



Congregación de los Sagrados Corazones
COLEGIO SS.CC. RECOLETA

Dios, Patria y Familia



Reglamento Interno

Manual de convivencia escolar

Manual de prevención e intervención ante el acoso escolar

Reglamento del Consejo Estudiantil Recoletano – CER

Reglamento del deportista de selección

Reglamento de la escolta recoletana

Reglamento del uso de la Biblioteca

2020-2021

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°008/20, de fecha 30 de enero de 2020 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.



Congregación de los Sagrados Corazones
COLEGIO SS.CC. RECOLETA

Dios, Patria y Familia



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008/20

La Dirección de la Institución Educativa Privada Sagrados Corazones - Recoleta, ha expedido la Resolución Directoral N° 008/20 que a la letra dice:

La Molina, 30 de enero de 2020

Visto, los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2020 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas 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 2019;

Que, el Directorio del Colegio, nombrado por la entidad promotora, en su Acuerdo de fecha 28 de enero de 2020, ha aprobado el nuevo Reglamento Interno;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 011-2012; la Ley de los centros educativos privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, Decreto de Urgencia N° 002-2020, la Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica",

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el presente Reglamento Interno del Colegio Sagrados Corazones Recoleta, versión 2020.
2. **ENCARGAR** al consejo directivo el cumplimiento e implementación del presente Reglamento.



Regístrese y comuníquese

Isabel Loyola
Directora

ILC/sva.

Av. Circunvalación del Golf 368, La Molina, Lima - Perú Telf.: 702-2500 Fax: 435-2991
www.recoleta.edu.pe correo@recoleta.edu.pe

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

MISIÓN

Somos una comunidad educativa católica, que desde la espiritualidad de los Sagrados Corazones contribuye a la formación integral de las personas, con sentido cristiano y responsabilidad ciudadana para servir al país y al mundo.

VISIÓN

Ser, al 2025, una comunidad educativa en pastoral y de calidad, que contribuye a la formación de personas desde los valores cristianos, comprometidas con el cuidado de la casa común, el uso responsable de la tecnología y la construcción de un mundo más justo y solidario.

VALORES INSTITUCIONALES

RESPETO A LA PERSONA

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

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

TÍTULO I:	GENERALIDADES	7
CAPÍTULO 1:	BASES LEGALES	7
CAPÍTULO 2:	PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS	8
CAPÍTULO 3:	ENTIDAD PROMOTORA	9
CAPÍTULO 4:	SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	9
TÍTULO II:	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
CAPÍTULO 5:	PLANA DIRECTIVA	17
CAPÍTULO 6:	ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO	21
CAPÍTULO 7:	COORDINACIONES	25
CAPÍTULO 8:	JEFATURAS	26
CAPÍTULO 9:	COORDINADORES DE GRADO, COORDINADOR DE CAS, DE INVESTIGACIÓN Y MONOGRAFÍA, TUTORES Y DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO	28
CAPÍTULO 10:	ESPECIALISTA DE APRENDIZAJE	31
CAPÍTULO 11:	ASESORÍAS	31
CAPÍTULO 12:	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	32
CAPÍTULO 13:	ORGANISMOS DE COLABORACIÓN	35
TÍTULO III:	LOS ESTUDIANTES Y EL CONSEJO ESTUDIANTIL	37
CAPÍTULO 14:	ESTUDIANTES	37
CAPÍTULO 15:	CONSEJO ESTUDIANTIL	37
TÍTULO IV:	RÉGIMEN ECONÓMICO	39
CAPÍTULO 16:	NORMAS GENERALES Y PENSIONES ESCOLARES	39
CAPÍTULO 17:	ADMISIÓN Y MATRÍCULA	40
CAPÍTULO 18:	BECAS DE ESTUDIO	43
TÍTULO V:	RÉGIMEN ACADÉMICO	46
CAPÍTULO 19:	DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR	46
CAPÍTULO 20:	METODOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVOS	47
CAPÍTULO 21:	SISTEMA DE EVALUACIÓN	48
CAPÍTULO 22:	PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA	50
CAPÍTULO 23:	ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO Y MONITOREO	52
TÍTULO VI:	ESTRATEGIAS FORMATIVAS	56
CAPÍTULO 24:	PASTORAL	56
CAPÍTULO 25:	CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DEMOCRÁTICA	58
CAPÍTULO 26:	ACOMPANIAMIENTO ESCOLAR	59
CAPÍTULO 27:	ACTIVIDADES	60
TÍTULO VII:	RELACIONES INSTITUCIONALES	63
TÍTULO VIII:	PADRES DE FAMILIA	64
ANEXO N° 1	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	67
ANEXO N° 2	MANUAL DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR	94
ANEXO N° 3	ESTATUTOS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL RECOLETANO	106
ANEXO N° 4	REGLAMENTO DEL DEPORTISTA DE SELECCIÓN	117
ANEXO N° 5	REGLAMENTO DE LA ESCOLTA RECOLETANA	120
ANEXO N° 6	REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA	125

TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO 1: BASES LEGALES

Art. 1° El Colegio se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- 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 al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED;
- e) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- f) Decreto de Urgencia N° 002-2020
- g) 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;
- h) 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

- i) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;
- j) Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;
- k) Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- l) Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571;
- m) Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- n) Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- o) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-93-TR (*) y publicado el 24-04-93.
- p) Decreto Supremo N° 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y sus modificatorias.
- q) Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- r) Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- s) Resolución Ministerial N° 440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.

- t) Resolución Ministerial N° 348-2010-ED Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- u) Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas, aprobada por Directiva N° 0343-2010-VMGP/DITOE;
- v) 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.
- w) Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- x) Norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica" por Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU;
- y) "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N°665-2018-MINEDU
- z) Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N°220-2019- MINEDU;

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 del Padre Raúl Pariamachi 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", expresado en el lema: Dios-Patria-Familia.
- Art. 5°** La comunidad educativa asume la práctica de la religión católica impartida en el Colegio bajo su lema:
- a) DIOS: Comunidad de fe y de amor.
 - b) PATRIA: Comunidad de acción.
 - c) FAMILIA: Comunidad de vida.
- Art. 6°** 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 valores, 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. 7° 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. 8° La entidad promotora del Colegio es la Congregación de los Sagrados Corazones, perteneciente a la Iglesia Católica del Perú, que cumple con lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular y Técnico Productiva (D.S. N° 009-2006).

Art. 9° La entidad promotora está representada por el Directorio, cuyos acuerdos son de cumplimiento obligatorio para todos los demás estamentos del Colegio. El Directorio se rige por su propio Reglamento aprobado por la Congregación de los SS.CC.

Art. 10° 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 los miembros del Directorio.
- h) Designar a la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO 4: SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

UNIFORME ESCOLAR

Art. 11° El uniforme oficial del Colegio SS.CC. Recoleta, está conformado por las siguientes prendas:

- a) Uniforme formal
 - Falda gris, blusa blanca, pullover azul, polera azul en el nivel de Primaria o gris en el nivel de Secundaria-IB y casacón azul para las estudiantes de Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
 - Pantalón gris, camisa blanca, pullover azul, polera azul en el nivel de Primaria o gris en el nivel de Secundaria-IB y casacón azul para los estudiantes de Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
 - Los estudiantes de IB2 asisten con pantalón jean y polera distintiva de su promoción.
- b) Uniforme de Educación Física:
 - Short y pantalón de buzo azul, polo blanco, polera azul en el nivel de Inicial, Primaria o gris en el nivel de Secundaria-IB, medias blancas y zapatillas deportivas para estudiantes de Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

Art. 12° 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.

Art. 13° Los estudiantes de Inicial y Primaria podrán usar, adicionalmente, gorros en modelo “kepí” o “safari” en color azul o rojo.

SÍMBOLOS DEL COLEGIO

BANDERA

Art. 14° La bandera del colegio SS. CC. Recoleta tiene los colores rojo y azul tomando como referencia la bandera francesa.



INSIGNIA - ESCUDO

Art. 15° El colegio incorpora la insignia en el año 1941, siendo Director el P. Anastasio Piri6n, la cual se mantuvo vigente hasta el a6o 1949.



Escudo antiguo

La insignia actual del colegio est vigente desde abril de 1950. Siendo Director el P. Lázaro Rouy, el a6o escolar se inicia con el uso del uniforme escolar en el cual se incorpora por primera vez la nueva insignia del colegio. Está representado por el escudo

con la denominación RECOLETA SSCC, escrita en letras características, todo en los colores rojo, azul y amarillo.



Escudo vigente

LOGO

Art. 16° Nuestro logo incluye el símbolo y el nombre de la congregación de los Sagrados Corazones, el nombre del colegio, el escudo vigente, el logo del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, el lema histórico y el del año lectivo.



LOS SAGRADOS CORAZONES

Art. 17° 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. 18° 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. 19° Acorde con el carisma congregacional, el lema del colegio SS. CC. Recoleta es:
"Dios, Patria y Familia".

Nuestro lema busca responder a las necesidades fundamentales de la persona desde el carisma congregacional, según la siguiente descripción:

- FAMILIA (CULTURA Y HOGAR). Comunidad de Vida ENCuentro de PERSONAS.
- PATRIA. Comunidad de Acción MISIÓN – TAREA
- DIOS. Comunidad de Fe y de Ideales VOCACIÓN – ESPÍRITU

CEREMONIAS OFICIALES

Art. 20° 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: Director, Subdirectores y Coordinador de Pastoral.
- b) 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.
- c) 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

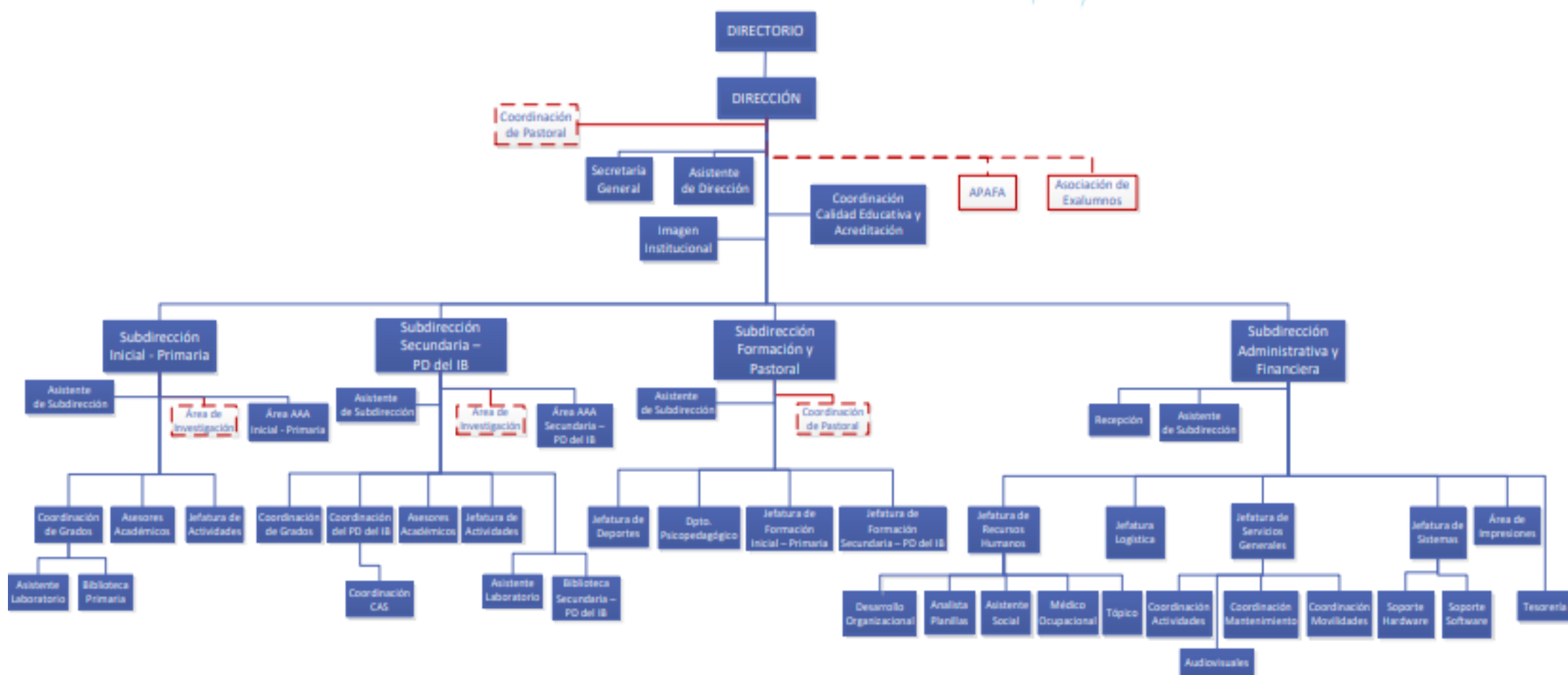
Art. 21° El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica aprobada, la misma que podrá ser modificada por el Directorio a iniciativa propia o a solicitud del director del Colegio en procura de dar un servicio de mejor calidad.

- **Dirección:**
 - Director
- **Subdirecciones:**
 - Subdirector de Formación y Pastoral
 - Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria
 - Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional
 - Subdirector Administrativa y Financiera
- **Organismos de asesoramiento:**
 - Consejo Directivo
 - Consejo Pedagógico
 - Consejo de Formación
 - Consejo Administrativo
- **Coordinaciones generales:**
 - Coordinador de Calidad Educativa y Acreditación
 - Coordinador de Inicial
 - Coordinador del Programa del Diploma de Bachillerato Internacional
 - Coordinador de Pastoral
- **Jefaturas:**
 - Jefe de Formación y Convivencia
 - Jefe de Deportes
 - Jefe de Actividades de Inicial y Primaria
 - Jefe de Actividades de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional
- **Coordinaciones:**
 - Coordinadores 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 del Departamento Psicopedagógico
- **Asesorías:**
 - 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:**
 - Servicios Generales
 - Recursos Humanos
 - Sistemas
 - Secretaría General
 - Imagen Institucional
 - Tesorería

- **Organismos de colaboración:**
 - Asociación de Padres de Familia (APAFA)
 - Asociación de Exalumnos

- **Organigrama:**



CAPÍTULO 5: PLANA DIRECTIVA

DIRECTOR

Art. 22° El Director es la máxima autoridad educativa y administrativa del Colegio. Sus funciones, de acuerdo con la ley, son planificar, gestionar y supervisar las actividades formativas y pastorales, pedagógicas y administrativas.

Art. 23° El Director del Colegio reporta al Directorio y excepcionalmente al Superior Provincial.

Art. 24° Preside el Consejo Directivo y recibe los reportes del Subdirector de Formación y Pastoral, de los Subdirectores Pedagógicos y del Subdirector Administrativo y Financiero. Además de la Coordinación de Calidad Educativa y Acreditación

Art. 25° El cargo de Director es propuesto por el Directorio. Para ser propuesto por el Directorio se requiere, además de lo que señala la ley, cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- a) Tener un título o grado universitario con una experiencia mínima de tres años en cargos directivos que lo capaciten para ser propuesto.
- b) Tener estudios superiores en Educación que lo capaciten para el cargo, con una experiencia de tres años en puestos docentes directivos.
- c) Ser religioso de pleno derecho de la Congregación de los Sagrados Corazones.
- d) No tener antecedentes penales ni judiciales ni estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley No. 29988 o los comprendidos dentro del alcance de la Ley No. 30901, y/o de las normas que las modifiquen, las amplíen o las sustituyan.

Art. 26° El Director del Colegio es designado por el Superior Provincial.

Art. 27° 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 Directorio y presentada al Superior Provincial con 30 días de anticipación.
- c) Por fallecimiento o por incapacidad física o mental debidamente comprobada.
- d) Por decisión del Superior Provincial, a iniciativa propia o a propuesta del Directorio.

Art. 28° 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 FORMACIÓN Y PASTORAL

- Art. 29°** El Subdirector de Formación y Pastoral es el profesional que tiene a su cargo la gestión del área de Formación y Pastoral, la organiza teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos de la Congregación.
- Art. 30°** El Subdirector de Formación y Pastoral es nombrado por el Directorio a propuesta del Director por un período renovable de tres años.
- Art. 31°** El Subdirector de Formación y Pastoral asesora a la Dirección, integra el Consejo Directivo, el Equipo de Animación Pastoral y preside el Consejo de Formación.
- Art. 32°** El Subdirector de Formación y Pastoral reporta a la Dirección del Colegio y es el primero en la línea de reemplazo a la Dirección cuando su ausencia lo justifique.
- Art. 33°** El Subdirector de Formación y Pastoral en el ámbito de la Pastoral establece una línea de coordinación permanente con el coordinador de Pastoral para la programación y ejecución de las actividades de Pastoral.
- Art. 34°** El Subdirector de Formación y Pastoral recibe los reportes del coordinador de Pastoral, del Jefe de Formación y Convivencia, el Jefe de Deportes y el coordinador del Departamento Psicopedagógico. También recibe reportes de los asesores del CER de Primaria y del CER de Secundaria-IB y del responsable del grupo SCOUT. Así mismo, recibe reportes en lo que corresponde a su área de los coordinadores de grado y mantiene comunicación con el asesor de Educación de la Fe.
- Art. 35°** El Subdirector de Formación y 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. 36°** El Subdirector de Formación y Pastoral cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

SUBDIRECTOR PEDAGÓGICO DE INICIAL Y PRIMARIA

- Art. 37°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria es el profesional que tiene a su cargo la gestión de los procesos pedagógicos de los niveles de Inicial y Primaria. Esta labor la realiza dentro del marco del PEI y el PCI
- Art. 38°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria es nombrado por el Directorio a propuesta del Director por un período renovable de tres años.
- Art. 39°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria asesora a la Dirección, integra el Consejo Directivo y copreside el Consejo Pedagógico.

- Art. 40°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria reporta a la Dirección del Colegio.
- Art. 41°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria colabora con la Dirección en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión. Es corresponsable con el Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional de la elaboración de los documentos de gestión que deben presentarse a las autoridades del sector educación.
- Art. 42°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo en lo que corresponda a los niveles educativos que están a su cargo.
- Art. 43°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria recibe los reportes de la jefatura de Actividades, de los coordinadores de grado, de los asesores de las áreas curriculares y del responsable de Aprendizaje. Asimismo, recibe reportes de Secretaría General, la bibliotecóloga de Inicial Primaria y del responsable del laboratorio.
- Art. 44°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria coordina con el Subdirector de Formación y Pastoral, con la Coordinación de Pastoral, Jefaturas de Formación y Convivencia, Deportes, con la Coordinación de Calidad Educativa y Acreditación y el Departamento Psicopedagógico.
- Art. 45°** El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

SUBDIRECTOR PEDAGÓGICO DE SECUNDARIA Y PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

- Art. 46°** El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional es el profesional que tiene a su cargo la gestión de los procesos pedagógicos de los niveles de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional. Esta labor la realiza dentro del marco del PEI y el PCI.
- Art. 47°** El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional es nombrado por el Directorio a propuesta del Director por un período renovable de tres años.
- Art. 48°** El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional asesora a la Dirección, integra el Consejo Directivo y copreside el Consejo Pedagógico.
- Art. 49°** El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional reporta a la Dirección del Colegio.
- Art. 50°** El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del

Bachillerato Internacional colabora con la Dirección en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión. Es corresponsable con el Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria de la elaboración de los documentos de gestión que deben presentarse a las autoridades del sector educación.

Art. 51° El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo en lo que corresponda a los niveles educativos que están a su cargo.

Art. 52° El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional recibe los reportes de la jefatura de Actividades, de los coordinadores de grado, de los asesores de las áreas curriculares y del responsable de Aprendizaje. Asimismo, recibe reportes de Secretaría General, la bibliotecóloga de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional y de los responsables de los laboratorios.

Art. 53° El Subdirector Pedagógico de Secundaria y IB coordina con el Subdirector de Formación y Pastoral, con la Coordinación de Pastoral, Jefaturas de Formación y Convivencia, Deportes, con la Coordinación de Calidad Educativa y Acreditación y el Departamento Psicopedagógico.

Art. 54° El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Art. 55° El Subdirector Administrativo y Financiero es el profesional responsable de contribuir, desde la gestión administrativa, al logro de los objetivos formativos, pastorales y pedagógicos de la institución. Es responsable de la gestión contable, financiera y administrativa del Colegio en el marco de las normas vigentes de la actividad privada.

Art. 56° El Subdirector Administrativo y Financiero es nombrado por el Directorio por un período renovable de tres años a propuesta del Director.

Art. 57° El Subdirector Administrativo y Financiero asesora a la Dirección, integra el Consejo Directivo y el Consejo Administrativo.

Art. 58° El Subdirector Administrativo y Financiero reporta a la Dirección del Colegio.

Art. 59° El Subdirector Administrativo y Financiero colabora con la Dirección en la gestión administrativa, en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto y en el funcionamiento de las áreas administrativas.

Art. 60° El Subdirector Administrativo y Financiero recibe reportes de los Jefes de Servicios Generales, Recursos Humanos y Sistemas; además de los responsables de Tesorería y de la contabilidad externa.

Art. 61° 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. 62° El Consejo Directivo es un órgano normativo, consultivo y de coordinación en apoyo a la gestión del Director, encabeza el Equipo Pastoral del Colegio y está conformado por seis miembros:

- El Director, que lo preside.
- El Subdirector de Formación y Pastoral.
- El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria.
- El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.
- El asesor religioso, que es nombrado por el Superior Provincial y participa con voz, pero sin voto.

Art. 63° 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. 64° 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 a la Directorio de lo siguiente:
 - La propuesta de Proyecto Educativo Institucional.
 - La propuesta de Proyecto Curricular Institucional.
 - La propuesta de Reglamento Interno.
 - La propuesta de Plan Anual de Trabajo, 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:

Asuntos que deben ser presentados al Directorio:

- 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 la política de becas, así como al reglamento de otorgamiento.
- Las propuestas de las ternas de cargos que deben ser presentados al Directorio 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, 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. 65° 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 PEDAGÓGICO

Art. 66° El Consejo Pedagógico es un órgano consultivo de las Subdirecciones Pedagógicas. Le corresponde reflexionar y proponer políticas pedagógicas que ayuden a mejorar la calidad educativa dentro del marco establecido por el PEI.

Art. 67° El Consejo Pedagógico está integrado por:

- El Subdirector Pedagógico de Inicial y Primaria.
- El Subdirector Pedagógico de Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
- Coordinador del nivel de Inicial
- Coordinador del nivel del Diploma del Bachillerato Internacional

- Dos miembros docentes, uno de cada nivel, elegidos por los maestros de los niveles respectivos al inicio de la planificación escolar de cada año.

Art. 68° En el Consejo Pedagógico la presidencia es ejercida colegiadamente por las dos Subdirecciones Pedagógicas.

Art. 69° El Consejo Pedagógico, en su calidad de órgano consultivo, reporta a los Subdirectores Pedagógicos y a la Dirección del Colegio.

Art. 70° El Consejo Pedagógico tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a los Subdirecciones Pedagógicas 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 Educativa y Acreditación.

Art. 71° El Consejo Pedagógico se reúne semanalmente para:

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

Las reuniones del Consejo Pedagógico se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Subdirección Pedagógica de Inicial y Primaria.

CONSEJO DE FORMACIÓN

Art. 72° El Consejo de Formación es el órgano consultivo que apoya a la Subdirección de Formación y Pastoral, Subdirecciones Pedagógicas 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. 73° El Consejo de Formación está integrado por:

- El Subdirector de Formación y Pastoral, quien lo preside.
- El jefe de Formación y Convivencia.
- El Coordinador del Departamento Psicopedagógico.

Podrán ser invitados a las reuniones del Consejo de Formación otras personas, especialmente los coordinadores de grado, psicólogos, especialista de aprendizaje y tutores.

Art. 74° En su condición de órgano consultivo, reporta a la Subdirección de Formación y Pastoral y a la Dirección del Colegio, a quienes asesora para el cumplimiento de la labor educativa dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 75° El Consejo de Formación tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Subdirección de Formación y Pastoral 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) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.

Art. 76° El Consejo de Formación 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 de Formación se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Subdirección de Formación y Pastoral.

CONSEJO ADMINISTRATIVO

Art. 77° El Consejo Administrativo es un órgano de asesoría administrativa en apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera y, a la Dirección del Colegio.

Art. 78° Está conformado por los siguientes miembros:

- La Dirección del Colegio, que lo preside
- La Subdirección Administrativa y Financiera
- La Jefatura de Servicios Generales

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

Art. 79° El Consejo Administrativo depende de la Dirección del Colegio.

Art. 80° 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) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende el Director

Art. 81° El Consejo Administrativo 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 Administrativo se documentan a través de actas que se guardan de manera permanente en la Subdirección Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO 7: COORDINACIONES

COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

- Art. 82°** La Coordinación de Calidad Educativa es el profesional que tiene a su cargo la supervisión de la mejora constante de la calidad del servicio educativo. Su labor es de asesoramiento al Consejo Directivo y a las diferentes áreas de gestión.
- Art. 83°** La Coordinación de Calidad Educativa reporta directamente a la Dirección.
- Art. 84°** El cargo de Coordinador de Calidad Educativa tiene las siguientes características:
- a) Es ejercido por un docente durante dos años. Puede renovarse, por un año, hasta en cuatro oportunidades.
 - b) Se asume por nombramiento de la Dirección.
 - c) Tiene una carga horaria de entre 10 y 12 horas de clase salvo que la Dirección determine algo distinto.
- Art. 85°** La Coordinación de Calidad Educativa cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF)

COORDINADORES DE NIVEL

- Art. 86°** Las Coordinaciones de nivel, tanto de Inicial como del Programa del Diploma del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, son los profesionales que tienen a su cargo la gestión de los procesos pedagógicos de sus respectivos niveles. Su labor es de apoyo a las Subdirecciones Pedagógicas según correspondan.
- Art. 87°** Las Coordinaciones de nivel son nombrados por la Dirección para un periodo de dos años y son ratificados por el Directorio. Puede renovarse, por un año, hasta en tres oportunidades.
- Art. 88°** Las Coordinaciones de nivel asumen la responsabilidad por el funcionamiento de su nivel y el bienestar de los estudiantes a su cargo. Forman parte del Consejo Pedagógico y participan de las reuniones de las Coordinaciones de grado y de asesorías de Inicial y Primaria o Secundaria y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
- Art. 89°** Las Coordinaciones de nivel de Inicial y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional reportan a la respectiva Subdirección Pedagógica y a la Dirección.

- Art. 90°** Las Coordinaciones de nivel colaboran con las Subdirecciones Pedagógicas en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI y el Plan Anual de Trabajo en lo que corresponde a su nivel.
- Art. 91°** Las Coordinaciones de nivel tienen una carga docente de entre 10 y 14 horas de clase, salvo que la Dirección determine algo distinto.
- Art. 92°** Las Coordinaciones de nivel reciben el reporte de los tutores y profesores a su cargo con quienes se reúnen periódicamente.
- Art. 93°** Las Coordinaciones de nivel cumplen con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

COORDINADOR DE PASTORAL

- Art. 94°** El coordinador de Pastoral es el religioso, nombrado por el Superior Provincial, que tiene a su cargo velar por el cumplimiento de los lineamientos pastorales del Colegio.
- Art. 95°** Depende directamente de la Subdirección de Formación y Pastoral en lo referente a sus atribuciones y de la Dirección en el conjunto de sus funciones.
- Art. 96°** Dirige el Equipo de Animación Pastoral, asesora a la Subdirección de Formación y Pastoral y a la Dirección en lo relacionado a los lineamientos de la Pastoral en el colegio.
- Art. 97°** El Coordinador de Pastoral cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF)

CAPÍTULO 8: JEFATURAS

JEFATURA DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

- Art. 98°** La jefatura de Formación y Convivencia del colegio tiene los objetivos siguientes:
- a) Constituir el Consejo de Formación, que será el organismo de apoyo inmediato de la Subdirección a la que pertenecen.
 - b) Diseñar y elaborar el Plan de Formación y Convivencia que deberá integrarse al Plan Anual de la institución educativa y al PAT de su área.
 - c) Establecer con la Subdirección de Formación y Pastoral, a la que reporta, y con las demás subdirecciones, coordinaciones y jefaturas, una comunicación permanente que garantice el adecuado desarrollo de las actividades de formación programadas dentro y fuera del Colegio.
- Art. 99°** El cargo de jefe de Formación y Convivencia tiene las siguientes características:
- a) Es un cargo ejercido por un docente o un psicólogo durante un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades.

- b) Se asume por nombramiento del Director a propuesta de la Subdirección de Formación y Pastoral.
- c) Quien lo ejerce debe asistir a las reuniones del Consejo de Formación.
- d) Tiene una carga horaria docente entre 16 y 18 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.

Art. 100° La jefatura de Formación y Convivencia Escolar reporta directamente a la Subdirección de Formación y Pastoral y a la Dirección.

Art. 101° El Jefe de Formación y Convivencia cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

JEFATURA DE DEPORTES

Art. 102° La Jefatura de Deportes del Colegio tiene los objetivos siguientes:

- a) Diseñar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de Deportes que deberá integrarse al Plan Anual del Colegio teniendo como finalidad contribuir a la formación integral del estudiante a través del deporte, en busca de un equilibrio entre el deporte masivo y el competitivo.
- b) Establecer con la Subdirección de Formación y Pastoral, a la que reporta, y 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. 103° El cargo de Jefe de Deportes tiene las siguientes características:

- a) Es un cargo ejercido por un docente durante un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades.
- b) Se asume por nombramiento del Director a propuesta de la Subdirección de Formación y Pastoral
- c) Tiene una carga horaria docente entre 16 y 18 horas clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.

Art. 104° La Jefatura de Deportes depende jerárquicamente de la Subdirección de Formación y Pastoral y de la Dirección.

Art. 105° El Jefe de Deportes cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

JEFATURAS DE ACTIVIDADES

Art. 106° Las jefaturas de Actividades de Inicial-Primaria y Secundaria-Programa del Diploma del Bachillerato Internacional tienen los objetivos siguientes:

- a) Diseñar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de su nivel, el cual deberá integrarse al Plan Anual de la institución educativa.
- b) Establecer con la Subdirección Pedagógica a la que pertenecen, y con las demás subdirecciones, coordinaciones y jefaturas, una comunicación permanente que garantice el adecuado desarrollo de las actividades programadas dentro y fuera del Colegio.

Art. 107° El cargo de Jefe de Actividades tiene las siguientes características:

- a) Es un cargo ejercido por un docente durante un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades.
- b) Se asume por nombramiento del Director a propuesta de las Subdirecciones Pedagógicas.
- c) Tiene una carga horaria docente entre 16 y 18 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.

Art. 108° Cada Jefe de Actividades reporta a la Subdirección Pedagógica de su nivel y a la Dirección.

Art. 109° 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 DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

COORDINADORES DE GRADO

Art. 110° El Coordinador de Grado es la autoridad responsable del grado. Tiene los siguientes objetivos:

- a) Orientar y apoyar al alumnado en el acercamiento al perfil ideal del estudiante recoletano.
- b) Reforzar la vivencia de valores cristianos, teniendo a la persona de Jesús como modelo a seguir.
- c) Crear un clima de armonía y solidaridad entre los estudiantes y profesores.
- d) Propiciar la comunicación con los padres de familia procurando su apoyo para la formación integral de sus hijos.
- e) Apoyar, supervisar y facilitar la práctica de la convivencia y disciplina escolar como un medio de desarrollo personal y social.
- f) Proponer, impulsar e implementar los proyectos educativos que respondan a las necesidades de la coyuntura local, nacional y mundial.
- g) El Coordinador de Grado de Primaria además tiene como objetivos:
 - Velar por el desarrollo de las competencias, capacidades y conocimientos correspondientes a las áreas curriculares de cada grado teniendo en cuenta los carteles, la programación anual, las unidades, las sesiones de aprendizaje, la metodología y la evaluación.
 - Garantizar la articulación y diversificación curricular del área en todos los niveles del Colegio, coordinando con la asesoría/Coordinación de grado del otro nivel y con los demás asesores las acciones relacionadas con la elaboración, revisión, evaluación y actualización del Proyecto Curricular Institucional.

Art. 111° El cargo de Coordinador de Grado tiene las siguientes características:

- a) Es un docente nombrado por un año por la Dirección, a propuesta de las Subdirecciones Pedagógicas. Puede ser renovado hasta en cuatro oportunidades consecutivas, según decisión de la Dirección
- b) El coordinador de Grado de Secundaria y de BI se desempeña como docente con dictado entre 16 a 18 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.
- c) El Coordinador de Grado de Inicial y Primaria se desempeña como docente con un dictado entre 8 a 10 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.

Art. 112° El Coordinador de Grado reporta a la Subdirección Pedagógica correspondiente, a la Subdirección de Formación y Pastoral en lo que le compete y a la Dirección del Colegio.

Art. 113° El Coordinador de Grado dirige la comunidad de grado, que está conformada por los tutores, responsables de los estudiantes de cada aula, y por los profesores que dan clases en el grado.

Art. 114° 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. 115° El CAS es un componente fundamental del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional que, por la naturaleza de las actividades que realiza, necesita que un docente se haga cargo de la organización, supervisión y evaluación de las mismas. Es nombrado por la Dirección y es propuesto por el Coordinador IB y la Subdirección de Secundaria y IB.

Art. 116° Al Coordinador de CAS, le corresponde una carga horaria entre 16 y 18 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.

Art. 117° El Coordinador de CAS reporta al coordinador del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, a la Subdirección Pedagógica de Secundaria y IB y a la Dirección del Colegio.

Art. 118° Es un cargo ejercido por un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades. Salvo que la Dirección determine otra condición.

Art. 119° 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. 120° Monografía es un componente fundamental del Programa del Diploma de Programa del Diploma del Bachillerato Internacional que, por la naturaleza de las actividades que realiza, necesita que un docente se haga cargo de la organización, supervisión y evaluación de estas. Es nombrado por el Director

y es propuesto por el Coordinador IB y la Subdirección de Secundaria y IB.

Art. 121° Al coordinador de Investigación y Monografía, le corresponde una carga horaria entre 18 y 20 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.

Art. 122° El coordinador de Investigación y Monografía reporta al coordinador del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, a la Subdirección Pedagógica de Secundaria y IB y a la Dirección del Colegio.

Art. 123° Es un cargo ejercido por un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades, salvo que la Dirección determine otra cosa.

Art. 124° El coordinador de Investigación y Monografía cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

TUTORES DE AULA

Art. 125° La tutoría de aula tiene los siguientes objetivos:

- a) Acompañar la formación de los estudiantes a su cargo como rasgo fundamental de la educación integral que pretende impartir el Colegio.
- b) Desarrollar a lo largo del año relaciones de especial cercanía con los estudiantes de su aula y sus familias, en forma cálida y de mutua confianza.

Art. 126° El cargo de Tutor de aula tiene las siguientes características:

- a) El tutor de aula es nombrado por un año por la Dirección y es propuesto por la Subdirección Pedagógica correspondiente, teniendo en cuenta la opinión de la Subdirección de Formación y Pastoral.
- b) Quien lo ejerce es el responsable de los estudiantes del aula a su cargo.
- c) Es responsable, también, de los equipos y materiales educativos asignados al aula.
- d) Reporta al coordinador de grado, a la Subdirección Pedagógica de su nivel y a la Subdirección de Formación y Pastoral.
- e) Tiene entre 22 y 24 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra condición
- f) Es un cargo ejercido durante un año, que puede ser renovado de acuerdo al criterio de las subdirecciones pedagógicas y de Formación y Pastoral.

Art. 127° El Tutor de aula cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 128° El Departamento Psicopedagógico tiene los siguientes objetivos:

- a) Diseñar y elaborar el Plan de acompañamiento cognitivo y socioemocional (diagnóstico y seguimiento) para los estudiantes, de orientación a padres

de familia y de apoyo pedagógico para los docentes, el cual deberá integrarse al Plan Anual del Colegio.

- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área.
- c) Establecer con la Subdirección de Formación y Pastoral, a la que reporta, y con las demás subdirecciones, coordinaciones y jefaturas, una comunicación permanente que garantice el adecuado desarrollo de los programas de acompañamiento y apoyo.

Art. 129° El Departamento Psicopedagógico está conformado por el equipo de psicólogos del Colegio.

Art. 130° El Departamento Psicopedagógico está a cargo de un coordinador que reporta a la Subdirección de Formación y Pastoral y a la Dirección. El coordinador es nombrado por un año. Puede renovarse hasta en cuatro oportunidades.

Art. 131° Los psicólogos que integran el Departamento Psicopedagógico cumplen con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

CAPÍTULO 10: ESPECIALISTA DE APRENDIZAJE

Art. 132° El especialista de Aprendizaje tiene como objetivos:

- a) Apoyar a los estudiantes con necesidades educativas específicas de apoyo educativo (NEAE) asociados a discapacidad y/o talento y superdotación.
- b) Asesorar al Consejo Directivo sobre las normativas vigentes emanadas por el MINEDU e instituciones externas en temas relacionados a las necesidades educativas especiales.
- c) Brindar soporte y acompañamiento a la comunidad educativa en relación a la educación inclusiva y de atención a la diversidad.

Art. 133° El especialista de Aprendizaje reporta a la Subdirección Pedagógica del nivel correspondiente y a la Dirección. Trabaja de manera coordinada con el Departamento Psicopedagógico y la Subdirección de Formación y Pastoral.

Art. 134° El especialista de Aprendizaje cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

CAPÍTULO 11: ASESORÍAS

ASESORES DE ÁREAS CURRICULARES

Art. 135° El asesor es el profesor responsable de un área curricular en los niveles de Inicial-Primaria o en los niveles de Secundaria-Programa del Diploma del Bachillerato Internacional. La asesoría tiene los siguientes objetivos:

- a) Velar por el desarrollo de las competencias, capacidades y conocimientos correspondientes a las áreas curriculares de cada grado teniendo en

cuenta los carteles, la programación anual, las unidades, las sesiones de aprendizaje, la metodología y la evaluación.

- b) Garantizar la articulación y diversificación curricular del área en todos los niveles del Colegio, coordinando con la asesoría/Coordinación de grado del otro nivel y con los demás asesores las acciones relacionadas con la elaboración, revisión, evaluación y actualización del Proyecto Curricular Institucional.
- c) Proponer, impulsar e implementar los proyectos educativos que respondan a las necesidades e intereses de la coyuntura local, nacional y mundial.

Art. 136° El cargo de asesor de área curricular tiene las siguientes características:

- a) Es un docente nombrado por un año, por la Dirección, a propuesta de cada Subdirección Pedagógica. Es renovable hasta en cuatro oportunidades consecutivas, salvo que la Dirección determine otra condición.
- b) Su carga docente es de 20 a 22 horas de clase, salvo que la Dirección determine otra condición.
- c) Participa en la reunión semanal con la Subdirección Pedagógica y los demás asesores.
- d) Dirige la reunión de la comunidad de docentes del área.

Art. 137° 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 Pedagógica correspondiente y a la Dirección.

Art. 138° 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 RECURSOS HUMANOS

Art. 139° El Jefe de Recursos Humanos es el profesional encargado de programar, organizar, ejecutar y conducir la gestión de personal, supervisar y evaluar sus resultados.

Art. 140° El Jefe de Recursos Humanos tiene los siguientes objetivos:

- a) Mantener un buen clima laboral y un adecuado ambiente de trabajo,
- b) Encargarse de la gestión, funcionamiento y mejoramiento continuo de todos los procesos del Área de Recursos Humanos.

Art. 141° El Jefe de Recursos Humanos mantiene una línea de coordinación con las Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones y todo el personal del Colegio.

Art. 142° El Jefe de Recursos Humanos depende y reporta a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección. Recibe reportes del Asistente de Recursos Humanos, de la Asistente Social, Analista de Desarrollo

Organizacional y del Médico Ocupacional.

Art. 143° El Jefe de Recursos Humanos cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

JEFE DE SISTEMAS

Art. 144° El Jefe de Sistemas es el profesional encargado de planear, organizar y supervisar el funcionamiento de los equipos del área de Sistemas (Hardware y Software)

Art. 145° El Jefe de Sistemas tiene los siguientes objetivos:

- a) Velar y supervisar el eficiente funcionamiento de la red y de los equipos de cómputo de todo el Colegio
- b) Conservar la información almacenada en nuestros servidores.
- c) Administrar y coordinar la información de los servidores externos, sistemas informáticos y plataformas.
- d) Brindar el soporte necesario a los usuarios de equipos informáticos
- e) Proponer, elaborar e implementar sistemas de software que sean necesarios en la institución

Art. 146° El Jefe de Sistemas mantiene una línea de coordinación con las Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones y todo el personal del Colegio.

Art. 147° El Jefe de Sistemas reporta directamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección.

Art. 148° El Jefe de Sistemas cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Art. 149° El Jefe de Servicios Generales es el profesional responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación del servicio de limpieza y mantenimiento del Colegio, así como de los servicios generales del mismo.

Art. 150° El Jefe de Servicios Generales tiene los siguientes objetivos:

- a) Velar y supervisar el eficiente funcionamiento de los diferentes servicios básicos de todo el Colegio
- b) La conservación y mantenimiento de la infraestructura del colegio
- c) Brindar el soporte a las diferentes áreas de gestión del colegio
- d) Proponer, elaborar e implementar las mejoras que sean necesarias en la institución

Art. 151° El Jefe de Servicios Generales depende de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Dirección del Colegio. Es miembro del Consejo Administrativo.

Art. 152° El Jefe de Servicios Generales mantiene una línea de coordinación con las

Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Servicio de Vigilancia y todo el personal del Colegio.

Art. 153° El Jefe de Servicios Generales tiene autoridad y mando directo sobre el Supervisor de limpieza, Coordinador de mantenimiento y coordinador de actividades.

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

SECRETARÍA GENERAL

Art. 155° 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. 156° La Secretaría General es una instancia administrativa que brinda servicio principalmente a las Subdirecciones Pedagógicas y a la Dirección del Colegio.

Art. 157° La Secretaria General es nombrada por la Dirección y depende de esta.

Art. 158° La Secretaria General cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 159° El Coordinador de Imagen Institucional es el profesional responsable de preservar la identidad del colegio al interno y proyectarla a nuestro público objetivo e instituciones externas a través de la comunicación interna y externa.

Art. 160° El Coordinador de Imagen Institucional tiene como objetivos:

- a) Mejorar la imagen institucional considerando las líneas de comunicación, directivas, orientaciones, filosofía y visión del Colegio.
- b) Posicionar el Colegio en el mercado utilizando los diferentes medios que la tecnología nos ofrece.
- c) Fortalecer la comunicación interna y externa del Colegio.

Art. 161° El Coordinador de Imagen Institucional es nombrado por la Dirección y depende de ella.

Art. 162° El Coordinador de Imagen Institucional cumple con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

CAPÍTULO 13: ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

Art. 163° Son órganos de apoyo del Colegio:

- a) La Asociación de Padres de Familia (APAFA)
- b) La Asociación de Exalumnos.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

Art. 164° La Asociación de Padres de Familia está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Colegio.

Art. 165° La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado legal tenga un hijo o pupilo que curse estudios en el Colegio.

Art. 166° La Asociación ejerce sus actividades bajo el marco conceptual contenido en el lema del Colegio: "Dios-Patria-Familia". 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. 167° La Asociación tiene por finalidad:

- a) Colaborar con el desarrollo del proceso educativo en coordinación con el personal docente del Colegio.
- b) Establecer relaciones con organizaciones e instituciones vinculadas con el proceso educativo en general.

Art. 168° Son funciones de la Asociación:

- a) Participar en el proceso educativo, colaborando con el desarrollo de las actividades que realiza el Colegio, según lo aprobado por el Directorio.
- b) Aportar cuando sea necesario y de acuerdo con sus posibilidades, en coordinación con la Dirección, para la adecuada dotación de material educativo y/o deportivo, velando por su mantenimiento.
- c) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación, del Directorio y de la Dirección.
- d) Apoyar servicios de orientación para padres de familia y estudiantes del Colegio.
- e) Participar en las comisiones que le soliciten el Directorio y/o la Dirección.
- f) Procurar el mantenimiento de una buena relación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Designar, conforme a los procedimientos previstos en su estatuto, al Coordinador General de Delegadas de aula, Coordinadores de grado y Delegados y Vocales de aula para colaborar en la formación de sus hijos.
- h) Realizar el acompañamiento de las Delegadas de aula y su reglamentación.

Art. 169° La APAFA se rige por su propio estatuto o reglamento.

Art. 170° La APAFA fija su domicilio legal en el local del Colegio.

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

Art. 171° 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. 172° 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. 173° La Asociación de Exalumnos en cuanto a su organización y funcionamiento, se rige por su estatuto.

Art. 174° La Asociación de Exalumnos fija su domicilio legal en el local del Colegio.

TÍTULO III: LOS ESTUDIANTES Y EL CONSEJO ESTUDIANTIL

CAPÍTULO 14: ESTUDIANTES

Art. 175° 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. 176° 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. 177° 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 el Directorio.

Art. 178° El Manual de Convivencia es un instrumento de gestión vinculante y de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 179° 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. 180° El Consejo Estudiantil Recoletano (CER) es el órgano de participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades del Colegio.

Art. 181° 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. 182° 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 presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.
- 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. 183° El Consejo Estudiantil se regirá por un estatuto que será presentado por la Subdirección de Formación y Pastoral y aprobado por el Consejo Directivo.

Art. 184° La Dirección nombrará, por un periodo de un año a los asesores del CER a propuesta de la Subdirección de Formación y Pastoral.

TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO 16: NORMAS GENERALES Y PENSIONES ESCOLARES

- Art. 185°** 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, por certificados, por la evaluación socioeconómica para el otorgamiento de beca y otros relacionados al servicio educativo que se brinda.
- Art. 186°** Las cuotas de ingreso cobradas a los estudiantes que ingresan al Colegio por primera vez son destinadas a la infraestructura educativa. La Congregación determina el monto de la cuota de ingreso a propuesta del Directorio y la Dirección del Colegio.
- Art. 187°** En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario del estudiante, se procederá a la devolución de la cuota de ingreso, de acuerdo con el reglamento del Decreto de Urgencia N° 002-2020. 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. 188°** El balance mensual debe ser presentado por la contabilidad externa a la Subdirección Administrativa y Financiera, a la Dirección y al Contador de la Congregación. El balance anual debe ser aprobado por el Directorio y servirá de base para las declaraciones exigidas por la SUNAT.
- Art. 189°** El monto de la matrícula y las pensiones de enseñanza es aprobado por el Directorio a propuesta de la Dirección del Colegio.
- Art. 190°** 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. 191°** 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 al Directorio el reajuste pertinente de las pensiones o el cobro de una cuota extraordinaria de acuerdo con la legislación vigente. Esta propuesta deber hacerse previa consulta con el Consejo Directivo.
- Art. 192°** 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. 193°** 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.

Art. 194° El patrimonio del Colegio, de acuerdo a ley, pertenece a su Promotora, la Congregación de los Sagrados Corazones.

CAPÍTULO 17: ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Art. 195° 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. 196° Para la admisión a Inicial (4 o 5 años) y Primer Grado, se tendrá 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. 197° 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. 198° 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.

Art. 199° 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 a través de la página web del colegio.
- c) Realizar el pago por derecho de inscripción.
- d) Presentar en un expediente la siguiente documentación:
Del/de la postulante:
 - Fotocopia simple del DNI
 - Fotocopia simple del reporte de notas o informe del nido del último

año cursado.

- 1 foto tamaño carné
- Carta de recomendación del colegio de procedencia
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia

De los padres del postulante:

- Copia simple del DNI 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.

- e) Las preinscripciones se realizan de manera virtual a través de la página web del colegio, opción admisión.
- f) Luego de 24 horas de completar la preinscripción, realizan el pago de la cuota de inscripción en el banco indicado. Este pago se realizará de manera presencial indicando el número de DNI del/de la postulante y/o los nombres completos.
- g) Presentan el expediente con la documentación del/de la postulante y la de sus padres o apoderado.
- h) Solo los padres de familia o apoderados que hayan presentado el expediente completo y cumplan con los requisitos continuarán con el proceso de admisión.
- i) Los padres de familia o apoderados que hayan presentado los expedientes completos pasarán por una entrevista con el psicólogo y una evaluación psicológica, adicionalmente podrían tener una entrevista con un miembro del equipo de admisión.
- j) 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.
- k) 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. 200° La Secretaría General enviará a los padres de familia o apoderados legales los documentos de ingreso a los correos electrónicos registrados. Dichos documentos deberán firmarlos e ingresados al sistema de admisión en las fechas señaladas.

Art. 201° 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. 202° Para la admisión de estudiantes de 2° Grado en adelante, 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) Luego de 24 horas de completar la preinscripción, realizan el pago de la cuota de inscripción en el banco indicado. Este pago se realizará de manera presencial indicando el número de DNI del/de la postulante y/o los nombres completos.
- c) Todos los postulantes inscritos deberán rendir las evaluaciones psicopedagógicas correspondientes al grado que postula, salvo que exista alguna disposición gubernamental que limite o restrinja el libre tránsito y/o que determine una situación de inamovilidad y/o aislamiento social obligatorio.
- d) Si se considera necesario, la Subdirección puede solicitar una entrevista con los padres de familia para conversar sobre los resultados de su hijo/a. Puede solicitar también la firma de una Carta de Compromiso.
- e) De acuerdo a los criterios de priorización (art. 199), 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.
- f) Los resultados son informados solo a los padres de familia o apoderados y son inapelables.
- g) Los padres de familia deben abonar la cuota de ingreso respectiva para reservar la vacante.
- h) La Secretaría General enviará a los padres de familia o apoderados legales los documentos de ingreso a los correos electrónicos registrados. Dichos documentos deberán firmarlos e ingresados al sistema de admisión en las fechas señaladas.

Art. 203° Para la matrícula, el primer año o la ratificación de la misma en los años siguientes, el padre de familia debe 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.

Art. 204° 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. 205° 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 324 °. No tienen posibilidad de reingresar al Colegio los estudiantes:

- a) que fueron separados o retirados.
- b) cuyos padres tienen deuda pendiente con el colegio hasta que cumplan con sus obligaciones.

Art. 206° El colegio no contempla la posibilidad de reserva de matrícula.

Art. 207° 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. 208° 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. 209° 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. 210° La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Comisión de Becas del Colegio, previa visita e informe de la asistente social, antes del inicio del año lectivo.

Art. 211° Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y pueden estar sujetas a evaluación bimestral.

Art. 212° 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. 213° 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.

Art. 214° La Comisión de Becas está conformada por:

- El director del Colegio, que la preside.
- El subdirector de Formación y Pastoral.

- Un religioso designado por el Superior provincial.
- El subdirector Administrativo y Financiero.

Art. 215° 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. 216° 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.
- c) Un porcentaje para los hijos del personal del Colegio que tenían beca a diciembre de 2010, salvo las excepciones señaladas en el documento "Criterios de política sobre el otorgamiento de becas a los hijos del personal del colegio Sagrados Corazones Recoleta", dado por el Directorio el 12 de diciembre de 2012.

Art. 217° 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. 218° 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. 219° El tiempo de vigencia de cada beca otorgada puede ser 3 meses 6 meses o hasta finalizar el año lectivo salvo los casos previstos en el artículo siguiente.

Art. 220° 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 o ser separado del Colegio.
- c) Al desaprobar el estudiante el 50% en el segundo trimestre del año escolar.
- d) Al desaprobar el estudiante la conducta en dos trimestres consecutivos.
- e) Luego del cese automático el estudiante deberá esperar un año para volver a solicitarla.

Art. 221° La beca no será renovada al estudiante repitente o con promedio desaprobado en conducta.

Art. 222° 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. 223° Los criterios para la evaluación de las solicitudes de los estudiantes indicados en el inciso “b” del artículo 217 referido a la distribución de las becas, serán:

- 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. 224° Si lo juzga necesario, la Comisión podrá realizar averiguaciones complementarias para un pronunciamiento más objetivo.

Art. 225° 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. 226° 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. 227° El derecho a evaluación de beca tiene un costo de S/ 150 (ciento cincuenta 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. 228° El Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados por la Dirección y el Consejo Directivo y presentados al Directorio.

Art. 229° 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. 230° 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. 231° 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. 232° 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. 233° 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. 234° El Programa Anual se enmarca en el Proyecto Curricular Institucional. En el Plan anual se organizan trimestralmente las competencias y capacidades que se trabajarán a lo largo de todo el año, a través de las unidades didácticas y

los sílabos. Es elaborado por los docentes con la supervisión de los asesores de cada área y/o coordinadores de grado y coordinador de Calidad Educativa y Acreditación. Las Subdirecciones Pedagógicas dan las orientaciones y los formatos que facilitan su elaboración.

Art. 235° Las unidades didácticas son secuencias de actividades de aprendizaje en las que se desarrollan competencias y capacidades en periodos trimestrales. Pueden ser unidades de aprendizaje o proyectos de aprendizaje y son elaboradas por los docentes con la supervisión de los asesores de cada área y/o coordinadores de grado y coordinador de Calidad Educativa y Acreditación. Las Subdirecciones Pedagógicas dan las orientaciones y los formatos que facilitan su elaboración.

Art. 236° 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 y capacidades previstas en las unidades didácticas. Son revisadas por los asesores de área y/o coordinadores de grado. Las Subdirecciones Pedagógicas facilitan las orientaciones y formatos necesarios.

Art. 237° 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
- f) Sesiones de aprendizaje
- g) Sílabos
- h) Informe semestral
- i) Informe anual

CAPÍTULO 20: METODOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVOS

Art. 238° El enfoque metodológico en el Colegio está basado en el modelo 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. 239° El educador forma a sus estudiantes y se desempeña como acompañante de sus procesos de aprendizaje, así como de los procesos formativos tanto grupales como personales. El clima de confianza, el respeto mutuo y el diálogo ayudan a establecer el vínculo afectivo que favorece la formación

integral y los aprendizajes.

Art. 240° La metodología propuesta por el Colegio promueve el trabajo colaborativo y la “construcción del aprendizaje” para lo cual se utilizan una amplia gama de recursos metodológicos.

Art. 241° En la utilización de los textos escolares y otros recursos educativos tenemos en cuenta el carácter confesional del Colegio y los valores del PEI. La elección de textos escolares se realiza teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

CAPÍTULO 21: SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 242° 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 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. 243° Los lineamientos para la aplicación del sistema de evaluación se encuentran en la propuesta pedagógica del PEI y del Proyecto Curricular Institucional.

Art. 244° Las Subdirecciones Pedagógicas emiten en la segunda mitad de cada período, una directiva con las orientaciones, indicaciones y cronogramas necesarios para culminar el proceso de evaluación continua de cada trimestre.

Art. 245° Los docentes permanentemente registran las notas al sistema de intranet para que sean consultados por los estudiantes y padres de familia.

Art. 246° El Colegio publica en INTRANET un reporte de evaluación virtual al inicio del siguiente período. Los padres de familia podrán visualizar este documento el cual informa sobre los resultados académicos y conductuales de cada estudiante.

Art. 247° Al término de cada año escolar o al término de sus estudios en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, 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 correspondientes a períodos no pagados y/o a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el siguiente año electivo por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.

Art. 248° 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) Registro Anecdótico
- d) Matrices de evaluación para exposiciones individuales y grupales, debate, trabajos individuales y grupales, informes, trabajos de investigación, prácticas de laboratorio, etc.
- e) Intervenciones orales
- f) Pruebas de desarrollo
- g) Pruebas objetivas
- h) Pruebas de desempeño

Art. 249° Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje los maestros aplican instrumentos para realizar evaluaciones formativas y certificadoras. Las evaluaciones formativas 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 certificadoras permiten conocer el resultado y verificar el logro de las competencias trabajadas.

Art. 250° 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.
- c) Se tomarán nuevamente las evaluaciones de las áreas con más del 50% de desaprobados, previa consulta con la subdirección pedagógica del nivel. Esta evaluación será obligatoria para todos los estudiantes desaprobados, siendo opcional para los aprobados.

Art. 251° Los promedios trimestrales se obtendrán de acuerdo con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

Art. 252° Los profesores están obligados a:

- a) Entregar los sílabos de sus asignaturas durante la primera semana de cada trimestre según el formato dado por la subdirección pedagógica.
- 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 las Subdirecciones Pedagógicas.
- c) Informar “a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas”. (CN 2017)
- d) 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". (CN 2017)

- e) Entregar a los estudiantes, los instrumentos de evaluación aplicados para su respectiva revisión antes de colocar las notas en los registros.
- f) Subsanar en forma inmediata cualquier error u omisión en algún procedimiento de evaluación. La corrección se hará de acuerdo con las normas emitidas por las Subdirecciones Pedagógicas del nivel.

Art. 253° 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.

CAPITULO 22: PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA

Art. 254° Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la Educación Básica (EB).

- a) Nuestro colegio aplica la 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.
- b) En el marco de la emergencia sanitaria generada por la COVID 19, el MINEDU aprobó la RVM 193-2020, en la cual se establece el concepto de: promoción guiada, período de consolidación y período de refuerzo para el año 2021, tal como se especifica en el siguiente cuadro:

Inicial y 1° grado	RVM N° 094-2020 PROMOCIÓN AUTOMÁTICA “Las condiciones de promoción de este grupo de estudiantes se realizarán en el marco de lo descrito en la norma aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020 MINEDU”.	Todos los estudiantes son promovidos al siguiente año de manera automática como en años anteriores.
Desde 2° grado de Educación primaria al IV de Educación secundaria.	RVM N° 193-2020 *PROMOCIÓN GUIADA	Se plantea la promoción guiada, la cual implica que el estudiante será matriculado en el grado siguiente en el 2021 y que tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el

	<p>“Es la condición que corresponde a todos los estudiantes que continúan en la educación básica. Supone un periodo de consolidación para el desarrollo de competencias y reforzamiento, si así lo requiere el estudiante, en el 2021”</p>	<p>desarrollo de competencias correspondientes al 2020</p> <p>Los estudiantes que obtengan en una determinada competencia la calificación “C” o menos de 11 llevarán una carpeta de recuperación de dicha competencia .</p> <p>La carpeta de recuperación será trabajada durante los meses de enero y febrero de manera autónoma.</p> <p>La fecha límite para culminar las actividades de la carpeta de recuperación es el 2 de marzo de 2021.</p> <p>La calificación obtenida en la carpeta de recuperación forma parte de las evidencias para determinar el logro de la competencia.</p>
V de Secundaria y PDBI-1	<p>RVM Nº 193-2020</p> <p>La promoción se realiza en relación a todas las áreas curriculares trabajadas en el presente año lectivo.</p>	<p>Los estudiantes que no logren aprobar las áreas llevarán una carpeta de recuperación la cual deberá ser trabajada la primera semana de enero 2021.</p> <p>En caso la calificación de la carpeta sea desaprobatoria, rendirá una evaluación de subsanación cada 30 días hasta que la apruebe.</p>

Reporte de Logros de Aprendizajes

<p>Nivel Inicial 4 y 5 años hasta II de secundaria</p>	<p>“... sólo se podrá registrar niveles de logro AD, A y B, no se utiliza el nivel de logro C”</p> <p>“En el caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una de las competencias desarrolladas, evidencian dificultades en el desarrollo de las actividades propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento el casillero quedará en blanco y será completado durante el año el periodo lectivo 2021”</p> <p>“En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación entre otros) brindados por el docente durante el año o período lectivo”</p>
<p>Estudiantes de III y IV de secundaria</p>	<p>“Se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal. No se podrá registrar calificaciones menores a 11. En caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una competencia,</p>

	evidencie dificultades en el desarrollo de las actividades propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, el casillero quedará en blanco y será completado durante el año o periodo lectivo 2021.”
V de Secundaria y PDBI-1	Se registran calificativos de las áreas desarrolladas utilizando la escala vigesimal . No se podrá registrar calificaciones anuales menores a 11 . En caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una competencia, evidencie dificultades en el desarrollo de las actividades propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, el casillero quedará en blanco y será completado con la calificación de la carpeta de recuperación o del examen de subsanación.

Art. 255° El Colegio organiza la recuperación académica trimestral o semestral para prevenir la permanencia de los estudiantes en un grado y apoyarlos según sus necesidades educativas. Los planes de recuperación deben ser presentados, incluyendo costos y contenidos, por las Subdirecciones Pedagógicas y aprobados por el Consejo Directivo. La recuperación puede darse tanto en el período vacacional como en el año lectivo.

Art. 256° Los exámenes de subsanación se rigen por las normas vigentes. Salvo que estas indiquen lo contrario, el Colegio aplicará las siguientes medidas:

- Las Subdirecciones determinan las fechas y la modalidad de la evaluación.
- Los profesores responsables de la evaluación elaboran los temarios que contienen las capacidades y contenidos que serán objeto de la evaluación. Estos temarios se entregarán a los estudiantes con la debida anticipación.
- El instrumento de evaluación aplicado será una evaluación sumativa.
- Para rendir examen de subsanación los estudiantes pagarán la cuota aprobada por el Consejo Directivo. El pago se realizará en la caja del Colegio.
- Aquellos estudiantes que no se presenten a las evaluaciones en la fecha indicada y no justifiquen su inasistencia se les colocará en el sistema NP (No se presentó).

Art. 257° 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 caja del colegio y posteriormente, acercarse a la Secretaría General para realizar el trámite

CAPÍTULO 23: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y MONITOREO

Art. 258° 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. 259° 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: departamento psicopedagógico, biblioteca, laboratorio y tópico.

Art. 260° 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. 261° 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 del Colegio.

Art. 262° El monitoreo es responsabilidad de las Subdirecciones Pedagógicas, la Subdirección de Formación y 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, Jefaturas administrativas y coordinador de Calidad Educativa y Acreditación.

Art. 263° 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.
 - Reuniones con los docentes y trabajadores (reunión con las comunidades de grado y área semanalmente, reunión de evaluación trimestral).
- 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 Subdirectora del nivel

Art. 264° 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. 265° 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 trimestrales.
 - 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 trimestre.

Art. 266° 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. 267° 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 cinco estrategias formativas transversales:

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

Art. 268° 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. 269° 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. 270° El Equipo de Animación Pastoral 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. 271° Integran el Equipo de Animación Pastoral:

- Subdirección de Formación y Pastoral
- Coordinador de Pastoral
- Animadores Pastorales en cada una de las dimensiones.

Art. 272° 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 Anual de Trabajo de la Coordinación de Pastoral, acompañando e impulsando a la Comunidad Educativa en su desarrollo e implementación.

Art. 273° 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. 274° 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. 275° Las actividades de Proyecto Damián se orientan 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 actividades asistencialistas.

Art. 276° Las actividades de Proyecto Damián son:

- a) Visitas virtuales o presenciales 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. 277° 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. 278° 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. 279° JORNADAS PASTORALES. Las jornadas pastorales, buscan que el alumnado tenga un espacio de encuentro familiar (comunitario) y fraterno en la fe (experiencia de Dios), donde puedan conocerse, integrarse, reflexionar y compartir la vida, alrededor de la persona de Jesús. La participación de los estudiantes es obligatoria y deben contar con la autorización de los padres.

Art. 280° RETIROS ESPIRITUALES. Como colegio confesional católico los estudiantes participan obligatoriamente en retiros espirituales y otras actividades afines que se pueden dar bajo la modalidad virtual o presencial, dentro o fuera del horario escolar y de las instalaciones del Colegio.

Art. 281° ESCUELA DE FAMILIA. Los padres de familia tienen la oportunidad de participar en las sesiones de escuela 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. 282° FORMACIÓN PASTORAL DEL PERSONAL. La Coordinación de Pastoral lidera los procesos de formación espiritual y apostólica de todo el personal del Colegio. Para las actividades formativas que corresponden al personal docente, administrativo y de mantenimiento propone a la Dirección y al Consejo directivo el nombramiento de un responsable.

CAPÍTULO 25: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 283° 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. 284° 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. 285° 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. 286° Dentro del marco establecido por el Manual de Convivencia (Cfr. Anexo N° 1) los estudiantes reciben el reconocimiento por su buen comportamiento y sanciones pedagógicas, justas, oportunas y reparadoras cuando han infringido alguna norma.

Art. 287° Todos los profesores, especialmente los tutores de aula y los coordinadores

de grado son los responsables directos de la convivencia escolar, la que se encuentra bajo el ámbito de la Subdirección de Formación y Pastoral y cuenta con el apoyo de la Jefatura de Formación y Convivencia escolar.

Art. 288° Los Consejos Estudiantiles del Colegio SS.CC., uno en Primaria y otro en Secundaria - BI, participan activamente en el desarrollo de la convivencia y disciplina escolar.

Art. 289° COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité Convivencia es el llamado a difundir y hacer respetar la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

Art. 290° 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. 291° El Comité de Convivencia está integrado por:

- Subdirectora de Formación y Pastoral, quien lo preside.
- Subdirectora Pedagógica de nivel
- Jefa de Formación y Convivencia
- Coordinador de grado
- Psicólogo de grado

Art. 292° El Comité de Convivencia se reúne cuando los estudiantes reinciden en faltas graves o muy graves, en casos de violencia y acoso escolar, para analizar cada situación, citar a los estudiantes y conversar con ellos, citar a los padres de familia de los estudiantes involucrados, hacer las derivaciones especializadas que se consideren necesarias y, de requerir la situación, aplicar las medidas correctivas correspondientes a los responsables. El Comité podrá citar a los tutores y profesores que puedan ayudar en el esclarecimiento de los hechos.

Art. 293° El Comité de Convivencia informa a la Dirección y al Consejo Directivo acerca de las medidas correctivas aplicadas luego del análisis de cada caso.

CAPÍTULO 26: ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Art. 294° 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. 295° Los estudiantes que estén en terapia externa serán acompañados por el psicólogo a cargo del grado. La decisión de derivación y el seguimiento formal de los avances de los estudiantes con dificultades es responsabilidad del tutor, la Coordinación de grado, la Subdirección Pedagógica de nivel correspondiente y la Subdirección de Formación y Pastoral. 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.

Art. 296° El Departamento Psicopedagógico brinda servicios tales como:

- a) Evaluación psicopedagógica y presunción diagnóstica de los estudiantes
- 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 IV° de Secundaria
- e) Entrevistas de apoyo a docentes y estudiantes
- f) Talleres de formación y orientación a estudiantes, docentes y padres de familia

CAPÍTULO 27: ACTIVIDADES

ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS

Art. 297° PASEOS, VISITAS CULTURALES 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) Aprender, 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. 298° La participación en los paseos y visitas culturales es obligatoria. Aunque se recomienda a todos los estudiantes la participación en los viajes de estudio, son los padres de familia quienes dan su consentimiento notarial. La realización del viaje de estudios requiere de la participación de un mínimo del 70% de la promoción.

Art. 299° 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 conforma el calendario escolar.

Art. 300° 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° 07)

Art. 301° FORMACIÓN DE LOS LUNES. Al iniciar la semana, los estudiantes forman por grados, después de orar juntos y cantar el Himno Nacional, reciben indicaciones para las actividades a desarrollarse durante la semana que se inicia.

ACTIVIDADES CULTURALES

Art. 302° 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. 303° 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. 304° Los talleres artísticos están orientados a formar y desarrollar habilidades artísticas en áreas como: artes plásticas, teatro, música y danza. Se desarrollan fuera del horario escolar y son de carácter voluntario.

Art. 305° 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. 306° 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. El deporte colabora en el desarrollo y fortalecimiento de los valores de solidaridad, respeto, responsabilidad y constancia.

Art. 307° INTERHOUSES. Todos los estudiantes del Colegio participan en las competencias de Interhouses, las cuales se desarrollan entre casas.

- 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 Pastoral.
- c) El desarrollo de estas se norma por directivas específicas.

Art. 308° ACADEMIAS DEPORTIVAS. Las academias deportivas 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. 309° SELECCIONES DEPORTIVAS DE ADECORE Y OTROS. Los estudiantes con mejores condiciones y motivación para la práctica de uno o más deportes, serán convocados a formar parte de las preselecciones y selecciones deportivas del Colegio. Es un honor, ser convocado a representar al Colegio. El estudiante que forma parte de una preselección o 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) La deficiente calificación en conducta trimestral (evaluación cualitativa "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. 310° 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. 311°** 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. 312°** 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. 313°** 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. 314°** El Colegio mantiene una relación permanente con el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N° 6.
- Art. 315°** 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. 316°** 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. 317°** 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. 318°** 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. 319°** El Colegio establece un convenio anual de asistencia pedagógica con la Alianza Francesa. La finalidad del convenio es orientar la enseñanza del idioma francés mediante expertos de nacionalidad francesa que asesoren a los docentes recoletanos en la metodología para el aprendizaje del idioma.
- Art. 320°** 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. 321° 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 facilita, promueve y regula la participación de los padres de familia en el proceso educativo. La participación de los padres de familia está relacionada con:

- a) Informarse 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. 322° 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. 323° 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
- e) Informarse, mediante la lectura del semanario institucional Compartiendo, de las actividades del colegio
- f) Leer los documentos que contiene 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. 324° Los padres de familia, 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, firmando los exámenes, revisando 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 escrito y virtual, las inasistencias de sus hijos el día que retornan a clases, en el formato respectivo.
- i) Devolver debidamente firmados los talones desglosables, pruebas, sanciones, 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 entrevistas que convoque el Colegio sea de manera presencial o virtual.
- m) Informar al coordinador de grado de la inasistencia a las reuniones y/o citaciones
- n) Al inicio de cada año escolar, las subdirecciones de Inicial-Primaria y Secundaria-Bachillerato recordarán a los padres de familia los procedimientos para realizar las entrevistas con profesores y psicólogos.
- o) Anunciarse y registrarse en recepción el día de la entrevista.
- p) Los padres de familia no pueden entrar ni acercarse a las aulas durante el horario escolar, aunque estén siendo atendidos en una oficina cercana a las mismas.
- q) Estar atentos a las necesidades y obligaciones de sus hijos. Los padres de familia no pueden hacer llegar durante la jornada escolar: loncheras, útiles, prendas del uniforme, trabajos, entre otros.
- r) En caso de que sus hijos olviden útiles en el aula, podrán recogerlos al día siguiente.
- s) Colocar nombre en lugar visible a todas las pertenencias de sus hijos, las extraviadas, que no tengan nombre, no pueden ser reclamadas.
- t) Ante situaciones imprevistas, los padres de familia deberán dirigirse a la recepción o a la secretaría de la subdirección del nivel en que se

encuentra su hijo.

- u) Usar solamente los ingresos señalados por el Colegio (peatonales o vehiculares), tanto para dejar como para recoger a sus hijos. Para ingresar al Colegio el personal de seguridad les solicitará el distintivo o carnet correspondiente. En caso de no tenerlos deberán identificarse mediante la presentación de su DNI. Para ingresar con vehículo, este debe llevar el distintivo correspondiente al año lectivo.
- 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 pueden llamar la atención o agredir, verbal o físicamente, a algún estudiante.
- z) 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.
- aa) La falta en el cumplimiento de las pautas mencionadas dará lugar a que el colegio adopte las medidas necesarias para hacer cumplir el presente reglamento.

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 ratificada en nuestro país a través del Código de los Niños y Adolescentes (D.L. N° 26102 del 24 de diciembre de 1992).

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: Vocales de aula, Consejo Estudiantil, Delegados de Pastoral y Promotores Ambientales.

- 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 procedimientos y respetando las instancias correspondientes del Colegio.
- p) 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 cada una de las instancias del Colegio.

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. 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.

Normas 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.
 - Cumplir con las tareas y/o actividades indicadas y solicitadas por el profesor en el momento oportuno.
 - 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.
 - Contar con los dispositivos electrónicos necesarios para el desarrollo de las clases, en buen estado.
 - 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: en Primaria se utilizará el formato establecido y, en Secundaria-IB, se usará la agenda personal.
- c) Los estudiantes tomarán su refrigerio en su aula respectiva en el tiempo establecido. 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. 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 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.
- 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.

Art. 3° 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 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 ingresarán a clases con 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. 4° 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 y primer grado de Primaria asistirán con

el buzo y polo del colegio, medias blancas y zapatillas deportivas.

- c) La falda del uniforme se usará a la cintura y deberá tener un largo de 4 cm arriba de la rodilla.
El pantalón se llevará a la cintura y con correa, deberá tener un largo de 2 cm arriba del suelo y estar con la basta correctamente cosida.
La camisa y la blusa deben ser usadas dentro del pantalón y falda respectivamente.
- d) Los estudiantes deberán asistir con buzo, polo blanco del Colegio, medias blancas y zapatillas deportivas los días que tengan Educación Física y cuando la Subdirección del nivel lo autorice.
- e) Las justificaciones por el uso del buzo en fechas que no correspondan, deberán ser fundamentadas por situaciones médicas.
- f) El pantalón del buzo debe usarse a la cintura y con la basta correctamente cosida. El short debe usarse a la cintura y deberá tener un largo de 6 cm arriba de la rodilla.
- g) 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.
- h) Se prohíbe cualquier prenda adicional que no correspondan al uniforme oficial del Colegio. Excepcionalmente, los estudiantes de V° de Secundaria y Programa del Diploma IB1 podrán usar la casaca de promoción autorizada por el Colegio y polera para el caso de los estudiantes del Programa del Diploma IB2. En épocas de frío intenso, los estudiantes podrán asistir con chalinas y/o guantes únicamente de color azul y/o plomo. Asimismo, debajo del uniforme podrán usar una prenda de color blanco y pants azul marino/negro y alguna otra prenda por disposición emitida desde la Subdirección del nivel.

Art. 5° 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. 6° 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) El estudiante deberá entregar los desglosables u otros documentos solicitados, al día siguiente de haberlos recibido, debidamente firmados por sus padres o apoderado y a quien corresponda.
- h) Al término de cada Trimestre, los padres de familia de los estudiantes de Inicial, Primaria, I, II y III de 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.
- i) Al término de cada trimestre, los padres de familia de los estudiantes de IV de Secundaria a PD IB 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.
- j) 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.

COMPROMISO ACADÉMICO CONDUCTUAL

Art. 7° Un estudiante recibirá carta de compromiso académico-conductual al finalizar el año escolar cuando:

- a) Repite un grado por primera vez.
- b) Obtiene “C” como evaluación de su conducta anual.
- c) Lo decide la Dirección como medida preventiva a partir del informe proveniente del Departamento Psicopedagógico y la Coordinación de su grado / nivel.

Art. 8° No se renovará la matrícula al estudiante con carta de compromiso académico-conductual vigente, si incurre en las siguientes causales:

- a) Repite un grado al finalizar el año escolar por segunda vez.

- b) Obtiene “C” como evaluación de su conducta anual por segunda vez.
- c) Los padres de familia y el estudiante no cumplen con las condiciones específicas expresadas en la carta de compromiso académico-conductual del año anterior.

Art. 9° Toda carta de compromiso académico-conductual se registra por escrito con la firma de los padres de familia o apoderado y con la firma de la Dirección. Los estudiantes de Secundaria también firmarán el documento y serán citados por la Dirección dos veces al año para la verificación de los compromisos asumidos. Asimismo, aquellos estudiantes que tengan carta de compromiso académico-conductual no podrán formar parte de la selección del colegio en las diferentes disciplinas deportivas, así como; 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 Dirección junto al Consejo Directivo evaluará la posibilidad de replantear dicha medida.

SEPARACIÓN DEL COLEGIO

Art. 10° Un estudiante es separado definitivamente del Colegio por las siguientes razones:

- a) Cuando no cumple con alguna de las condiciones del compromiso académico conductual.
- b) Cuando repite de grado por segunda vez de manera consecutiva o no.
- c) En Primaria, Secundaria y Programa del Diploma IB, cuando incurre en una falta muy grave de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 11° Todo estudiante que ha sido separado del Colegio solo podrá ingresar para participar de alguna actividad que tenga carácter público, previo visto bueno de alguna de las Subdirecciones o de la Dirección.

Art. 12° La Dirección, en consulta con el Consejo Directivo, toma la decisión final sobre la separación de un estudiante del Colegio. En todos los casos se tendrá en cuenta los atenuantes, el historial documentado del estudiante y la legislación vigente.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

RECONOCIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS FRENTE A UNA FALTA

El Colegio Sagrados Corazones Recoleta busca a través de sus procedimientos de evaluación de la conducta, fortalecer, modificar y/o corregir una conducta en particular asociado 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.

En el Colegio SS.CC. Recoleta 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.

RECONOCIMIENTO POSITIVO

El Colegio SS.CC. Recoleta busca reconocer los logros y avances del alumnado durante todo su proceso de aprendizaje. En ese sentido, durante todo el año escolar, los estudiantes reciben medallas si obran según las dimensiones del perfil recoletano por iniciativa propia. Para los estudiantes del PD IB, las medallas corresponden a las dimensiones del perfil del estudiante de la comunidad de aprendizaje del IB.

Al finalizar el año escolar, 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.

DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO AL CULMINAR LA VIDA ESCOLAR

(Solo estudiantes de la promoción):

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

MEDIDAS CORRECTIVAS

En el contexto del Manual de Convivencia, una falta es todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en este manual y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella, o a la institución. Según Martínez (2015) generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente, que se actúa de manera consciente y deliberada, y que tiene unas consecuencias en la vida escolar y formativa de quien la realiza.

Las faltas disciplinarias pueden ser leves, moderadas, graves y muy graves y en función a sus características, consecuencias e intencionalidad serán abordadas con diferentes medidas correctivas.

1. FALTAS LEVES:

Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes del colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la dignidad del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante o del padre de familia, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este.

2. FALTAS MODERADAS:

Las faltas moderadas son la reiteración de una falta leve o se constituye en una conducta intencionada que lesiona al mismo estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa sin causarle daños permanentes.

3. FALTAS GRAVES:

Las faltas graves son la reiteración de una falta moderada y aquellas conductas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al Colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores institucionales o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

4. FALTAS MUY GRAVES:

Las faltas muy graves son la reiteración de una falta grave y aquellas que atentán directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del colegio, y en muchos casos están tipificadas como delitos. Este tipo de acciones ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

En todo el proceso de acompañamiento y mejoramiento de la disciplina escolar los miembros de la comunidad educativa velarán por la integridad de cada estudiante y la convivencia pacífica institucional.

En cuanto a las medidas correctivas, ellas se aplicarán en función al nivel de estudios en que se encuentre el estudiante teniendo, todas, como principal característica la **reparación de la falta** más que la acción simplemente sancionadora. Todo procedimiento correctivo será consecuencia de la verificación de la falta cometida.

OBSERVACIÓN:

Los procedimientos de intervención ante una falta, se aplicarán cuando los estudiantes incurran en una de ellas, durante las actividades programadas por el colegio, bajo cualquier modalidad, dentro o fuera de la institución o en sus inmediaciones. Estos procedimientos se aplicarán cuando se trate de conductas que repercutan en la convivencia de la comunidad educativa, cuando atentan contra la dignidad de las personas y más aún cuando estén con el uniforme escolar.

Aquellas faltas registradas con (*) podrán ser consideradas como faltas de un nivel inmediato superior en función a las consecuencias, daño ocasionado, intencionalidad, etc.

Para la aplicación de los procedimientos de intervención se tendrá en cuenta las necesidades educativas de cada estudiante.

Las faltas no son acumulativas. Se evalúa cada trimestre independientemente. Esta disposición queda sin efecto para los casos que el Comité de Convivencia Escolar de la institución lo considere pertinente.

MEDIDAS CORRECTIVAS:

- a) Llamadas de atención oral al estudiante.
- b) Llamadas de atención escrita: aviso.
- c) Llamadas de atención escrita: amonestación.
- d) Suspensiones académicas por uno o más días (según la magnitud de la falta), para realizar acciones reparadoras frente a la falta cometida.
- e) Compromiso académico conductual.
- f) Separación del Colegio en los casos específicamente previstos para dicha medida excepcional.

PUNTUALIDAD

ASPECTO	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento	Ante la falta
PUNTUALIDAD	Asiste con puntualidad al colegio, a las clases y a las actividades programadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Los maestros reconocen la actitud positiva 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 la actitud positiva del estudiante. • Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras. • Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un trimestre y/o al finalizar el año escolar. 	<p>Ante las tardanzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente siempre debe indagar sobre los motivos por los cuales el estudiante llega tarde. <p>Procedimientos de intervención ante tardanzas injustificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una tardanza: se conversa con el estudiante. • Dos tardanzas: corresponde una llamada de atención verbal al estudiante. • Tres tardanzas: el docente comunica a la Coordinación para proceder con la llamada telefónica al padre de familia. • Cuarta tardanza: citación al padre de familia por parte del docente y aplicación de una papeleta escrita (aviso). • Quinta tardanza: el docente informa al tutor y el Tutor comunica al padre de familia el riesgo de que su hijo reciba una amonestación de continuar con las tardanzas injustificadas. • Sexta tardanza: corresponde una papeleta escrita (amonestación) con citación al padre de familia. Lo realiza la Coordinación del grado / nivel.

			<ul style="list-style-type: none">• Séptima tardanza: La Coordinación del grado / nivel informa a la Subdirección Pedagógica del nivel para que se cite a la familia. <p>En la modalidad virtual, la gradualidad de las tardanzas corresponde a una clase específica, es decir la reiteración de tardanzas ocurre en un área curricular determinada.</p> <p>En la modalidad presencial la gradualidad de las tardanzas corresponde al ingreso al colegio.</p> <p>De mantenerse la conducta en los siguientes trimestres, al finalizar el año, la familia firmará con la Dirección, la carta de compromiso académico conductual y se aplicarán las restricciones correspondientes al año siguiente indicadas en el artículo 9 del presente documento.</p>
--	--	--	---

NIVEL INICIAL

VALORES INSTITUCIONALES	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento:	Ante la falta LEVE O MODERADA:
RESPECTO A LA PERSONA CONVIVENCIA PACÍFICA SOLIDARIDAD CREATIVIDAD TRASCENDENCIA	<p>Asiste a sus clases y si se ausenta el padre de familia presenta la justificación oportuna.</p> <p>Asiste a sus clases evidenciando una correcta presentación personal y teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el colegio.</p> <p>Mantiene su cámara encendida y activa el micrófono teniendo en cuenta las indicaciones del profesor.</p> <p>Cuida su aseo personal.</p> <p>Se relaciona positivamente con los demás(*)</p> <p>Cumple con responsabilidad con los trabajos y actividades que se realizan en clase y que se colocan en la plataforma.</p> <p>Cuida su entorno y su espacio de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado evitando distractores físicos (juguetes) y sonoros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los maestros reconocen la actitud positiva 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 la actitud positiva del estudiante. Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras. Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un trimestre y/o al finalizar el año escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Las maestras conversan con el estudiante acerca de la importancia de la actitud que se quiere reforzar. Dialogan y en mutuo acuerdo establecen las acciones de mejora y/o reparación de la falta. De ser el caso se registra la evaluación en el reporte de notas en el rubro “evaluación a padres”. Si las faltas son reiterativas, la Tutora cita a los padres de familia. Si persiste la falta los padres son citados por la Coordinación del grado / nivel. De no cumplirse con los acuerdos de la reunión con la Coordinación, la Subdirección del Nivel citará a los padres de familia. <p>Modalidad virtual: Si el estudiante asiste a clases con pijama:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con los padres de familia a través de INTRANET e informar sobre el hecho. Si no se evidencian cambios, se cita a los padres de familia.

	<p>Cuida el material y mobiliario escolar. Pide permiso al tomar un objeto que no le pertenece.</p> <p>Respeto la participación de sus compañeros.</p> <p>Sigue las indicaciones de sus maestras durante las clases.</p> <p>Respeto los momentos de la clase y los momentos para el refrigerio.</p> <p>Cuenta con los materiales solicitados para cada clase.</p>		
--	---	--	--

VALORES INSTITUCIONALES	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento:	Ante la falta GRAVE O MUY GRAVE:
RESPECTO A LA PERSONA CONVIVENCIA PACÍFICA SOLIDARIDAD CREATIVIDAD	<p>Cuida la integridad física de quienes lo rodean y de su persona.</p> <p>Se comunica de manera adecuada con el otro.</p> <p>Pide permiso para salir de la clase (en la modalidad virtual activando su micrófono) o del ambiente en el que se realiza la actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los maestros reconocen la actitud positiva 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 la actitud positiva del estudiante. Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras. 	<ul style="list-style-type: none"> Las maestras conversan con el estudiante acerca de la importancia de la actitud que se quiere reforzar. Dialogan y en mutuo acuerdo establecen las acciones de reparación de la falta. Se registra el incidente en el anecdotario del estudiante. La Tutora cita a los padres de familia para informar sobre la falta. De repetirse la falta el caso será derivado al Departamento Psicopedagógico.

TRASCENDENCIA	Sigue las indicaciones de la maestra que evitan que lo pongan en peligro a él y a los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un trimestre y/o al finalizar el año escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> La Coordinación del grado / nivel junto con el responsable del Departamento Psicopedagógico citarán a los padres de familia. De no cumplirse con los acuerdos de dicha reunión, la Subdirección del Nivel citará a los padres de familia.
----------------------	--	--	--

NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA Y PROGRAMA DEL DIPLOMA IB:

VALORES INSTITUCIONALES	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento:	Ante la falta LEVE:
RESPETO A LA PERSONA CONVIVENCIA PACÍFICA SOLIDARIDAD CREATIVIDAD TRASCENDENCIA	<p>Asiste a sus clases y si se ausenta presenta la justificación de manera oportuna.</p> <p>Asiste a sus clases evidenciando una correcta presentación personal.</p> <p>Cuida su aseo personal.</p> <p>Pide permiso para salir de la clase o del ambiente en el que se realiza la actividad (en la modalidad virtual usando el chat y/o activando su micrófono).</p> <p>Consume alimentos o bebidas en el horario y espacios que corresponden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los maestros reconocen la actitud positiva 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 la actitud positiva del estudiante. Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras. Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un trimestre y/o al finalizar el año escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> De ocurrir una falta leve, el profesor dialoga y corrige al estudiante con el propósito de promover la reflexión. En común diálogo se buscará el medio por el que el estudiante reparará la falta. Ante la reiteración de faltas leves (2 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. De mantenerse esta conducta, (3 faltas leves) se procederá como una falta moderada.

	<p>Sigue las indicaciones de trabajo durante la clase, en el aula y/o colegio.</p> <p>Mantiene un buen ambiente de trabajo en todo momento, respetando las indicaciones dadas por sus profesores.</p> <p>En la modalidad virtual seguir las indicaciones dadas por el profesor en relación al uso del micrófono, la cámara, el uso del chat, entre otros.</p> <p>Cumple las normas de presentación personal (uniforme, cabello, accesorios, etc.).</p> <p>Cuida su entorno y su espacio de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado.</p> <p>Justifica oportuna y debidamente sus inasistencias y tardanzas haciendo uso de los mecanismos formales del colegio.</p> <p>Devuelve oportunamente los documentos que deben firmarse.</p> <p>Promueve y facilita la escucha activa entre todos.</p> <p>Colabora con el orden durante las clases, trabajos colaborativos, formaciones y/o desplazamientos</p> <p>Se comunica de manera adecuada y asertiva con el otro. (*)</p>		<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>Modalidad virtual: Si el estudiante asiste a clases con pijama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse con los padres de familia a través de INTRANET e informar sobre el hecho. - Si no se evidencian cambios, se cita a los padres de familia. <p>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.</p>
--	---	--	--

	<p>Actúa con cortesía, buenos modales y respeto evitando en todo momento el uso del lenguaje soez y agresivo. (*)</p> <p>Pide permiso al tomar un objeto que no le pertenece. (*)</p> <p>Realiza tareas o actividades en el lugar y horario que corresponde.</p> <p>Presenta puntualmente sus tareas.</p> <p>Trae sus materiales de trabajo a clase.</p> <p>Participa con orden, responsabilidad y entusiasmo durante la clase.</p> <p>Presenta la agenda firmada diariamente. (nivel de Primaria).</p> <p>Anota las tareas en la agenda.</p> <p>Trae objetos autorizados por el Colegio.</p> <p>Cuida sus expresiones de afecto durante su permanencia en el Colegio y durante las actividades programadas por la institución.</p>		
--	---	--	--

VALORES INSTITUCIONALES	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento:	Ante la falta MODERADA:
RESPECTO A LA PERSONA CONVIVENCIA PACÍFICA SOLIDARIDAD CREATIVIDAD TRASCENDENCIA	<p>Expresa respetuosamente, con gestos o palabras, sus opiniones, ideas o discrepancias. (*)</p> <p>Se relaciona con sus compañeros respetando y valorando las diferencias entre ellos. (*)</p> <p>Entrega a sus padres los documentos enviados por sus profesores.</p> <p>Cuida y respeta las pertenencias ajenas. (*)</p> <p>Respeto la normativa sobre el uso del celular dentro del horario escolar.</p> <p>Colabora con entusiasmo y compromiso en las actividades del Colegio.</p> <p>Realiza sus trabajos con integridad académica.</p> <p>Ingresa solo a las clases que le corresponden de acuerdo a su grado, sección y área curricular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los maestros reconocen la actitud positiva 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 la actitud positiva del estudiante. Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras. Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un trimestre y/o al finalizar el año escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Una falta es considerada moderada cuando existe reiteración de faltas leves (3 veces) o incumple con los indicadores. El profesor constata el hecho y el nivel de responsabilidad del estudiante. Dialoga con él o ella con el propósito de promover la reflexión sobre lo ocurrido. En común diálogo se buscará el medio por el que el alumno reparará la falta. El estudiante recibirá un aviso por la falta cometida y una citación a sus padres. El estudiante entregará el aviso firmado por sus padres al profesor que lo impuso (solo en la modalidad presencial). El profesor se reunirá con los padres para informar sobre la falta y establecer acuerdos de acompañamiento. El profesor informa al Tutor de los procedimientos de intervención realizados. El tutor deriva el caso al Departamento Psicopedagógico (de ser necesario) para realizar el acompañamiento correspondiente. La segunda falta moderada en cualquiera de los indicadores será

	<p>Usa la plataforma virtual del colegio solo para actividades relacionadas a su aprendizaje. (*)</p> <p>Respetar la privacidad de las clases virtuales. El link solo puede ser compartido con los integrantes de una misma clase y/o grupo. (*)</p>		<p>considera falta grave y se procederá como tal.</p> <p>Observación: Si el estudiante no devuelve el aviso firmado (modalidad presencial) en un plazo máximo de 3 días útiles al profesor que se lo impuso, y los padres no asisten a la citación, el profesor derivará el caso a la Coordinación del grado / nivel.</p> <p>Toda falta moderada debe ser registrada en el SIE por el profesor.</p> <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>Modalidad virtual: Si el estudiante ingresa a una clase que no le corresponde, el profesor indaga las razones de por qué 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.</p>
--	--	--	--

VALORES INSTITUCIONALES	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento:	Ante la falta GRAVE:
RESPECTO A LA PERSONA CONVIVENCIA PACÍFICA SOLIDARIDAD CREATIVIDAD TRASCENDENCIA	<p>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. (*)</p> <p>Cuida la integridad física de quienes lo rodean y de su persona. (*)</p> <p>Permanece en la clase o en el ambiente respectivo durante la actividad de aprendizaje.</p> <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> <p>Utiliza adecuadamente equipos del Colegio para su formación integral. (*)</p> <p>Respeto la privacidad de los miembros de la comunidad. (*)</p> <p>Respeto la originalidad del contenido de los documentos del colegio y de las firmas de sus padres.</p> <p>Es honesto en el desarrollo de sus trabajos y evaluaciones y respeta la integridad académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los maestros reconocen la actitud positiva 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 la actitud positiva del estudiante. Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras. Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un trimestre y/o al finalizar el año escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Una falta es grave cuando las faltas moderadas son reiteradas o cuando se incumple con los indicadores. El profesor constata el hecho y el nivel de responsabilidad del estudiante, así como las razones por las cuales el estudiante actuó de esa manera. El profesor comunica el caso al Tutor y a la Coordinación del grado/nivel. El coordinador junto con el profesor/tutor investigan sobre los hechos ocurridos y dialogan con el estudiante y/o implicados. El coordinador deriva el caso al Departamento Psicopedagógico para establecer las estrategias e intervenciones necesarias. De acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta, el estudiante recibirá: <ul style="list-style-type: none"> - Una amonestación y se le asignará C en la nota de conducta del trimestre correspondiente. Siendo el coordinador el responsable de aplicarla y citar a los padres de familia para informar de lo ocurrido.

	<p>No comercializa en beneficio propio cualquier producto (intelectual y/o material).</p> <p>Asiste y/o cumple con los compromisos asumidos para representar a su salón y/o Colegio.</p> <p>Muestra un comportamiento respetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas, institucionales, etc.</p> <p>Asiste y/o promueve la participación de otros en las actividades programadas por el colegio.</p> <p>Cuida su salud y la de otros frente a situaciones de riesgo (cigarro, cigarro electrónico, alcohol u otro). (*)</p> <p>Es honesto y veraz. (*)</p> <p>Permanece en su clase, en el colegio, durante toda la jornada escolar y se retira solo con permiso de las autoridades.</p>		<p>- Una suspensión académica para realizar las medidas reparadoras correspondientes (Planteadas por el Comité de Convivencia Escolar). Se le asignará C en la nota de conducta del trimestre correspondiente. Siendo la Subdirección del nivel la responsable de aplicarla y citar a los padres de familia para informar de lo ocurrido.</p> <p>Toda suspensión académica debe ser informada a la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En común diálogo se buscará el medio por el que el estudiante repare la falta. • En el caso de faltas relacionadas a copia y/o plagio el estudiante también será desaprobado (00) (C) en la o las competencias u objetivos de la evaluación. • La repetición de faltas graves (2 veces) serán consideradas como faltas muy graves. <p>Observación: Si los padres no asisten a la citación, el coordinador derivará el caso a la Subdirección Pedagógica de Nivel correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Coordinación del grado / nivel solicita a la Subdirección de Formación y
--	---	--	--

			<p>Pastoral la convocatoria al Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>Los incidentes por faltas graves serán registrados en el SIE por la Coordinación de grado y los documentos escritos serán archivados en el file del estudiante.</p> <p>Evasión bajo la modalidad virtual: cuando el estudiante muestra evidencias de que no está presente en la clase.</p>
--	--	--	--

VALORES INSTITUCIONALES	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
		Ante el cumplimiento:	Ante la falta MUY GRAVE:
RESPECTO A LA PERSONA CONVIVENCIA PACÍFICA SOLIDARIDAD CREATIVIDAD TRASCENDENCIA	<p>Cuida, protege y respeta el sistema informático y entornos virtuales de aprendizaje del Colegio.</p> <p>Actúa con ética en el manejo de información confidencial.</p> <p>Vive una sexualidad sana y responsable demostrando respeto por el Colegio y su axiología.</p> <p>Cuida su salud y la de otros ante las situaciones de riesgo (drogas ilegales y armas). Violencia.</p> <p>Respeto la axiología confesional del Colegio.</p> <p>Cuida y protege la moral y/o autoestima de todos los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio: escrito, oral, redes sociales, medios digitales, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los maestros reconocen la actitud positiva 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 la actitud positiva del estudiante. Reconocimiento público durante la formación de los días lunes, asambleas virtuales u otras. Entrega de diplomas de reconocimiento/medallas al culminar un trimestre y/o al finalizar el año escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Una falta es muy grave cuando existe reiteración de faltas graves o incumple con los indicadores. El profesor constata el hecho y el nivel de responsabilidad del estudiante. El profesor comunica el caso al Tutor y coordinador. El coordinador junto con el profesor/Tutor y psicólogo del grado, investigan sobre los hechos ocurridos y dialogan con los implicados. El coordinador elabora un informe sobre los hechos adjuntando el informe psicológico del o los estudiantes implicados y lo presenta a la Subdirección del nivel. En coordinación con la Subdirección del nivel se citará a los padres de familia y se informará sobre la falta indicando que el caso será derivado a la Dirección para la determinación de la medida correctiva correspondiente. 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 Coordinación del grado / nivel solicita a la Subdirección de Formación y Pastoral la

			<p>convocatoria al Comité de Convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• La Subdirección del nivel informará a la Dirección y el Consejo Directivo sobre lo ocurrido.• El Director en consulta con el Consejo Directivo, tomará la decisión final sobre la situación del estudiante en el Colegio y la medida correctiva a aplicarse.• La Dirección cita a la familia para informar sobre la decisión final.
--	--	--	---

Art. 13° En cada grado existe el Comité de Convivencia integrado por:

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

El Comité de Convivencia escolar se reúne cuando los estudiantes reinciden en faltas graves, en casos de violencia y acoso escolar.

Art. 14° El Comité de Convivencia informa a la Dirección el análisis del caso y los acuerdos tomados, para que, junto al Consejo Directivo, se tome la decisión final del caso.

Art. 15° Cualquier situación no contemplada en el Manual de Convivencia del presente Reglamento será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio.

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>

Minedu – 2018

ANEXO N° 2

MANUAL DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR

PROGRAMA DE CONVIVENCIA PACÍFICA DEL COLEGIO SS.CC. RECOLETA

INTRODUCCIÓN

El Plan de convivencia de nuestra Institución *“Recoleta por una convivencia pacífica”*, 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 debe darse de manera aislada sino que debe involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa.

RECOLETA: POR UNA CONVIVENCIA PACÍFICA

El colegio SS.CC Recoleta busca y anhela el desarrollo integral de sus estudiantes, a través de un conjunto de valores y principios que son nuestras fuentes que enmarcan nuestra Propuesta Socioeducativa.

Nuestro plan tiene como guía:

MISIÓN

Somos una comunidad educativa católica, que desde la espiritualidad de los Sagrados Corazones contribuye a la formación integral de las personas, con sentido cristiano y responsabilidad ciudadana para servir al país y al mundo.

VISIÓN

Ser al 2020, una comunidad educativa con excelencia académica y acreditación internacional, que contribuye a la formación de personas desde los valores cristianos, comprometidas en la construcción de un Perú más justo en solidaridad con los pobres.



Ellos en su conjunto favorecen una convivencia escolar adecuada.

PREVENCIÓN POR UNA CONVIVENCIA PACÍFICA

¿Cómo promover la convivencia pacífica en nuestras aulas?

Para responder a esta necesidad, en el colegio Recoleta se elaboran un conjunto de acciones con objetivos definidos, destinadas a evitar el inicio de conductas que generen conflicto.

Para ello, 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 Mantenimiento, e incluyendo también a los 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)

A través del desarrollo de estas habilidades sociales, buscamos prevenir conflictos y dar alternativas de solución a los mismos. Para ello, se han elaborado un conjunto de actividades con nuestros estudiantes, personal docente, administrativo, mantenimiento, y con los padres de familia.

CON ESTUDIANTES:

Se plantea un conjunto de acciones para el nivel Inicial, Primaria, Secundaria y 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.
- **Plan anual de Tutoría y Orientación Educativa:** durante el año escolar, los tutores realizan el plan que llevarán a cabo en las horas de tutoría con el aula que tienen a cargo, a través de la cual se abordarán las siguientes competencias emocionales y sociales que permitan el desarrollo integral del estudiante, y favorezca la convivencia pacífica en el contexto educativo:
 - ✓ Autoestima.
 - ✓ Habilidades sociales.
 - ✓ Aceptación de las diferencias.
 - ✓ Resolución de conflictos y presión de grupo.
 - ✓ Hablando sobre el acoso escolar.
 - ✓ Convivencia escolar.

- ✓ Prevención de conductas de riesgo.
- **Otras acciones:**
 - ✓ Elección del mejor amigo.
 - ✓ Campañas.
 - ✓ Charlas o talleres de instituciones externas de acuerdo a las necesidades.
 - ✓ Implementación del día en contra del ACOSO ESCOLAR (mes de mayo).
 - ✓ Paseos de integración.
 - ✓ Jornadas y retiros espirituales.
 - ✓ Entrevistas personales.
 - ✓ Observación consciente y permanente durante los recreos, refrigerios, traslados, horas de deportes, etc. por parte de todos los trabajadores del colegio.
 - ✓ Los 15 minutos de tutoría donde se generan espacios de reflexión y sensibilización ante casos de violencia escolar.
- **Trabajando con el CER:** Reuniones con sus integrantes para realizar actividades que les permitan desarrollar competencias y ser agentes de cambio, para favorecer la convivencia armónica y pacífica entre sus compañeros.

CON PERSONAL DEL COLEGIO (PROFESORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO):

- 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.
- Desarrollar el plan de prevención e intervención por una convivencia pacífica.
- 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.

CON PADRES DE FAMILIA:

- Charlas y talleres para informar y sensibilizar sobre el acoso escolar.
- Envío de boletines informativos sobre el mismo plan, así como información referida a la convivencia escolar y sus conflictos, entre ellos el acoso escolar.

EVALUACIÓN FINAL DEL PLAN:

Otro aspecto fundamental será la evaluación del plan a finales del año escolar, para ello, se elaborará una encuesta para la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR:

¿Qué es la violencia escolar?

Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo).

¿Qué es el acoso escolar?

El acoso escolar se refiere a las agresiones que ocurren entre escolares, de manera intencional y sistemática. Estas agresiones, las cuales se amparan en el secreto y la impunidad, demuestran que el escolar agresor cuenta con más poder (social, físico, emocional y/o intelectual) que el agredido.

El acoso escolar es un tipo de violencia escolar, es más frecuente en primaria, pero es más grave en secundaria.

Tipos de Violencia Escolar:

- **Físicas:** patadas, empujones, puñetes, robos.
- **Sociales:** rechazo- aislamiento- rumores.
- **Sexuales:** insinuaciones y tocamientos.
- **Verbales:** insultos, apodos, amenazas, burlas y chismes.
- **Virtuales:** 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).

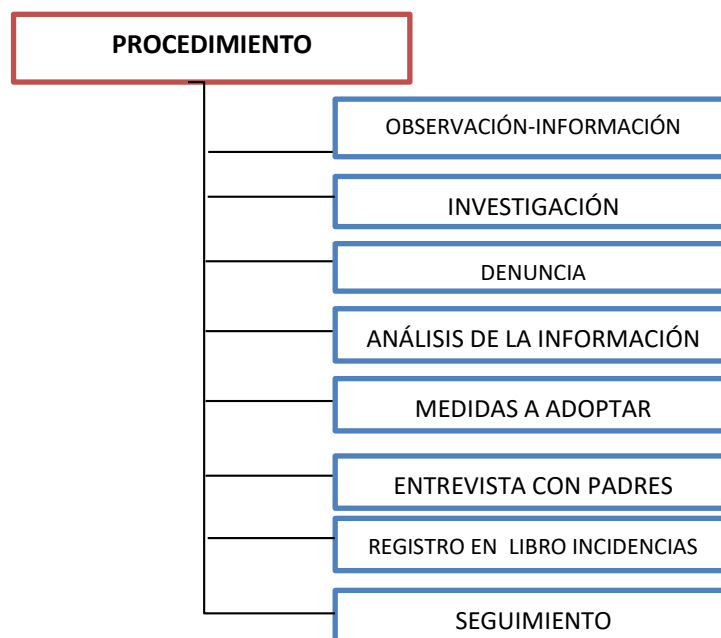
¿Qué hacer cuando un estudiante se siente víctima de acoso escolar?

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

Cabe destacar que durante todo este proceso, desde el inicio hasta el final, deberá registrarse toda la información y acciones realizadas, para la elaboración del informe final. 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.

En nuestro colegio, ante una situación de maltrato se realizará el siguiente procedimiento:



A. OBSERVACIÓN Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:

La primera herramienta para identificar la posible presencia de acoso escolar es la observación.

La persona de la comunidad educativa que identifica esta situación tiene que informar inmediatamente lo sucedido al Coordinador y/o tutor del estudiante, para que se inicie la búsqueda de la información necesaria.

El Coordinador se reúne con la Subdirección Pedagógica del nivel y la Subdirección de Formación y Pastoral, para informarles y determinar el procedimiento a seguir.

En esta etapa es importante recoger toda la información para esclarecer lo que realmente está sucediendo, es el Coordinador el responsable de reunir todos los datos, pudiendo contar con la ayuda de los psicólogos, tutores y profesores, entre otros. Para ello, se puede conversar con: los padres de familia, compañeros del aula, estudiantes de otros grados o secciones, entre otras fuentes. Lo analizado será redactado por el coordinador en la ficha de registro de información.

NOTA: 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.

B. INVESTIGACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

El Coordinador será el responsable de trabajar en conjunto con los tutores, profesores o el Departamento Psicopedagógico, para que se den las siguientes acciones:

- **Entrevista con la víctima:** la víctima, por lo general, no buscará ayuda ante las amenazas o agresiones que recibe, tratará de pasar desapercibido por temor a sus agresores. Por esta razón, es importante que la víctima o sus padres se sientan acogidos por los profesores para que tengan confianza de ser escuchados. Y sobre todo, se garantice la protección de la víctima durante todo el proceso de intervención, para ello es necesaria la cooperación y la comunicación frecuente entre colegio y familia. Se tiene que realizar el seguimiento del conflicto en todos sus aspectos hasta que desaparezca el peligro de que se repitan las agresiones. No podemos dejar de lado la importancia de contar con el consentimiento del estudiante agredido sobre las acciones que se realizarán en busca de alcanzar su bienestar; debemos aclarar todas sus dudas para disminuir el temor y pueda colaborar en todo el proceso.

- **Entrevista con el o los agresores:** cuando se sospeche o informe que se están produciendo agresiones o amenazas, no se debe retrasar la intervención. Es importante el diálogo directo y serio con los involucrados. El objetivo principal de esta entrevista es recabar más información y obligarlos a detener el hostigamiento. **El mensaje es claro “en este colegio no se aceptan las agresiones”.**

De ser varios agresores, es fundamental hablar con ellos por separado, sin que medie tiempo entre uno y otros, para evitar que se distorsione la información.

Es esperable en el caso de los agresores que les cueste asumir su responsabilidad en el conflicto, suelen ser muy hábiles negociando o mostrando incluso indiferencia, o culpabilizando a la víctima de lo sucedido como si se lo mereciera.

Después de recoger información, es conveniente reunir al grupo de agresores, para aclararles que no se va a tolerar ninguna agresión más, y que se aplicarán las medidas correctivas correspondientes. Es importante que se registre la información de estas entrevistas.

Inmediatamente después de haber concluido el proceso de investigación se procede a tener la entrevista con los padres de la víctima y agresores por separado y se firmará en la hoja de entrevista interna.

Los documentos con la información hasta ahora registrada, deberán ser enviados a la Subdirección de Formación y Pastoral, la que a su vez la entregará a la Dirección del colegio.

C. DENUNCIA:

El Coordinador realiza la denuncia formalmente de lo ocurrido registrando la información en el documento correspondiente. La Subdirección de Formación y Pastoral a su vez informa al Equipo responsable de la Convivencia Democrática y a la Dirección.

El equipo responsable de la Convivencia Democrática está conformado por la Subdirección de Formación y Pastoral (preside), Subdirección Pedagógica de nivel, Jefatura de Formación y Convivencia, Coordinador de grado y Psicólogo de grado.

D. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

El Equipo responsable de la Convivencia Democrática deberá reunirse dentro de los 2 días siguientes, para investigar la denuncia recibida, la cual será atendida en un **plazo máximo de 5 días útiles**.

Ayudados de la información recogida y entregada por el Coordinador correspondiente, se reúne para determinar si es un caso de acoso escolar y las posibles medidas correctivas a aplicar de acuerdo con Reglamento Interno del Colegio. Se comunica a la Dirección para la aprobación.

E. MEDIDAS A ADOPTAR:

El acoso o maltrato escolar, en cualquiera de sus formas, es una falta grave, la cual requiere de sanciones.

A modo de ejemplo, a continuación mencionaremos algunas posibles medidas a adoptar:

De protección a la víctima:

- Vigilancia de los acosadores o acosador.
- Acompañamiento individual a cargo del Departamento Psicopedagógico.
- Solicitar la participación de la familia en el proceso de intervención.
- Solicitar acompañamiento psicológico externo para la víctima.

De corrección con el agresor o agresores:

- Solicitar que se disculpe con la víctima, puede ser de forma oral o por escrito. Y si hubieran daños materiales, buscar la reparación de los objetos.
- Participar en un proceso de acompañamiento individual a cargo del Departamento Psicopedagógico.
- Solicitar la participación de la familia en el proceso de intervención.
- Realizar tareas o acciones relacionadas a la mejora de la convivencia dentro del colegio, a cargo de la Jefatura de Formación y Convivencia.
- Solicitar acompañamiento psicológico externo.
- Suspensión.

F. ENTREVISTA CON PADRES DE FAMILIA:

Cuando existen evidencias claras de actos de intimidación, la Subdirección Pedagógica del nivel, y el Coordinador, deberán ponerse en contacto con los padres de quienes estén involucrados en esta situación: tanto con los padres de la víctima, como del agresor o agresores. En esta fase se les informará sobre el proceso seguido y las medidas tomadas.

Es importante solicitar la colaboración de las familias para lograr el cambio necesario. En especial con los padres del agresor o agresores, buscar apoyo para que puedan influir positivamente en sus hijos.

En el caso de los padres de la víctima, hay que solicitar que estén atentos a los cambios en la conducta de su hijo, que dialoguen con él y le brinden seguridad, sabiendo que el colegio estará atento a lo que suceda y tomarán medidas de protección. Además es necesario que la víctima y su familia consigan ayuda urgente de profesionales para abordar esta situación dolorosa.

Lo más conveniente es el diálogo por separado con los padres de cada parte y registrar la entrevista, con la hoja de entrevista a padres, la cual deberá ser firmada por ellos.

Es en este punto en donde se informa a los padres de las medidas adoptadas por el Equipo responsable de la Convivencia Democrática, además se manifiesta que al estar ante una situación de acoso escolar, el incidente será registrado en el Libro de Incidencias del Centro educativo. **(Hoja de entrevista con padres de familia)**

G. REGISTRO EN EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS:

Deberá registrarse dentro del Libro de Registro de Incidencias del Centro, dado que se ha determinado que estamos frente a un acto de acoso escolar. Será necesario anexar la ficha de registro de la información, la denuncia y el informe final del Equipo responsable de la Convivencia Democrática.

Cuando se trate de casos de conflicto o violencia escolar, el Coordinador aplicará las sanciones pertinentes según el Reglamento Interno de nuestra Institución e informará sobre dicho incidente a las Subdirecciones llenando la ficha de registro de información. Este hecho se anexará en el Libro de Registro de Incidencias.

Los casos de violencia escolar deberán ser registrados en el SISEVE.

H. SEGUIMIENTO:

Es importante restablecer un clima de armonía, por lo que se hace necesario un seguimiento y acompañamiento supervisado y constante, no sólo de los involucrados, sino también a nivel grupal, ya que es necesario que todos sepan qué acciones o comportamientos están permitidos y cuáles no, en beneficio de un ambiente de sana convivencia. El coordinador y tutor dialogarán y llegarán a acuerdos con el psicólogo

del grado (seguimiento individual) y la Jefatura de Formación y Convivencia (Grupal) para realizar dicho seguimiento.

Pasos a seguir ante situaciones de violencia escolar:

1. Observación e información: Informar de lo sucedido al Tutor/Coordinador.
2. El Coordinador(a) redacta la ficha de registro de información (según formato).
3. Investigación del caso: Antecedentes, entrevistas con PP.FF., compañeros del aula, entrevista con los involucrados, psicólogos, etc.
4. El Coordinador evalúa si procede la denuncia o se resuelve de manera interna.
5. El Coordinador eleva la denuncia a la Subdirección de Formación y Pastoral (según formato).
6. La Subdirección de Formación y Pastoral convoca al Comité de convivencia (equipo responsable de la convivencia democrática) para determinar las medidas a adoptar. Acta del comité de convivencia.
7. Registro en el libro de incidencias del colegio adjuntando los informes respectivos.
8. La Subdirección de Formación y Pastoral informa a la Dirección para su registro en el SISEVE.
9. Seguimiento del caso.
10. Cierre del caso.

** El SiseVe es un sistema que permite que cualquier supuesta víctima o testigo reporte incidentes de violencia escolar.*

¿QUÉ HACER ANTE UN INCIDENTE DE VIOLENCIA ESCOLAR?

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

Exponer a los estudiantes agresores a sanciones punitivas (expulsión).	Apoyar y orientar a los estudiantes agresores porque suelen ser víctimas de otros tipos de violencia.
Suscribir actas de conciliación donde se obligue a la familia a no denunciar la agresión cometida por un adulto que trabaja en la institución educativa.	

REFLEXIÓN

Teniendo en cuenta que vivimos en una sociedad de violencia, el cual va en aumento, seamos conscientes del rol que nos toca asumir en este contexto.

Como comunidad educativa es primordial tomar acciones que favorezcan la convivencia pacífica, asumiendo un rol activo, ya que se hace necesaria una prevención e intervención rápida, urgente y efectiva, que beneficie el desarrollo de habilidades proactivas que sirvan para mejorar las relaciones interpersonales.

GLOSARIO

- **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.
- **Acoso entre estudiantes (Bullying):** Agresiones físicas, psicológicas, verbales y/o virtuales 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:** Orientan la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo.
- **Medidas de protección:** Brindan 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.

(www.siseve.pe)

Para todos los casos de violencia escolar el Colegio procederá según los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” decreto supremo n° 004-2018-minedu y la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

ANEXO N° 3

ESTATUTOS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL RECOLETANO

Capítulo I

PRINCIPIOS Y FINES

Artículo Primero. - El Consejo Estudiantil Recoletano es el órgano representativo de los alumnos. 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 alumnos, promuevan su desarrollo integral para que así puedan alcanzar el Perfil Recoletano.

Artículo Tercero. - Son objetivos del Consejo Estudiantil Recoletano:

- a. Cultivar en los alumnos 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 alumnos que les permita afrontar diversas situaciones de la vida cotidiana.
- d. Incentivar la participación de los alumnos en las actividades religiosas como la Pascua Juvenil y el Proyecto Damián; académicas como las recuperaciones de clase y grupos de estudio; culturales como los y el periódico estudiantil, deportivo y artístico como Interhouses y ADECORE.
- e. Promover en los alumnos 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 alumnos 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 de permanencia en el Colegio. En el caso de los alumnos reincorporados, cada caso será evaluado por el CER en función, la Asesoría del CER y la Subdirección de Formación y Pastoral.
- b. Haber tenido promedios ponderados bimestrales; en primaria A y en secundaria igual o mayor a quince en los tres primeros bimestres y en todas las asignaturas del año en que postula.
- c. Tener un promedio trimestral en nota de conducta de A en los tres primeros bimestres del año de la postulación.
- d. Haber pertenecido al Tercio Superior el año anterior a la postulación (solo para secundaria).
- e. Evidenciar los rasgos del Perfil Recoletano en su actuar diario.
- f. Recibir la aprobación de su candidatura por el CER en función, la Asesoría del CER y la Subdirección de Formación y Pastoral.
- g. Preferentemente, haber sido nominado(a) por sus compañeros en la Encuesta¹ realizada por el CER en funciones. En caso de no haber sido nominado cualquier alumno puede postular si cumple con los requisitos previos y recibe la aprobación del CER en funciones.
- h. No haber estado involucrado en ningún hecho de acoso escolar en calidad de agresor dentro o fuera del colegio.

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.

¹ 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.

Artículo Undécimo. - La Directiva solicitará el apoyo económico a la Subdirección de Formación y Pastoral 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 primer grado.

Artículo Décimo Quinto. - El Vocal de Aula es elegido durante el Primer Bimestre del año escolar. Para la elección del Vocal de Aula, se contará con el apoyo del Área de Personal Social (primaria) y Formación Ciudadana y Cívica (secundaria), la cual estará 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) Haber tenido promedio ponderado final; en primaria A y en secundaria igual o mayor a 15 en el año previo a la postulación.
- c) Tener un promedio anual en nota de conducta por encima de A en el año previo a la postulación.
- d) Evidenciar los rasgos del Perfil Recoletano en su actuar diario.
- e) No ejercer ningún otro cargo: Delegado de Pastoral² o miembro de la Directiva del CER.
- 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 en la Formación de 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 bimestre 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 IB1.

² El Delegado de Pastoral es un ayudante permanente del salón que es elegido democráticamente por los alumnos de dicha aula en elecciones paralelas y similares a las realizadas para elegir a los Vocales de Aula, sin embargo, a diferencia de este último, no forma parte del CER. Sus funciones implican, entre otras cosas, organizar al salón para las actividades pastorales y el Proyecto Damián durante el año escolar. Los Delegados de Pastoral están en constante coordinación con la Jefatura de Pastoral y con el CER para poder cumplir con sus funciones de la mejor manera.

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 Colaboradores³.*

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:

- a. Los dos Co-presidentes del CER.
- b. Los catorce Cancilleres de 4to grado de primaria a IV año de Secundaria.
- c. Todos los Vocales de las secciones de 1er grado de primaria a V año de Secundaria y los Delegados de BI1.
- d. 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 a 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.

Artículo Vigésimo Sexto. - Aunque no pertenecen formalmente a ella, los responsables de la Comisión de Prensa nombrados por la Directiva del CER y los Delegados de Pastoral 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.

³ 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).

- d. Elegir a los alumnos 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 (Director, Subdirectores) una reunión bimestral para coordinar acciones y discutir las propuestas del CER, invitando en caso de ser necesario a representantes de otras instancias (Jefaturas).
- f. Coordinar permanentemente con los vocales de aula los proyectos programados.
- g. Representar y fomentar la participación de los alumnos 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, en coordinación con la Jefatura de Pastoral, actividades como la Pascua Juvenil y la Semana de los Sagrados Corazones.
- k. 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 alumnos 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 alumnos 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 cada dos semanas 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”⁴, 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.

⁴ Reunión en la cual participa todo el alumnado de un salón, aportando distintos alimentos, con la finalidad de integrarse y fomentar la Comensalidad Recoletana.

- 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 alumnos 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

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: Alumnos de secundaria
- f. Impresión: Área de Impresiones del Colegio.
- g. Diseñador del logo: Alumnos de secundaria
- h. Colaboradores de prensa: Alumnos, Docentes, Ex-alumnos, 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 promedio ponderado mínimo de 15.00.
- d. Tener un promedio de conducta mínimo de A.
- e. 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 Séptimo. - 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 el último bimestre 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 Séptimo 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 alumnos 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 Séptimo. - 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 ganadora 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 durante el primer bimestre del 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 Formación Cívica y Ciudadana 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 del Primer Bimestre se trabajará el perfil del postulante y se motivará a los alumnos a participar de las elecciones

de manera responsable. Esta motivación estará a cargo del área de Personal Social y Formación Cívica y Ciudadana.

- 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 Formación Cívica y Ciudadana, 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 menor a A en cualquier bimestre.
- b. Tener dos o más cursos desaprobados en dos bimestres consecutivos.

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 Sétimo.

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 Sétimo.

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

ARTICULO 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 viviendo de acuerdo a los valores institucionales buscando en el deporte un medio para poder complementar nuestra labor educativa de manera efectiva, convirtiendo a nuestros estudiantes en agentes activos, cristianos creyentes y autónomos.

Es en este sentido es 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 adecuen 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. Presentar la documentación requerida en los plazos solicitados para las competencias en las que va a participar al Delegado de ADECORE del Colegio.
4. Entregar el compromiso firmado por el estudiante y padres de familia.

ARTICULO 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 promedio del bimestre de área de **Educación Física**.

Dicho beneficio será otorgado en el promedio del curso, próximo a la culminación de su participación deportiva.

2. Los deportistas premiados por ADECORE con el galardón de **“mejor deportista”** reciben un reconocimiento al esfuerzo y dedicación por parte del Colegio.
3. Los deportistas que obtengan medallas en las diferentes disciplinas tanto en ADECORE y/o los Juegos Deportivos Nacionales Escolares, serán agasajados por la Jefatura de Deportes en coordinación con la Subdirección de Formación y Pastoral y la Dirección General.
4. 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 Pastoral, la Dirección del Colegio y la APAFA.

ARTICULO IV:

DE LOS DERECHOS

1. Si el estudiante tiene 2 o más evaluaciones 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.
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.
La asistencia regular significa tener un record de asistencia no menor al 70% de los entrenamientos programados durante el año deportivo en curso.
3. Informar oportunamente al entrenador la inasistencia debidamente justificada, la misma que será evaluada.
4. 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 teniendo a Cristo como ejemplo de vida.
5. Hacer compatible un buen rendimiento académico con la práctica deportiva.
6. Representar con orgullo a nuestro colegio en todas las competencias en las que sea convocado.
7. Esforzarse por tener un buen rendimiento deportivo y mantenerse alejado de toda práctica que sea contraria a llevar una vida saludable.
8. 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.
9. Demostrar compromiso con el Colegio y con su equipo en las disciplinas en las que participa.
10. Mantener una conducta adecuada durante el año escolar. Esto implica que debe cumplir satisfactoriamente con las normas de convivencia establecidas

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 por temas médicos presentar oportunamente el certificado médico al entrenador para justificar la inasistencia.
3. 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).
4. 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.
5. Si existe alguna observación, esta debe ser canalizada de manera oportuna a los delegados o Jefe de Deportes de nuestro Colegio.
6. Respetar en todo momento las decisiones del entrenador. Podrá conversar con los entrenadores al final de la práctica deportiva o del encuentro disputado.
7. 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).

ARTICULO V:

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ALUMNOS

Se procederá teniendo en cuenta el Manual de Convivencia institucional:

1. Por tardanzas y/o faltas no justificadas a los entrenamientos o competencias oficiales, se hará acreedor a:
 - Una llamada de atención escrita (Aviso y/o amonestación).
2. 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.
3. No devolver el uniforme deportivo implica una falta que amerita un aviso.

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 recibirán una llamada de atención escrita por parte de la Jefatura de Deportes y deberán acatar las sanciones que el ente organizador disponga en su debido momento.

DECALOGO DEL DEPORTISTA

1. Representar al colegio con orgullo, responsabilidad y honestidad, cumpliendo los valores de los Sagrados Corazones.
2. Mostrar un adecuado comportamiento en las competencias y entrenamientos.
3. Competir demostrando respeto a los rivales.

4. Demostrar humildad en los triunfos y entereza ante las derrotas.
5. Cuidar tu estado físico con una adecuada alimentación.
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.
8. Valorar el esfuerzo del equipo y mostrar compañerismo.
9. Disfrutar del deporte con responsabilidad
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. y 2do. bimestre de IV es 16.

- b).2 Ubicarse en el tercio superior, durante I, II y III de secundaria y el primer semestre del IV con un promedio mínimo de 16.
- b).3 Participar activamente, demostrando liderazgo positivo, en el proyecto Damián.
- 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 en la primera semana del tercer bimestre 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 25 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 25 candidatos a la escolta, en la segunda semana del tercer bimestre.
- e) La Jefatura de Actividades convocará al instructor quien se encargará de dar las indicaciones previas y evaluar a los candidatos, a partir de las presentaciones que se llevarán a cabo en dos fechas diferentes.
- f) Las presentaciones tienen la siguiente descripción:
 - La primera, para ubicar a los estudiantes, recibir las instrucciones sobre los criterios de evaluación y practicarlos (porte marcial), trabajo que será ejecutado por el instructor.
 - La segunda, para practicar nuevamente, observar el desempeño de los candidatos y evaluarlos a partir de los criterios establecidos (numeral 7).
- g) Los criterios de evaluación de los candidatos son: porte, gallardía, coordinación y simetría con que realizan las presentaciones (tercera semana del tercer bimestre).
- 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 (cuarta semana del tercer bimestre).

- 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 (quinta semana del tercer bimestre).

CRONOGRAMA

ETAPA	RESPONSABLE	TEMPORIZACIÓN					
		TERCER BIMESTRE					
		SEMANAS DE AGOSTO					
			Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
Convoca a la Coordinación de IV de secundaria para que inicie el proceso.	SDP	01					
Recopilación de información de la conducta y calificaciones de la promoción	Coordinador de grado	01					
Convocatoria para integrar la escolta	Coordinador de grado	02					
Participación del instructor en la selección de los integrantes de la escolta	Jefatura de actividades	03					
		SEMANAS DEL MES DE SETIEMBRE					
Presentación a la SDP de los resultados	Coordinador de grado		Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
Presentación a Consejo Directivo	SDP	04					
Decisión final. Se colocará en acta el resultado	Consejo Directivo						
Comunicación a la Coordinación de los resultados. Convocar a los Padres de Familia para la firma de las cartas de compromiso	SDP	05					
Firma de las cartas de compromiso. Conclusión del proceso.	Coordinador de grado						

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 de cuarto o quinto orden no podrán 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 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 TRATO A LOS LIBROS:

1. El usuario que haya perdido o dañado un texto prestado o consultado, deberá reponerlo comprando uno similar, de edición actual y entregarlo a la biblioteca.

DEL PRÉSTAMO:

1. El Carné de Biblioteca debe ser solicitado a la bibliotecaria a cargo. **El Carné de Biblioteca es personal e intransferible. Sin Carné no hay préstamo.**

DEL USO DE LA SALA DE LECTURA:

1. Los docentes que deseen hacer uso de Sala de Lectura con sus alumnos, deberán previamente separar el turno en el formato de horario designado para ello.

DEL HORARIO DE SERVICIO:

1. En la biblioteca de Inicial y Primaria, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 7.15 a 1.20 pm y de 2.05 a 4.15 pm.

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Rebeca Souza Bibliotecóloga de Inicial y Primaria Flora Allemant Bibliotecóloga de Secundaria y BI	Patricia Sánchez Coordinadora de Calidad Educativa	Milagros Díaz Subdirector de Secundaria y BI	Jessica Palomino Subdirectora de Inicial y Primaria
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
26/ 06 / 17	27/06 / 17	28/06 / 17	28/06 / 17
Firma	Firma	Firma	Firma

2. En la biblioteca de Secundaria y BI, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 7:30 am a 11:50 am y de 12:35 a 5:30 pm.