaciones y medidas correctivas que les apliquen.
- g) Por ser una comunidad educativa que comparte bienes y servicios, es deber de todo el alumnado velar por el orden, limpieza y conservación de las instalaciones y el mobiliario del Colegio.
- h) Para la convivencia es de suma importancia un marco de valores comunes, por lo cual el alumnado debe asumir las siguientes actitudes:
  - Respetar y defender los deberes y derechos enunciados en el Manual de convivencia.
  - Respetar los momentos de oración y las expresiones de nuestra fe.
  - Mantener un buen ambiente de trabajo respetando a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Respetar y defender la vida.
  - Respetar la integridad de las personas y los bienes ajenos.
  - Velar por el bien común.
  - Ser honesto y defender siempre la verdad.
  - Resolver los conflictos mediante el diálogo asertivo y reflexivo.
  - Actuar con cortesía, buenos modales y respeto evitando en todo momento el uso del lenguaje soez y agresivo.

- Ser responsable de sus acciones y de los compromisos asumidos.
  - Estudiar para lograr aprendizajes significativos y de calidad.
  - Rendir sus evaluaciones con responsabilidad, puntualidad y honestidad.
  - Participar con entusiasmo y responsabilidad en cada una de las actividades programadas por el Colegio.
  - Proteger su contraseña y reportar inmediatamente en caso se vulnere su privacidad o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Como parte de una misma familia, todo el alumnado tiene el deber de mantener la buena imagen del Colegio a través de su comportamiento y testimonio, especialmente cuando vista el uniforme y/o participe en actividades estudiantiles, deportivas, pastorales, culturales, etc., representándolo dentro y fuera de la Institución
- j) Como expresión de identidad institucional y nacional, es deber del alumnado respetar el uniforme y todos los símbolos que identifican a nuestro Colegio y a nuestro país.
- k) Por su seguridad es deber de todo el alumnado permanecer en el Colegio durante el horario escolar y retirarse al término del mismo. Solo se quedarán después de este, aquellos que tienen alguna responsabilidad académica, deportiva, artística, pastoral u otras, programadas por el Colegio y con autorización previa de los padres de familia o apoderados. Por ningún motivo los estudiantes podrán quedarse sin contar con la compañía de un profesor y/o adulto responsable.
- l) Todos los estudiantes que representen al Colegio como seleccionados en cualquier actividad deportiva interna o externa bajo cualquier modalidad (ADECORE, campeonatos con “colegios amigos”, etc.) deberán cumplir el reglamento del deportista recoletano ver anexo N°4 del RI.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 3°**      **Normas de convivencia institucional que el alumnado debe cumplir y fomentar que se cumplan.**

### **En relación consigo mismo:**

1. Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.
2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.
3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.
4. Desarrolla conductas de autocuidado.
5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.

### **En relación a la comunidad educativa**

Por ser el Colegio una gran familia, es deber del estudiante defender, promover y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa recoletana.

1. Respeta y defiende los deberes y derechos enunciados en el Manual de convivencia.
2. Reconoce y respeta la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato. Cuidar y proteger la moral y/o autoestima de todos los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio: escrito, oral, redes sociales, plataforma virtual, etc.
3. Evita toda forma de violencia en sus relaciones. Actúa con cortesía, buenos modales y respeto.
4. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.
5. Respeta y defiende la vida.
6. Respeta la integridad de las personas y los bienes ajenos.
7. Es honesto y defiende siempre la verdad.
8. Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.
9. Respeta a las instituciones y a sus autoridades.
10. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.
11. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes. Vela por el bien común.
12. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares. Es responsable de sus acciones y de los compromisos asumidos.
13. Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.
14. Cuida los materiales e instalaciones del Colegio y de su comunidad.
15. Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.
16. Como el estudiante es el principal gestor de su formación, debe esforzarse por ser un estudiante de calidad y acercarse al perfil del estudiante recoletano.

**Art. 4° Normas de convivencia del aula:**

Al inicio del año escolar, cada tutor o tutora de aula deberá dedicar las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Estas normas deben mantener coherencia con las normas de convivencia institucionales.

**Art. 5° Normas específicas que el alumnado debe cumplir y fomentar que se cumplan:**

- a) Para favorecer el buen ambiente escolar y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa, el estudiante colaborará con el buen desarrollo de sus clases. Esto implica:
- Escuchar las intervenciones del profesor y las de sus compañeros.
  - Participar con respeto y de manera activa respondiendo al requerimiento e indicaciones de los profesores.
  - Respetar los momentos de oración y las expresiones de nuestra fe.
  - Mantener un buen ambiente de trabajo respetando a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Cumplir con las tareas y/o actividades indicadas y solicitadas por el profesor en el momento oportuno.
  - Estudiar para lograr aprendizajes significativos y de calidad.
  - Rendir sus evaluaciones con responsabilidad, puntualidad y honestidad.
  - Proteger su contraseña y reportar inmediatamente en caso se vulnere su privacidad o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Trabajar en equipo respetando las diferencias y valorando las fortalezas de los demás.
  - Promover y facilitar la escucha activa entre todos.
  - Asistir a las clases con los materiales escolares solicitados por los profesores.
  - Durante las clases virtuales encender la cámara y activar el micrófono teniendo en cuenta las indicaciones del profesor.
  - Usar con responsabilidad la plataforma educativa y el manejo de su agenda.
  - No comer durante la hora de clase. Está permitido tomar agua (no otro tipo de bebida) durante el desarrollo de las clases.
  - Aplicar medidas de seguridad y protección tales como el uso de mascarillas y gel antibacteriano, así como el lavado de manos frecuentemente, etc.
  - Informar oportunamente sobre cualquier inconveniente de conexión u otros que se puedan presentar durante las clases virtuales.
- b) Para salir del aula o clase virtual y de su patio en horas de clases o durante los recreos y/o refrigerios, pedirá el permiso correspondiente al profesor encargado. Para efectos de registrar el permiso en la modalidad presencial se utilizará el formato establecido por la institución.
- c) Los estudiantes tomarán su refrigerio en el espacio asignado durante el tiempo establecido y cumpliendo los protocolos de bioseguridad. Es su responsabilidad mantener limpio y ordenado el espacio utilizado. Está prohibido coger los alimentos de otros estudiantes o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, así como la venta de los mismos.
- d) Los estudiantes respetarán la ubicación establecida por el tutor dentro del aula cumpliendo los protocolos de bioseguridad. Todo profesor durante su clase, puede cambiarlos de lugar.

- e) Durante las clases virtuales, los estudiantes deberán ubicarse en lugares adecuados para el aprendizaje.
- f) Durante los recreos y refrigerio, los estudiantes deberán cumplir con su descanso.
- g) Cualquier objeto distractor y que no sea requerido como material de trabajo durante las clases, será decomisado y entregado al coordinador / nivel, el cual será devuelto al padre de familia de manera personal. La pérdida de estos bienes no es responsabilidad del Colegio.
- h) El uso de cualquier dispositivo electrónico (celular y smartwatch) queda restringido durante todo el horario escolar (salvo que el profesor lo requiera como recurso didáctico).
- i) En cuanto al uso del celular el estudiante debe entregarlo al Tutor al inicio de las clases para ser guardado en el casillero que se encuentra dentro del aula y solo se le entregará al final del día por el profesor de la última hora de clase. El daño o la pérdida del celular y/o de cualquier equipo electrónico es de exclusiva responsabilidad del estudiante. De no cumplir con esta norma el profesor lo decomisará, lo entregará al coordinador / nivel y éste lo devolverá personalmente a los padres de familia o el apoderado. Está prohibido cargar la batería de los celulares en el colegio. La pérdida de estos bienes no es responsabilidad del Colegio.
- j) No podrá fotografiar, grabar y difundir por las redes sociales u otros medios situaciones de la vida institucional, sin la autorización de una autoridad.
- k) No consumirá, portará ni comercializará material pornográfico, licor, cigarros, cigarros electrónicos y/o drogas en el Colegio, en las actividades organizadas por el mismo ni en las inmediaciones. Los casos relacionados con drogas ilegales serán denunciados a las autoridades correspondientes.
- l) No portará, usará, ni comercializará armas de ningún tipo en el Colegio ni en las actividades realizadas por el mismo.
- m) El Colegio respeta la formación de parejas de enamorados, pero les exige a las mismas guardar sus expresiones de afecto para otros espacios adecuados y externos al mismo y a sus inmediaciones cuando estén usando el uniforme del colegio.
- n) Utilizará los ambientes de los talleres, sala de idiomas, biblioteca, laboratorio, etc. solamente para actividades relacionadas a estos espacios y cumpliendo los protocolos de bioseguridad.
- o) Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias o material de trabajo, caso contrario la pérdida de estos bienes no es responsabilidad del Colegio.
- p) Es responsabilidad del estudiante mantener su laptop, computadoras o celulares en buen estado para que contribuyan al normal desarrollo de las clases.

- q) Como parte de una misma familia, todo el alumnado tiene el deber de mantener la buena imagen del Colegio a través de su comportamiento y testimonio, especialmente cuando vista el uniforme y/o participe en actividades estudiantiles, deportivas, pastorales, culturales, etc., representándolo dentro y fuera de la Institución
- r) Como expresión de identidad institucional y nacional, es deber del alumnado respetar el uniforme y todos los símbolos que identifican a nuestro Colegio y a nuestro país.
- s) Por su seguridad es deber de todo el alumnado permanecer en el Colegio durante el horario escolar y retirarse al término del mismo. Solo se quedarán después de este, aquellos que tienen alguna responsabilidad académica, deportiva, artística, pastoral u otras, programadas por el Colegio y con autorización previa de los padres de familia o apoderados. Por ningún motivo los estudiantes podrán quedarse sin contar con la compañía de un profesor y/o adulto responsable.
- t) Todos los estudiantes que representen al Colegio como seleccionados en cualquier actividad deportiva interna o externa bajo cualquier modalidad (ADECORE, campeonatos con “colegios amigos”, etc.) deberán cumplir el reglamento del deportista recoletano ver anexo N°4 del RI.

#### **Art. 6° Puntualidad y asistencia**

La hora de inicio de las actividades escolares en la modalidad presencial para Inicial es a las 8:00a.m.; para Primaria, Secundaria y Programa del Diploma de IB, es 7:30 a.m.

Bajo la modalidad virtual: la hora de inicio de las actividades escolares corresponden al horario establecido para cada nivel.

- a) Se considerará tardanza a los estudiantes que:
  - ✓ En el nivel de Inicial, lleguen después de las 8:00 a.m.
  - ✓ En Primaria, Secundaria y Programa del Diploma de IB lleguen después de las 7:30 a.m. al aula y en modalidad virtual después de la hora establecida.
  - ✓ En Inicial y Primaria serán los tutores de aula quienes registren la tardanza.
  - ✓ En Secundaria y Programa del Diploma de IB, los estudiantes registrarán su tardanza en sus respectivas Coordinaciones de grado / nivel.
  - ✓ Los estudiantes que llegan tarde, deberán presentar, oportunamente, la justificación del padre, madre o apoderado.
  - ✓ Bajo la modalidad virtual se considerará tardanza cuando el estudiante se conecte a la clase después de la hora establecida como inicio.
  - ✓ Bajo la modalidad virtual se considerará inasistencia, si el estudiante, pasado 15 minutos y sin ninguna justificación; no responde al llamado permanente del docente.
- b) Los padres de familia deberán solicitar y justificar permiso para llegar tarde a la clase y/o ausentarse dentro del horario escolar con anticipación y de manera escrita (físico o virtual) a las Coordinaciones de grado / nivel con copia al tutor y profesor del área correspondientes, salvo que se trate de una emergencia.



- c) Al toque del timbre, todos los estudiantes formarán frente a su salón para ingresar acompañados de su profesor.
- d) El estudiante debe llegar puntualmente al ambiente asignado para la clase correspondiente.
- e) Los estudiantes que no asistan a las clases, por un día a más, deberán justificar su inasistencia el día que se reincorporan a clases, con un documento escrito (físico o virtual) y firmado por sus padres con la sustentación correspondiente, al Tutor y la Coordinación de grado / nivel. Si el caso lo requiere deberán presentarse con su padre, madre o apoderado ante la Coordinación. Para inasistencias por salud, más de dos días, los estudiantes deberán adjuntar el certificado médico correspondiente. Para inasistencias programadas de tres días a más, la familia deberá presentar una solicitud a la Dirección con una semana de anticipación.

#### **Art. 7°    Presentación personal y aseo**

- a) Los estudiantes se presentarán de manera adecuada, limpia y ordenada durante toda la jornada escolar y/o actividades programadas por la institución de acuerdo a las indicaciones establecidas.
- b) Los estudiantes del nivel Inicial asistirán con el buzo, polo y polera del colegio, medias blancas y zapatillas deportivas (de color blanco o negro).
- c) Los estudiantes del nivel de Primaria, Secundaria y PD IB asistirán con el uniforme del Colegio establecido en los art.10, art.11 y art.12 del presente Reglamento Interno.
- d) El estudiante cuidará su aseo y presentación personal, mostrando en todo momento orden y limpieza.  
Los varones llevarán el cabello corto, limpio y ordenado, deberán estar completamente afeitados y está prohibido el uso de aretes.  
Las mujeres deberán llevar el cabello ordenado; no podrán usar maquillaje, pintarse las uñas, llevar aretes y/o ganchos grandes y llamativos.  
Para todos los estudiantes está prohibido el uso de piercings, teñido de cabello y tatuajes.

#### **Art. 8°    Uso de material educativo, mobiliario y ambientes del Colegio**

Conscientes de la importancia de la infraestructura y el material del Colegio, el estudiante que los dañe lo reparará y/o pagará. La Coordinación derivará el caso a la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### **Art. 9°    Evaluaciones y Trabajos.**

- a) Todo trabajo deberá ser entregado en la fecha y hora indicada por el profesor, salvo casos especiales plenamente justificados.
- b) El estudiante que no rinda cualquier evaluación, realizado durante un horario establecido, deberá comunicarse inmediatamente con el profesor para justificar y explicar las razones por las cuales no pudo presentarse y rendir dicha evaluación. La justificación deberá presentarse a la Coordinación de grado / nivel, con copia al profesor, en el formato establecido y con la firma de los padres.

- c) Bajo la modalidad virtual, si el estudiante presenta problemas de conectividad durante alguna evaluación, deberá enviar una foto del inconveniente a través de la plataforma, al docente a cargo.
- d) Todo trabajo presentado por el estudiante deberá incluir las fuentes de su investigación respetando la política de integridad académica y los derechos de autor. Está prohibido presentar como propio un trabajo plagiado o copiado.
- e) Es responsabilidad del estudiante ponerse al día si se ausenta de alguna de las clases
- f) Está prohibido falsificar todo tipo de firma.
- g) Los padres de familia de los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria que estén en Inicio en cualquiera de las competencias, de alguna de las áreas curriculares y/o en conducta, recibirán una citación a través de INTRANET por parte del tutor de aula, profesor de área y/o coordinador de grado / nivel, para una entrevista virtual o presencial.
- h) Los padres de familia de los estudiantes del Programa del Diploma de Bachillerato Internacional que tengan desaprobados las áreas curriculares y/o estén en Inicio en conducta, recibirán una citación a través de INTRANET del tutor de aula, profesor de área y/o coordinador de grado / nivel, para una entrevista virtual o presencial.
- i) Para todo el alumnado, existe el Procedimiento de Evaluación de la Conducta, el cual señala conductas positivas y negativas que deben ser reconocidas y corregidas respectivamente.

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

### RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

El Colegio Sagrados Corazones Recoleta busca a través de sus procedimientos de evaluación del comportamiento, fortalecer, modificar y/o corregir una conducta en particular asociada a la práctica de nuestros valores institucionales: respeto a la persona, convivencia pacífica, solidaridad, creatividad y trascendencia.

Teniendo en cuenta la Propuesta Educativa Sagrados Corazones que nos dice: “La nota distintiva del colegio católico es crear un ambiente comunitario escolar que esté animado por el espíritu evangélico de libertad y caridad, ayudar a los niños y los jóvenes tanto en su desarrollo personal como en su crecimiento cristiano y orientar la cultura según el mensaje del Evangelio, de tal modo que el conocimiento del mundo, la vida y la persona sea permanentemente iluminado por la fe”, proponemos un sistema de disciplina basado en la pedagogía de Jesús caracterizada por:

- **La acogida** cercana e interesada por el bien del otro
- **El discernimiento** de los hechos a la luz del Evangelio

- **El acompañamiento permanente y personalizado**
- **La esperanza** en la persona.

Asimismo, se educa desde la amabilidad, la firmeza y el respeto por lo que su sistema de disciplina tiene a Jesucristo como fundamento y modelo. Está motivado por el amor y el deseo de ayudar a que la persona crezca y se desarrolle integralmente. Tiene un fin socializador, educativo y formativo.

En el colegio se establecen medidas reguladoras que buscan promover la autorregulación y la disciplina positiva en los estudiantes. Se clasifican en: medidas de reconocimiento positivo y medidas correctivas.

## **RECONOCIMIENTO POSITIVO**

**Art. 10°** Este tipo de medida reguladora, busca reconocer los logros y/o buen comportamiento de los estudiantes durante todo su proceso educativo. En ese sentido, se plantean los siguientes mecanismos de estimulación y reforzamiento, tales como:

### **Reforzamiento positivo**

- Los maestros reconocen el comportamiento positivo de manera individual o a nivel grupal.
- Los maestros reconocen por escrito a través de la agenda, la plataforma virtual, formato de reconocimiento y/o medallas el comportamiento del estudiante.
- Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas, entre otros.
- Reforzar a los estudiantes positivamente mediante mensajes y gestos que le brinden seguridad, confianza y que contribuyan en su autoestima y valía personal.
- Felicitar sus logros.

### **Medallas del perfil**

- Los estudiantes del nivel inicial a V de secundaria reciben su medalla de acuerdo al perfil que se asocie al comportamiento que han generado.
- Para los estudiantes del PD IB, las medallas corresponden a las dimensiones del perfil del estudiante de la comunidad de aprendizaje del IB.

### **Diplomas al cierre de año**

- Los estudiantes del nivel de Inicial y Primaria reciben un diploma de reconocimiento según la cualidad, habilidad y/o virtud observada, durante todo el año escolar.
- Para Secundaria y PD IB, los diplomas a entregarse guardarán relación con el perfil del estudiante y el mejor deportista del año.

### **Diplomas al culminar la etapa escolar (solo estudiantes de la promoción)**

- Al perfil recoletano
- A la excelencia académica
- Al deportista destacado

### **Méritos**

- Mediante la plataforma SIEWEB se generan los méritos por los logros de los estudiantes de todos los niveles durante todo el año.

## FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

### Art. 11° Faltas:

En el contexto del Manual de Convivencia, una falta es todo comportamiento que va en contra de las normas y los principios formativos establecidos en este manual y en el Reglamento Interno del Colegio, que afecta, ya sea a la persona perjudicada directa o indirectamente de dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella, o a la institución educativa. Las faltas pueden ser leves, moderadas, graves o muy graves y son las descritas en este documento.

### Medidas correctivas

**Art. 12°** Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes han cometido faltas y/o no han respetado las Normas de Convivencia del Colegio o del aula.

Las medidas correctivas que puede aplicar el Colegio son las siguientes:

- a) Llamadas de atención oral al estudiante.
- b) Llamadas de atención escrita: aviso
- c) Llamadas de atención escrita: amonestación.
- d) Suspensión de actividades extracurriculares, tal como aquellas desarrolladas como parte de la selección del Colegio en las diferentes disciplinas deportivas, en caso de pertenecer a alguna, así como ser miembro del CER, de la escolta o participar en cualquier actividad o evento representando al Colegio.
- e) Suspensión de participación en paseos, visitas o viajes de estudios o viaje de promoción.
- f) Medidas adoptadas en conjunto con los padres de familia o apoderado.
- g) Reflexión interna según la falta cometida, en un horario establecido que será informado al padre de familia o apoderado.
- h) Reflexión externa acordada con el padre de familia o apoderado.
- i) Suscripción de una Carta de Compromiso Académico Conductual.
- j) Matrícula condicional.

\* En los talleres extracurriculares, el responsable de aplicar las medidas correctivas es el Jefe de deportes o Jefe de actividades, según corresponda.

El orden de enumeración de las medidas correctivas no significa que deben aplicarse de manera correlativa o sucesiva. Cada tipo de medida se adecúa a la circunstancia, naturaleza o gravedad de la falta y a los antecedentes del estudiante.

Ante la sospecha o advertencia de una falta al Manual de Convivencia Escolar, el Colegio informará a los estudiantes y a los padres de familia el inicio de una investigación por los presuntos hechos que podrían configurar una vulneración a dicho Manual y que, conforme al Reglamento Interno del Colegio, podría concluir con una infracción grave o muy grave.

El procedimiento de investigación durará como máximo treinta (30) días hábiles, contabilizados desde que se tomó conocimiento de la presunta falta, salvo que por la complejidad de la investigación ésta deba extenderse por un periodo adicional.

Desde el momento del inicio de las investigaciones y en los demás actos que se lleven a cabo, tanto el estudiante involucrado como también los padres de familia, podrán presentar algún descargo que consideren pertinente dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la puesta en conocimiento acerca del inicio de la investigación por los presuntos hechos que podrían configurar una vulneración al Manual de Convivencia Escolar.

De no encontrarse conformes con la decisión final, los padres de familia, así como también el estudiante involucrado se encontrarán facultados para interponer un Recurso de Apelación contra ella en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de su notificación. El Recurso de Apelación será resuelto en segunda y última instancia por Dirección.

### **Art. 13° Consideraciones para la Aplicación de las Medidas Correctivas**

1. Las medidas correctivas se aplicarán en función al nivel de estudios en que se encuentre el estudiante, teniendo, todas, como principal característica la formación de los y las estudiantes en el aspecto conductual.

Las medidas correctivas se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Toda medida correctiva será consecuencia de la verificación de la falta cometida y contempla a todos los estudiantes sin excepción, velando por su integridad y la convivencia pacífica institucional.

2. En el caso de las medidas correctivas descritas en los literales e), f), g) y h), éstas conllevarán, además de un proceso de reflexión para que los y las estudiantes comprendan de manera autocrítica su comportamiento, el desarrollo de actividades académicas o trabajos de investigación que estén asociados con las competencias y capacidades que iban a ser desarrolladas en las salidas, viajes o días de reflexión, según corresponda. Estas medidas son aplicadas por la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel respecto del alumno(a) que cometió la falta en el comportamiento.

#### **3. Consideraciones para la aplicación de la Carta de Compromiso Académico Conductual:**

Esta medida es aplicada por la Subdirección de Formación y Bienestar, y contiene acciones y compromisos de cumplimiento obligatorio por los padres de familia o apoderados y el alumno(a). Se aplica en los siguientes casos:

- 3.1 Cuando el estudiante obtiene “C” en la evaluación anual de la conducta (\*).
- 3.2 Cuando el estudiante repite el grado por primera vez.
- 3.3 Ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la Carta de Acuerdos de Acompañamiento al alumno(a) o en las actas de las reuniones sostenidas con los padres de familia o apoderado.
- 3.4 Ante el incumplimiento de las recomendaciones del Departamento Psicopedagógico y la Coordinación de grado/nivel.
- 3.5 Ante la comisión de faltas graves o muy graves.

(\*) Los estudiantes que culminan el año escolar con calificación C en la conducta anual: no podrán formar parte de la selección del colegio en las diferentes disciplinas deportivas; ser miembro del CER, de la escolta o participar representando al colegio. Si durante el Primer Semestre del siguiente año, el estudiante mejora en la conducta, la Subdirección de Formación y Bienestar evaluará la posibilidad de replantear dicha medida.

En la Carta de Compromiso Académico Conductual, los padres de familia o apoderado y, de ser el caso, el alumno(a), se comprometen a realizar todas las acciones establecidas en la misma, para lograr la mejora del aspecto académico y/o conductual y/o la formación integral del alumno(a).

Los padres de familia o apoderado del alumno(a) que hayan suscrito una “Carta de Compromiso Académico Conductual”, deben acudir a las reuniones periódicas a las que sean convocados, con la finalidad de informar del cumplimiento de los compromisos asumidos en la referida carta.

La Carta de Compromiso Académico Conductual será anulado por la Subdirección de Formación y Bienestar cuando, al final del año en curso o en el tiempo determinado en dicha carta, se evidencie el cumplimiento de los compromisos establecidos en la misma.

Ante la negativa de los padres de familia o apoderado de suscribir la Carta de Compromiso Académico Conductual o el incumplimiento de lo establecido en esta, se procederá a aplicar al alumno(a) la Matrícula Condicional.

#### **4. Consideraciones para la aplicación de la Matrícula Condicional:**

La Matrícula Condicional es una medida correctiva que puede ser aplicada por la Dirección, en los siguientes supuestos:

- 4.1 Cuando el estudiante obtiene “C” en la evaluación anual de la conducta por segunda vez.
- 4.2 Cuando se han aplicado medidas correctivas previas (incluyendo la Carta de Compromiso Académico Conductual) que no han logrado modificar la conducta del alumno(a).

4.3 Cuando se cometen faltas muy graves que afectan a uno o más alumnos(as) o miembros de la comunidad educativa.

4.4 Ante la negativa de suscribir o el incumplimiento de los compromisos establecidos en la Carta de Compromiso Académico Conductual.

El objetivo de la matrícula condicional es lograr que el estudiante corrija su conducta al tomar conciencia sobre:

- La afectación o el daño que pueden tener sus actos frente a sus compañeros(as), profesores(as), y otros miembros de la comunidad educativa.
- Para seguir perteneciendo a una comunidad o grupo humano, es indispensable respetar los derechos de sus integrantes y sus normas.
- Si no corrige aquellas conductas que afectan o dañan a los demás, éstos no tienen que aceptarlo ni tolerarlo.

Para lograr el objetivo de la Matrícula Condicional, debe existir un trabajo conjunto entre el Colegio y los padres de familia o el apoderado. El Colegio debe elaborar un plan de acompañamiento cuya ejecución es responsabilidad del Coordinador de grado, Tutor y el Departamento Psicopedagógico; por su parte, los padres de familia o el apoderado y el alumno(a) deberán cumplir lo establecido en la Matrícula Condicional.

El cumplimiento de las disposiciones de la Matrícula Condicional será evaluado por la Subdirección de Formación y Bienestar, en base a lo informado por el Coordinador de grado, Tutor y Departamento Psicopedagógico. En caso se establezca que sí se ha dado cumplimiento a las disposiciones de la Matrícula Condicional, lo informará a la Dirección, que podrá levantar la Matrícula Condicional. En caso se establezca que no se ha dado cumplimiento a las disposiciones de la Matrícula Condicional, la Dirección derivará el caso al Consejo Directivo, que determinará si se habilita o no la matrícula del alumno(a) para el siguiente periodo académico.

## **5. Procedimiento y Responsables de la Aplicación de las Medidas Correctivas**

5.1 Las llamadas de atención oral pueden ser aplicadas por los profesores, tutores, coordinadores, subdirectores, responsable de convivencia o autoridades del Colegio que presencian o hayan recibido información de la comisión de una falta leve.

5.2 Los avisos pueden ser aplicados por los profesores, tutores, coordinadores, subdirectores, responsable de convivencia o autoridades del Colegio que presencian o hayan recibido información de la comisión de una falta moderada. Asimismo, los padres de familia serán citados para la información de la falta, las acciones desarrolladas y medidas correctivas dispuestas.

5.3 En el caso de la comisión de faltas graves, el coordinador de grado y/o el tutor entrevistarán al estudiante para escuchar sus explicaciones y realizarán todas las indagaciones que correspondan. Como parte de esas

indagaciones pueden entrevistar a los afectados por la falta, testigos, padres o apoderados.

Dependiendo de la falta cometida y teniendo en consideración las consecuencias, el daño ocasionado, intencionalidad, etc, el coordinador podrá:

- Aplicar una amonestación;
- Derivar el caso a la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel que podrá aplicar las medidas correctivas que le competen;
- Derivar al estudiante al Departamento Psicopedagógico para el acompañamiento respectivo.
- Solicitar a la Subdirección de Formación y Bienestar que se convoque al Comité de Convivencia, que luego de evaluar lo actuado recomendará la medida correctiva cuya aplicación corresponde.

Los padres de familia o el apoderado serán citados a fin de poner en su conocimiento la falta, las acciones desarrolladas y medidas correctivas dispuestas.

5.4 En el caso de comisión de faltas muy graves, el Coordinador de Grado y/o el Tutor entrevistarán al alumno(a) para escuchar sus explicaciones y realizarán todas las indagaciones que correspondan. Como parte de esas indagaciones pueden entrevistar a los afectados por la falta, testigos, padres de familia o apoderados. Posteriormente, se procederá a elaborar un informe y solicitarán a la Subdirección de Formación y Bienestar que se convoque al Comité de Convivencia, que luego de evaluar lo actuado recomendará la medida correctiva que se deberá aplicar al caso en concreto.

- En caso la medida correctiva recomendada sea la suscripción de una Carta de Compromiso Académico Conductual, los actuados serán derivados a la Subdirección de Formación y Bienestar que citará a los padres de familia o apoderado, a fin de poner en su conocimiento la calificación de la falta cometida por el alumno(a), las acciones desarrolladas en el marco de la investigación de lo sucedido, para finalmente requerirles la suscripción de la carta anteriormente mencionada.
- En caso la medida correctiva recomendada sea la Matrícula Condicional, los actuados serán derivados a la Dirección del Colegio que, en consulta con el Consejo Directivo, podrá aplicar dicha medida correctiva o podrá determinar la aplicación de otra medida correctiva que considere idónea, dependiendo del caso en particular.
- Asimismo, la Dirección citará a los padres de familia o apoderados del alumno(a) a fin de poner en su conocimiento la falta cometida por éste, las acciones desarrolladas en el marco de la investigación de lo sucedido e informarles sobre la aplicación de la Matrícula Condicional. La Matrícula Condicional será aplicada mediante una Resolución Directoral emitida por la Dirección, la misma que será notificada a los padres de familia o el apoderado.

**Art. 14°** Los padres de familia o el apoderado deberán asistir personalmente a las reuniones citadas por el Colegio para abordar situaciones relacionadas a la conducta del alumno(a) y serán los responsables de la adopción y/o cumplimiento de las medidas correctivas que buscan modificar la conducta del mismo, así como de las medidas de reparación.



**Art. 15°** En aquellos casos en los que la falta cometida por el alumno(a) conlleve violencia psicológica y/o física sin lesiones, violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas entre alumnos, se procederá conforme a lo dispuesto por los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados como anexos de la Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU y sus modificatorias. La aplicación de los protocolos no impide el desarrollo del procedimiento ni la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el presente Manual que forma parte integrante del Reglamento Interno.

**Art. 16°** En cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 29719, el Colegio ha implementado el Libro de Registro de Incidencias en el que se registran presuntos actos de hostigamiento y/o violencia contra los estudiantes, ya sea que provengan de otros estudiantes o del personal del Colegio.

Asimismo, estos casos serán registrados en la plataforma SISEVE, conforme a lo establecido en los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.

**PUNTUALIDAD**

ASPECTO	COMPORTAMIENTO ESPERADO	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento	Ante la falta
<b>PUNTUALIDAD</b>	Asiste con puntualidad al colegio justificando sus inasistencias o tardanzas de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los maestros reconocen el comportamiento positivo de manera individual o a nivel grupal.</li> <li>Los maestros reconocen por escrito a través de la agenda, la plataforma virtual, formato de reconocimiento y/o medallas el comportamiento positivo del estudiante.</li> <li>Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras.</li> <li>Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un semestre y/o al finalizar el año escolar.</li> </ul>	<p>Procedimientos de intervención ante tardanzas injustificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El docente siempre debe indagar sobre los motivos por los cuales el estudiante llega tarde.</li> </ul> <p><b>Para el Nivel Inicial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos tardanzas: La tutora se comunica vía telefónica con el padre de familia para indagar sobre los motivos por los cuales el estudiante llega tarde y reforzar sobre la importancia de la puntualidad.</li> <li>Tres tardanzas: La tutora envía un mensaje por intranet a los padres de familia sobre el riesgo de que su hijo(a) reciba un aviso.</li> <li>Cuatro tardanzas: citación a los padres de familia por parte de la tutora y aplicación de un aviso.</li> <li>Cinco tardanzas: La tutora envía un mensaje por intranet a los padres de familia sobre el riesgo de que su hijo(a) reciba una amonestación de continuar con las tardanzas injustificadas.</li> <li>Sexta tardanza: La Coordinación del nivel cita a la familia y aplica una amonestación con citación a los padres de familia.</li> <li>Séptima tardanza: La Coordinación informa a la Jefatura de Formación del nivel para que se cite a la familia.</li> </ul> <p><b>Para el nivel de Primaria, Secundaria y PD IB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Una tardanza:</b> se conversa con el estudiante para indagar sobre los motivos de su tardanza y reforzar sobre la importancia de la puntualidad.</li> <li><b>Dos tardanzas:</b> corresponde una llamada de atención verbal al estudiante.</li> <li><b>Tres tardanzas:</b> El tutor envía un mensaje por intranet a los padres de familia sobre el riesgo de que su hijo(a) reciba un aviso.</li> <li><b>Cuarta tardanza:</b> El tutor aplica un aviso a través de INTRANET.</li> <li><b>Quinta tardanza:</b> el docente tutor informa al coordinador, quien comunica al padre de familia, a través de un mensaje por INTRANET, el riesgo de que su hijo reciba una amonestación de continuar con las tardanzas injustificadas.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sexta tardanza:</b> El Coordinador del grado / nivel cita a la familia y aplica la amonestación.</li><li>• <b>Séptima tardanza:</b> La Coordinación del grado / nivel informa a la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel para que se cite a la familia.</li></ul> <p><b>En la modalidad virtual,</b> la gradualidad de las tardanzas corresponde a una clase específica, es decir la reiteración de tardanzas ocurre en un área curricular determinada.</p> <p><b>En la modalidad presencial</b> la gradualidad de las tardanzas corresponde al ingreso al colegio, a sus clases y/o actividades programadas.</p> <p><b>CONSIDERACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso no se observan mejoras, la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel elevará el caso a la Subdirección de Formación y Bienestar para el seguimiento respectivo.</li><li>• Ante la reiteración de esta falta, la Subdirección de Formación y Bienestar elevará el caso a la Dirección, la cual convocará a la familia a una reunión para informarles sobre la importancia de la puntualidad en la formación del estudiante y proceder con la suscripción de los compromisos correspondientes.</li></ul>
--	--	--	--

## NIVEL INICIAL

## FALTA LEVE

**En la Modalidad virtual:**

<b>SOLIDARIDAD</b>  <b>CREATIVIDAD</b>  <b>TRASCENDENCIA</b>	Cumple con las normas de presentación personal (uso correcto de uniforme).	Incumple las normas de presentación personal (uso correcto del buzo del colegio)	Si el estudiante asiste a clases con pijama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse con los padres de familia a través de INTRANET e informar sobre el hecho.</li> <li>• Si no se evidencian cambios, se cita a los padres de familia.</li> </ul>
	Mantiene su cámara encendida y activa el micrófono teniendo en cuenta las indicaciones del profesor.	Incumple con las indicaciones del profesor, evitando mantener la cámara encendida y activa durante las clases virtuales. (leve)	
	Cuida su aseo personal (cabello corto y ordenado en varones, en mujeres cabello recogido, uñas cortas y limpias)	Descuida su aseo personal (cabello corto y ordenado en varones, en mujeres cabello recogido, uñas cortas y limpias)	
	Cumple con responsabilidad con los trabajos y actividades que se realizan en clase y que se colocan en la plataforma.	Incumple en la fecha de presentación de los trabajos, exposiciones y actividades que se realizan en clase y que se colocan en la plataforma.	
	Mantiene sus materiales y/u objetos personales ordenados.	Muestra desorden de sus materiales y/u objetos personales.	
	Pide permiso para sacar sus juguetes.	Saca juguetes en clases sin permiso, generando distracción.	

	Respetar la participación de sus compañeros.	Interrumpe a sus compañeros cuando participan en las actividades o durante las clases.	
	Cuida su entorno y su espacio de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado evitando distractores físicos (juguetes) y sonoros.	Incumple con el cuidado del entorno y de su espacio de trabajo.	
	Sigue las indicaciones de sus maestras durante las actividades llevadas a cabo durante las clases.	No sigue las indicaciones de sus maestras durante las actividades llevadas a cabo durante las clases.	
	Respetar los momentos de la clase y los momentos para el refrigerio.	No respeta los momentos establecidos durante el horario escolar.	
	Mantiene un buen ambiente de trabajo en todo momento, respetando las indicaciones dadas por sus profesores.	Genera indisciplina durante las clases o actividades del Colegio.	
	Cuenta con los materiales solicitados para cada clase.	No cuenta con los materiales que se solicitan.	

**FALTA MODERADA**

VALORES	COMPORTAMIENTO ESPERADO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN
	Cuida y respeta las pertenencias ajenas. (*)	Deteriora o maltrata las pertenencias ajenas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una falta es considerada moderada cuando existen 3 faltas leves reiteradas, de cualquier índole o incumple con los indicadores.</li> <li>Las maestras conversan con el estudiante acerca de la importancia del comportamiento que se quiere reforzar.</li> <li>Dialogan y en mutuo acuerdo establecen las acciones de mejora y/o reparación de la falta.</li> <li>En común diálogo se buscará el medio por el que el alumno reparará la falta.</li> <li>Si las faltas son reiterativas, la Tutora citará a los padres de familia o al apoderado para la aplicación de un aviso.</li> <li>Si persiste la falta, los padres de familia o el apoderado son citados por la Coordinación del nivel.</li> <li>De no cumplirse con los acuerdos de la reunión llevada a cabo con la Coordinación del nivel, será la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel quien citará a los padres de familia o al apoderado.</li> <li>De ser el caso, se registra la evaluación en el reporte de logros de aprendizaje en el rubro "Evaluación de la conducta del estudiante y Evaluación a los padres de familia o al apoderado".</li> </ul>
	Cuida el material mobiliario escolar. (*)	Daña intencionalmente el material mobiliario del Colegio y/o del aula (rompe, pierde, pinta, muerde, golpea, lanza, etc).	
	Pide permiso al tomar un objeto que no le pertenece. (*)	Se lleva a casa objetos del Colegio y/o del aula o de sus demás compañeros sin permiso.	
	Se relaciona positivamente con los demás (*)	Utiliza palabras o gestos soeces en diversas interacciones con sus pares y/o algún miembro de la comunidad educativa.	
	Muestra un comportamiento respetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas, institucionales, etc.	Muestra un comportamiento irrespetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas, institucionales, etc.	

FALTA GRAVE			
VALORES	COMPORTAMIENTO ESPERADO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN
<b>RESPECTO A LA PERSONA</b>	Cuida y respeta las pertenencias ajenas.	Deteriora o maltrata las pertenencias ajenas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una falta será considerada grave cuando existe reiteración de faltas moderadas (tres veces) o cuando incumple con los indicadores.</li> <li>Las maestras conversan con el alumno(a) acerca de la importancia del comportamiento que se quiere corregir.</li> <li>Las maestras dialogan y en mutuo acuerdo establecen las acciones de reparación de la falta por parte del alumno (a).</li> <li>Se registra el incidente en el anecdotario del alumno(a).</li> <li>De acuerdo a la medida correctiva, la Coordinación del nivel y/o la jefatura de formación del nivel citan a los padres de familia o al apoderado para informar sobre la falta cometida por el alumno(a).</li> <li>De no cumplirse con los acuerdos de la reunión sostenida con la Coordinación del nivel, será la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel quien citará a los padres de familia o al apoderado.</li> <li>De no cumplirse con los acuerdos establecidos con la Jefatura de Formación y Convivencia del nivel, se elevará el caso con la Subdirección de Formación y Bienestar; si persiste, con la Dirección.</li> <li>Se registrará la evaluación en el reporte de logros de aprendizaje en el rubro "Evaluación de la conducta del estudiante y evaluación a los padres de familia o al apoderado".</li> <li>De ser el caso, el tutor derivará al estudiante al Departamento Psicopedagógico del Colegio.</li> <li>De ser el caso, la Coordinación del nivel solicitará a la Subdirección de Formación y Bienestar la activación del Comité de Convivencia.</li> </ul>
<b>CONVIVENCIA PACÍFICA</b>	Cuida el material mobiliario del Colegio o del aula.	Daña intencionalmente el material mobiliario del Colegio y/o del aula (rompe, pierde, pinta, muerde, golpea, lanza, etc).	
<b>SOLIDARIDAD</b>	Pide permiso al tomar un objeto que no le pertenece.	Se lleva a casa objetos del Colegio y/o del aula o de sus demás compañeros sin permiso.	
<b>CREATIVIDAD TRASCENDENCIA</b>	Se relaciona de manera positiva con los demás.	Utiliza palabras o gestos soeces en diversas interacciones con sus pares y/o algún miembro de la comunidad educativa.	
	Cuida la integridad física de quienes lo rodean y de su persona.	Agrede físicamente a sus compañeros y maestros (*)	
	Respeto su cuerpo y el de cada uno de sus compañeros.	Toca y/o muestra sus partes íntimas a sus compañeros sin respetar su cuerpo y el de los demás. (*)	
	Pide permiso para salir de la clase (en la modalidad virtual activando su micrófono) o del ambiente en el que se realiza la actividad.	Sale sin permiso del aula o del ambiente que se realiza la actividad (en modalidad virtual	



		activa el micrófono sin permiso, interrumpiendo constantemente).	
	Sigue las indicaciones de la maestra que evitan que lo pongan en peligro a él y a los demás.	Se expone a situaciones de riesgo tanto para él como para los demás. (*)	

**FALTA MUY GRAVE**

<b>VALORES</b>	<b>COMPORTAMIENTO ESPERADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN</b>
<b>RESPECTO A LA PERSONA</b>	Cuida la integridad física de quienes lo rodean y de su persona.	Agrede físicamente a sus compañeros y maestros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una falta será considerada muy grave cuando existe reiteración de faltas graves (tres veces) o cuando incumple con los indicadores.</li> <li>• Las maestras conversan con el alumno(a) acerca de la importancia del comportamiento que se quiere corregir.</li> <li>• Las maestras dialogan y en mutuo acuerdo establecen las acciones de reparación de la falta por parte del alumno (a).</li> <li>• Se registra el incidente en el anecdotario del alumno(a).</li> <li>• La Jefatura de Formación y Convivencia del nivel junto a la Subdirección de Formación y Bienestar citan a los padres de familia o al apoderado para informar sobre la falta cometida por el alumno(a).</li> <li>• El caso será derivado al Departamento Psicopedagógico del Colegio.</li> <li>• De no cumplirse con los acuerdos arribados con la Subdirección de Formación y Bienestar y mantenerse la conducta del alumno(a), la Dirección citará a los padres de familia o al apoderado.</li> <li>1. Se registrará la evaluación en el reporte de logros de aprendizaje en el rubro "Evaluación de la conducta del estudiante y evaluación a los padres de familia o al apoderado".</li> <li>2. De ser el caso, la Coordinación del nivel solicitará a la Subdirección de Formación y Bienestar la activación del Comité de Convivencia.</li> </ul>
<b>CONVIVENCIA PACÍFICA</b>	Respeto su cuerpo y el de cada uno de sus compañeros.	Toca y/o muestra sus partes íntimas a sus compañeros sin respetar su cuerpo y el de los demás.	
<b>SOLIDARIDAD</b>	Sigue las indicaciones de la maestra que evitan que lo pongan en peligro a él y a los demás.	Se expone a situaciones de riesgo tanto para él como para los demás.	
<b>CREATIVIDAD TRASCENDENCIA</b>			

## NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA Y PROGRAMA DEL DIPLOMA IB

### FALTA LEVE

VALORES	COMPORTAMIENTO ESPERADO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN
<b>RESPETO A LA PERSONA</b>  <b>CONVIVENCIA PACÍFICA</b>	Asiste con puntualidad al colegio de acuerdo al horario establecido en el Reglamento Interno.	Llega tarde al inicio de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De ocurrir una falta leve, el profesor dialoga y corrige al estudiante con el propósito de promover la reflexión.</li> <li>En común diálogo se buscará el medio por el que el estudiante reparará la falta.</li> <li>Ante la reiteración de faltas leves (3 faltas) a cualquiera de los indicadores, el profesor informa de la situación y los procedimientos de intervención realizados a los padres de familia y/o apoderado a través de INTRANET.</li> <li>Más de 3 faltas leves en cualquiera de los indicadores, se procederá como una falta moderada.</li> </ul> <p>Aquellas faltas registradas con (*) podrán ser consideradas como faltas de un nivel inmediato superior en función a las consecuencias, daño ocasionado, intencionalidad, etc.</p> <p><b>En la Modalidad virtual:</b></p> <p>Si el estudiante asiste a clases con pijama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con los padres de familia a través de INTRANET e informar sobre el hecho.</li> <li>Si no se evidencian cambios, se cita a los padres de familia.</li> <li>Si el estudiante no enciende su cámara (sin razón alguna previamente informada) y no responde al llamado del docente (por 15 minutos) no será considerado como asistente.</li> </ul>
	Asiste con puntualidad a todas sus clases de acuerdo a lo establecido en el horario escolar.	Llega tarde a clase, taller o actividad programada por el Colegio.	
	Justifica oportuna y debidamente sus inasistencias y tardanzas haciendo uso de los mecanismos formales del colegio.	No presenta justificación oportuna por tardanza y/o inasistencia.	
<b>SOLIDARIDAD</b>	Cumple con las normas de presentación personal (uniforme, cabello, accesorios, maquillaje etc.)	Incumple las normas de presentación personal (uniforme, cabello, accesorios, maquillaje, etc.).	
<b>CREATIVIDAD</b>	Cuida su aseo personal (higiene corporal)	Descuida su aseo personal.	
<b>TRASCENDENCIA</b>	Devuelve oportunamente los documentos que deben firmarse.	Incumple con la entrega de documentos que deben firmarse por los padres de familia y/o apoderados.	
	Presenta puntualmente sus tareas.	Incumple con la presentación de sus tareas en los tiempos establecidos.	

	Trae sus materiales de trabajo a clase.	Incumple con traer sus materiales de trabajo a clase.	
	Presenta la agenda firmada diariamente. (nivel de Primaria).	Presenta la agenda sin la firma correspondiente (nivel de primaria).	
	Sigue las indicaciones de trabajo durante la clase, en el aula y/o colegio.	Genera indisciplina y/o no sigue las indicaciones durante las clases o actividades del Colegio.	
	Pide permiso para salir de la clase o del ambiente en el que se realiza la actividad (*)	Se retira y/o ingresa sin permiso de la clase o del ambiente en el que se realiza la actividad. (*)	
	Consume alimentos o bebidas en el horario y espacio que corresponden.	Consume alimentos o bebidas en el horario y espacios que no le corresponden.	
	Cuida su espacio de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado.	Descuida su espacio de trabajo y/o aula, evidenciando poca limpieza y desorden.	
	Promueve y facilita la escucha activa entre todos.	Interrumpe constantemente impidiendo la escucha activa entre todos.	
	Colabora con el orden durante las clases, trabajos cooperativos, formaciones y/o desplazamientos	Fomenta el desorden durante las clases, trabajo cooperativos, formaciones y/o desplazamientos.	
	Se comunica de manera adecuada y asertiva con el otro.	Es irrespetuoso y poco asertivo en la comunicación con el otro.	
	Actúa con cortesía, buenos modales y respeto evitando en todo momento el uso del lenguaje soez y agresivo. (*)	Se muestra descortés, sin buenos modales y respeto por el otro. (*)	

		Usa un lenguaje soez y agresivo. (*)	
	Pide permiso al tomar un objeto que no le pertenece. (*)	Coge objetos que no le pertenecen y sin permiso. (*)	
	Realiza tareas o actividades en el lugar y horario que corresponde.	Realiza tareas o actividades en el lugar y horario que no le corresponde.	
	Participa con orden, responsabilidad y entusiasmo durante la clase.	Es desordenado y poco colaborador durante la clase.	
	Anota las tareas en la agenda, según la indicación del profesor.	Incumple la indicación del profesor de anotar las tareas en la agenda.	
	Cuida sus expresiones de afecto durante su permanencia en el Colegio y durante las actividades programadas por la institución. (*)	Realiza inadecuadas expresiones de afecto hacia el otro (caricias y besos) durante su permanencia en el colegio y las actividades programadas por la institución. (*)	
FALTA MODERADA			
VALORES	COMPORTAMIENTO ESPERADO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN
RESPECTO A LA PERSONA	Entrega a sus padres los documentos enviados desde el colegio.	Incumple con la entrega de documentos enviados desde el colegio.	<ul style="list-style-type: none"><li>Una falta es considerada moderada cuando existen 3 faltas leves reiteradas, de cualquier índole o incumple con los indicadores.</li><li>El profesor constata el hecho y el nivel de responsabilidad del estudiante.</li><li>Dialoga con él o ella con el propósito de promover la reflexión sobre lo ocurrido.</li></ul>
	Cuida y respeta las pertenencias ajenas. (*)	Deteriora o maltrata las pertenencias ajenas. (*)	
CONVIVENCIA	Cuida el mobiliario, equipos e infraestructura del Colegio. (*)	Deteriora o maltrata el material, mobiliario, equipos e infraestructura del Colegio. (*)	

<b>PACÍFICA</b>  <b>SOLIDARIDAD</b>  <b>CREATIVIDAD</b>  <b>TRASCENDENCIA</b>	Colabora con entusiasmo y compromiso en las actividades del Colegio.	Falta injustificadamente a las actividades del colegio, demostrando poco compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En común diálogo se buscará el medio por el que el alumno reparará la falta.</li> <li>El estudiante recibirá por parte del profesor, un aviso por la falta cometida y una citación a sus padres.</li> <li>El profesor se reunirá con los padres para informar sobre la falta y establecer acuerdos de acompañamiento.</li> <li>El profesor informa al Tutor de los procedimientos de intervención realizados.</li> <li>El tutor deriva el caso al Departamento Psicopedagógico (de ser necesario) para realizar el acompañamiento correspondiente.</li> <li>Más de tres (3) faltas moderadas en cualquiera de los indicadores, será considerada como falta grave.</li> </ul> <p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda falta moderada debe ser registrada en el SIE por el profesor.</li> <li>Aquellas faltas registradas con (*) podrán ser consideradas como faltas de un nivel inmediato superior en función a las consecuencias, daño ocasionado, intencionalidad, etc.</li> </ul> <p><b>En la Modalidad virtual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el estudiante ingresa a una clase que no le corresponde, el profesor indaga las razones de porqué se encuentra en dicha clase y de no haber una justificación válida solicita al estudiante que se retire. Si no lo hace por cuenta propia, el profesor utilizará la opción "Retirar" de la reunión. El profesor informa del hecho al tutor.</li> </ul>
	Expresa respetuosamente sus opiniones, ideas o discrepancias, con gestos o palabras. (*)	Incumple con la entrega de documentos solicitados para actividades del Colegio (elecciones, visitas de estudio, etc.).  Expresa con gestos o palabras de forma inadecuada sus opiniones, ideas o discrepancias. (*)	
	Se relaciona con sus compañeros respetando y valorando las diferencias entre ellos. (*)	Se relaciona con sus compañeros de forma irrespetuosa, sin valorar las diferencias entre ellos. (*)  Se relaciona con sus compañeros con adjetivos que descalifican a la persona por sus características (sociales, emocionales o físicas). (*)	
	Respeto la normativa sobre el uso del celular u otros dispositivos electrónicos dentro del horario escolar y/o actividades programadas por el colegio.	Incumple la normativa sobre el uso del celular u otros dispositivos electrónicos dentro del horario escolar y/o actividades programadas por el colegio.	
	Ingresa solo a las clases que le corresponden de acuerdo al horario establecido en su aula.(Modalidad virtual)	Ingresa a clases que no le corresponden de acuerdo al horario establecido en su aula. (Modalidad virtual)	
	Realiza sus trabajos con integridad académica.	Omite la política de la integridad académica para la realización de sus trabajos.	

		Utiliza herramientas de IA o recursos digitales sin reconocer las fuentes o sin evidenciar su propio proceso de aprendizaje.	
	Usa la plataforma virtual del colegio solo para actividades relacionadas a su aprendizaje. (*)	Usa inadecuadamente la plataforma virtual del colegio. (*)	
	Respeto la privacidad de las clases virtuales. El link solo puede ser compartido con los integrantes de una misma clase y/o grupo. (*)	Falta a la privacidad de las clases virtuales, compartiendo el link con otros estudiantes u otras personas. (*)	
FALTA GRAVE			
VALORES	COMPORTAMIENTO ESPERADO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN
RESPETO A LA PERSONA  CONVIVENCIA PACÍFICA  SOLIDARIDAD  CREATIVIDAD	Asiste y/o cumple con los compromisos asumidos para representar a su salón y/o Colegio.	Se ausenta y/o incumple con los compromisos asumidos para representar a su salón y/o Colegio.	<ul style="list-style-type: none"><li>Una falta será considerada grave cuando existe reiteración de faltas moderadas (tres veces) o cuando incumple con los indicadores.</li><li>Las maestras conversan con el alumno(a) acerca de la importancia del comportamiento que se quiere corregir.</li><li>Las maestras dialogan y en mutuo acuerdo establecen las acciones de reparación de la falta por parte del alumno (a).</li><li>Se registra el incidente en el anecdotario del alumno(a).</li><li>La Tutora junto a la Coordinación del grado/nivel citan a los padres de familia o al apoderado para informar sobre la falta cometida por el alumno(a).</li><li>El caso será derivado al Departamento Psicopedagógico del Colegio.</li></ul>
	Asiste y/o promueve la participación de otros en las actividades programadas por el colegio.	Se ausenta o niega a participar en las actividades programadas por el Colegio y/o incita a otros a no hacerlo.	
	Cuida y protege la moral y/o autoestima de todo miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio: escrito, oral, redes sociales, medios digitales, etc. (*)	Ofende a sus compañeros, afectando la moral y autoestima de todo miembro de la comunidad, a través de cualquier medio: escrito, oral, redes sociales, medios digitales, etc. (*)	
		Comete violencia psicológica por cualquier medio contra otro estudiante o miembro de la	

<b>TRASCENDENCIA</b>		comunidad educativa. (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no cumplirse con los acuerdos de la reunión sostenida con la Coordinación del grado/nivel, la Jefatura de Formación del Nivel citará a los padres de familia o al apoderado.</li> <li>De no cumplirse con los acuerdos arribados con la Jefatura de Formación del nivel, se elevará el caso a la Subdirección de Formación y Bienestar, y posteriormente a la Dirección.</li> <li>Se registrará la evaluación en el reporte de logros de aprendizaje en el rubro "Evaluación de la conducta del estudiante y evaluación a los padres de familia o al apoderado".</li> <li>De ser el caso, la Coordinación del nivel solicitará a la Subdirección de Formación y Pastoral la activación del Comité de Convivencia.</li> </ul>
	Cuida la integridad física de quienes lo rodean y de su persona. (*)	Daña la integridad física de quienes lo rodean y de su persona. (*)	
	Permanece en la clase o en el ambiente respectivo dentro o fuera del horario escolar.	<p>Evade la clase y/o actividad escolar dentro o fuera del horario escolar.</p> <p>Permanece en un aula o cualquier otro ambiente del colegio sin autorización dentro o fuera del horario escolar.</p> <p>Se quedan más tiempo en el colegio, después de la salida ingresando a ambientes o talleres no permitidos.</p>	
	Hace uso adecuado de las redes sociales, internet y todo medio de comunicación oral y escrito, respetando la moral y la intimidad de los demás. (*)	<p>Hace uso inadecuado de las redes sociales, internet y todo medio de comunicación oral y escrito, faltando a la moral y la intimidad de los demás. (*)</p> <p>Trae, accede o muestra por cualquier medio a otros estudiantes, material pornográfico. (*)</p>	
	Utiliza adecuadamente equipos del Colegio para su formación integral. (*)	Utiliza inadecuadamente los equipos del colegio para su formación integral. (*)	
	Cuida el mobiliario, equipos e infraestructura del colegio.	Deteriora o maltrata el mobiliario, equipos e infraestructura del Colegio.	



	Respetar la privacidad de los miembros de la comunidad. (*)	Realiza acciones o comentarios que vulneran la vida privada, intimidad o información personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. (*)	
	Respetar los objetos o pertenencias de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.	Se apodera de los objetos o pertenencias de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.	
	Respetar la originalidad del contenido de los documentos del colegio y de las firmas de sus padres.	Falsifica el contenido de los documentos del colegio y de las firmas de sus padres.  Borra anotaciones en la agenda y /o documentos entregados o enviados por los docentes.	
	Es honesto en el desarrollo de sus trabajos y evaluaciones y respeta la integridad académica.	Es deshonesto en el desarrollo de sus trabajos y evaluaciones (plagio).	
	No comercializa en beneficio propio cualquier producto (intelectual y/o material).	Comercializa y/o distribuye en beneficio propio cualquier producto (intelectual y/o material).	
	Muestra un comportamiento respetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas, institucionales, etc.	Muestra un comportamiento irrespetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas, institucionales, etc.	
	Cuida su salud y la de otros frente a situaciones de riesgo (cigarro, cigarro electrónico, alcohol u otro). (*)	Daña y/o afecta su salud y la de otros frente a situaciones de riesgo (cigarro, cigarro electrónico, alcohol u otro). (*)	
	Es honesto y veraz. (*)	Es deshonesto y falta a la verdad. (*)	

	Permanece en las actividades programadas por el colegio, durante la jornada escolar, y se retira solo con permiso de las autoridades.	Evade las actividades programadas por el colegio, durante la jornada escolar, y se retira sin permiso de las autoridades.	
	Vive una sexualidad sana y responsable demostrando respeto por el Colegio y su axiología. (*)	Realiza actos de connotación sexual contra un estudiante o miembro de la comunidad educativa. (*)	
<b>FALTA MUY GRAVE</b>			
<b>VALORES</b>	<b>COMPORTAMIENTO ESPERADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN</b>
<b>RESPECTO A LA PERSONA</b>	Cuida, protege y respeta el sistema informático y entornos virtuales de aprendizaje del Colegio.	Deteriora, afecta y no respeta el sistema informático y entornos virtuales de aprendizaje del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una falta es muy grave cuando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incurre en 3 faltas graves reiteradas o de cualquier índole.</li> <li>Se incumple con los indicadores que corresponden a una falta muy grave.</li> </ul> </li> <li>El profesor constata el hecho y el nivel de responsabilidad del estudiante.</li> <li>El profesor comunica el caso al tutor y al coordinador.</li> <li>El coordinador junto con el profesor/Tutor, indagan sobre los hechos ocurridos y dialogan con los implicados.</li> <li>El coordinador elabora un informe sobre los hechos ocurridos, que involucran al o los estudiantes implicados y lo presenta a la Subdirección de Formación y Bienestar. De ser necesario, el psicólogo elabora el informe integral de acompañamiento.</li> <li>Se convoca al Comité de Convivencia para analizar el caso y determinar las acciones a seguir.</li> <li>Los casos de violencia escolar serán atendidos según los procedimientos del Manual de prevención para el acoso escolar. Para todos los casos de violencia escolar la</li> </ul>
<b>CONVIVENCIA PACÍFICA</b>	Actúa con ética en el manejo de información confidencial.	Falta a la ética en el manejo de información confidencial.	
<b>SOLIDARIDAD</b>	Vive una sexualidad sana y responsable demostrando respeto por el Colegio y su axiología.	Invade el espacio personal de sus compañeros con expresiones de afecto indebidas, afectando la integridad física y/o emocional.	
<b>CREATIVIDAD</b>		Muestra falta de respeto a su intimidad a través de actos de connotación sexual, perjudicando su imagen personal, dentro de las instalaciones del colegio o en actividades programadas por el mismo.	
<b>TRASCENDENCIA</b>			

		Mantiene relaciones sexuales o realiza actos de connotación sexual dentro de las instalaciones del colegio o cualquier actividad programada por el Colegio	<p>Coordinación del grado / nivel solicita a la Subdirección de Formación y Bienestar la convocatoria al Comité de Convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subdirección de Formación y Bienestar informará a la Dirección y el Consejo Directivo sobre lo ocurrido.</li> <li>• La Dirección en consulta con el Consejo Directivo, tomará la decisión final sobre la situación del estudiante en el Colegio y la medida correctiva a aplicarse.</li> <li>• La Dirección cita a la familia para informar sobre la decisión final.</li> </ul>
	Cuida la integridad física de quienes lo rodean y de su persona. (*)	Comete violencia física con lesiones contra un estudiante o miembro de la comunidad educativa.	
	Cuida su salud y la de otros ante las situaciones de riesgo (drogas ilegales y armas).	<p>Daña/afecta su salud y la de otros ante las situaciones de riesgo (drogas ilegales y/o armas). Violencia.</p> <p>Trae, porta, vende, consume, u ofrece a otros estudiantes bebidas alcohólicas, medicamentos no autorizados o cualquier sustancia estupefaciente en el Colegio, sus inmediaciones o en viajes o actividades realizadas por el Colegio.</p> <p>Trae al Colegio cualquier elemento o artículo que pueda atentar contra la integridad de las personas.</p>	
	Respeto la axiología confesional del Colegio.	<p>Falta el respeto a la axiología confesional del colegio.</p> <p>Presenta actitudes o expresiones que evidencian falta de respeto hacia los valores o creencias religiosas que sustentan la formación del colegio.</p>	
	Cuida y protege la moral y/o autoestima de todos los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio:	<p>Realiza actos de acoso escolar (bullying) contra cualquier estudiante.</p> <p>Difunde, comparte o muestra imágenes,</p>	

	escrito, oral, redes sociales, medios digitales, etc.	<p>mensajes o información que atente contra la integridad moral de un estudiante o miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Graba y/o difunde por cualquier medio actos de agresión física y/o de carácter sexual, o que atenten contra la intimidad de un estudiante o miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Daña a cualquier miembro de la comunidad educativa, afectando su moral y autoestima, a través de cualquier medio: escrito, oral, redes sociales, medios digitales, etc.</p>	
--	---	--	--

**Art. 17°** El Comité de Convivencia se reúne cuando los estudiantes reinciden en faltas graves, cometen faltas muy graves y/o en casos de violencia y acoso escolar. Según el nivel o grado, el Comité de Convivencia estará integrado por:

- Subdirección de Formación y Bienestar, quien lo preside.
- Jefatura de Formación y Convivencia del nivel.
- Coordinación de grado / nivel.
- Psicólogo de grado.
- Tutor/ profesor (cuando el caso lo requiera).

**Art. 18°** Cualquier situación no contemplada en el Manual de Convivencia del presente Reglamento será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio.

**Art. 19°** El Comité de Convivencia informa permanentemente a la Dirección sobre los casos tratados y los acuerdos tomados.

Referencias bibliográficas o bibliografía Usar sistema APA

Martínez,J.(2015) El concepto de falta, su tipificación y su inclusión en el Manual de Convivencia. Recuperado de:

<https://www.magisterio.com.co/articulo/el-concepto-de-falta-su-tipificacion-y-su-inclusion-en-el-manual-de-convivencia>

## **ANEXO N° 2**

### **PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN**

**“Recoleta por una convivencia pacífica”**

### **MANUAL DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

## INTRODUCCIÓN

*El Plan de prevención – intervención de nuestra Institución, surge como respuesta a la constante reflexión y preocupación por fomentar un ambiente en donde se vivan los valores cristianos que contribuyan a la comprensión humana, el respeto por las diferencias y la promoción de una convivencia sin violencia.*

*Dentro de la convivencia escolar, los estudiantes pueden enfrentarse a situaciones de conflicto, tales como: intimidaciones, malos tratos y/o discriminación. La presencia de estos conflictos y de acoso escolar es una realidad a la que se debe hacer frente planteando métodos de intervención y prevención que garanticen un óptimo clima escolar.*

*Por ello, teniendo en cuenta la Ley No. 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas; en el presente documento se plantean una serie de procedimientos con la finalidad de diagnosticar, prevenir, evitar, intervenir y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.*

*Finalmente, es importante mencionar que la promoción, abordaje y prevención de la violencia escolar no se da de manera aislada, sino que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa.*

## CONCEPTOS GENERALES SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR

### ¿QUÉ ES LA VIOLENCIA ESCOLAR?

Según la R.M. 383 – 2025-MINEDU, la violencia escolar es todo acto o conducta violenta contra una niña, niño o adolescente que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados pertenecen a una institución educativa, independientemente de si pertenecen o no a la misma.

#### **Tipos de Violencia Escolar:**

- **Física:** patadas, empujones, puñetes, robos.
- **Psicológica:** rechazo- aislamiento- rumores.
- **Acoso:** bullying y cyberbullying.
- **Con uso de armas:** uso de arma de fuego o blanca para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir.
- **Sexual:** insinuaciones, tocamientos, actos de connotación sexual, entre otros.
- **Verbal:** insultos, apodos, amenazas, burlas y chismes.
- **Virtual:** decir cosas desagradables de la otra persona a través de redes sociales.

### ¿Quiénes están involucrados en la violencia escolar?

- **Víctima:** la persona agredida, quien sufre el maltrato.
- **Agresores:** responsables del maltrato.
- **Los(as) observadores(as), testigos de la agresión** (cara a cara o a través de Internet y/o celulares).

#### **Los casos de violencia pueden darse:**

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia uno o varios estudiantes.
- Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución educativa.

### ¿QUÉ ES EL ACOSO ESCOLAR?

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED, es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, faltas de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objetivo de intimidarlo o excluirlo y, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

## **¿CÓMO PREVENIR CONFLICTOS EN NUESTROS ESTUDIANTES Y CÓMO PROMOVER LA CONVIVENCIA PACÍFICA EN NUESTRAS AULAS?**

*Para responder a esta necesidad, en el colegio SS.CC. Recoleta se elaboran un conjunto de acciones con objetivos definidos, destinadas a prevenir y promover la resolución asertiva de los conflictos y minimización de las conductas violentas.*

*Antes, tomar en cuenta que, de acuerdo a la R.M. 383-2025 MINEDU, es **importante distinguir entre lo que es violencia y conflicto**. Cuando nos referimos a conflicto, estamos hablando de una situación en la que dos o más personas tienen intereses, opiniones o necesidades incompatibles. Los conflictos surgen de las diferencias y pueden estar relacionados con diversos temas, como valores, recursos, creencias o expectativas, los que en sí mismo, no implica violencia. Un conflicto puede resolverse de manera pacífica a través del diálogo, la negociación y la búsqueda de acuerdos, asimismo haciendo uso de prácticas restaurativas.*

*En ese sentido, no todas las situaciones que involucran desacuerdos, críticas o malentendidos se pueden calificar como violencia. A continuación, se mencionan algunas situaciones que no son violencia:*

- **Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales:** *Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.*
- **Establecer límites o normas claras:** *Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia y respeto mutuo. De hecho, comunicar lo que es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de mantener una relación sana.*
- **Corrección de conducta:** *Un docente que corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el comportamiento, sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Este tipo de corrección no implica violencia psicológica, sino es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.*
- **Situaciones propias de la convivencia escolar:** *Son aquellas circunstancias en que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido, siempre que no impliquen insultos.*

*Ahora bien, es indispensable el trabajo coordinado y responsable de toda la Comunidad Educativa: Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, Asesorías, Coordinadores, Tutores, Docentes, Departamento Psicopedagógico, Personal Administrativo y de Servicio, estudiantes y padres de familia, con el fin de crear un clima positivo en las relaciones interpersonales.*

*“En estas interrelaciones expresamos los sentimientos, actitudes, deseos, ideas, opiniones y derechos, respetando a la vez el derecho que los que interactúan con nosotros también tienen” (Romero, 2007)*

*Bajo un trabajo coordinado, a continuación, se describen diferentes acciones que desde la comunidad educativa se plantean con el objetivo de prevenir la violencia escolar y promover una sana convivencia.*



## **ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

A través del desarrollo de habilidades sociales e invitación a la resolución de problemas se busca prevenir conflictos y dar alternativas de solución a los mismos. Para ello, se han elaborado un conjunto de acciones específicas que involucran a toda la comunidad educativa.

### **CON ESTUDIANTES:**

Se plantea un conjunto de acciones para el nivel Inicial, Primaria, Secundaria y el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional:

- **Diagnóstico:** a través de sociogramas, cuestionarios o encuestas que permite recoger información de los estudiantes acerca de las relaciones interpersonales y el clima de convivencia. Estas acciones se realizan con el apoyo del Departamento Psicopedagógico, tutores y coordinadores.
- **Participación:** desde el inicio del año escolar, los estudiantes participan en la elaboración de las normas de convivencia del aula y reciben información sobre el manual de convivencia escolar del presente año, a fin de que comprendan sus disposiciones y se adapten al cumplimiento de las mismas.
- **Plan anual de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE):** Durante el año escolar, los tutores elaboran y ejecutan el Plan Tutorial de Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE) para cada grado. Este plan se aplica semanalmente en las sesiones de tutoría a su cargo, abordando temáticas emocionales y sociales. El objetivo es fomentar el desarrollo integral del estudiante y promover la convivencia pacífica en el entorno educativo. Los temas específicos se definen en función de las necesidades detectadas, e incluyen:

Normas, hábitos, límites, autoestima, habilidades sociales, resolución de conflicto y presión de grupo, prevención de conductas de riesgo, amistad y educación afectiva y sexual.

- **Trabajando con el Consejo Estudiantil Recoletano - CER:** Es un órgano representante de los estudiantes, los cuales elaboran un plan de trabajo con acciones que favorezcan: Reuniones con sus integrantes para realizar actividades que les permitan desarrollar competencias intra e interpersonales y ser agentes de cambio, para favorecer la convivencia armónica y pacífica entre sus compañeros.
- **Otras acciones:**
  - Los 15 minutos de tutoría donde se generan espacios de reflexión y sensibilización ante casos de violencia escolar.
  - Reconocimiento a las dimensiones del perfil del estudiante.
  - Campañas de prevención.
  - En el mes de mayo, Campaña institucional contra el Acoso Escolar.
  - Charlas o talleres de instituciones externas.
  - Paseos de integración.
  - Jornadas y retiros espirituales.
  - Entrevistas individuales.

- Observación consciente y permanente durante los recreos, refrigerios, traslados, horas de deportes, etc. por parte de todos los trabajadores del colegio.

### **CON EL PERSONAL DEL COLEGIO**

#### **(PROFESORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO):**

- Orientación para el desarrollo del plan de prevención e intervención por una convivencia pacífica.
- Orientación sobre los protocolos de violencia escolar.
- Charlas informativas para abordar situaciones de conflicto entre escolares.
- Participan de las campañas de prevención, talleres y/o actividades formativas que se promueva.
- Los tutores realizan entrevistas individuales a los estudiantes y familias.
- Dinámicas de sensibilización y compromiso para favorecer el clima de convivencia y trabajo en comunidad.
- Dinámicas de integración entre comunidades de grado que favorezcan la convivencia.
- Brindar estrategias para el manejo de situaciones de conflicto y/o de acoso escolar, que favorezcan un clima de sana convivencia y acompañamiento a los estudiantes que lo conforman: víctima y agresor.
- Promover a través de estrategias, una Educación Inclusiva y que atienda a la diversidad.

#### **CON PADRES DE FAMILIA:**

- Desde la matrícula del año escolar, se informa del Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar del colegio.
- Charlas y talleres para informar y sensibilizar sobre el acoso escolar.
- Envío de boletines informativos, incluyendo material relevante sobre convivencia escolar y la gestión de sus conflictos, con un énfasis especial en la prevención del acoso escolar (bullying).
- Participación y trabajo conjunto padres – escuela.

### **ACCIONES DE INTERVENCIÓN FRENTE A UN CASO DE ACOSO O BULLYING ESCOLAR**

El acoso o *bullying* escolar representa una grave amenaza para el desarrollo integral y la seguridad emocional de los estudiantes. Ante esta situación, sabemos que la prevención no es suficiente; es de suma importancia contar con **acciones de intervención claras, inmediatas y estructuradas** que protejan a las víctimas, detengan la agresión y promuevan una cultura de respeto.

A continuación, se detalla la ruta de acción esencial para abordar y erradicar cualquier manifestación de acoso en el contexto educativo.

#### **ETAPAS DE INTERVENCIÓN**

La intervención **se inicia con la observación** de una situación de conflicto que requiere ser analizada para identificar un posible caso de acoso escolar.

La persona de la comunidad educativa que identifica esta situación debe **informar inmediatamente** lo sucedido a la Coordinación del grado y/o tutor del estudiante, para que se inicie la búsqueda de la información necesaria.

El Coordinador se reúne con la Jefatura de Formación y Convivencia Escolar para informar y determinar el **procedimiento a seguir, de acuerdo a los protocolos de violencia escolar** de la R.M. 383 – 2025 MINEDU.

Cabe destacar que, durante todo este proceso, desde el inicio hasta el final, deberá registrarse toda la información y acciones realizadas. Así como, **garantizar la confidencialidad de la información recibida**.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, informar una situación de conflicto, para que se tomen las acciones necesarias e inmediatas.

Asimismo, es importante respetar el curso de este proceso, en especial en los casos en donde los padres son los informantes y se dirigen a las autoridades.

### **APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES**

**De acuerdo a la R.M. 383-2025-** MINEDU los protocolos son una ruta de actuación que establece los pasos para la atención de los casos de violencia contra estudiantes de la Educación Básica Regular y tienen por objeto promover la intervención de forma oportuna, efectiva, diligente y reparadora para contribuir al cese de la violencia brindando medidas de protección, asegurando la continuidad educativa y coadyuvando con la activación del sistema nacional de protección integral de niñas, niños y adolescentes.

***Dicha ruta de actuación se divide en los siguientes protocolos:***

**I. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (1 al 4)**

1. *Violencia física y/o psicológica.*
2. *Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)*
3. *Violencia con uso de armas.*
4. *Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)*

**II. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA I.E. (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes (5 al 6)**

5. *Castigo Físico y humillante*
6. *Violencia Sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)*

**III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO (7)**

7. *Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)*

Asimismo, cada protocolo de intervención se estructura en los siguientes pasos:

- a. **Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b. **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- c. **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida

*Toda la información sobre los protocolos de atención frente a violencia escolar, están detallados en la R.M. 383-2025 MINEDU (Enlace web)*

El **Portal SíseVe** es exclusivamente para reportar casos de violencia escolar conforme a las definiciones de violencia consignadas en el D.S. N.º 004-2018-MINEDU. Por tanto, NO deberá ser usado para registrar situaciones que NO constituyen violencia escolar, tales como:

- Reclamos relacionados a la matrícula, ubicación de aula, cambio de turno, cobros indebidos y pérdida de clases por tardanza.
- Inconvenientes o disconformidad con las notas de los estudiantes.
- Disconformidad con la enseñanza o el servicio educativo brindado por el docente.

- Situaciones donde no se encuentran conforme con el comportamiento del docente.
- Situaciones ocasionadas por accidente durante el juego.
- Reclamos relacionados a la exigencia de participación en paseos, viajes y fiestas de promoción.
- Exigencias de corte de cabello, uniforme escolar o situaciones que regula el Reglamento Interno de la IE.
- Dificultades en la participación de los municipios escolares.

Los reportes que no constituyan violencia escolar serán eliminados conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N.º 289-2020-MINEDU.

### Importante:

- Todo caso confirmado de violencia escolar del que se tenga conocimiento, es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.
- El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- No se registran en el SISEVE los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

Para todos los otros incidentes, conductas inadecuadas o faltas que no estén tipificadas como actos de violencia se procederá según el Reglamento Interno (Manual de Convivencia) de nuestra Institución Educativa.

### ¿Cómo actuar frente a un caso de bullying o acoso escolar?

QUÉ HACER	QUÉ NO HACER
No juzgar el testimonio del estudiante agredido. Verificar la información.	Confrontar al agresor con el estudiante agredido.
Comunicarse inmediatamente con los padres de familia o apoderados. Mostrarles los pasos a seguir.	Ocultar a los padres de familia un incidente de violencia escolar que involucre a su hijo(a).
Cuidar la confidencialidad de la información de los y las estudiantes. Proteger sus datos personales.	Revictimizar a los estudiantes, presentando el caso de violencia escolar públicamente.
Comunicar inmediatamente los casos de violencia a la autoridad correspondiente.	Hacer caso omiso a un incidente de violencia escolar.
Actuar con prontitud para garantizar la protección de los estudiantes.	Demorar la derivación de un estudiante a los servicios de salud.
Apoyar y orientar a los estudiantes agresores porque suelen ser víctimas de otros tipos de violencia.	Exponer a los estudiantes agresores a sanciones punitivas (expulsión).

### CONCEPTOS CLAVES

- **Agresión:** son actos que buscan lastimar o molestar física o emocionalmente a otras personas.
- **Violencia:** son actos que buscan lastimar o molestar a otras personas pero que no se limitan solamente a manifestaciones físicas (robo, violación, homicidio, etc.)
- **Acoso entre estudiantes (Bullying):** cuando un individuo (o grupo de individuos) es expuesto “repetidamente” a “acciones negativas”, por parte de un sujeto o por parte de un grupo y, generalmente, el sujeto agredido tiene menos fuerza, es más débil que el agresor.
- **Acoso Cibernético (Cyberbullying):** Envío de contenidos (mensajes, fotos y vídeos) ofensivos y/o privados vía internet y/o teléfonos celulares, entre estudiantes, que ocurren de manera intencional y sistemática.
- **Acto infractor o infracción:** Hecho sancionado por la ley, y cometido por un adolescente tipificado como delito o falta en la ley penal.
- **Agresor:** Persona que agrede o maltrata a otra ejerciendo poder sobre ella a través de golpes, insultos, amenazas y situaciones de acoso, persecución, aislamiento, intimidación, maltrato y/o abuso.
- **Espectadores:** Son las y los testigos de la agresión y pueden ser: Activos (ayudan al agresor), Pasivos (refuerzan indirectamente al agresor), Pro-sociales (ayudan al agredido) y Observadores puros (solo presencian el incidente).
- **Intervención:** Conjunto de procedimientos y acciones dirigidas a brindar una atención integral a las y los estudiantes involucrados en incidentes de violencia escolar.
- **Medidas correctivas:** Toda acción que orienta la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo.
- **Medidas de protección:** Brindar apoyo a los estudiantes involucrados en incidentes de violencia e impiden su escalada.
- **Revictimización:** Cualquier acto u omisión que haga revivir una experiencia traumática a la víctima.
- **Soporte socioemocional:** Serie de acciones que permiten que los niños, niñas y adolescentes involucrados en una situación de violencia puedan restablecer su equilibrio psicosocial. Implica acciones de escucha, identificación de sentimientos que generan molestia o malestar, promoción de un clima de confianza y seguridad para el reconocimiento y la recuperación del bienestar y sus derechos.
- **Comité de Convivencia:** Es el encargado de generar acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, la disciplina con enfoque de derechos, la prevención de casos de violencia, la violencia, la restitución de la convivencia, la resolución de conflictos y la gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones, entre otras acciones.
- **Problemas de conducta:** Son patrones que afectan negativamente al desarrollo socio emocional del niño, niña y adolescente, que se puede manifestar mediante conductas de agresividad, falta de respeto a sus pares, así como al personal de la IE conforme las normas que regulan la buena convivencia.

**SS.CC. RECOLETA: POR UNA CONVIVENCIA PACÍFICA****MISIÓN**

Somos una comunidad educativa católica que, desde la espiritualidad de los Sagrados Corazones contribuimos a la educación básica integral de niñas, niños y adolescentes, con sentido cristiano y responsabilidad ciudadana.

**VISIÓN**

AL 2028

Ser al 2028, una comunidad educativa comprometida con la evangelización de la educación que desarrolla un Proyecto Educativo humanista, integral e inclusivo a la luz del carisma de los Sagrados Corazones que, en corresponsabilidad con los padres de familia, brinda un servicio de calidad caracterizado por la innovación, la promoción del bienestar, la sana convivencia y el talento humano, para la construcción de un mundo más justo en solidaridad con los pobres.



(<https://siseve.minedu.gob.pe>)

## ANEXO N° 3

# ESTATUTOS DEL CONSEJO ESTUDIANTEL RECOLETANO

### Capítulo I PRINCIPIOS Y FINES

**Artículo Primero.-** El Consejo Estudiantil Recoletano es el órgano representativo de los estudiantes. Representa a todos los estudiantes de 4to grado de primaria a V de Secundaria y Bachillerato Internacional (BI), habiendo sido elegido mediante elecciones democráticas. Está conformado por la Directiva y los Vocales de Aula.

**Artículo Segundo.-** El Consejo Estudiantil Recoletano es el portavoz e intermediario entre el alumnado y las otras instancias del Colegio, permitiendo su incorporación en la planificación y ejecución, en coordinación con las otras instancias, de las actividades para la marcha del mismo, así como otras que respondiendo a las necesidades e intereses de los estudiantes, promuevan su desarrollo integral para que así puedan alcanzar el Perfil Recoletano.

**Artículo Tercero.-** Son objetivos del Consejo Estudiantil Recoletano:

- a. Cultivar en los estudiantes las bases del Espíritu Recoletano.
- b. Planificar, ejecutar y apoyar iniciativas positivas que se den dentro y fuera de la currícula escolar, en coordinación con las instancias pertinentes.
- c. Propiciar una actitud crítica e informada en los estudiantes que les permita afrontar diversas situaciones de la vida cotidiana.
- d. Incentivar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades pastorales, académicas, culturales, artísticas y/o deportivas del colegio tales como: la Pascua Juvenil, el Proyecto Damián, los grupos de estudio, el periódico estudiantil, los Interhouses, ADECORE, entre otros.
- e. Promover en los estudiantes actitud de identificación con la realidad de nuestro país para formar agentes de cambio.
- f. Formar seres humanos responsables, colaboradores y solidarios que influyan positivamente en su entorno.
- g. Promover la comunicación fluida y permanente dentro de la Familia Recoletana.
- h. Apoyar al alumnado recoletano en la superación de las distintas dificultades que se les presente a lo largo de su vida escolar.
- i. Velar por el orden y el funcionamiento integral del Colegio, cooperando con las autoridades para buscar el bien común.
- j. Formar líderes que influyan positivamente en las futuras decisiones de su país, sin dejar de lado los valores inculcados durante la etapa escolar.



## Capítulo II

### ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

**Artículo Cuarto.-** El Consejo Estudiantil Recoletano está conformado por la Directiva y los Vocales de aula.

#### La Directiva del Consejo Estudiantil Recoletano

**Artículo Quinto.-** La Directiva del Consejo Estudiantil Recoletano (CER) está formada por:

- Los dos Co-presidentes pertenecientes a la promoción saliente.
- Los dos Cancilleres de IV año de Secundaria.
- Los dos Cancilleres de III año de Secundaria.
- Los dos Cancilleres de II año de Secundaria.
- Los dos Cancilleres de I año de Secundaria.
- Los dos Cancilleres de 6to grado de Primaria.
- Los dos Cancilleres de 5to grado de Primaria.
- Los dos Cancilleres de 4to grado de Primaria.

Nota: La pareja representante de cada grado estará constituida por un alumno y una alumna recoletanos.

**Artículo Sexto.-** Los miembros de la Directiva del CER son elegidos a finales del año escolar (noviembre-diciembre) mediante elecciones generales en las que participan todos los estudiantes de las promociones de 3er grado de Primaria a IV año de Secundaria.

**Artículo Séptimo.-** Para postular a un cargo de la Directiva del CER se requiere:

- a. Tener por lo menos un año completo de permanencia en el Colegio. En el caso de los estudiantes reincorporados, cada caso será evaluado por el CER en función, la Asesoría del CER y la Subdirección de Formación y Bienestar.
- b. Mantener un rendimiento académico bueno, reflejando un desempeño óptimo en el logro de las competencias de cada una de las áreas curriculares de su grado durante el año de su postulación.
- c. Mantener un buen comportamiento durante el año de postulación acorde con los valores institucionales y no haber estado involucrado en ningún hecho de acoso escolar en calidad de agresor, dentro o fuera del colegio, en cualquier momento de su vida escolar.
- d. Evidenciar los rasgos del Perfil Recoletano en su actuar diario.
- e. No tener “C” como evaluación de la conducta en el primer semestre del año y el año previo de postulación.
- f. Recibir la aprobación de su candidatura por la Coordinación del Grado, la Asesoría del CER y la Subdirección de Formación y Bienestar.
- g. Preferentemente, haber sido nominado(a) por sus compañeros en la encuesta<sup>1</sup> realizada por el CER en funciones. En caso de no haber sido nominado cualquier

---

<sup>1</sup> Encuesta: Instrumento elaborado por los miembros de la Directiva del CER y los asesores, que permite detectar a los líderes potenciales de cada promoción por medio de un conjunto de preguntas.

alumno puede postular si cumple con los requisitos previos y recibe la aprobación del CER en funciones.

**Artículo Octavo.-** El período y funciones de los miembros de la Directiva del Consejo Estudiantil Recoletano durarán un año. La gestión comienza en la Clausura del año escolar en el que fueron elegidos y concluye con la Juramentación de la Directiva del CER entrante.

**Artículo Noveno.-** La Directiva se reúne ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando sea requerido por los Co-presidentes o por dos de sus Cancilleres. No obstante, puede reunirse con una frecuencia mayor si así lo acuerdan sus miembros. Para que la reunión sea válida debe estar necesariamente uno de los Co-presidentes del CER, además, debe estar presente también un Asesor del CER.

**Artículo Décimo.-** La Directiva lleva un Libro de Actas sobre las sesiones que realiza, para poder retransmitir y usar la información cuando sea conveniente.

**Artículo Undécimo.-** La Directiva solicitará el apoyo económico a la Subdirección de Formación y Bienestar para el desarrollo de diversas actividades, eligiendo a uno de sus miembros para manejar los fondos según sea conveniente. Esta función será supervisada directamente por uno de los Asesores del CER.

**Artículo Duodécimo.-** La Directiva contará con un ambiente propio habilitado con los equipos y mobiliarios necesarios para desempeñar adecuadamente su función. Éste podrá ser utilizado por los distintos miembros del CER, previa solicitud a la Directiva, para poder llevar a cabo las reuniones de coordinación, siendo responsable de su limpieza y mantenimiento.

**Artículo Décimo Tercero.-** La Directiva se hace responsable de la limpieza y mantenimiento de los ambientes, mobiliarios y equipos empleados durante las diversas actividades.

## Los Vocales de Aula

**Artículo Décimo Cuarto.-** El Vocal de Aula es el representante de su salón frente a la Directiva del CER y a las otras instancias del Colegio, buscando la participación activa de todos los integrantes de su salón, son elegidos a partir de tercer grado.

**Artículo Décimo Quinto.-** El Vocal de Aula es elegido al iniciar el año escolar. Para la elección del Vocal de Aula, se contará con el apoyo de los tutores de aula y coordinaciones de grado, quienes estarán a cargo de la motivación y preparación de los candidatos que cumplan con el perfil.

**Artículo Décimo Sexto.-** Para postular al cargo de Vocal de Aula se requiere:

- a) Tener por lo menos un año de permanencia en el Colegio.
- b) Mantener un rendimiento académico bueno, reflejando un desempeño óptimo en el logro de las competencias de cada una de las áreas curriculares de su grado durante el año de su postulación.
- c) Mantener un buen comportamiento durante el año de postulación acorde con los valores institucionales.
- d) Evidenciar los rasgos del Perfil Recoletano en su actuar diario.
- e) No ejercer ningún otro cargo.
- f) Recibir la aprobación de su candidatura por la Tutoría de Aula y la Coordinación del Grado.

- g) No haber estado involucrado en ningún hecho de acoso escolar en calidad de agresor dentro o fuera del colegio.

**Artículo Décimo Séptimo.-** El período y funciones de los Vocales de Aula durarán a lo largo del año escolar en el que fueron elegidos. La gestión comienza en la Juramentación llevada a cabo durante la formación del grado siguiente a su elección y concluye en la clausura de ese año escolar.

**Artículo Décimo Octavo.-** Los Vocales se reúnen ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente cuando sea requerido por los Cancilleres de grado o por dos Vocales de dicho grado. No obstante, puede reunirse con una frecuencia mayor si así lo acuerdan sus miembros. Para que la reunión sea válida debe estar necesariamente uno de los Cancilleres de Grado. En el caso de la promoción saliente los Co-presidentes se reunirán con los Vocales de aula de V y los delegados de BI1.

**Artículo Décimo Noveno.-** Los Vocales llevarán un Libro de Actas sobre las sesiones que realizan, para poder retransmitir y usar la información cuando sea conveniente.

**Artículo Vigésimo.-** Los Vocales de Aula tienen la potestad de elegir a sus Colaboradores<sup>2</sup>.

## La Asamblea General

**Artículo Vigésimo Primero.-** La Asamblea General es la reunión de todos los miembros de la Directiva con los Vocales de aula, y en ella reside la máxima autoridad del Consejo Estudiantil Recoletano.

**Artículo Vigésimo Segundo.-** La Asamblea General está conformada por:

- Los dos Co-presidentes del CER.
- Los catorce Cancilleres de 4to grado de primaria a IV año de Secundaria.
- Todos los Vocales de las secciones de 3er grado de primaria a V año de Secundaria y Bachillerato Internacional. y los Delegados de BI2.
- El o los Asesores del CER, en calidad de consejeros.

**Artículo Vigésimo Tercero.-** La Asamblea General se reúne ordinariamente dos veces al año (en el primer semestre y al finalizar el año escolar y extraordinariamente cuando sea requerido, siendo convocada y presidida por los Co-Presidentes del CER, y debiendo contar con la presencia de al menos uno de los Asesores).

**Artículo Vigésimo Cuarto.-** Para convocar la reunión extraordinaria de la Asamblea General del CER los Co-presidentes requieren la aprobación de la Directiva o la solicitud formal ante ésta por parte de al menos cinco Vocales de Aula.

**Artículo Vigésimo Quinto.-** Para tomar una decisión en la Asamblea General se requiere de mayoría simple. En caso de empate en una votación, se realizará un debate donde se presenten ambas posturas frente a la Directiva, que finalmente desempatará el resultado. El Asesor del Consejo tiene voz, pero no tiene voto en la Asamblea.

---

<sup>2</sup> Un Colaborador es cualquier alumno voluntario, o a solicitud del Vocal de Aula, que esté dispuesto a organizar actividades y aportar ideas para mejorar el salón de clases. No son parte del CER y su cargo dura el tiempo que demore cumplir la tarea (no más de 1 o 2 semanas).

**Artículo Vigésimo Sexto.-** Aunque no pertenecen formalmente a ella, los responsables de la Comisión de Prensa nombrados por la Directiva del CER pueden ser invitados a las reuniones de la Asamblea General cuando la agenda lo amerite. En estos casos, participan con voz pero sin voto.

## Capítulo III

### FUNCIONES

#### De la Directiva

**Artículo Vigésimo Séptimo.-** Son funciones de la Directiva del Consejo Estudiantil Recoletano:

- a. Convocar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas con las distintas instancias del Colegio.
- b. Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo a las instancias del Colegio pertinentes.
- c. Coordinar, con los asesores del CER y las instancias pertinentes, la ejecución de los proyectos planteados.
- d. Elegir a los estudiantes que estarán a cargo de la Comisión de Prensa y por lo tanto, de la elaboración del periódico escolar.
- e. Programar de manera conjunta con los directivos del Colegio (Dirección y Subdirecciones) una reunión bimestral para coordinar acciones y discutir las propuestas del CER, invitando en caso de ser necesario a representantes de otras instancias (Jefaturas/Coordinaciones).
- f. Coordinar permanentemente con los Vocales de aula los proyectos programados.
- g. Representar y fomentar la participación de los estudiantes en las diversas actividades escolares y extracurriculares.
- h. Fomentar, asesorar y apoyar los programas que presenten los Vocales de aula y la Comisión de Prensa.
- i. Proponer la organización de actividades como talleres y foros que promuevan el liderazgo estudiantil en el alumnado del Colegio y asistir a los mismos.
- j. Organizar las actividades como la Pascua Juvenil y la Semana de los Sagrados Corazones.
- k. Organizar e incentivar la participación de los recoletanos en los Interhouses.
- l. Planificar y ejecutar de manera creativa las celebraciones del Día del Trabajo y del Día del Maestro, pudiendo solicitar el apoyo de los Vocales de aula.
- m. Planificar y ejecutar la bienvenida a los estudiantes nuevos.
- n. Acompañar a los estudiantes nuevos en su proceso de integración al colegio.
- o. Proponer iniciativas propias de la Directiva en funciones.
- p. Supervisar la labor de los Vocales de aula, pudiendo sancionarlos y separarlos del cargo siguiendo el procedimiento establecido.
- q. Reconocer y valorar el trabajo y esfuerzo de los estudiantes que colaboren en las actividades y proyectos del CER.
- r. Resolver, en la medida de sus posibilidades, los problemas a nivel de alumnado que pudieran presentarse.
- s. Mantener las buenas relaciones con los Consejos Estudiantiles de los Colegios Amigos.

- t. Mantener las buenas relaciones con los jóvenes que pertenecen a las diferentes obras de la congregación.
- u. Reunirse y asesorar a la Directiva entrante en la elaboración de su Plan Anual de Trabajo.
- v. Preparar la agenda de las reuniones de la Directiva y la Asamblea General.

## De la Asamblea General

**Artículo Vigésimo Octavo.-** Son funciones de la Asamblea General:

- a. Apoyar en el planteamiento de las actividades y proyectos propuestos en el Plan de Trabajo presentado por la Directiva del CER.
- b. Evaluar al final del primer semestre y del año escolar el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- c. Discutir y evaluar los problemas a nivel de alumnado que pudieran presentarse.

## De los Co-Presidentes del Consejo Estudiantil Recoletano

**Artículo Vigésimo Noveno.-** Son funciones de los Co-Presidentes del CER:

- a. Promover el trato horizontal y respetuoso entre todos los miembros de la Directiva.
- b. Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y de la Directiva.
- c. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General del CER.
- d. Nombrar, con el consentimiento de la Directiva, a los encargados de la Comisión de Prensa.
- e. Supervisar el periódico escolar elaborado por la Comisión de Prensa.
- f. Representar oficialmente a los estudiantes en las diversas actividades escolares y extracurriculares.
- g. Coordinar con el Asesor del Consejo y con las autoridades del Colegio pertinentes las diferentes acciones programadas en el año.
- h. Asistir, en la medida de las necesidades, a las reuniones de los Vocales de aula, en coordinación con el Canciller respectivo.
- i. Verificar, junto con el responsable de los fondos y el Asesor, la correcta administración de los fondos del CER, reportando un balance general al final de la gestión.
- j. Redactar a fin de año un informe sobre la labor realizada por el CER durante su gestión y presentarlo en la última Asamblea General y en la ceremonia de Clausura del año escolar.
- k. Dirigir la Juramentación del CER entrante en la Clausura del año escolar.
- l. Llevar el Libro de Actas en las reuniones de la Directiva y la Asamblea General.
- m. Retransmitir los acuerdos tomados durante las reuniones de la Directiva y la Asamblea General.

## De los Cancilleres de Grado

**Artículo Trigésimo.-** Son funciones de los Cancilleres de Grado:

- a. Asumir la Presidencia de su respectivo grado, representando al alumnado del mismo frente a la Directiva y ante cualquier instancia del Colegio, en coordinación con los Vocales de aula, para transmitir sus inquietudes y canalizar sus iniciativas.
- b. Asumir la Presidencia momentánea del salón, perteneciente a su grado, que sufra la ausencia del Vocal de Aula, representando oficial y momentáneamente al alumnado

- del mismo ante la Directiva, la Asamblea General y ante cualquier instancia del Colegio para transmitir sus inquietudes y canalizar sus iniciativas.
- c. Convocar y presidir las reuniones mensuales con los Vocales de aula de su grado.
  - d. Asistir a todas las reuniones de la Directiva y de la Asamblea General del CER.
  - e. Acompañar a los Co-Presidentes del CER en todas las actividades escolares y/o extracurriculares que sean necesarias.
  - f. Ejercer las funciones que eventualmente se le encomienden.
  - g. Llevar el Libro de Actas en las reuniones con los Vocales de Aula de su grado.

## Del Vocal de Aula

**Artículo Trigésimo Primero.-** Son funciones del Vocal de Aula:

- a. Asumir la Presidencia de su salón, representando oficialmente al alumnado del mismo ante la Directiva, la Asamblea General y ante cualquier instancia del Colegio para transmitir sus inquietudes y canalizar sus iniciativas.
- b. Establecer el vínculo entre el profesor y los estudiantes del salón.
- c. Organizar al salón para su participación en actividades planteadas por el Colegio y por otros miembros del CER.
- d. Plantear propuestas que mejoren el desempeño académico del salón, como grupos de estudio, clases de recuperación, etc.
- e. Realizar una o varias celebraciones, conocidas como “compartir”<sup>3</sup>, en horarios determinados, previa coordinación con los profesores pertinentes y por acuerdo del salón de clases.
- f. Ejecutar cualquier otro proyecto de iniciativa del Vocal, previa aprobación de la Directiva.
- g. Apoyar en la organización de la actividad por la semana del colegio en coordinación con la Directiva del CER.
- h. Asistir a todas las reuniones de la Asamblea General y aquellas llevadas a cabo por el Canciller de Grado cada dos semanas.
- i. Ejercer las funciones que eventualmente se les encomiende.
- j. Trabajar en forma coordinada con los tutores y/o profesores con la finalidad de apoyar en el aula durante su ausencia, asumiendo las funciones que hayan acordado con éstos.
- k. Mantener a su sección informada de las decisiones tomadas en las reuniones con su Canciller y en las de Asamblea General.
- l. Hacer llegar a la Tutoría de Aula, a la Coordinación o a las instancias pertinentes, previa coordinación con su Canciller de grado, las inquietudes de su sección.

Nota: En la promoción saliente los vocales, en coordinación con los delegados de BI1, también se encargarán de organizar a los estudiantes de V y BI 1 para su participación en actividades propias del grado, como el baile de promoción, el viaje de promoción, etc.

Nota: En la pre-promoción los vocales también se encargarán de organizar la despedida a V y BI 1.

## De los Asesores del Consejo

---

<sup>3</sup> Reunión en la cual participa todo el alumnado de un salón, aportando distintos alimentos, con la finalidad de integrarse y fomentar la Comensalidad Recoletana.

**Artículo Trigésimo Segundo.-** Los Asesores del CER son nombrados conjuntamente por la Dirección y la Subdirección de Formación y Pastoral, teniendo en cuenta que cumpla con los rasgos del Perfil Recoletano y la carga horaria y laboral que le ha sido encomendada. Su finalidad principal es la de orientar a la Directiva para que ésta se pueda desempeñar por sí misma. Los Asesores tienen la facultad de aconsejar más no de tomar decisiones.

**Artículo Trigésimo Tercero.-** Son funciones de los Asesores del CER:

- a. Asesorar a la Directiva y a la Asamblea General del CER en el cumplimiento de este Estatuto y en la planificación y realización de sus actividades y proyectos.
- b. Motivar la participación de todos los miembros del CER.
- c. Revisar el trabajo realizado por la Comisión de Prensa.
- d. Coordinar con las Jefaturas e instancias pertinentes los permisos de salida de clases de los miembros de la Directiva, de los Vocales de aula y de los Colaboradores.
- e. Concretar y asistir a las reuniones entre la Directiva y las instancias del Colegio cuando sean requeridos.
- f. Asistir a las reuniones de la Directiva del CER, participando de ellas como Consejero. El asesor tiene voz, pero no voto.
- g. Coordinar con el Área Administrativa el oportuno suministro de recursos solicitados para las actividades.
- h. Asesorar al encargado de la Directiva en el manejo de los recursos económicos brindados por la Subdirección de Formación y Pastoral.
- i. Informar a la Dirección, cuando le sea requerido, acerca del desempeño del CER.
- j. Recordar a la Directiva sus obligaciones, y hacer reconocimientos y llamadas de atención cuando sea necesario de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.

## Capítulo IV

### COMISIÓN DE PRENSA

**Artículo Trigésimo Cuarto.-** La Comisión de Prensa es un equipo designado por la Comisión de Prensa saliente y ratificado por la Directiva del CER en funciones. Está encargado de la elaboración del periódico escolar, promoviendo la participación del alumnado recoletano en la creación y publicación del mismo.

**Artículo Trigésimo Quinto.-** Los miembros de la Comisión de Prensa son:

- a. Director General: Alumno de IV° o V°
- b. Director de Imagen: Alumno III°, IV° o V°
- c. Supervisores: Equipo del Área de Comunicación
- d. Revisores: Asesores del CER
- e. Fotógrafos: Estudiantes de secundaria
- f. Impresión: Área de Impresiones del Colegio.
- g. Diseñador del logo: Estudiantes de secundaria
- h. Colaboradores de prensa: Estudiantes, Docentes, Ex-estudiantes, Personal de Mantenimiento

**Artículo Trigésimo Sexto.-** Para poder cumplir el cargo de Directores de la Comisión de Prensa se requiere:

- a. Tener disponibilidad de tiempo.
- b. Ser creativo y organizado.

- c. Tener un buen desempeño académico y buen comportamiento.
- d. Haber apoyado anteriormente a la Comisión de Prensa en la elaboración de por lo menos 2 ediciones.

Nota: En caso los Co-presidentes o algún Canciller fuesen elegidos para desempeñar alguno de los cargos de Director, se puede desempeñar ambas funciones.

**Artículo Trigésimo Sétimo.-** Todo el alumnado de secundaria tiene la posibilidad de participar en la elaboración de artículos y del logo del periódico escolar previa asistencia a la reunión de coordinación de la elaboración de la edición en la cual van a participar.

**Artículo Trigésimo Octavo.-** Las reuniones de la Comisión de Prensa tienen por finalidad discutir los temas a tratar en la siguiente edición, así como asignar responsabilidades y se llevarán a cabo una semana después de la entrega de la edición anterior. Dicha reunión será convocada y dirigida por el Director General.

**Artículo Trigésimo Noveno.-** El plazo de entrega de los artículos será preferentemente 2 semanas a partir de la fecha de reunión, pudiendo ser éstos modificados y/o postergados hasta la próxima edición, en caso de que los directores y/o asesores lo consideren conveniente.

**Artículo Cuadragésimo.-** Los directores entregarán a los supervisores y revisores el borrador de la edición para su revisión. Una vez obtenido el visto bueno de ambos, la edición deberá ser aprobada por la Dirección del colegio antes de ser enviada a impresiones.

## Capítulo V

### ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA

**Artículo Cuadragésimo Primero.-** Las elecciones generales se llevarán a cabo durante los dos últimos meses del año escolar en el que se juramentará, de acuerdo a lo especificado en el Artículo Sexto del presente Estatuto.

**Artículo Cuadragésimo Segundo.-** Participarán en las elecciones generales las promociones de 3º, 4º, 5º y 6º grado de Primaria, Iº, IIº, IIIº y IVº año de Secundaria.

**Artículo Cuadragésimo Tercero.-** Puede presentarse como candidato a un cargo en la Directiva del CER cualquier alumno que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo Sétimo de este Estatuto. No hay restricción al número de listas. El CER en funciones y los Asesores se guardan el derecho de objetar las postulaciones en caso de una posible reelección.

**Artículo Cuadragésimo Cuarto.-** Los postulantes a Co-presidentes deberán formar listas de 16 candidatos tomando como referencia los resultados obtenidos de la Encuesta realizadas en cada grado. Cada lista tiene el derecho y el deber de presentar su Plan Anual de Trabajo a todos los grados que participen en las elecciones.

**Artículo Cuadragésimo Quinto.-** Durante el proceso electoral, la Directiva en funciones y los Asesores velarán por el correcto desarrollo del mismo, manteniendo la imparcialidad del caso y vigilando el buen clima de propaganda y competencia electoral. De no cumplirse con una campaña limpia y sincera, el CER en funciones y los Asesores se guardan el derecho de retirar la candidatura de la lista infractora.



**Artículo Cuadragésimo Sexto.-** Durante la votación los estudiantes deberán elegir la lista de su preferencia marcando en la boleta de votación el número de dicha lista con “x”, “+” o “✓”. Cualquier otra forma de marcación empleada invalidará el voto.

**Artículo Cuadragésimo Sétimo.-** El conteo de votos estará a cargo de los tutores y Vocales de cada aula. Finalizado el conteo se llenará un acta con los resultados obtenidos, la cual será entregada a la Directiva en funciones para el recuento final, dándose por ganador a la lista que obtenga la mayoría simple de los votos válidos.

**Artículo Cuadragésimo Octavo.-** La lista elegida asumirá el cargo el día de su Juramentación en la Clausura del año escolar, que estará a cargo del CER saliente.

## Capítulo VI

### ELECCIÓN DE VOCALES DE AULA

**Artículo Cuadragésimo Noveno.-** La elección de los Vocales de aula se llevará a cabo al iniciar el año escolar en el que ejercerán sus funciones.

**Artículo Quincuagésimo.-** Todas las secciones del Colegio eligen a su Vocal de Aula en elecciones en el salón, contando con el acompañamiento y supervisión del Tutor de aula y el Área de Personal Social y Ciudadanía con el apoyo de la Coordinación del Grado y la Directiva del CER.

**Artículo Quincuagésimo Primero.-** El proceso electoral de los Vocales de Aula seguirá las siguientes pautas:

- a. Durante las primeras 3 semanas de clases se trabajará el perfil del postulante y se motivará a los estudiantes a participar de las elecciones de manera responsable. Esta motivación estará a cargo del área de Personal Social y Ciudadanía.
- b. En la 4ta semana de clases se postulan los candidatos a Vocal. Se debe presentar una lista con los nombres de los candidatos a cada Coordinación, previa aprobación del respectivo profesor de Personal Social y Ciudadanía, para que pueda ser enviada a la Directiva del CER.
- c. En la 5ta semana se presentan las propuestas de cada candidato en hora de TOE y con apoyo de los Tutores de aula.
- d. En la 6ta semana se realizarán las elecciones para Vocal de Aula durante la hora de TOE. Para ganar se requiere mayoría simple de votos válidos. El conteo de los votos es realizado por cada Tutor de Aula.

**Artículo Quincuagésimo Segundo.-** Para postular al cargo de Vocal de Aula se debe de cumplir los requisitos estipulados en el Artículo Décimo Sexto. La postulación es voluntaria y todos los postulantes deben de haberla aceptado.

**Artículo Quincuagésimo Tercero.-** La votación es democrática y secreta. La elección de Vocales de aula se realizará exclusivamente en base a los candidatos propuestos en cada salón.

**Artículo Quincuagésimo Cuarto.-** El candidato que obtenga la mayoría simple de votos válidos será declarado Vocal de Aula en la juramentación que se llevará a cabo en la siguiente formación de Grado, y pasará a formar parte del CER.

## Capítulo VII

### SEPARACIÓN DEL CARGO

**Artículo Quincuagésimo Quinto.-** Los integrantes del CER cesan automáticamente del cargo por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Haber incurrido en falta grave de conducta como estar involucrado cumpliendo el papel de agresor en un caso de acoso escolar o bullying, u obtener una calificación de conducta equivalente a C en cualquiera de los semestres.

**Artículo Quincuagésimo Sexto.-** La Directiva tiene la potestad de cesar en su cargo a algún integrante del CER, habiendo escuchado previamente su defensa, por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Haber faltado a tres reuniones consecutivas sin justificación.
- b. Irresponsabilidad e incumplimiento repetitivo de las funciones estipuladas en el Artículo Vigésimo Séptimo.
- c. Abuso de autoridad o mal uso de su cargo.

**Artículo Quincuagésimo Séptimo.-** En caso que el alumno separado del cargo fuera un Vocal de Aula, el Tutor, en coordinación con la Directiva del CER y la Coordinación de Grado, pasará a realizar la elección del nuevo Vocal a la brevedad posible, tomando en consideración a los candidatos que perdieron la elección.

**Artículo Quincuagésimo Octavo.-** En caso que el alumno separado del cargo fuera un Canciller de Grado, la Directiva se reunirá con los Vocales de Aula del grado afectado, eligiendo de entre ellos y por común acuerdo al que asumirá el cargo. El alumno elegido ejercerá el nuevo cargo dejando vacante el cargo anterior, procediéndose según lo indicado en el Artículo Quincuagésimo Séptimo.

**Artículo Quincuagésimo Noveno.-** En caso que el alumno separado del cargo fuera uno de los Co-Presidentes del CER, el otro Co-Presidente convocará a Asamblea General. Allí, los Cancilleres de Grado y Vocales de Aula presentes elegirán en votación secreta y de entre los Vocales de Aula de V año de Secundaria a quien asumirá el cargo. En este caso el alumno elegido como Co-Presidente deberá dejar el cargo de Vocal de Aula, procediéndose como lo indica el Artículo Quincuagésimo Séptimo.

## Capítulo VIII

### DURACIÓN DEL CARGO DE LA DIRECTIVA Y VOCALES DE AULA

**Artículo Sexagésimo.-** Los Co-Presidentes y los Cancilleres de Grado estarán en funciones desde su Juramentación hasta la Juramentación de la siguiente Directiva.

**Artículo Sexagésimo Primero.-** Una vez realizadas las Elecciones Generales y proclamados los resultados, la Directiva en funciones y la Directiva electa comenzarán a reunirse conjuntamente para transmitirse la información y documentos, asegurando la continuidad en el trabajo.

**Artículo Sexagésimo Segundo.-** La ceremonia de juramentación de la Directiva de CER se realizará en la Ceremonia de Clausura del año escolar en el que fueron elegidos. La ceremonia de juramentación de los Vocales de Aula se realizará durante la primera Formación de Grado posterior a su elección. No juramentan los miembros de la Comisión de Prensa.

**Artículo Sexagésimo Tercero.-** La Directiva electa deberá de presentar su Plan Anual de Trabajo a las diferentes instancias del Colegio (Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Asesoría del CER) en los días posteriores a su juramentación.

## **ANEXO N° 4**

### **REGLAMENTO DEL DEPORTISTA DE SELECCIÓN**

#### **ARTÍCULO I:**

##### **FUNDAMENTACIÓN**

El Colegio SS.CC Recoleta, atendiendo las necesidades que la sociedad actual requiere y en el marco institucional actual que significa ser un colegio acreditado internacionalmente, brinda a sus estudiantes una educación integral en la cual garantiza que se afiancen los valores cristianos a través de la práctica deportiva. Es el deporte, un medio para complementar nuestra acción educativa de manera efectiva, promoviendo en nuestros estudiantes la autonomía, el trabajo en equipo, la disciplina y la salud.

Es en este sentido, que buscamos fomentar la formación en valores al mismo tiempo que impulsamos el deporte y la vida saludable en toda la comunidad educativa a fin de promover el bienestar físico y mental, mejorando y potenciando todas sus capacidades a través de una correcta programación y una adecuada distribución de trabajos que se adecúen a las necesidades de nuestros estudiantes.

Para lograr masificar el deporte y mantener a nuestros estudiantes con un buen estado de salud, se ha elaborado este reglamento, el cual nos dará las pautas y lineamientos a seguir por nuestros deportistas.

#### **ARTICULO II:**

##### **DE LA AFILIACIÓN**

Para poder ser considerado deportista recoletano, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mostrar responsabilidad académica y deportiva.
2. Presentar certificado de buena salud para la práctica deportiva previo a la competencia.
3. Mostrar un comportamiento adecuado y de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa a lo largo del año en curso.
4. Presentar la documentación requerida en los plazos solicitados para las competencias en las que va a participar al Delegado de ADECORE del Colegio.
5. Entregar el compromiso firmado por el estudiante y padre de familia.
6. No tener carta de compromiso académico conductual según el Art. 9 del RI.

#### **ARTÍCULO III:**

##### **DE LOS INCENTIVOS**

El colegio SS.CC Recoleta apoya a los deportistas con incentivos, los cuales van en beneficio de los estudiantes que obtienen logros destacados para nuestra institución. Estos estímulos y beneficios que los estudiantes obtienen van en base a los informes de los entrenadores y del Jefe de Deportes, siendo los siguientes:

1. Si el deportista obtiene medalla y/o participación destacada en ADECORE o Juegos Deportivos Nacionales Escolares obtendrá la máxima calificación en el período

establecido por el colegio en el área de **Educación Física**. Dicho beneficio será otorgado en el período próximo a la culminación de su participación deportiva.

2. Los deportistas que obtengan medallas en las diferentes disciplinas tanto en ADECORE y/o los Juegos Deportivos Nacionales Escolares y otros torneos oficiales, serán agasajados por la Jefatura de Deportes en coordinación con la Subdirección de Formación y Bienestar y la Dirección General.
3. Al finalizar el calendario olímpico anual de ADECORE se realizará un **homenaje al deportista recoletano** organizado por la Jefatura de Deportes, la Subdirección de Formación y Bienestar, y la Dirección del Colegio.
4. Al culminar el año escolar, se otorgará una distinción al Deportista Destacado de cada grado designado por cada entrenador.

## ARTÍCULO IV:

### DE LOS DERECHOS

1. Si el estudiante tiene 2 o más evaluaciones certificadoras al día siguiente de la competencia (ADECORE o representación a nivel nacional), tendrá derecho a solicitar la postergación de una de ellas. Esta solicitud deberá hacerla con la debida anticipación ante la Jefatura de Deportes.

### DE LOS DEBERES

1. Asistir de manera regular y puntual a los entrenamientos programados en el año. La asistencia regular significa tener un récord de asistencia no menor al 75% de los entrenamientos programados durante el año deportivo en curso. Caso contrario, no participará de la competencia deportiva.
2. Asistir a todos los partidos en los que el deportista sea citado para representar a nuestro colegio, pudiendo ser amistosos, de preparación o de competencias oficiales.
3. Informar oportunamente al entrenador la inasistencia debidamente justificada a través del SIEWEB, el cual deberá ser realizada por el padre de familia, caso contrario, no se tomará en cuenta.
4. Coordinar con el profesor del curso para la reprogramación de alguna evaluación.
5. Tener un buen comportamiento durante los entrenamientos, partidos amistosos, competencias oficiales y reflejar los valores institucionales. Esto implica demostrar entereza ante la adversidad y humildad ante los triunfos, respetando al rival en todo momento y teniendo a Cristo como ejemplo de vida.
6. Hacer compatible un buen rendimiento académico con la práctica deportiva.
7. Representar con orgullo a nuestro colegio en todas las competencias en las que sea convocado.
8. Esforzarse por tener un buen rendimiento deportivo y mantenerse alejado de toda práctica que sea contraria a llevar una vida saludable.
9. Respetar las decisiones del entrenador, teniendo en cuenta que las competencias exigen un determinado número de participantes por partido, así como otros aspectos técnicos que estas impliquen.
10. Demostrar compromiso con el Colegio y con su equipo en las disciplinas en las que participa.
11. Mantener un comportamiento acorde con los valores institucionales durante el año escolar. Esto implica que debe cumplir satisfactoriamente con las normas de convivencia establecidas.
12. No haber estado involucrado en ningún hecho de acoso escolar en calidad de agresor dentro o fuera del colegio durante el año y/o periodo de las competencias. De ser así puede ser separado de la selección del colegio.

13. No haber incurrido en una falta grave o muy grave. De ser así, podría ser separado de manera temporal o total de la selección del colegio durante el año en curso, previa evaluación del Comité de Convivencia.

#### **DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

1. Tomar las medidas de precaución necesarias para que los deportistas asistan con puntualidad a los entrenamientos y partidos para los que sean convocados.
2. En caso de ausencia a los entrenamientos por temas personales o familiares, justificar a través del SIEWEB al entrenador.
3. En caso de ausencia por temas médicos presentar oportunamente, a través del SIEWEB, el certificado médico al entrenador para justificar la inasistencia.
4. Entregar el certificado que confirme el buen estado de salud del menor (obligatorio) y firmar el compromiso respectivo entregado por la Jefatura de Deportes. Presentar un certificado médico para la práctica deportiva a la Jefatura de Deportes donde el médico firmante certifica el buen estado de salud de su menor hijo(a).
5. Mantener un buen comportamiento durante los partidos en los que juegue el Colegio, sea de local o de visita, esto implica el respeto hacia los jueces del partido, entrenadores, jugadores ya sean de nuestro Colegio o del colegio rival.
6. Si existe alguna observación, ésta debe ser canalizada de manera oportuna al delegado o Jefe de Deportes de nuestro Colegio.
7. Respetar en todo momento las decisiones del entrenador. Ante alguna inquietud o sugerencia, deberá solicitar una reunión con el entrenador y/o la jefatura de deportes.
8. Respetar la autonomía y privacidad de los deportistas. Esto implica no abordar los buses de los deportistas ya que son para los traslados de la delegación deportiva (solamente comando técnico y deportistas).
9. Tener en cuenta que si el deportista no asiste a clases durante el horario escolar por temas de salud, no podrá participar del entrenamiento y/o partido oficial de ese día.
10. Informar con anticipación la no inscripción de su menor hijo(a) en competencias oficiales.

#### **ARTÍCULO V:**

##### ***DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ALUMNOS***

- Se procederá teniendo en cuenta el Manual de Convivencia institucional.
- Suspensión temporal o total del equipo y de todas las competencias por mostrar conducta antideportiva durante los entrenamientos, la competencia de ADECORE o cualquier competencia oficial.
- Suspensión temporal o total por incurrir en una falta grave o muy grave durante el horario escolar.
- Suspensión temporal o total por inasistencia a las competencias oficiales programadas en ADECORE u otras competencias oficiales.

##### ***DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS PADRES DE FAMILIA***

1. Los padres de familia que tengan conductas inadecuadas y actúen en perjuicio de la imagen institucional de nuestro Colegio serán citados por el Jefe de Deportes y deberán acatar las medidas correctivas que el ente organizador disponga en su debido momento.
2. De reincidir en una conducta inadecuada se elevará a una instancia superior.

*DECÁLOGO DEL DEPORTISTA*

1. Representar al colegio con orgullo, responsabilidad y honestidad, cumpliendo los valores institucionales y nuestro carisma Sagrados Corazones.
2. Mostrar un comportamiento respetuoso, amable y solidario durante las competencias y entrenamientos.
3. Competir con hidalguía buscando siempre el bien común.
4. Demostrar humildad en los triunfos y entereza ante las derrotas.
5. Cuidar su estado físico con rutinas saludables.
6. Luchar y ser constante para alcanzar los objetivos trazados.
7. Ser un estudiante ejemplar tanto en la parte deportiva como en la parte académica y conductual.
8. Valorar el esfuerzo del equipo y mostrar compañerismo.
9. Disfrutar del deporte con responsabilidad y entusiasmo.
10. Priorizar ante todo y sobre todo la persona antes que el triunfo.

## **ANEXO N° 5**

### **REGLAMENTO DE LA ESCOLTA RECOLETANA**

La Escolta Recoletana es un signo institucional que tiene gran reconocimiento en la Comunidad educativa porque nos representa en celebraciones y eventos importantes a nivel interno y externo.

La Escolta está integrada por estudiantes destacados en el aspecto académico y conductual. Pertenecer a la Escolta Recoletana es un honor y una gran responsabilidad, ya que sus integrantes, estudiantes ejemplares, son el referente para toda la comunidad estudiantil.

La Dirección del colegio, la Subdirección Pedagógica de Secundaria-BI y la Jefatura de Actividades del nivel, establecen el presente reglamento para dar el marco procedimental que se aplicará en la selección de los integrantes de la Escolta Recoletana.

#### **ESTRUCTURA DE LA ESCOLTA RECOLETANA**

- a. La Escolta Recoletana está compuesta por dieciocho estudiantes distribuidos en los siguientes batallones:
  - Escolta de Damas : 7 integrantes (05 estudiantes, 01 abanderada y 01 suplente)
  - Escolta de Varones: 7 integrantes (05 estudiantes, 01 abanderado y 01 suplente)
  - Estado Mayor : 4 integrantes (03 estudiantes y 01 suplente).
- b. En las presentaciones solo participan 15 alumnos, que deben haber asistido a todos los ensayos y demostrado esfuerzo y compromiso.
- c. Los abanderados son los estudiantes más destacados que dentro de su agrupación mantengan una adecuada presentación: elegancia, gallardía y buena coordinación al momento de los desfiles.

#### **REQUISITOS PARA INTEGRAR LA ESCOLTA RECOLETANA**

- a) Ser peruano (a) de nacimiento.
- b) Desempeñar su rol de estudiante con responsabilidad:
  - b).1 Demostrar una buena conducta, respetando el Manual de Convivencia. La calificación mínima en el promedio de la conducta de I, II y III de secundaria y del 1er. periodo de IV de Secundaria es AD o A
  - b).2 Ubicarse en el tercio superior, durante I, II y III de secundaria y el primer semestre del IV.
  - b).3 Participar activamente, demostrando liderazgo positivo durante su vida escolar.



- b).4 Reunir la mayor cantidad de rasgos del perfil del estudiante recoletano.
- c) Podrán formar parte de la escolta, los estudiantes que hayan ingresado a nuestra institución hasta I de secundaria.

### **PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA ESCOLTA**

- a) La Subdirección Pedagógica del nivel autoriza a la Coordinación de IV de secundaria que inicie el proceso de selección de la Escolta Recoletana e informa del cronograma para su ejecución.
- b) La Coordinación de IV de secundaria solicita la información necesaria a Secretaría General para iniciar el proceso de pre-selección y acompañar a los postulantes durante todo el proceso hasta su conclusión con la publicación de los nombres de los estudiantes seleccionados y la firma de las cartas de compromiso.
- c) Se elabora la lista de los 18 candidatos a la escolta y se entrega a la Subdirección para su revisión y aprobación. Previamente hay que tener la aceptación de los estudiantes seleccionados quienes manifiestan su deseo de participar en el proceso.
- d) Se publica la selección de los 18 candidatos a la escolta, en el mes de noviembre.
- e) La Jefatura de Actividades convocará al instructor quien se encargará de dar las indicaciones previas e instruir a los candidatos para designar a los oficiales y suplentes. La evaluación se llevará a cabo a partir de las presentaciones (ensayos) que se programarán en un rango de 6 hasta 8 fechas diferentes de ser necesarias.
- f) Las presentaciones tienen la siguiente descripción:
  - La primera, para recibir las instrucciones sobre los criterios de evaluación y practicarlos (porte marcial), trabajo que será ejecutado por el instructor.
  - La segunda, para observar el desempeño de los candidatos y evaluarlos a partir de los criterios establecidos.
- g) Los criterios de evaluación de los candidatos son: porte, gallardía, coordinación y simetría con que realizan las presentaciones.
- h) Los encargados de tomar la decisión final son el Instructor con el visto bueno de la Subdirección Pedagógica del nivel y la Jefatura de actividades.
- i) La Subdirección Pedagógica del nivel llevará la lista de los estudiantes seleccionados, al Consejo Directivo en donde se aprobará por mayoría y se registrará en actas.
- j) La Subdirección Pedagógica informará la decisión a la Coordinación y ésta, a su vez procederá a informar a los estudiantes y a convocar a los padres de familia para la firma del documento de compromiso, culminando todo el proceso a la semana de recibida la información.

**CONDICIONES PARA INTEGRAR LA ESCOLTA**

1. Los Padres de Familia de los estudiantes seleccionados firmarán una carta de compromiso, siendo ellos quienes apoyarán las actividades y responsabilidades adquiridas por los estudiantes, velando por su correcta presentación y conducta.
2. Los estudiantes miembros de la escolta firmarán la carta de compromiso en la que se comprometen a respetar el Manual de convivencia.
3. Si algún miembro de la Escolta incurre en faltas Graves o Muy Graves no podrá continuar integrándola.

Cualquier eventualidad no estipulada en el presente documento será resuelta por el Consejo Directivo y la Dirección.

## **ANEXO N° 6**

### **REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

El presente reglamento tiene como finalidad normar el uso de la Biblioteca de Inicial y Primaria y de la Biblioteca de Secundaria y PD BI, así como promover el óptimo funcionamiento, aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones. Para ello, los usuarios deben comprometerse a respetar y cumplir las disposiciones establecidas, en el marco de una buena convivencia escolar.

#### **DE LA CONDUCTA DENTRO DE LA BIBLIOTECA:**

1. La adecuada conducta del grupo de estudiantes es de responsabilidad del profesor a cargo. Si no hubiese profesor a cargo, es de responsabilidad de los bibliotecólogos.

#### **DEL USO DE LOS LIBROS:**

1. El usuario que dañe o pierda un libro de las bibliotecas, deberá reponerlo comprando uno de la misma edición y editorial para entregarlo a la biblioteca sin ser forrado ni etiquetado. En caso no encuentre el libro en cuestión, deberá reponerlo por uno de similares características.
2. Se notificará por correo al tutor(a) y a la Coordinación de grado correspondiente los detalles del caso, así como las opciones de reposición de material.
3. En caso el estudiante, a pesar de las notificaciones enviadas por biblioteca, no reponga el libro dañado o perdido en el tiempo dispuesto, se informará a la Subdirección Administrativa y Financiera para el cobro respectivo.
4. Antes del retiro de cualquier estudiante o docente, RR.HH. o Secretaría General deberán informar a las bibliotecas los datos del estudiante o docente para así realizar la revisión de libros pendientes de devolución, se informará a la Subdirección Administrativa y Financiera para el cobro respectivo.

#### **DEL PRÉSTAMO:**

1. Los préstamos se realizarán con el Sistema Destiny Follet y el usuario tendrá siete días calendarios para devolverlo, con opción a una renovación de préstamo igualmente por siete días calendarios, en caso el libro no haya sido solicitado por otra persona.
2. Los préstamos se realizan con el código de estudiante. El/los libros prestados a un estudiante son responsabilidad del mismo hasta el momento que los devuelva. Los préstamos entre estudiantes y entre docentes no son admitidos y de ocurrir algún inconveniente con el material el responsable será el estudiante o docente al que se le realizó el préstamo en primera instancia.
3. Podrán optar para el servicio de préstamo a domicilio aquellos estudiantes que a la fecha de la solicitud no cuenten con ninguna deuda de materiales.

4. Los préstamos se realizarán hasta fines de noviembre. De esta manera se tendrá el tiempo necesario para solicitar la devolución de los materiales durante las fechas que quedan del año lectivo.

### **DEL USO DE LA SALA DE LECTURA:**

Todas las reservas de las Bibliotecas del Colegio se deberán realizar a través del SIEWEB. Los docentes son responsables de separar la sala a tiempo detallando los libros y/o materiales que necesitarán.

Inicial - Primaria:

1. En el caso de Biblioteca de Inicial y Primaria hay un horario establecido para cada salón, ya que cuentan con una hora de Biblioteca a la semana dentro de sus clases de comunicación. Si otro docente desea reservar la sala tendrá que consultar el horario y reservar los horarios disponibles.

Secundaria y BI

1. Los docentes son los responsables de la reserva de la biblioteca y de la solicitud de libros que usarán durante el periodo de uso.

### **DEL HORARIO DE SERVICIO:**

1. En la biblioteca de Inicial y Primaria, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 7.15 am a 1.20 pm y de 2.05 a 4.15 pm.
2. En la biblioteca de Secundaria y PD BI, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 7:30 am a 1:20 p.m. y de 2:05 a 5:15 pm.

## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA VIRTUAL**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en la biblioteca de Inicial-Primaria y en la biblioteca de Secundaria y PD IB.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Las presentes Condiciones Generales son aplicables al usuario que ingresa en el portal Biblioteca Virtual Recoletana en cuanto a la consulta de material bibliográfico.

El presente Reglamento rige las políticas de acceso y uso de los servicios que ofrece la Biblioteca Virtual Recoletana, cuyos objetivos son:

- I. Proporcionar el acceso a la bibliografía básica y complementaria en formato electrónico como apoyo a los planes y programas de estudio de cada grado I. respetando los derechos de autor.

- II. Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos de información, de tal forma que se estimule el uso para el estudio, la investigación, la cultura y la recreación.
- III. Estar a la vanguardia en la introducción de servicios de información.

La Biblioteca Virtual Recoletana organiza, controla, preserva y promueve fuentes de información en formato electrónico, las cuales están contenidas en plataformas tecnológicas de acceso virtual.

## **DE LOS USUARIOS**

Son usuarios de la Biblioteca Virtual Recoletana todos los miembros de la comunidad educativa, como son los estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo y de servicio que posean el correo institucional.

La Biblioteca Virtual Recoletana, permite al usuario consultar documentos digitales de forma que pueda visualizarlos en línea; lo cual no da derecho en ningún caso al uso del documento adquirido para reproducirlo, distribuirlo, publicarlo, ofrecerlo a terceras personas, ni mucho menos utilizarlo con fines lucrativos.

## **CONDICIONES DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES**

El ingreso para consultar cualquiera de los documentos ofrecidos por la Biblioteca Virtual Recoletana, implica haber prestado el consentimiento y la aceptación de las Disposiciones Generales, así como las Condiciones de los Servicios Disponibles.

Para acceder a los distintos recursos presentes en la plataforma, los usuarios deberán ingresar únicamente con sus correos institucionales. Asimismo, los servicios de la Biblioteca Virtual Recoletana estarán disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Son derechos de los Usuarios de la Biblioteca Virtual Recoletana:

- I. El acceso a los Servicios de la Biblioteca Virtual Recoletana, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para ese efecto.
- II. Recibir información y orientación para el mejor aprovechamiento de los servicios que la Biblioteca Virtual ofrece.
- III. Recibir un servicio oportuno, confiable y de calidad.
- IV. Notificar oportunamente cualquier anomalía o daño observado en los servicios que la Biblioteca Virtual presente.

Son obligaciones de los usuarios:

- I. El uso ético del material bibliográfico presente en la Biblioteca Virtual Recoletana, siendo debidamente referenciado en sus investigaciones si son citados.
- II. Mantener el uso de recursos y bibliografías con fines únicamente académicos. Se prohíbe la reproducción sin el consentimiento de las responsables de las bibliotecas del colegio.

## **ANEXO N° 7**

### **REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS**

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

1. El presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas que rigen el uso adecuado de los laboratorios de ciencias, promoviendo su funcionamiento seguro, el aprovechamiento responsable y la conservación de sus recursos e instalaciones. Todos los usuarios deben comprometerse a respetar estas disposiciones, en concordancia con lo establecido en el Manual de Convivencia y en un marco de responsabilidad y respeto mutuo.
2. El docente de la asignatura es el responsable de planificar, dirigir y supervisar las actividades experimentales que se desarrollen en el laboratorio, contando en todo momento con el apoyo del auxiliar de laboratorio, quien brinda asistencia técnica y supervisión en el manejo de materiales, equipos y sustancias.
3. Asimismo, el docente aprueba y supervisa toda actividad experimental realizada por los estudiantes, asegurando que estas se desarrollen conforme a los objetivos pedagógicos, los protocolos de seguridad y el uso responsable de los recursos.

#### **DE LA CONDUCTA DENTRO DE LOS LABORATORIOS:**

1. Los estudiantes deben seguir estrictamente las indicaciones del docente responsable y atender las recomendaciones técnicas del auxiliar de laboratorio, en todo momento.
2. Está terminantemente prohibido correr dentro del laboratorio. El desplazamiento debe realizarse con orden, cautela y respeto por el espacio de trabajo, evitando transitar innecesariamente entre mesas de experimentación.

#### **DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD:**

1. Es obligatorio utilizar mandil blanco al ingresar al laboratorio. El estudiante que no cuente con este implemento solo podrá participar observando la experiencia dirigida por el docente.
2. Queda terminantemente prohibido manipular sustancias químicas, instrumentos o equipos sin la autorización expresa del docente o del auxiliar de laboratorio.
3. Está prohibido improvisar procedimientos o realizar variantes no planificadas.
4. Se deberá utilizar mascarilla KN95 o mascarilla de tela cuando se trabajen sustancias que generen humo, polvo o partículas que puedan causar sensibilidad respiratoria o alergias en los estudiantes.
5. Las prácticas que generen gases o vapores, especialmente si son tóxicos, deben realizarse bajo la campana extractora. En caso necesario, se deberá complementar con el uso de mascarillas especiales para gases.
6. Se debe utilizar el equipo de protección personal adecuado de acuerdo al tipo de material o procedimiento experimental (guantes de látex, térmicos, dieléctricos, entre otros). En caso se requiera un implemento adicional, éste deberá ser solicitado con antelación.
7. Los estudiantes con cabello largo deberán mantenerlo recogido durante toda la práctica experimental.

8. Se debe verificar con antelación si algún estudiante presenta condiciones médicas particulares (como asma o alergias), validando esta información con lo declarado por los padres de familia al inicio del año escolar.
9. No está permitido el uso de accesorios como pulseras, collares, aros largos o relojes, ya que podrían poner en riesgo la seguridad del estudiante durante la manipulación de sustancias o equipos.
10. Está prohibido ingerir alimentos o bebidas dentro del laboratorio durante el desarrollo de cualquier actividad.
11. Todos los desechos generados durante la práctica deben ser eliminados en los tachos designados, de acuerdo con el tipo de residuo (vidrio, papel, sustancias químicas, etc.).
12. Los desechos de alto riesgo biológico, químico o contaminante deben ser identificados, almacenados y eliminados según los protocolos establecidos, bajo supervisión del auxiliar de laboratorio. Su disposición debe seguir normas de seguridad ambiental y salud.
13. Todo incidente que comprometa la seguridad (como derrames de sustancias o rotura de material) debe ser comunicado de inmediato al docente o al auxiliar del laboratorio.
14. Los estudiantes deben lavarse las manos antes de iniciar y al finalizar las actividades de laboratorio.

### **DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

1. Los estudiantes deben mantener en buen estado el mobiliario del laboratorio (mesas, sillas, vitrinas, estantes, etc.) y los equipos experimentales asignados para su uso.
2. Los materiales, equipos e instrumentos deberán ser utilizados únicamente bajo la supervisión del docente o del auxiliar de laboratorio, y conforme a las indicaciones específicas para cada práctica.
3. No está permitido el uso de equipos o recursos tecnológicos del laboratorio (como computadoras, proyectores o sistemas de audiovisual) sin autorización expresa del personal docente o auxiliar.
4. El daño intencional o por negligencia al mobiliario o a los equipos será sancionado según lo establecido en el Manual de Convivencia del colegio y al Protocolo de Daños a equipos y mobiliarios.
5. Cualquier instrumento, equipo o material que se encuentre en mal estado debe ser reportado de inmediato al auxiliar de laboratorio antes de su uso, para evitar accidentes y asegurar su reemplazo o reparación.
6. En caso de rotura accidental de materiales durante la práctica, el estudiante deberá informar de inmediato al auxiliar, quien se encargará de su retiro y reposición si es necesario. El estudiante no debe intentar manipular restos de material roto sin autorización.
7. No se prestarán equipos para las evaluaciones internas.

### **DEL HORARIO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES:**

1. El horario de atención del auxiliar de laboratorio a los estudiantes es de 7:45 a.m. a 12:35 p.m. y de 1:20 p.m. a 3:40 p.m.
2. El horario de refrigerio es de 12:35 p.m. a 1:20 p.m. y durante ese periodo, el uso del laboratorio sólo será posible con la autorización del auxiliar y bajo la supervisión directa del docente responsable de la actividad.
3. Los estudiantes que requieran utilizar el laboratorio en un horario distinto al de sus clases de ciencias deberán contar con la autorización del docente del curso, quien deberá coordinar con el auxiliar la disponibilidad del ambiente, los suministros y los equipos. En la mayoría de casos, la presencia del docente será obligatoria durante el desarrollo de la actividad.
4. Si un estudiante necesita permanecer en el laboratorio después del término de su jornada escolar, deberá solicitar autorización a la Subdirección Académica, quien evaluará la solicitud y proporcionará las indicaciones correspondientes para su aprobación y supervisión.