IEP " SAGRADO CORAZON"





Reglamento Interno 2027

R.D N° 040-2026-IEP.SC/T

"Educar es una obra de amor y de conquista"

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Resolución Directoral N° 040-2026-IEP.SC/T

Trujillo, 5 de noviembre de 2026

VISTO:

El Proyecto de Reglamento Interno de la IEP “Sagrado Corazón”.

CONSIDERANDO:

Que, el Colegio “Sagrado Corazón” de Trujillo inspirado en el Carisma de Magdalena Sofía Barat, constituye una comunidad educativa que crea comunión y promueve la formación y el desarrollo integral de la persona con criterios evangélicos y valores cristianos. Tiene como Entidad Promotora a la Congregación de Religiosas del “Sagrado Corazón de Jesús”; y se autoriza su funcionamiento mediante R.M Nº 1207 -1949, R.M Nº 2480 – 1952 y R.M Nº 0555 – 1956. Como Institución Educativa Parroquial confesionalmente católica busca ejercer su función evangelizadora mediante su axiología, objetivos, organización y funcionamiento.

Que, el Reglamento Interno de la Institución ha sido elaborado tomando en cuenta el Ideario de la Congregación, las Líneas de Espiritualidad y los Capítulos Generales de la Congregación. Así mismo, ha sido elaborado de acuerdo a las necesidades institucionales y normativas, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación 28044 y sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva, aprobado por D.S Nº009-2006- ED, la ley de Promoción de la Inversión en la Educación, D.L 882 y la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor. Así mismo, se incorporan las disposiciones emitidas en el D.S 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y la RM N° 109-2022 referente a las Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica

El Reglamento Interno señala que el funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del Colegio Sagrado Corazón, tiene su fundamento en el Ideario Educativo que propone la Congregación en sus diferentes Obras Educativas, los ideales peruanos y en las leyes vigentes del Estado Peruano y en los principios de la Iglesia Católica.

Que, la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, D.L 882; establece que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo determinar, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su

Centro Educativo, dirección, organización, administración y funciones; regímenes económicos, disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, normas de convivencias, etc, sin más limitaciones que las que pudiera establecer las Leyes. Toda la información constará en el Reglamento Interno.

Que, en reunión del Consejo Directivo de la Institución, se recogió opinión sobre el proyecto del Reglamento Interno con el propósito de contar con un instrumento de gestión que conduzca la vida institucional del Colegio "Sagrado Corazón", a fin de garantizar la calidad del servicio educativo.

Estando a los principios y normas acordadas;

SE RESUELVE:

***Artículo Primero**. - APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial "Sagrado Corazón" para el año escolar 2027, que consta de siete títulos, ciento dos artículos y tres disposiciones complementarias.*

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Patricia Milagros García Mackay
Directora

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno (RI) norma la vida institucional de la IEP "SAGRADO CORAZÓN" dirigido por las religiosas del Sagrado Corazón de Jesús, somos una Institución Educativa católica formada en cultura y valores morales que irradian el AMOR del Corazón de Jesús y los principios éticos y pedagógicos de Santa Magdalena Sofía Barat, maestra, Santa y formadora de la juventud.

El RI de la IEP "Sagrado Corazón" de Trujillo, en la Región de La Libertad, es un instrumento de gestión, con enfoque formativo y de derechos humanos, que orienta el funcionamiento legal de la IEP, orientando las acciones de los distintos actores educativos hacia una convivencia positiva, el desarrollo integral de cada estudiante y el logro de aprendizajes, puesto que se ponen a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa las normas, funciones y procedimientos que obligatoriamente se deben cumplir para lograr los objetivos institucionales.

Este documento responde a los fines y objetivos de nuestra IEP que inspira su razón de ser en los principios y postulados humanistas y cristianos para, en corresponsabilidad con los padres de familia formar personas conscientes y críticas de su realidad en función de las exigencias generacionales que confrontan los retos de un mundo que anhela un modelo de estudiante que responda con éxito a las exigencias de hoy, promueva la convivencia democrática, el respeto a la vida, a los derechos de los demás, a la valoración de la naturaleza, al respeto de las normas institucionales y sociales, a la creación y al ejercicio de la autorrealización para el bien común, y contribuya de manera igualitaria al logro de una sociedad justa y de plena participación.

Este documento ha sido elaborado como una propuesta integradora del personal directivo, jerárquico, docente, estudiantes y padres de familia, dando legalidad y legitimidad al RI, que garantiza el funcionamiento de la institución.

Equipo directivo

INDICE

R.D. DE APROBACIÓN
PRESENTACIÓN

TÍTULO I: GENERALIDADES
CAPÍTULO I: Finalidad, Objetivos y Alcances
CAPÍTULO II: Base legal
CAPÍTULO III: Denominación, Naturaleza, Misión y Visión
CAPÍTULO IV: Fines, Axiología y Objetivos de la Institución Educativa

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA IEP "SAGRADO CORAZÓN"
CAPÍTULO I: Estructura Orgánica
CAPÍTULO II: De las funciones específicas de los órganos de gestión y miembros integrantes.

- **Órgano de Dirección:** Representante de la Congregación, Dirección, **Dirección de Administración y Finanzas.** Subdirección, Coord. Pedagógica, Coord. Pastoral, Coord. de TOE, Resp. de Convivencia Escolar, Coord. neurodiversidad y Resp. Proyección a la Comunidad.
- **Órganos de Asesoramiento.** Consejo Directivo (CODI) y Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- **Órganos de Ejecución:** Del Personal Docentes, Tutores, Auxiliares, Resp. de Actividades y Resp. de Gestión de Riesgo.
- **Órganos de Apoyo:** En el Área Académica: Biblioteca, Resp. de Laboratorio. En el área del Bienestar del Educando: Trabajadora Social, Psicología, Tópico. Del Área Administrativa: Recepcionista, Secretaria, Resp. de Soporte Informático. Del Área Económica: Contadora, Tesorera, Resp. de Mantenimiento y Abastecimiento. Del Área de Gestión Deportiva: Resp. y Del Área de Apoyo, Seguridad y Mantenimiento: Vigilancia, Personal de Mantenimiento.
- **Órganos de Participación:** Comunidad Magisterial, COES, Comités de Aula de Estudiantes, APAFA (perfil de padres de familia), Comités de Grado de Padres, Comisión Permanente de Defensa Civil o de Gestión de Riesgos, Comisión de Gestión Escolar, Asociación de Exalumnas.

TITULO III: PERFIL, CONVIVENCIA ESCOLAR, DERECHOS, OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES
CAPÍTULO I: Definición y perfil de las estudiantes.
CAPÍTULO II: Convivencia Escolar, Derechos, Obligaciones, Faltas, Medidas Correctivas, Méritos y Estímulos y Protocolos.
CAPÍTULO III: Presentación personal y uso de uniforme.

TÍTULO IV: RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO I: De la organización y planificación del trabajo educativo: Planificación, Plan Curricular, Monitoreo
CAPÍTULO II: Evaluación de los Aprendizajes.

TÍTULO V: DE LA MATRÍCULA
CAPÍTULO I: Reglamento de Admisión.

TÍTULO VI: RÉGIMEN LABORAL **CAPÍTULO I:** Requisitos para ser miembro de la IEP, Derechos, Deberes, Obligaciones, Sanciones, Evaluación del Personal, Méritos y Estímulos, Escalafón y Protocolos.
TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO **CAPÍTULO I:** Financiación mixta, pensiones por el servicio educativo, adjudicación de Becas.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I: FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES

Art. 01. EL REGLAMENTO INTERNO (R.I) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "SAGRADO CORAZÓN" (IEP) DE TRUJILLO, es el instrumento normativo que tiene por finalidad establecer la naturaleza, fines, objetivos, la organización, los mecanismos de funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario de la labor educativa, que deben ser observados por los colaboradores para el fomento de una sinergia institucional.

Art. 02. Son objetivos del presente Reglamento:

a) Contribuir en el logro de los fines y objetivos de la IEP, en concordancia con los lineamientos de la Congregación del Sagrado Corazón de Jesús, la Política Educativa Nacional, los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional y Regional.
b) Normar aspectos específicos de las labores del personal de la IEP, la corresponsabilidad de los padres de familia y participación de las estudiantes, que permitan garantizar la calidad del servicio educativo brindado.
c) Orientar las acciones necesarias para una formación de calidad, teniendo como fundamento el Ideario de la Institución para la formación integral de las estudiantes, que permitan el desarrollo de sus potencialidades, la formación de comunidades que crean comunión y el cuidado de la creación con los sentimientos de Jesús.

Art. 03. El presente REGLAMENTO INTERNO deberá ser acatado por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Mantenimiento, Estudiantes y Padres de Familia de la IEP .

CAPÍTULO II: BASES LEGALES

El presente Reglamento Interno está elaborado conforme a los lineamientos de la Congregación del Sagrado Corazón, respetando las disposiciones legales vigentes que regulan la educación nacional y las orientaciones de la Iglesia Católica para la formación integral de los estudiantes. A continuación, se detallan las principales normas de referencia:

1. Normas Constitucionales y Canónicas:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Código de Derecho Canónico (1983).
- Ley N° 23211, Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.

2. Normas Generales del Sector Educación:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias, modificada por Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros Educativos Privados.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por

D.S. N° 002-2014-MIMP.

- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, D.S. N° 010-2012-ED.
- Ley N° 31862, Ley que fortalece la gestión y supervisión de las instituciones educativas privadas (2024).

3. <u>Reglamentos y Decretos Supremos:</u>

- D.S. N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- D.S. N° 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley General de Educación y el Reglamento de IE Privadas.
- D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 042-2011-PCM, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- D.S. N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- D.S N° 021-2026- MINEDU, lineamientos para la gestión de disciplina escolar en la ed. Básica.

4. <u>Resoluciones Ministeriales y Viceministeriales:</u>

- R.M. N° 016-96-ED, Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País.
- R.M. N° 425-2007-ED, Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo.
- R.M. N° 523-2005-ED, Día de la Educación Inclusiva.
- R.M. N° 526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares.
- R.V.M. N° 022-2007-ED, Normas para la Convivencia y Disciplina Escolar.
- R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, Evaluación de los aprendizajes en etapa de emergencia, modificada por R.V.M. N° 048-2024-MINEDU.
- R.M. N° 109-2022-MINEDU, Disposiciones para la adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. 383-2025 Protocolos actualizados para la atención de casos de violencia escolar.
- RM N° 612-2026-MINEDU, Restricción del uso personal de teléfonos celulares

5. <u>Normas Laborales y Éticas:</u>

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. N° 003-97-TR).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, D.S. N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 29988, Medidas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de terrorismo, violación sexual o tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 27911, medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual.

El presente capítulo será revisado y actualizado anualmente conforme a las disposiciones legales y normativas que emita el Ministerio de Educación y demás entidades competentes.

CAPÍTULO III: DENOMINACIÓN, NATURALEZA, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 04. La IEP, ha sido fundada por la Congregación de Religiosas del Sagrado Corazón y autorizada por R. M. Nº 1207 del 28-05-1949, convertida en Institución Educativa Parroquial por R. D. Nº 00163 del 16-03-1982**.**

Art. 05. La Entidad Promotora de la IEP es la Congregación de Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús - Provincia del Perú, representada por su Superiora Provincial y la Representante de la Congregación en el Colegio.

Art. 06. El cargo de Directora de la IEP, será ejercido por una Religiosa del Sagrado Corazón de Jesús o por un laico propuesto por la Congregación.

Art. 07. Los cargos directivos se asumen a propuesta de la Representante de la Congregación y son avalados por la Provincial de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús.

Art. 08 La Congregación, según convenio suscrito con el Ministerio de Educación, propone al Personal Docente Nombrado y Contratado por el Estado. El personal particular es contratado por la Representante de la Congregación, después de hacer el proceso de selección con el equipo correspondiente, y se rige por las normas laborales privadas D. Leg. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S N°003-97 TR.

Art. 09. La IEP está autorizada a brindar los siguientes servicios:

a) Educación Primaria Completa de menores Diurna.
b) Educación Secundaria Completa de menores Diurna.

Art. 10. El domicilio legal institucional es Prolongación Unión 1757. Urb. Los Granados. Provincia de Trujillo y Departamento La libertad.

Art. 11. VISIÓN:

La Institución Educativa Parroquial "Sagrado Corazón" de Trujillo, identificada con los sentimientos de Jesús y el modelo pedagógico de Santa Magdalena Sofía Barat; forma integralmente a la persona; sensible al mundo de los pobres y excluidos, está comprometida en una educación transformadora que promueve la colaboración en reciprocidad, la inclusión, el diálogo entre culturas, el desarrollo del pensamiento crítico y el cuidado de la creación.
Abierta al cambio, desarrolla un proyecto educativo liberador articulado en redes que potencia la calidad educativa. Realiza un acompañamiento personal y comunitario cimentado en valores cristianos para contribuir a la formación de líderes que construyan una sociedad más justa, fraterna y solidaria.

Art. 12. MISIÓN:

La Institución Educativa Parroquial "Sagrado Corazón" de Trujillo, somos institución educativa católica, inspirada en el Carisma de Magdalena Sofía Barat, comunica el amor del Corazón de Jesús fuente de inspiración y de crecimiento de cada persona.
Constituye una comunidad educativa que crea comunión y promueve la formación y el desarrollo integral de la persona con criterios evangélicos y valores cristianos para enfrentar los desafíos del contexto.

CAPÍTULO III: FINES, LÍNEA AXIOLÓGICA, ENFOQUES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Los fines, línea axiológica, enfoques y objetivos de la IE están alineados con el modelo del Sagrado Corazón y el Currículo Nacional.

Art. 13. DE LOS FINES Y LÍNEA AXIOLÓGICA.

Los fines que persigue la IEP son:

a) Brindar una educación de calidad, con equidad, relevancia, pertinencia, eficacia y eficiencia; dentro del marco de la Constitución, las Leyes Civiles y los lineamientos de la Congregación.
b) Formar estudiantes identificadas con los sentimientos de Jesús, con una sólida base científico - humanista y que se constituyan en agentes multiplicadores con vocación de servicio a la transformación social.
c) Estimular adecuadamente el desarrollo biopsicosocial del educando, haciéndole capaz de responder a las demandas sociales con un sentido crítico y cristiano.
d) Afianzar la conciencia de identidad nacional y cultural, así como contribuir a la consolidación de la democracia.
e) Proyectarse a la comunidad y en especial a los más necesitados, a través de actividades que fortalezcan la solidaridad, la cooperación y la socialización.

La línea axiológica de la IEP se sustenta en:

I. ESTAMOS COMPREMETIDAS EN UN PROYECTO EDUCATIVO CATÓLICO QUE SIGNIFICA:

1. RECONOCER:

❖ A Dios Padre y a Jesucristo como camino para construir un mundo de hermanos.
❖ Al Espíritu como fuerza que impulsa a la Iglesia en la realización histórica del Reino.
❖ A la historia como lugar de revelación y de gracia, marcada por el pecado de injusticia social.

2. CONTRIBUIR:

❖ En el crecimiento de la persona en su dignidad de hombre y de Hijo de Dios.
❖ A la creación de una nueva sociedad que manifieste los valores del Reino.

3. FORMAR Y FORMARNOS COMO PERSONAS:

❖ Conscientes de su realidad personal y social críticas y creativas.
❖ Sensibles y con sentido comunitario, abiertos a la inclusión y diversidad, solidarios a compartir los sufrimientos, alegrías y aspiraciones de la comunidad.
❖ Capaces de realizar de manera competente, responsable y organizada un trabajo socialmente útil.
❖ Comprometidas en la construcción de una sociedad justa y fraterna, así como en el cuidado de la casa común.

4. PROPICIAMOS:

❖ Una sólida formación en la fe centrada en la persona de Jesucristo.
❖ En el desarrollo de valores cristianos.
❖ El crecimiento en el amor y la libertad.
❖ Una seria preparación humanística y científica.
❖ Una adecuada capacitación para la organización y la participación cívica y política.

❖ Identificación con la propia cultura, abiertas a una dimensión universal.

5. CONFORMAMOS: Comunidades Educativas integradas en la comunidad local, que buscan vivir en: diálogo y participación; justicia y paz; sencillez, alegría y respeto; honestidad y libertad; generosidad y servicio; solidaridad y corresponsabilidad.

II. EDUCAMOS COMO GRUPO COMUNITARIO PARA CREAR COMUNIDAD Y NOS EDUCAMOS EN EL MISMO PROCESO DE EDUCAR

Este Ideario compromete a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Docentes, Personal Administrativo, Personal de Apoyo, Estudiantes, Padres y Madres de Familia y a cuantos colaboran en las diversas tareas de la IEP

Queremos como Magdalena Sofía Barat, Fundadora de la Congregación que "La tradición sea VIDA y marche hacia ADELANTE". Por eso buscamos vivenciar una:

- **Educación cristiana** que promueva la identificación con Cristo y su Misión.
- **Educación para la liberación** que rechace toda forma de violencia; promueva la defensa de los Derechos Humanos y su práctica.
- **Educación que capacite para la integración** en la organización de redes de trabajo.
- **Educación para la participación** que conciba la educación como medio para adquirir la capacidad de pensar por cuenta propia, de decidir y tener una visión crítica y creadora de la realidad.
- **Educación para la transformación social,** que parta de la realidad, conceptualice y realice prácticas transformadoras de la realidad, con sentido ético y cristiano.
- **Educación que exprese y celebre la vida** en la sencillez y la alegría de la comunidad, siendo su centro la Eucaristía.
- **Educación que estimule la comunicación** de ideas y sentimientos en todas sus formas, que rompa con la cultura del silencio.
- **Educación** que prepare para afrontar una vida difícil y riesgosa, con criterios sólidos y cristianos.

ENFOQUES TRANSVERSALES:

ENFOQUE	VALORES	ACTITUD A DESARROLLAR	PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN:
I. DE DERECHOS Fomenta el respeto por los derechos fundamentales y promueve la ciudadanía activa.	**Conciencia de derechos**	Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos de las personas en contextos privados y públicos.	La Ética
	Libertad y responsabilidad	Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.	Democracia Y equidad
	Diálogo y concertación	Disposición para conversar con otras personas intercambiando ideas o afectos, orientados a la construcción de una postura común.	Calidad
II. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Busca no discriminar a nadie por motivos de etnia, religión, sexo u otras causas, atendiendo a la diversidad.	**Respeto por las diferencias**	Reconocimiento del valor de cada persona y de sus derechos, sin diferencia alguna.	Inclusión
	Equidad en la enseñanza	Disposición para enseñar a las estudiantes bajo las mismas condiciones y oportunidades para lograr los mismos resultados. La calidad de las relaciones crea un espacio que se caracteriza por la ética del	Equidad

		cuidado y la aceptación incondicional del otro, donde cada uno recibe y da para que todos puedan crecer juntos.	
	Confianza en la persona.	Depositar expectativas creyendo en su capacidad de superación y crecimiento frente a cualquier circunstancia.	Democracia y calidad
III. INTERCULTURAL Valora la diversidad cultural como una riqueza y promueve el diálogo entre diferentes identidades sociales y culturales**.**	**Respeto a la identidad cultural**	Valorar las identidades culturales y relaciones de pertenencia de las estudiantes.	Interculturalidad
	Justicia	Disposición para actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y de quienes les corresponda.	Democracia y equidad
IV. IGUALDAD DE GÉNERO Busca la igualdad de oportunidades y derechos entre hombres y mujeres.	**Igualdad y dignidad**	Igualdad al valor propio de cada persona, sin diferencia de género.	Democracia y equidad
	Justicia	Disposición para dar a cada cual lo que le corresponde.	
V. AMBIENTAL Promueve la conciencia crítica sobre los problemas ambientales y fomenta el desarrollo sostenible.	**Solidaridad planetaria y equidad**	Disposición para colaborar con el bienestar, la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como el cuidado del planeta. Impulsados e impulsadas por una ética del cuidado sobre el futuro de nuestro planeta.	Calidad
	Justicia y solidaridad	Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos. Promover una **ecología integral**, en la que todo está interconectado, los seres humanos y toda la creación, porque todas las criaturas son hijos e hijas de la tierra y sobre ellas aletea el Espíritu de Dios	
	Respeto a toda forma de vida	Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los sabes ancestrales.	
VI. ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN Se centra en la participación activa en la sociedad para el beneficio colectivo.	**Equidad y justicia**	Disposición a aceptar se conceda compensaciones a quienes enfrentan retos en situaciones diferentes y con mayores dificultades.	Interculturalidad
	Solidaridad	Disposición para apoyar incondicionalmente a personas en situaciones difíciles.	Ética
	Responsabilidad	Disposición a valorar y proteger los bienes propios y los compartidos de un colectivo.	
	Empatía	Disposición a identificarse con los sentimientos del otro, apoyar y comprender las circunstancias.	Equidad

VII. BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA Fomenta la mejora continua, la innovación y la creatividad.	**Superación personal**	Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.	Calidad
	Flexibilidad y apertura	Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario, la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.	

Art. 14. DE LOS OBJETIVOS DE LA IE

Los Objetivos de la IEP son orientación católica, enmarcados dentro de la Constitución, las Leyes del Ministerio de Educación, las normas de la Iglesia Católica y los lineamientos de la Congregación.

Objetivos Generales

a) Brindar un servicio educativo de calidad acorde a la realidad local, regional, nacional y mundial.
b) Promover un clima organizacional adecuado que permita fortalecer las relaciones interpersonales entre todos los estamentos que componen la IEP.
c) Asegurar que el proyecto educativo global signifique un apoyo positivo al crecimiento profundización del Reino de Dios.
d) Promover la formación integral de las estudiantes, buscando la consolidación de los siguientes rasgos de la personalidad:
    - Conocedoras de su realidad personal y social, líderes comprometidas y con responsabilidad social, crítica y creativa ante las necesidades de su entorno.
    - Capacitadas para realizar un trabajo en pastoral y social; organizado, solidario y responsable.
    - Comprometidas con la expansión del Reino de Dios y la vivencia de valores como: responsabilidad, honestidad, justicia, fraternidad, paz, amor y verdad.

Objetivos específicos:

a) Promover la capacitación constante del personal docente y no docente.
b) Favorecer un clima de armonía, mediante un trato digno, humano y justo.
c) Promover alianzas estratégicas con otras instituciones que posibiliten un enriquecimiento en la formación y el servicio académico.
d) Orientar el trabajo pedagógico a la luz de los enfoques transversales propuestos por el MINEDU y los lineamientos de la Congregación.
e) Promover y realizar actividades culturales, científicas y deportivas internas y con otras instituciones.
f) Brindar servicios de Tutoría, Orientación Religiosa, Vocacional Profesional y Pastoral.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA IEP "SAGRADO CORAZÓN"

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 15. La Estructura Orgánica de la IEP es la siguiente:

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN
CONSEJO DIRECTIVO:

- Directora de la Institución Educativa
- Representante Legal de la Congregación del Sagrado Corazón
- Representante Académica
- Subdirectora
- Coordinador(a) Pedagógica
- Coordinador(a) de Pastoral
- Coordinador(a) de TOE
- Coordinador (a) de Convivencia Escolar
- Coordinador(a) de Neurodiversidad

b) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Directivo CODI
- Consejo Educativo Institucional CONEI

c) ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- Personal docente
- Tutoras/es.
- Coordinador de actividades
- Responsable de gestión de riesgo
- Auxiliares de Educación

d) ÓRGANO DE APOYO

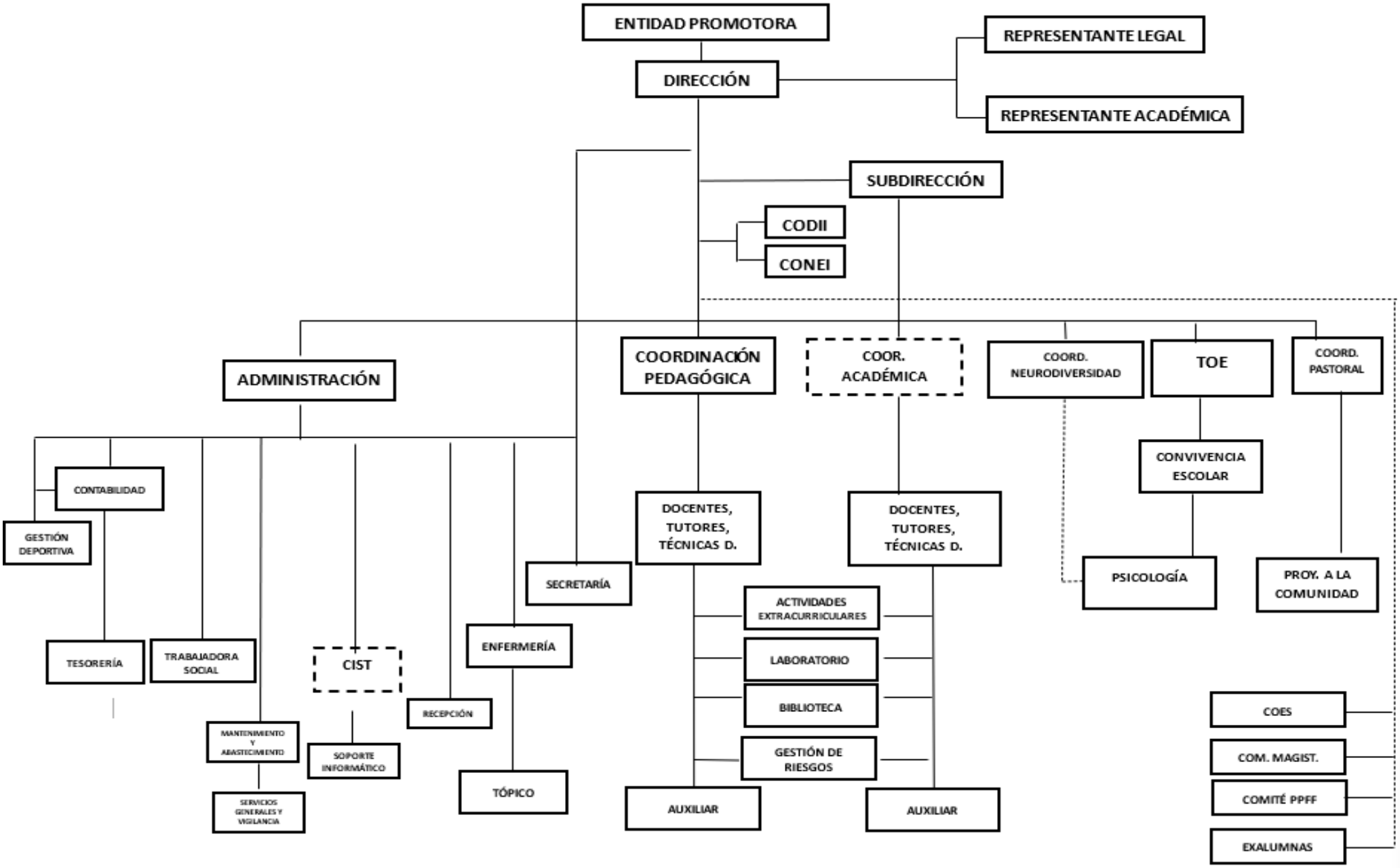
- **Académico:**
  - Biblioteca.
  - Laboratorio de Ciencias
- **Bienestar:**
  - Servicio Social.
  - Psicología.
  - Auxiliar de Enfermería.
- **Administrativo:**
  - Recepción.
  - Secretaría.
  - Soporte informático.
- **Económico:**
  - Contabilidad.
  - Tesorería.
  - Mantenimiento y abastecimiento.
  - Gestión deportiva

- **Mantenimiento y Seguridad:**
    - Vigilancia
    - Personal de mantenimiento.

e) <u>ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN</u>

- Comunidad Magisterial
- Consejo Estudiantil
- Comisión Permanente de Defensa Civil o de Gestión de Riesgos
- Comisión de Gestión Escolar
- Comités de Grado
- Asociación de Exalumnas.

ORGANIGRAMA DE LA I.E.P "SAGRADO CORAZÓN"



CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y MIEMBROS INTEGRANTES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 16. DIRECCIÓN

La Directora de la IE es designada por la Entidad Promotora, después de un proceso de consulta, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Resolución de nombramiento emitida por la Entidad Promotora.
- Tener como mínimo cinco años de experiencia docente en la IEP
- Poseer Título Pedagógico debidamente registrado en la SUNEDU.

El Órgano de Dirección es responsable de dirigir y orientar los procesos técnico-pedagógicos y administrativos y conducir la IEp al logro de sus objetivos y metas.

La Directora por encargatura ejerce sus funciones por un período de tres años, pudiendo ser ratificada por períodos adicionales por la Superiora Provincial de la Congregación. En el caso de ser designada, por el MINEDU en los periodos que establece la norma.

El cargo de Directora de la IE es asumido a tiempo completo y por ello es incompatible el ejercicio de otro cargo remunerado, a excepción de la docencia que puede ser cumplida en un horario diferente al del funcionamiento de la Institución.

La Directora es la primera autoridad de la Institución y su representante legal y la responsable, ante el MINEDU y la Asociación Promotora, de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Debe presidir todas las actividades y cuenta con asesoría y acompañamiento.

La Directora está facultada para contratar al personal docente de la Institución en coordinación con la representante legal, la representante académica y las disposiciones vigentes.
Y de manera general, administrar el personal magisterial y no magisterial de la IE, en coordinación con la representante legal, la representante académica y las disposiciones vigentes.
Son funciones de la Dirección:

a) Promover un liderazgo pedagógico en la comunidad educativa para velar por el cumplimiento de los fines, objetivos y normas emanadas de la Congregación y del MINEDU; promoviendo los mecanismos que garanticen la calidad, transparencia y prioridad de la gestión educativa.
b) Favorecer la participación de la comunidad educativa y promover un buen clima institucional en la Línea de la Espiritualidad del Sagrado Corazón.
c) Participar activamente en los eventos promovidos por la Congregación para la formación y actualización en la Línea de la Espiritualidad del Sagrado Corazón.
d) Promover la participación en los eventos organizados por UGEL, MINEDU, Universidades y entidades públicas y privadas que ayuden al fortalecimiento de los desempeños del docente y de los directivos.
e) Convocar al Consejo Directivo y al CONEI, garantizando que se cumplan regularmente las reuniones.

f) Preparar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo y del CONEI; en coordinación con la representante legal y la representante académica.
g) Cumplir y hace cumplir las orientaciones de la Congregación y las que se emitan del Consejo Directivo y del CONEI.
h) Asegurar la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión en concordancia con las políticas de la Congregación y del MINEDU.
i) Ejecutar y hacer ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo.
j) Proponer al Consejo Directivo y al CONEI el Plan Anual de Trabajo.
k) Proponer en el CONEI la conformación de comisiones especiales.
l) Coordinar con la Representante Legal el proceso de contratación de los docentes estatales y particulares.
m) Realizar la evaluación del personal docente en coordinación con la representante académica.
n) Velar por la actualización del escalafón/CV del personal docente y administrativo.
o) Aprobar, en coordinación con la representante académica, las metas de atención y los criterios de admisión de las estudiantes.
p) Presidir las reuniones del personal de la IEP
q) Velar por el buen uso de los recursos y bienes de la Institución.
r) Coordinar con los Comités de Aula y Asociación de Padres de familia, cuando se requiera.

FUNCIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO

a) Garantizar el cumplimiento de las directivas emitidas por el MINEDU y la Congregación.
b) Conducir las reuniones del Consejo Directivo Institucional, el CONEI.
c) Aprobar mediante Resolución Directoral, el Reglamento Interno de la IEP el PEI, el PCI, el Plan de Trabajo para la mejora de los aprendizajes u otros documentos de gestión educativa.
d) Aprobar el Plan de Estudios, el Sistema de Evaluación de las Estudiantes y la Calendarización Anual, teniendo en cuenta los criterios técnicos del MINEDU, los lineamientos del Consorcio de Colegios Católicos y las sugerencias del Consejo Directivo.
e) Garantizar la oportuna remisión de documentos.
f) Proponer los contratos y/o nombramiento del personal docente estatal seleccionado, en coordinación con la Representante de la Congregación, ante la UGEL 04 – TSE.
g) Solicitar a la UGEL 04 – TSE el reemplazo del personal docente.
h) Presentar el cuadro de horas del personal y las nóminas de matrícula.
i) Organizar y supervisar la matrícula de las estudiantes.
j) Velar por el cumplimiento de los horarios de todo el personal docente y la atención de las oficinas del Plantel.
k) Otorgar permisos y/o licencias al personal estatal conforme a ley y las necesidades de la institución, en coordinación con la representante legal.
l) Organizar el archivo de evaluación del profesorado teniendo en cuenta el nivel de rendimiento y eficiencia, así como los méritos y faltas.
m) Acompañar a la Asociación de Padres de Familia, en el caso de contar con esta organización.
n) Asegurar la participación de la familia en la educación de sus hijas y velar por la formación de los padres y madres de familia, organizando actividades, coordinando frecuentemente el trabajo con ellos.

FUNCIONES DE ORDEN PEDAGÓGICO

a) Planificar las acciones educativas con la participación del Consejo Directivo, docentes y demás

estamentos de la IEP

b) Aprobar y elevar a la UGEL 04 - GRELL el cuadro y distribución de horas del año escolar.
c) Conducir la asamblea general de docentes.
d) Coordinar semanalmente con la subdirectora, coordinadoras y responsables de áreas (en caso de contar con estas).
e) Organizar reuniones generales, de niveles, de grados y de áreas.
f) Realizar las acciones de monitoreo y acompañamiento del trabajo pedagógico en coordinación con la subdirectora de primaria y coordinadora de pedagógica.
g) Organizar el control de la asistencia y velar por la puntualidad de los profesores.
h) Velar para que el proceso de evaluación se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
i) Promover las acciones de Investigación Educativa.
j) Estimular y organizar la participación de las estudiantes en eventos de carácter cultural y deportivo; convocados por el MINEDU y otras Instituciones.

FUNCIONES DE ORDEN DISCIPLINARIO:

a) Custodiar el principio de autoridad en reciprocidad permanente con el personal de su dependencia y cuidar que éste reciba el trato que se merece.
b) Preocuparse por el mantenimiento de un buen clima Institucional.
c) Estimular en el personal y en las estudiantes acciones positivas y aplicar medidas correctivas a quienes incurran en falta.
d) Aplicar las disposiciones reglamentarias al personal que incurra en incumplimiento de funciones.

Art. 17. REPRESENTANTE LEGAL DE LA CONGREGACIÓN DEL SAGRADO CORAZÓN

Depende de la Superiora Provincial, cuenta con la asesoría de las autoridades de la Congregación, forma parte del Consejo Directivo Institucional (CODII).

Sus funciones son:

a) Representar a la Congregación en la Institución y ante la Iglesia.
b) Asegurar las políticas educativas de la Congregación.
c) Promover un clima institucional de: Comunión, cordialidad, relaciones fraternales, comunicación, diálogo, perdón, tolerancia en la línea de la espiritualidad del Sagrado Corazón.
d) Velar para que el proceso educativo, las actividades de la Institución y los documentos de Gestión estén en concordancia con las Políticas Educativas y Líneas de la Espiritualidad de la Congregación.
e) Asumir la última responsabilidad, en las decisiones en coordinación con la Directora.
f) Aprobar la agenda de las reuniones de Consejo.
g) Coordinar con la Directora, el proceso de contratación del personal.
h) Aprobar los contratos de todo el personal.
i) Firmar contratos correspondientes a la planilla particular y otras contrataciones relacionadas al mantenimiento y construcción.
j) Firmar contrato de las condiciones del servicio educativo durante el proceso de matrícula.
k) Revisar y aprobar las políticas financieras.
l) Revisar y aprobar proyectos de inversión, infraestructura que la IEP requiera.
m) Revisar y aprobar el presupuesto anual.
n) Revisar y aprobar las metas de atención y criterios de admisión del alumnado en coordinación con la Directora.
o) Evaluar y autorizar la asignación de escalas de pensiones y becas por orfandad.
p) Promover la participación activa en la RED de instituciones Educativas del Sagrado Corazón.

q) Animar y acompañar a la Directora y al Equipo Pastoral de la I.E.P.

Art. 18. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Depende de la Representante de la Congregación. Cuenta con la asesoría de la Ecónoma Provincial de la Congregación. Forma parte del Consejo Directivo. Este cargo puede ser despeñado por la Representante Legal.

Sus funciones son:

a) Velar para que los recursos financieros estén al servicio del proceso educativo y en concordancia con los Lineamientos de la Congregación.
b) Proponer en el Consejo Directivo el Presupuesto Anual, las fuentes de financiamiento, presupuestos y cualquier otra actividad económica a realizarse.
c) Coordinar con la Representante Legal y Directora las decisiones sobre el manejo administrativo y económico de la Institución Educativa.
d) Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales.
e) Proponer las políticas de escala de pensiones.
f) Presentar al Consejo el balance anual.
g) Ejecutar los presupuestos aprobados por el Consejo Directivo.
h) Organizar y supervisar el trabajo del personal de tesorería y mantenimiento.
i) Administrar los bienes de la institución y velar por su conservación.
j) Velar por la conservación y mantenimiento del local.
k) Actualizar el inventario de bienes del Colegio.
l) Otorgar permisos y/o licencias al personal administrativo/mantenimiento.

Art. 19. DE LA REPRESENTANTE ACADÉMICA DE LA CONGREGACIÓN:

Depende de la Superiora Provincial, cuenta con la asesoría de las autoridades de la Congregación, forma parte del Consejo Directivo Institucional (CODII).

Sus funciones son:

a) Establecer la orientación básica de las acciones educativas, de acuerdo con las directivas de la Iglesia Católica y a los lineamientos de la Congregación de las Religiosas del Sagrado Corazón, ajustándose a la legislación vigente.
b) Velar para que el proceso educativo, las actividades de la Institución y los documentos de Gestión estén en concordancia con las Políticas Educativas y Líneas de la Espiritualidad de la Congregación.
c) Proponer en coordinación con la Provincial de la Congregación, la designación del Consejo y Coordinadores del Centro Educativo.
d) Acompañar al Consejo Directivo.
e) Evaluar junto con el Equipo Directivo las propuestas para la designación del personal del Centro Educativo.
f) Mantener vigente el convenio con el MINEDU y asegurar una buena relación con la UGEL.
g) Velar para que la línea axiológica, dirección, organización y control directo esté acorde con los principios de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus reglamentos y los Lineamientos de la Congregación.
h) Detectar las necesidades formativas de los docentes y organizar junto con el Equipo Directivo las capacitaciones necesarias para la mejora de la calidad educativa.
i) Observar cómo se imparten las clases en las aulas y dialogar con los docentes sobre lo observado.
j) Apoyar en la detección de estudiantes con necesidades diferenciadas.

k) Intercambiar ideas con los docentes sobre los planes de enseñanza y aprendizaje más adecuados en cada caso.
l) Asegurar y alentar las capacitaciones que pueda tener el personal para un mejor servicio.
m) Actualizar el Reglamento Interno del Colegio con el Equipo Directivo de la Institución Educativa.
n) Velar la calidad del clima institucional y del trabajo educativo.
o) Evaluar las propuestas de la Dirección para la designación del personal de la IEP
p) Coordina con la Directora las decisiones importantes para la marcha del Centro Educativo.

Art. 20. DE LA SUBDIRECCIÓN

Depende de la Directora y forma parte del Consejo Educativo Institucional y el CODII.
Sus funciones son:

a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual, PEI, PCI.
b) Organizar y Supervisar la planificación curricular de su nivel.
c) Elaborar el plan de monitoreo y acompañamiento del trabajo docente del nivel de primaria y lo eleva a la Dirección para su aprobación.
d) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de monitoreo de la práctica docente del nivel de primaria y dar a conocer los resultados del monitoreo a cada docente y a la Directora.
e) Revisar las programaciones y carpetas pedagógicas de los docentes de primaria.
f) Revisar y autorizar la impresión de evaluaciones y fichas pedagógicas.
g) Realizar reuniones de trabajo y sesiones ordinarias con los docentes de su nivel, a fin de optimizar el servicio educativo y alcanza a la Dirección el informe correspondiente.
h) Velar por el mejoramiento permanente de los servicios educativos y apoyar las iniciativas innovadoras de los docentes.
i) Proponer la distribución de los grados y secciones a los docentes.
j) Elaborar el horario de las secciones de primaria.
k) Organizar las actividades de su nivel y velar por su cumplimiento.
l) Reemplazar al profesor de aula en casos de ausencia.
m) Organizar el cronograma de la entrega de registros de evaluación y verificar la corrección de los promedios.
n) Reflexionar con los docentes los resultados estadísticos referentes al rendimiento académico a fin de adoptar medidas correctivas; elevando un informe a la dirección.
o) Elaborar el cronograma para la entrega de registros de evaluación.
p) Organizar la revisión de las calificaciones y/o valoraciones de las competencias.
q) Organizar la entrega de los informes de progreso de las estudiantes.
r) Supervisar la elaboración de las actas promocionales y del período de recuperación.
s) Organizar la ceremonia de clausura del Año Escolar en el nivel primario.
t) Realizar la evaluación de su labor al finalizar el año y elevar a la Dirección el informe correspondiente.

Art. 21. DE LA COORDINADORA PEDAGÓGICA:

Depende de la Directora y forma parte del Consejo Educativo Institucional y el CODII.
Sus funciones son:

a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo curricular, así como la normatividad técnico-pedagógica específica, la capacitación de los docentes, la evaluación y la orientación de las estudiantes.
b) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, PEI, PCI.
c) Elaborar, en coordinación con la directora, el cuadro de horas de planilla particular y estatal,

correspondiente al año lectivo.

d) Coordinar con la Dirección las actividades técnico pedagógico, la Programación Curricular y los proyectos de innovación pedagógica.
e) Revisar las programaciones y carpetas pedagógicas de los docentes de secundaria.
f) Organizar reuniones académicas, promover la capacitación y motivar la innovación pedagógica.
g) Promover y viabilizar la actualización de los programas curriculares integrando las líneas de espiritualidad y los ejes de la Planificación Estratégica.
h) Orientar el reajuste de los contenidos curriculares durante el año académico y viabiliza el manejo de los nuevos enfoques pedagógicos.
i) Propiciar la investigación técnico pedagógica y difundir los resultados de las investigaciones a la comunidad educativa.
j) Elaborar el plan de monitoreo y acompañamiento del trabajo docente del nivel de primaria y lo eleva a la Dirección para su aprobación.
k) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de monitoreo de la práctica docente del nivel de secundaria y dar a conocer los resultados del monitoreo a cada docente y a la Directora.
l) Monitorear las actividades curriculares de su nivel y alcanzar a la Dirección el informe respectivo.
m) Velar por la puntualidad y el exacto cumplimiento del desarrollo de las clases.
n) Organiza los reemplazos de los profesores ausentes.
o) Elaborar el cronograma para la entrega de registros de evaluación.
p) Organizar la revisión de las calificaciones y/o valoraciones de las competencias.
q) Reflexionar con los docentes los resultados estadísticos referentes al rendimiento académico a fin de adoptar medidas correctivas; elevando un informe a la dirección.
r) Revisar y autorizar la impresión de evaluaciones y fichas pedagógicas.
s) Coordinar con secretaría la verificación de las notas en el informe del progreso de la estudiante.
t) Organizar el archivo de evaluaciones escritas.
u) Participar en la organización de la Ceremonia de Clausura del año escolar.
v) Realizar la evaluación de su labor al finalizar el año y eleva a la Dirección el informe correspondiente.

Art. 22. DEL COORDINADOR(A) DE PASTORAL

Depende de la Dirección y forma parte del Consejo Educativo Institucional.

Inspiradas por el carisma de nuestra Fundadora Santa Magdalena Sofía, la Pastoral, busca la formación cristiana de todos los miembros de la Comunidad Educativa, acercándonos a la plenitud de Cristo. Se tienen en cuenta la dimensión sacramental, la doctrinal-cultural y la dimensión social, que se traduce en un servicio de entrega a los demás.

Sus funciones son:

a) Elaborar el Plan Pastoral de la IEP en coordinación con el equipo de pastoral, teniendo en cuenta las necesidades de la Comunidad Educativa.
b) Promover la integración de los docentes, personal administrativo y de apoyo en las acciones de pastoral favoreciendo la vivencia de su compromiso cristiano.
c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la IEP PEI, PCI.
d) Programar actividades, jornadas y retiros para incentivar la experiencia religiosa y el compromiso cristiano.
e) Propiciar la relectura de los acontecimientos históricos a la luz de la fe.
f) Incentivar el conocimiento y profundización de la espiritualidad de la Congregación.
g) Planificar la preparación de las estudiantes, personal y padres de familia para recibir los sacramentos.
h) Promover, motivar y organizar las celebraciones Eucarísticas y oraciones, en coordinación y

colaboración con las tutoras.

i) Difundir documentos pertinentes de la Iglesia y la Congregación en la IEP
j) Promover la pastoral vocacional.
k) Informar periódicamente al Consejo Directivo el desarrollo de las acciones y/o actividades pastorales.
l) Realizar la evaluación de su labor al finalizar el año y elevar a la Dirección el informe correspondiente.

Art. 23. DE LA COORDINADORA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

Depende de la Directora y forma parte del Consejo Educativo Institucional, el CODII. Cuenta con el apoyo de la Psicóloga, Trabajadora Social.

Sus funciones son:

a) Elaborar el Plan de TOE y el Plan de Soporte Emocional.
b) Coordinar con los Tutores (as) la elaboración del Plan Anual de Tutoría y alcanzarlo a la Dirección para su aprobación.
c) Ejecutar el monitoreo Plan de Tutoría de los y las Docentes.
d) Coordinar con los tutores la actualización del anecdotario de las estudiantes.
e) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, PEI, PCI.
f) Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
g) Liderar el proceso de revisión y actualización de las normas de convivencia.
h) Convocar y dirigir las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar.
i) Coordinar el trabajo de las Psicólogas y la Trabajadora Social.
j) Elaborar y organizar la ficha personal de la estudiante.
k) Atender y hacer seguimiento de los casos que le son reportados.
l) Mantener constante comunicación con los tutores y docentes.
m) Apoyar en la atención de casos graves de conducta.
n) Acompañar y supervisar al Consejo Estudiantil y delegadas de aula en las acciones de apoyo que realizan.
o) Organizar y ejecutar las acciones para el proceso de elección del Consejo Estudiantil (COES).
p) Coordinar las acciones para la elección de los comités de aula de las estudiantes.
q) Coordinar las acciones para la elección de los comités de PPFF.
r) Dar cuenta periódicamente a la Dirección sobre su gestión y sobre las acciones efectuadas en TOE.
s) Evaluar los programas y servicios de TOE.
t) Liderar el proceso de sistematización y análisis del cumplimiento de las actividades de tutoría programadas.

Art. 24. DE LA RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Depende de la Coordinadora de TOE y forma parte del Consejo Educativo Institucional y del Comité de Gestión del Bienestar.

Sus funciones son:

a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, PEI, PCI.
b) Participar del Comité de Gestión del Bienestar para contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientación educativa fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y el uso adecuado del tiempo, mediante la orientación grupal e individual.
c) Apoyar a la coordinadora de TOE en la elaboración de los planes de Tutoría y Orientación Educativa y Soporte Emocional.

d) Dialogar con los padres de familia las tardanzas e inasistencias de las estudiantes.
e) Mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias.
f) Organizar la formación diaria de las estudiantes.
g) Supervisar el trabajo de las auxiliares en el control de la puntualidad, orden y presentación personal de las estudiantes en la entrada, formación y a la salida de la Institución.
h) Generar espacios con los docentes, estudiantes y ppff para reflexionar y elaborar las normas de convivencia.
i) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la IEP y /o acuerdos de convivencia del aula.
j) Velar por la disciplina de las estudiantes en las actuaciones y/o actividades dentro y fuera del plantel.
k) Implementar estrategias de orden y disciplina en los recreos y actividades.
l) Implementar acciones que garanticen el cumplimiento de las normas y de la sana convivencia.
m) Analizar bimestralmente los informes del comportamiento de las estudiantes.
n) Mediar en la solución de conflictos que pudieran suscitarse en la IEP
o) Atender y hacer seguimiento de los casos que le son reportados.
p) Preparar y hacer firmar los compromisos tanto para la estudiante como para el padre/madre de familia, y/o matrículas condicionadas.

Art. 25. DE LA COORDINADORA DE NEURODIVERSIDAD:

Depende de la Directora y forma parte del Consejo Educativo Institucional, el CODII. Cuenta con el apoyo de la Psicóloga, Trabajadora Social.

Sus funciones son:

a) Organizar junto al equipo SAEI la aplicación de las evaluaciones psicopedagógicas de las estudiantes derivadas.
b) Intervenir, junto con las psicólogas, a partir del plan de trabajo y seguimiento, en las dificultades encontradas según el caso a través de las entrevistas, evaluación de los agentes involucrados, orientación.
c) Citar a los padres de familia vía SIEWEB o de manera presencial, en los siguientes casos: sensibilización, seguimiento, asistencia técnica.
d) Dirigir, de forma c
e) onjunta con el equipo de psicólogas, las reuniones de entrega de recomendaciones de los casos a los docentes del grado.
f) Dirigir las reuniones de derivación, en conjunto con las psicólogas, propiciando el diálogo oportuno y recibir de los docentes los casos de estudiantes detectados para atender sus necesidades educativas específicas.
g) Sensibilizar a la IEP para conocer las características de las estudiantes con necesidades educativas.
h) Orientar la elaboración de las adaptaciones curriculares de las estudiantes con necesidades educativas específicas para desarrollar las competencias de acuerdo a la neurodiversidad detectada con enfoque inclusivo.
i) Monitorear la ejecución de las adaptaciones curriculares de las estudiantes del PAN para desarrollar competencias de acuerdo a las necesidades detectadas con enfoque inclusivo.
j) Elaborar el Procedimiento de Atención a la Neurodiversidad (PAN) en coordinación con los docentes de aula, tutor/a y psicóloga de ciclo para atender a las estudiantes que lo requieran.

k) Organizar capacitaciones al personal docente en atención a la neurodiversidad e inclusión para que se pueda atender a la población estudiantil objetivo con pertinencia y de manera oportuna.
l) Liderar las evaluaciones psicopedagógicas para conocer el diagnóstico de las estudiantes.
m) Acompañar y monitorear el llenado del informe psicopedagógico.
n) Dirigir, de forma conjunta con la psicóloga del nivel, las reuniones con los docentes de grado y/o tutor/a para tomar acuerdos de los apoyos y ajustes razonables de las estudiantes con necesidades educativas específicas.
o) Dirigir, de forma conjunta con la psicóloga del ciclo, las reuniones con los especialistas externos y/o maestra de apoyo de las estudiantes con necesidades educativas específicas para abordar integralmente las dificultades detectadas.
p) Monitorear la elaboración del Proyecto Educativo Personalizado (PEP) para estudiantes con NEE asociados a discapacidad y/u otros casos específicos.
q) Brindar asesoría y/o recomendaciones a los docentes de aula con respecto a las adaptaciones curriculares.
r) Liderar reuniones de trabajo colegiado, asesorías pedagógicas y micro talleres con docentes, psicólogas, coordinador de Formación para brindar un mejor servicio educativo.
s) Informar a los padres de familia el plan de trabajo y/o PEP a ejecutar con su menor hija.
t) Actualizar lista de estudiantes NEE.
u) Informar, a los padres de familia de las estudiantes evaluadas, sobre los resultados obtenidos durante el proceso de atención a fin de brindar las recomendaciones oportunas del caso.

Art. 26. DE LA RESPONSABLE DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:
Depende de la Coordinadora de Pastoral.
La Responsable de Proyección a la Comunidad orienta a la Comunidad de Vida Cristiana que es una agrupación voluntaria de estudiantes de la IE; quienes haciendo vida el ideario del colegio, sensibles y con sentido solidario están dispuestas a compartir de manera responsable y organizada acciones de ayuda y de fraternidad con nuestros hermanos y hermanas más pobres y marginados.
Sus funciones son:
- ✓ Compartir todos los viernes por las tardes, la Palabra de Dios y organizar las actividades de proyección social.
- ✓ Promover la participación de la IE en las actividades de Proyección Social.
- ✓ Realizar visitas centros de personas necesitas y vulnerables.
- ✓ Organizar y orientar las Campañas de Solidaridad en beneficio de los más necesitados, en coordinación con las instancias responsables y el COES.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 27. DEL CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIONAL (CODII)
El Consejo Directivo Institucional es un organismo de coordinación, participación y decisión, para mejorar la gestión y acción educativa en concordancia con los lineamientos de la Congregación. Durante el año escolar se reúne semanalmente.

Está conformado por:
- ➢ Representante Legal de la Congregación
- ➢ Representante Académica
- ➢ Directora

- Subdirectora
- Coordinadora Pedagógica
- Coordinador(a) de Pastoral
- Coordinadora de TOE y de Convivencia Escolar.

Sus funciones son:

a) Verificar si los criterios que orientan los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del servicio educativo, así como los documentos de gestión están en concordancia con los Lineamientos de la Congregación.
b) Promover la participación de los organismos internos que establece la estructura orgánica de la IEP
c) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades educativas.
d) Analizar el RI, PAT y el PEI antes de su aprobación.
e) Evaluar el trabajo Institucional.

Art. 28. CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Es un organismo de concertación y participación en el que se reflexionan las políticas educativas y la marcha cotidiana de la Institución. Se reúne a convocatoria de la Directora y/o de la mitad de sus miembros. Está constituido por:

- Representante de la Congregación
- Directora
- Subdirectora
- Representante del personal docente de Primaria.
- Representante del personal de Secundaria.
- Representante del Personal Administrativo.
- Representante de los Padres de Familia.
- Representante de los estudiantes.

Sus funciones son:

a) Asegurar el cumplimiento de las Políticas Educativas de la Congregación y el Ministerio de Educación.
b) Velar por la formación Integral de las estudiantes, de los docentes y del personal de la IEP
c) Dar aportes para la elaboración del PAT y apoyar su ejecución.
d) Dar aportes para la elaboración del PEI y apoyar su ejecución.
e) Reunirse a convocatoria de la Directora, cada vez que se requiera.

ORGANO DE EJECUCIÓN

Art. 29. DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente está constituido por los profesores y profesoras que mantienen vínculo laboral vigente con el Colegio, de acuerdo a las normas legales. Dependen de Subdirección (Primaria) y de la Coordinación Pedagógica (Secundaria).

El educador del Sagrado Corazón, constituye acompañante en la formación espiritual, afectiva y social de las estudiantes, según el carisma del Sagrado Corazón. Vive desde la fe su vocación docente, con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad, coherencia, empatía, compromiso social y con una proyección apostólica de esa fe en la formación integral de niñas y jóvenes.

Se compromete a vivir la Misión Educadora de acuerdo con la identidad de la Congregación, su

filosofía educativa y su espiritualidad, los objetivos provinciales y los desafíos de los tiempos actuales.

El educador del Sagrado Corazón, reflexiona constantemente sobre su práctica docente, reconociendo sus fortalezas y áreas de mejora; asumiendo el compromiso de transformar su quehacer educativo desde la fe, el diálogo y el aprendizaje continuo. El maestro de la IEP debe de tener el siguiente perfil:

A. VIVE SU FE Y SU COMPROMISO CRISTIANO

- Da testimonio de su fe, viviendo los valores morales y cristianos y educando siempre con principios y convicción.
- Defiende la dignidad de la persona, la vida, los derechos humanos y la integridad de la creación.
- Asume su misión educadora como un envío de la Iglesia, demostrando su vocación de servicio y compromiso solidario con los más vulnerables, pobres y excluidos
- Profundiza el conocimiento de la espiritualidad del Sagrado Corazón y se identifica con su Carisma.
- Está atento a la Palabra del Señor y lo busca en la realidad, en las necesidades de las personas y en los signos de los tiempos.
- Participa voluntariamente en Proyectos de Promoción Social y de Pastoral.
- Actúa con coherencia en base a sus principios, haciendo un análisis de la realidad, con sentido crítico, a la luz de la fe y de la espiritualidad de SC.
- Desarrolla y ayuda a desarrollar la capacidad de discernimiento.
- Reacciona ante las acciones que no promuevan la JPIC.
- Promueve un ambiente inclusivo y respetuoso con la diversidad cultural, social y de capacidades, asegurando que cada estudiante sea valorada y acompañada en su proceso educativo y personal.

B. ASUME LA CENTRALIDAD DE LA PERSONA

- Valora y potencia la centralidad de la persona y su crecimiento en todas las dimensiones: afectiva, espiritual, física, intelectual y sociopolítica.
- Comprende el valor del testimonio de vida personal en la formación de la conciencia moral de las estudiantes.
- Se conoce, se acepta a sí mismo, se valora y trabaja en su crecimiento integral.
- Vela por su salud física y psicológica; y demuestra equilibrio emocional.
- Es líder, optimista, cooperativo, organizado, crítico, proactivo, innovador y capaz de creer en las personas, valorándolas y motivándolas en su crecimiento personal.
- Es autocrítico en la labor educativa y muestra disposición para mejorar la práctica pedagógica.
- Es respetuoso de la diferencia de ideas, aunque sean diferentes o contrarias a las propias.
- Promueve el desarrollo del pensamiento crítico y la creatividad en las estudiantes.
- Promueve el diálogo intercultural y la valoración de lo diferente.
- Favorece el clima de comunión y reconciliación.
- Se relaciona de manera fraterna, con calidez, apertura, capacidad de escucha, diálogo, respeto y libertad.
- Valora la dignidad intrínseca de la persona, fomentando el bienestar integral y el desarrollo de sus capacidades.

C. PROMUEVE LA CALIDAD EDUCATIVA

- Vive la educación como un proceso de interacción con el mundo.
- Analiza la realidad actual desde la mirada de la JPIC.
- Se identifica y compromete con la misión y visión de la Institución, valora la dignidad intrínseca de la persona, fomentando el bienestar integral y el desarrollo de sus capacidades.
- Se identifica con los objetivos educativos de la Institución propiciando su realización.
- Desempeña sus funciones con profesionalidad, mejorando constantemente la calidad de las técnicas educativas, así como su preparación personal.
- Fomenta el liderazgo participativo.
- Es responsable, cooperativo, solidario, innovador, proactivo, creativo, alegre, generoso y trabaja en equipo.
- Se compromete con la formación continua, profundizando nuestra comprensión pedagógica del Sagrado Corazón.
- Se capacita constantemente y comparte sus conocimientos y experiencias.
- Es crítico, reflexivo para emitir juicios, afirmar y argumentar sus opiniones y analizar con profundidad diversas situaciones.
- Promueve la investigación e innovación participativa, científica y tecnológica.
- Propicia una cultura de evaluación permanente y de mejoramiento constante.

Art. 30. DE LOS TUTORES

Son docentes que tienen a su cargo el seguimiento personal de las estudiantes. Dependen de la Coordinación de TOE.

Sus funciones son:

a) Conocer a sus estudiantes.
b) Incentivar al crecimiento integral de sus estudiantes.
c) Promover un ambiente fraterno y solidario en el aula.
d) Elaborar y desarrollar el plan de Tutoría para el aula a su cargo, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar.
e) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a sus estudiantes.
f) Orientar a las familias de sus estudiantes, brindando pautas y recomendaciones para continuar el acompañamiento en el hogar.
g) Abordar y brindar soporte emocional a la estudiante(s) que hayan incurrido en alguna incidencia dentro o fuera del aula y comunicar de manera inmediata al padre de familia o apoderado.
h) Registrar en el cuaderno de comunicaciones la incidencia(s) que se susciten dentro o fuera del aula.
i) Revisar el cuaderno de comunicaciones semanalmente, colocando la valoración de la conducta.
j) Llevar en un registro auxiliar las valoraciones de la conducta.
k) Informar oportunamente a la Coordinadora de TOE, Responsable de Convivencia y a la Directora toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las estudiantes.
l) Derivar a la Coordinación de TOE los casos de las estudiantes que requieran el acompañamiento del Dpto. de Psicología.
m) Colaborar con el Comité de Gestión del Bienestar en la elaboración y ejecución de actividades del plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
n) Acompañar y orientar permanentemente a sus estudiantes en su desarrollo académico y personal, actuando como guía, apoyo y punto de contacto.
o) Mantener una comunicación cercana con los padres de familia, para informales sobre el

rendimiento académico y comportamiento de sus hijas; y atender situaciones especiales.

p) Involucra a las familias para que también promuevan el respeto y la inclusión, compartiendo la responsabilidad en la educación integral de las estudiantes
q) Elaborar y actualizar el anecdotario de las estudiantes a su cargo.
r) Programar acciones de proyección social con las estudiantes.
s) Apoyar las prácticas, jornadas y actividades; motivando una participación activa de las estudiantes.
t) Analizar y reflexionar con las estudiantes los resultados de la evaluación de los aprendizajes y aspectos formativos.
u) Fomentar en las estudiantes la toma de decisiones responsables, la reflexión personal y el desarrollo de su vida espiritual, guiándolas desde los valores del Evangelio y la espiritualidad del Sagrado Corazón.
v) Implementar estrategias para la mejora de los aprendizajes y aspectos formativos.
w) Realizar un informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Coordinadora de TOE.
x) Participar en las reuniones de ciclo, áreas y nivel organizadas por la IEP, de acuerdo a las necesidades de las estudiantes.
y) Detectar y atender con prontitud signos de distracción recurrente, desmotivación o desconexión emocional en las estudiantes, articulando estrategias de acompañamiento con la familia y el equipo de orientación.

Art. 31. DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Las auxiliares de educación velan por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de las estudiantes. Dependen de la Subdirectora o Coordinadora Pedagógica en Secundaria y Responsable de Convivencia.

Sus funciones son:

a) Estar en la IE. 15 minutos antes de la hora de entrada para garantizar el cumplimiento de las normas de la IEP
b) Apoyar a las Coordinaciones en las actividades y/o tareas asignadas.
c) Apoyar las actividades diarias y actuaciones dentro y fuera del plantel.
d) Registrar la asistencia, justificaciones y tardanzas de las estudiantes durante las clases: presenciales y virtuales; en las plataformas SIEWEB y SIAGIE.
e) Apoyar a los docentes en la comunicación con los padres de familia en los aspectos académicos y de convivencia.
f) Verificar la puntualidad y la presentación personal de las estudiantes y registrar los casos de incumplimiento en el cuaderno de comunicaciones.
g) Informar a las coordinaciones las inasistencias de las estudiantes y las justificaciones realizadas por los padres de familia.
h) Coordinar con la Subdirección y Coordinación Pedagógica la aplicación de las pruebas reprogramadas.
i) Entregar a las estudiantes mensajes y/o comunicados de la IEP
j) Acompañar a las estudiantes en caso de ausencia del docente, bajo las orientaciones de la Subdirección y Coordinación Pedagógica.
k) Acompañar a las estudiantes en el recreo.
l) Velar para que las clases y actividades escolares no sean interrumpidas por el ingreso de los Padres de Familia a las aulas y a las áreas donde se desarrollan actividades.
m) Permanecer en la puerta de salida para el control de las estudiantes hasta un cuarto de hora después de efectuada la salida.

n) Coordinar con la encargada del tópico la atención de las estudiantes que lo requieran, informando a la Trabajadora Social y/o Coordinaciones, si el caso lo amerita.
o) Apoyar las campañas de aseo, presentación personal y simulacros de evacuación.
p) Proporcionar al personal docente el material didáctico requerido.
q) Realizar un informe final y elevarlo a la Subdirección o Coordinación Pedagógica.

Art. 32 DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES:
Depende de la Directora.
Sus funciones son:

a) Organizar el cronograma de actividades y calendario cívico patriótico. Proponer las comisiones que tendrán la responsabilidad de motivar, apoyar y monitorear las diversas actividades.
b) Presentar a la Directora y Consejo Directivo el programa de las actuaciones y/o actividades.
c) Organizar a las estudiantes para las actividades, coordinando con los tutores, profesores y el Consejo Estudiantil la programación.
d) Elaborar y presentar un informe después de cada actividad.
e) Realizar la evaluación de su labor al finalizar el año y elevar a la Dirección el informe correspondiente.

Art. 33. DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO.
El responsable del comité de gestión de riesgo en la IEP lidera, coordina y fortalece las acciones de prevención, reducción y atención de desastres dentro de la comunidad educativa. Depende de la Directora.
Sus funciones incluyen acciones de:

a) **Coordinación y planificación:** Dirige, coordina, consolida y fortalece la gestión del riesgo de desastres a nivel institucional.
b) **Elaboración y ejecución de planes:** Elabora, ejecuta, monitorea y evalúa el Plan de Gestión del Riesgo, incluyendo acciones de prevención, reducción y contingencia, articulado con los planes de niveles superiores.
c) **Capacitación y sensibilización:** Promueve la capacitación para la comunidad educativa en reducción de desastres y coordina con entidades externas la formación de la comisión y brigadas escolares.
d) **Preparación y simulacros:** Organiza, ejecuta y evalúa simulacros de evacuación y otros simulacros según el cronograma establecido y la realidad local.
e) **Identificación y señalización de riesgos:** Identifica lugares seguros, señala las rutas de evacuación y zonas de seguridad dentro y fuera de la institución.
f) **Gestión de emergencias:** Lidera la respuesta ante emergencias y desastres, coordina el cierre de vías de acceso y gestiona la evacuación de la población estudiantil.
g) **Apoyo psicosocial:** Impulsa acciones para brindar apoyo emocional a las personas afectadas por una emergencia o desastre.
h) **Coordinación interinstitucional:** Establece convenios y coordina con instituciones locales (como bomberos, policía, defensa civil) para la respuesta y la entrega de las estudiantes a sus familiares.

ÓRGANOS DE APOYO EN EL ÁREA ACADÉMICA
Art. 34. DE LA BIBLIOTECA
La bibliotecaria depende de la Directora de Administración, Subdirectora y Coordinadora Pedagógica.

Sus funciones son:

a) Apoyar las actividades académicas.
b) Brindar un servicio atento, amable, informativo y actualizado a los usuarios de la biblioteca.
c) Ingresar, catalogar y fichar todos los libros y videos de la IEP
d) Ambientar en forma adecuada la biblioteca.
e) Velar por el orden, limpieza, conservación y mantenimiento de los materiales de la biblioteca.
f) Elaborar los carnets de biblioteca de los usuarios y las fichas de datos.
g) Solicitar el carnet de biblioteca y la ficha de datos para el préstamo de cualquier libro.
h) Verificar que las estudiantes cuenten con el permiso del profesor, para solicitar libros o sacar fotocopias en horas de clase.
i) Velar para que los usuarios de la biblioteca trabajen en orden; respetando el trabajo de los demás.
j) Prestar libros a domicilio teniendo en cuenta las normas de la Biblioteca.
k) Revisar que los libros devueltos se encuentren en el estado que fueron prestados y dar cuenta en caso de deterioro.
l) Sugerir los libros que durante el año se deben adquirir.
m) Encargarse de la impresión de materiales.
n) Realizar la evaluación de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Directora de Administración.

Art. 35. DEL DOCENTE RESPONSABLE DE LABORATORIO

Es responsable del funcionamiento del laboratorio y de las prácticas que se realicen. Depende de la Coordinadora Pedagógica.

Sus funciones son:

a) Programar, organizar, supervisar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje en el laboratorio.
b) Organizar con la coordinadora académica el horario que permita el uso del laboratorio.
c) Velar por la buena conservación y mantenimiento de los equipos e insumos.
d) Actualizar el inventario de materiales a su cargo y difundirlo entre profesores del área.
e) Velar por la seguridad de las estudiantes durante su permanencia en el laboratorio con el apoyo de la docente que solicita el ambiente para el desarrollo de la clase.
f) Racionalizar el material para cada práctica.
g) Elaborar la lista de requerimiento de materiales y reactivos y gestionar su abastecimiento.
h) Coordinar con los profesores de Ciencias de Primaria y Secundaria para el uso constante del laboratorio.
i) Entregar oportunamente el material requerido para las prácticas programadas.
j) Promover nuevos métodos activos de enseñanza- aprendizaje en el laboratorio.
k) Realizar la evaluación de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Directora.

EN EL ÁREA DE BIENESTAR DEL EDUCANDO

Art. 36. DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

La trabajadora social es una profesional que atiende los casos relacionados con la situación socio-económica familiar de las estudiantes y propone alternativas para solucionar los problemas detectados. Depende de la Representante de la Congregación- Administradora.

Sus funciones son:

a) Realizar visitas domiciliaras a las familias en caso de ser necesario.
b) Identificar los problemas socioeconómicos de las estudiantes, efectuar un diagnóstico de esta problemática y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
c) Coordinar con la Coordinadora de TOE y Responsable de Convivencia.
d) Investigar la realidad económica de las estudiantes para la asignación de pensiones escalonadas.
e) Hacer el seguimiento de las pensiones en caso de morosidad.
f) Ejecutar proyectos y/o actividades que sean de competencia de servicio social.
g) Coordinar la ayuda en servicios de salud para las estudiantes de escasos recursos económicos.
h) Atender los casos derivados por la Representante Legal, Dirección y Coordinaciones.
i) Coordinar con los Centros de Salud las campañas de salud y vacunación, organizadas por el MINSA.
j) Coordinar con los padres de familia las campañas de salud y vacunación.
k) Informar permanentemente sobre los casos sociales a la Representante Legal de la Congregación y la Directora.
l) Coordina con la representante de legal el Proyecto del Fondo Solidario de la Provincia para la ayuda de las estudiantes necesitadas.
m) Realizar un informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Representante Legal y la Directora.
n) Orientación, consejería y acompañamiento a familias vulnerables (salud, judiciales, jurídicos, etc.)
o) Acompañamiento a los establecimientos de salud a estudiantes ante emergencias de salud y accidentes.
p) Responsable de las Campañas médicas, de salud y de vacunación según Calendario Nacional de Vacunación.
q) Responsable de los EMO (Exámenes Médico - Ocupacionales) del personal particular de la institución.

Art. 37. DE LA PSICÓLOGAS

Son profesionales colegiadas con amplia experiencia en psicología clínica y educativa, con el perfil que corresponde al de orientador educativo. Realizan el acompañamiento y soporte emocional a las estudiantes y sus familias promoviendo la salud mental y crecimiento integral.

Las funciones que realizan son:

a) Intervención psicológica (entrevista, evaluación y soporte emocional) a las estudiantes y sus familias, garantizando la privacidad y confidencialidad.
b) Desarrollar taller psicológico de adaptación socioemocional con las estudiantes ingresantes al 1° grado de primaria.
c) Orientación y asesoría psicopedagógica a los docentes y/o auxiliares en cuanto a problemática familiar, conductual, académica y conducta de riesgo de la estudiante.
d) Atención y seguimiento continuo de estudiantes neuro divergentes; coordinando estrategias, adaptaciones y derivaciones oportunas.
e) Capacitación y actualización profesional ante alta demanda en salud mental infanto-juvenil.
f) Coordinación con responsable de tópico ante casos de somatización de estudiantes. Y con responsable de convivencia y coordinadoras académica ante casos que requieran intervención integral.
g) Prevención de bullying a través de programas de intervención de buen trato, resolución de conflictos y sana convivencia escolar
h) Ejecución de campañas alusivas a promocionar temas de salud mental: Cultura de Paz,

educación digital, sensibilización del TEA y neuro divergencia y campaña de prevención del suicidio.

i) Difusión y promoción de salud mental mediante carteles, paneles, dípticos, etc.
j) Derivación de casos a aliados estratégicos: Psicólogos especialistas, neuropediatra, psiquiatra y/o guía espiritual.
k) Diseño y desarrollo de programa de orientación vocacional dirigido a estudiantes de 4to y 5to de secundaria y a sus familias.
l) Soporte emocional al personal administrativo, docente y/o de apoyo.
m) Participar en el proceso de acompañamiento pedagógico desarrollando guías de observación conductual dentro de aulas y recreos en casos específicos.
n) Ante casos de riesgo, posibles denuncias, vulnerabilidad y/o desprotección familiar, se brinda el soporte emocional y acompañamiento a padres de familia y estudiantes en horario tarde y noche.
o) Redacción de documentos, registros, evidencias para PAT.
p) Asistir a reuniones psicopedagógicas, presentación de informe, exposición de casos y entrega de recomendaciones a los docentes por cada grado. Asimismo, reuniones extraordinarias sobre casos psicológicos con complicación médica y otros.
q) Formación y seguimiento de brigadas de apoyo ante casos que requieran ayuda escolar.
r) Elaborar y desarrollar plan de emergencia socioemocional ante desastres.
s) Capacitación psicológica a PPFF en escuela para padres y encuentros psicológicos de familia.
t) Asesoría y orientación pre profesional a los internos de psicología para el trabajo integral del departamento de psicología.
u) Motivar al personal Docente a mirar la realidad educativa desde una perspectiva psicológica para desarrollar relaciones cálidas y orientadoras mediante talleres psicológicos vivenciales.
v) Evaluación psicológica por niveles en áreas como inteligencia emocional, coeficiente intelectual, atención y concentración, y/o clima familiar, etc.
w) Realizar un informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a la directora y Coordinadora de TOE.

Art. 38. DE LA ENCARGADA DEL TÓPICO

Depende de la Representante legal- Administradora. Coordinadora de TOE y de Convivencia Escolar. Sus funciones son:

a) Brindar una atención amable y empática.
b) Brindar atención inmediata a problemas de salud de las estudiante y personal que necesiten el servicio.
c) Aplicar los primeros auxilios.
d) Cumplir los protocolos de bioseguridad.
e) Informar al padre de familia la atención de la estudiante y coordinar con ellos el recojo de sus menores hijas.
f) Coordinar con la Subdirección, Coordinación Pedagógica y recepción la salida de las estudiantes que requieran retirarse de la IEP por enfermedad.
g) Derivar al establecimiento de salud al paciente de ser el caso, en coordinación con la Trabajadora Social.
h) Hacer y registrar en la ficha de información la atención a las estudiantes y personal.
i) Apoyar en actividades de prevención y protección de enfermedades.
j) Apoyar en las campañas de salud.
k) Ejecutar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencias y catástrofes.
l) Capacitar a brigadistas sanitarias y grupos voluntarios para su participación en la promoción

de salud, en Coordinación con Gestión de Riesgo.

m) Realizar un informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a Dirección.

EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 39. DE LA RECEPCIONISTA

Depende de la Directora.

Sus Funciones son:

a) Recibir a padres de familia, público y estudiantes, con un trato cordial, derivando su atención a la oficina correspondiente.
b) Registrar el ingreso de documentos y derivarlos a las oficinas correspondientes.
c) Atender las llamadas telefónicas.
d) Garantizar el orden y la atención oportuna a los Padres de Familia y personas que lo solicitan.
e) Llevar el registro de atención a los padres de familia que fueron atendidos por los docentes.
f) Atender a las estudiantes que llegan tarde por la Puerta de Unión y comunicar a las auxiliares a las 7.25 a.m. tardanza.
g) Informar de los mensajes recibidos a la persona interesada.
h) Brindar información a los Padres de Familia sobre los horarios de atención de los docentes y de las diversas oficinas (SIEWEB).
i) Informarse de los cambios de horarios y actividades de la IEP para atender al personal y Padres de Familia.
j) Llevar el control de las llaves a su cargo.
k) Informar de las incidencias a quien corresponda. (tópico, auxiliares)
l) Realizar otras tareas asignadas por la Represente legal-Administradora o Directora.
m) Realizar un informe anual y dar sugerencias para mejorar el servicio.

Art. 40. DE LA SECRETARIA:

Depende de la Dirección y Administración.

Cumple las siguientes funciones:

a) Mantener un alto espíritu de cortesía, orden, seriedad y en la oficina a su cargo.
b) Trabajar en permanente coordinación y disponibilidad con la Dirección.
c) Tramitar y distribuir la documentación recibida e informar a la Dirección.
d) Mantener al día y en forma ordenada toda la documentación recibida y enviada.
e) Manejar las plataformas SIEWEB y SIAGIE.
f) Velar para que el material de secretaría solo sea utilizado para las necesidades del servicio.
g) Elaborar nóminas, fichas de matrícula y la relación de las estudiantes con cursos de subsanación.
h) Participar en el proceso de admisión, brindando el soporte informático.
i) Participar en proceso de matrícula, realizando las actividades de soporte informático para garantizar dicho proceso.
j) Dar trámite a los traslados y retiros de estudiantes.
k) Procesar los informes de progreso de las estudiantes y guardarlos en la base de datos.
l) Elaborar los cuadros y gráficos estadísticos referentes al rendimiento académico para entregar a las coordinadoras de estudios de Primaria y Secundaria.
m) Expedir los certificados de estudios.
n) Preparar las actas de evaluación promocionales y llevar el archivo ordenado de las mismas.
o) Remitir oportunamente a la UGEL 04- GRELL u otras instituciones, los documentos que sean solicitados (nóminas, cuadros estadísticos, actas de evaluación, etc.)

p) Remitir información a las plataformas del SIEWEB Y SIAGIE, en coordinación con la encargada del soporte informático.
q) Realizar el seguimiento a los expedientes de los docentes contratados por la UGEL 04 - GRELL.
r) Actualizar la carpeta de escalafón del personal de la IE
s) Capacitarse constante para un mejor desempeño.
t) Realizar el informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Directora.

Art. 41. DEL RESPONSABLE DEL SOPORTE INFORMÁTICO

Depende de la Representante Legal - Directora de Administración Financiera.
Sus funciones son:

a) Brindar apoyo técnico a las áreas administrativas, académicas y de pastoral, asegurando el correcto funcionamiento de sus recursos informáticos.
b) Atender consultas, resolver incidencias y orientar al personal en el uso adecuado de equipos de cómputo y software institucional.
c) Realizar verificaciones periódicas del estado operativo de los equipos informáticos, redes y demás instalaciones tecnológicas en todas las áreas.
d) Evaluar, proponer y ejecutar mejoras en el hardware y en la infraestructura de red, previa coordinación con la Dirección Financiera.
e) Investigar las características, ventajas y limitaciones de nuevos programas y dispositivos, con el fin de identificar oportunidades de actualización tecnológica.
f) Mantener actualizado el catálogo institucional de sistemas operativos y aplicaciones utilizadas.
g) Atender a la solicitud de los docentes en la instalación de programas o aplicativos para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, en las aulas y salas de cómputo.
h) Administrar el uso de laptops, computadoras y proyectores en aulas y centros de cómputo, garantizando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
i) Participar activamente en el control, conservación y mantenimiento de los equipos informáticos.
j) Elaborar un cronograma de mantenimiento para los equipos de cómputo y la red de internet, incluyendo actividades preventivas y correctivas.
k) Ejecutar el mantenimiento preventivo de manera periódica en equipos de cómputo, proyectores y red de internet.
l) Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas mencionados, atendiendo fallas o deterioros que afecten su operatividad.
m) Administrar la Central de Videovigilancia (CCTV), velando por su funcionamiento continuo y su adecuada conservación.
n) Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos, registrando altas, bajas y movimientos internos.
o) Gestionar ante la Dirección Financiera la adquisición de repuestos y suministros tecnológicos.
p) Coordinar la recepción, configuración y puesta en marcha de nuevos dispositivos tecnológicos.
q) Elaborar informes técnicos sobre fallas, incidencias y eventos relevantes relacionados con los equipos informáticos.
r) Presentar un informe anual detallado de las actividades realizadas, dirigido a la Dirección Financiera.

EN EL ÁREA DE ECONOMÍA

Art. 42. DE LA CONTADORA

Depende de la Directora Administrativa y Financiera.

Sus funciones son**:**

a) Elaborar los Estados Financiero para ser auditados oportunamente.
b) Elaborar, en coordinación con la Directora Administrativa y Financiera, el Presupuesto Anual Institucional.
c) Administrar el sistema contable de la IEP
d) Realizar periódicamente arqueos de caja y fondo fijo.
e) Supervisar el flujo de caja y revisar las conciliaciones bancarias.
f) Registrar y custodiar los documentos contables del Colegio.
g) Informar periódicamente a la Directora Administrativa y Financiera la situación económica y financiera del Colegio.
h) Elaborar la planilla y emitir las boletas de pago.
i) Elaborar y presentar la Declaración de Tercera Categoría - Renta Anual.
j) Preparar el DAOT y presentar a SUNAT.
k) Responsabilizarse de los registros y libros contables, garantizando el cumplimiento de las normas y principios contables – tributarios.
l) Elaborar los Contratos laborales y civiles, en concordancia con las normas laborales vigentes.
m) Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales y determinar las CTS semestrales del personal particular
n) Determinar los tributos y contribuciones mensuales.
o) Preparar la Planilla Electrónica PLAME mensual y presentar a la SUNAT.
p) Preparar las Planillas mensuales de las previsiones sociales y presentar al AFPNET.
q) Elaborar la planilla de liberalidades en sus oportunidades para el personal estatal.
r) Verificar las cobranzas de pensiones, matrículas y pensiones atrasadas.
s) Asesorar la contabilidad de los proyectos de generación de ingresos.
t) Realizar los balances de los proyectos de generación de ingresos.
u) Observar y registrar los préstamos y/o adelantos del personal.
v) Asesorar y rentabilizar los fondos de la institución mediante portafolios o instrumentos financieros adecuados y seguros.
w) Ejercer representación de gestión ante terceros encargados por la Directora Administrativa y Financiera.
x) Elaborar documentos legales, escritos y recursos administrativos ante las Instituciones del Estado.
y) Realizar un informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Directora Administrativa y Financiera.

Art. 43. DE LA TESORERA.

Depende de la de Contadora.

Sus funciones son:

a) Efectuar el cobro diario de las matrículas, pensiones y otros conceptos dispuestos por la Directora Administrativa y Financiera.
b) Realizar transferencias y/o emitir cheques para pagos de bienes, servicios u otros autorizados por Directora Administrativa y Financiera.
c) Actualizar diariamente los pagos por BCP en el sistema de pensiones SIEWEB.
d) Controlar estrictamente la relación de las estudiantes que adeudan y aquellas que gozan de descuentos en las pensiones.
e) Elaborar e informar la cartera morosa a Contabilidad y la Dirección de Administración y Finanzas.
f) Preparar las cartas a los padres de familia que mantienen deuda en forma mensual o según la

disposición de Directora Administrativa y Financiera

g) Realizar los seguimientos de las cartas emitidas por WhatsApp, SIEWEB, correo electrónico, a los padres de familia que mantienen deuda.
h) Administrar el fondo fijo.
i) Preparar las rendiciones de cuentas de gastos e informarlas a Contabilidad.
j) Preparar los Boucher diarios de los gastos e informarlas a Contabilidad.
k) Reportar a Contabilidad el movimiento mensual de Fondo Fijo y Bancos.
l) Elaborar información para la auditoria.
m) Configurar en el sistema SIEWEB TALLERES para público en general, los cursos correspondientes en forma mensual o según la disposición de Directora Administrativa y Financiera.
n) Elaborar los flyer publicitarios de los talleres al público en general, durante los meses de marzo a noviembre.
o) Realizar un informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Contadora.

Art. 44. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO

Depende de la Directora Administrativa y Financiera.
Sus funciones son:

a) Programar los servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipos de la IEP
b) Velar por la conservación y mejora del local y los servicios.
c) Monitorear el trabajo del personal de mantenimiento.
d) Monitorear los trabajos de mejora de la infraestructura, equipos y áreas verdes.
e) Verificar la operatividad de los ambientes para el servicio educativo.
f) Coordinar con la dirección administrativa, dirección y coordinaciones el uso de los ambientes para el desarrollo de actividades.
g) Velar para que todos los trabajadores cuenten con los implementos necesarios para su servicio.
h) Responsabilizarse de la entrega de Artículos del almacén de materiales previa firma autorizada.
i) Realizar y mantener al día los inventarios de abastecimiento.
j) Propiciar un clima cordial que garantice un trabajo armonioso.
k) Realizar un informe de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Directora Administrativa y Financiera.
l) Facilitar la papeleta de salida al personal de la IEP previa autorización de la Administradora.

Art. 45. DEL ÁREA DE GESTIÓN DEPORTIVA:

El Responsable del área de gestión deportiva depende de la Directora Administrativa.
Sus funciones son:

a) Planificar los trabajos de reparación y mantenimiento a realizarse en la piscina y coordinar con la Directora Administrativa la reparación del mobiliario o infraestructura deteriorada.
b) Supervisar los equipos y el material de trabajo para que se encuentren en buen estado.
c) Supervisar la purificación, recirculación y temperado del agua de las piscinas.
d) Comprar materiales de trabajo para las clases.
e) Convocar, entrevistar y seleccionar al personal docente que se integrará a la academia de natación.
f) Informar al personal de la piscina sobre el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la academia.
g) Monitorear el trabajo de los docentes y del personal de mantenimiento y de limpieza.

h) Controlar las horas de trabajo de los profesores. Reemplazar al personal de la Academia en caso de emergencia.
i) Supervisar el avance del aprendizaje del alumnado y cambio de nivel.
j) Observar y seleccionar a alumnos(as) con condiciones para esta disciplina.
k) Informar a los padres de familia sobre el desempeño de sus hijos cuando se requiera.
l) Atender a los inspectores de DIGESA, MINSA, DEFENZA CIVIL y otros.
a) Hacer el inventario de los materiales y suministros de la piscina.
b) Ser delegado de la IEP para las competencias de ADECORE y juegos deportivos escolares.
c) Coordinar con los técnicos deportivos la participación de las estudiantes en las diversas competencias.
d) Informar a las coordinaciones las competencias en las que participarán las estudiantes para gestionar los permisos respectivos.
e) Realizar un informe final de su labor al finalizar el año y elevarlo a la Directora Administrativa y Financiera.

EN EL ÁREA DE APOYO, DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

Art. 46. DE LA VIGILANCIA DE SEGURIDAD

Dependen de la Coordinadora de Mantenimiento y Abastecimiento, de la Directora Administrativa y Financiera.

Sus funciones son:

En el día:

a) Tener un trato respetuoso y cordial con todas las personas.
a) Tener al día el cuaderno de registro de ingreso y salida del personal de la IEP
b) Registrar el ingreso de visitas y de Padres de Familia; solicitando su documento de identidad.
c) Registrar la salida de las estudiantes, verificando que cuente con autorización de la Institución.
d) Registrar el ingreso y la salida de los bienes de la institución, en esta última situación con su respectiva autorización.
e) Mantenerse atento a su puesto de vigilancia, evitando distractores.
f) Vigilar el ingreso de padres de familia y del público en las actividades programadas por la Institución.
g) Informar de incidencias irregulares inmediatamente a la autoridad correspondiente.
h) Abrir y cerrar los portones de Villarreal cuando se les solicite.
i) Brindar información precisa cuando las autoridades lo requieran.
j) Realizar los cobros autorizados (parqueo, uso de instalaciones) y entregar lo recaudado a la Administradora Financiera.
k) Realizar por escrito el informe mensual y presentarlo a la Coordinadora de Mantenimiento y Abastecimiento.

En la noche:

a) Activar las luces del cerco perimetral.
b) Verificar que estén cerradas las puertas de pasadizos y aulas.
c) Registrar el ingreso y salida de padres de familia y/o público en las actividades programadas en las noches, solicitando su documento de identidad.
d) Registrar, en este turno, la entrada y salida de bienes de la Institución, en esta última situación, con su respectiva autorización.
e) Vigilar durante toda la noche la infraestructura de todo el Colegio y hacer las rondas respectivas.
f) Apagar las luces del cerco perimetral en la madrugada.

g) Mantenerse atento a su puesto de vigilancia y evitar distractores.
h) Tener un trato respetuoso y cordial con todas las personas que garantice un clima de familia. Informar de incidencias irregulares inmediatamente a la autoridad más cercana.
i) Brindar información precisa cuando las autoridades lo requieran.
j) Estar atentos del ingreso y de la salida de padres de familia y del público en las actividades programadas por la Institución, en este turno; informando cualquier irregularidad.
k) Realizar por escrito el informe mensual y presentarlo a la Coordinadora de Mantenimiento y Abastecimiento.

Art. 47. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Dependen de la Coordinadora de Mantenimiento y Abastecimiento.
Sus funciones son:

a) Tener un trato respetuoso y cordial con todas las personas que garantice el trabajo en equipo y el clima de familia.
b) Cumplir con exactitud su horario de trabajo.
c) Realizar el servicio asignado con responsabilidad, creatividad y eficiencia contribuyendo al bienestar de la Comunidad Educativa.
d) Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
e) Apoyar en el desarrollo de actividades: limpieza y ambientación de espacios.
f) Cuidar materiales, equipos e instrumentos de trabajo.
g) Informar oportunamente los incidentes o deterioro de la infraestructura o equipos que ocurran en la IEP
h) Solicitar con anticipación, a quien corresponda, los permisos de ausencia por salud u otros.
i) Solicitar y firmar papeleta de salida, antes de retirarse de la IEP si necesita salir en horas de trabajo.
a) Realizar un informe anual y presentarlo a la Coordinadora de Mantenimiento.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art.48. DE LA COMUNIDAD DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO:

Es una organización que representa al personal de la IEP, se basa en la política de la IEP en las líneas de Espiritualidad de la Congregación del Sagrado Corazón y busca el bienestar de los miembros que la integran.

Sus funciones son:

- Fomentar, entre sus miembros, actitudes de solidaridad en momentos trascendentales, como: matrimonio, defunción, nacimientos, u otros.
- Incentivar la práctica de las Líneas de Espiritualidad de la Congregación del Sagrado Corazón.
- Promover, mediante actividades, vínculos de interrelación y amistad, entre todos sus integrantes.
- Fomentar entre sus miembros una conciencia crítica sobre sus derechos y obligaciones, dentro y fuera de la IEP
- Contribuir a la consecución de los objetivos, con los de la Institución;
- Conocer, profundizar y apoyar los principios axiológicos de la Institución;
- Participar activamente en la gestión educativa, a través de su labor pedagógica y administrativa, aportando sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico y administrativas en beneficio de la Institución.

La Directiva de la Comunidad Educativa estará conformada por:

- La Presidenta
- La Vicepresidenta
- Secretaria
- Tesorera
- Delegado (a) de Primaria
- Delegada (a) de Secundaria
- Delegado (a) de Administración
- Delegado (a) de Apoyo.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IE:

a) DE LA PRESIDENTA:

- Representar a la Comunidad Magisterial
- Presidir y dirigir las sesiones.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo
- Coordinar con el Consejo Directivo las diversas actividades programadas por la Comunidad en la IEP
- Convocar reuniones periódicas con los integrantes de la Directiva para programar las actividades a realizar.
- Coordinar y velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de los integrantes de la Directiva.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva.
- Evaluar, con la directiva, el servicio prestado y presentarlo a la Comunidad.

b) DE LA VICEPRESIDENTA

- Reemplazar a la Presidenta, por ausencia o impedimento; asumiendo todas las funciones y dando cuenta de las mismas, posteriormente.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva.

c) DE LA SECRETARIA:

- Redactar en el libro de Actas los acuerdos tomados en cada reunión.
- Leer los acuerdos tomados en la reunión anterior.
- Difundir lo acordado en las diversas sesiones.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva.

d) DE LA TESORERA:

- Recaudar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios de la Comunidad Magisterial
- Presupuestar los gastos requeridos para las diversas actividades programadas, y ejecutarlos en coordinación con la Directiva.
- Coordinar con la comisión responsable de cada actividad, el financiamiento de los gastos programados.
- Presentar el informe económico al término de cada actividad.
- Llevar la contabilidad presentando los estados de cuenta mensualmente.
- Presentar el balance anual y general al término de su mandato.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva.

e) DE LAS DELEGADOS/AS:

- Representar y coordinar con los docentes y personal de su nivel
- Coordinar con la Directiva y apoyar en las diversas actividades a realizarse.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva.

Art. 49. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL (COES)

El Consejo Estudiantil (COES) es un organismo de participación que representa a las estudiantes. Está constituido por estudiantes elegidas por votación democrática convocada anualmente por el Comité Electoral.

La participación estudiantil contribuye al desarrollo socioafectivo y cognitivo de las estudiantes, fortalece la cooperación ciudadana, valora a las estudiantes como personas con derechos y deberes y contribuye a su rol como agentes de cambio.

El COES es un organismo que constituye un espacio formativo que promueve el ejercicio de los derechos y responsabilidades de las estudiantes, en los que deben reflexionar, proponer, implementar y rendir cuentas de las actividades realizadas para el logro de los objetivos institucionales.

El COES está integrado por estudiantes de 5°, 4° y 3° de secundaria.

La Directiva del COES, participa, coordina y ejecuta las acciones aprobadas en su plan del trabajo.

Está conformado por:

- Presidenta,
- Vicepresidenta,
- Secretaria,
- Delegada de estudios,
- Delegada de convivencia,
- Delegada de apoyo a convivencia,
- Delegada de pastoral,
- Delegada de apoyo a pastoral,
- Delegada de ambientación y actividades,
- Delegada de proyección a la comunidad,
- Delegada de apoyo de proyección a la comunidad,
- Delegada de deportes.

FUNCIONES GENERALES:

- Cumplir con responsabilidad el cargo confiado y ejercer con eficiencia sus funciones.
- Coordinar con las delegadas de los Comités de Aula, las actividades programadas, a nivel de la IEP y/ o aula.
- Promover acciones que contribuyan al respeto y la sana convivencia en el aula y /o IEP

Nota: Si alguna estudiante del COES incurre en una falta grave, pondrá su cargo a disposición.

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA:

a) DE LA PRESIDENTA:

- Trabajar permanentemente en coordinación con el profesor(a) asesor(a).
- Contribuir al cumplimiento del Plan de Trabajo y del Reglamento de la IEP a través de campañas de sensibilización.
- Convocar a reuniones a los Comités de Aula, en coordinación con el asesor(a).

- Acudir a las reuniones que convoquen: la Representante de la Congregación, la directora, el personal Docente; para tratar asuntos del estudiantado.
- Representar a las estudiantes de la IEP
- Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del COES.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Participar de las reuniones del CONEI

b) DE LA VICEPRESIDENTA:

- Apoyar a la presidenta en todas las tareas y actividades del plan de trabajo.
- Reemplazar a la presidenta cuando esté ausente o cuando las circunstancias lo requieran.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.

c) DE LA SECRETARIA:

- Elaborar las actas de cada reunión o sesión del consejo estudiantil y asentar los acuerdos tomados.
- Presentar a la Dirección, previa coordinación con la Presidenta, un informe resumen bimestral de las actividades realizadas.
- Redactar, archivar, ordenar y tener al día la documentación del Consejo Estudiantil.
- Redactar los documentos que emite el Consejo Estudiantil.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.

d) DELEGADA DE ESTUDIOS:

- Coordinar con las tutoras de cada sección para promover la mejora de los aprendizajes.
- Coordinar con la delegada de ambientación y actividades para resaltar las fechas cívicas, históricas y religiosas.
- Promover, gestionar, coordinar y apoyar actividades educativas realizadas por las estudiantes.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.

e) DELEGADA DE CONVIVENCIA Y DE APOYO:

- Velar por el orden y la disciplina de las estudiantes en las actividades del Colegio.
- Coordinar con la Presidenta del Comité de Aula y su Delegada de Convivencia el orden durante la formación.
- Promover y estimular la correcta presentación personal, la puntualidad y la disciplina en las estudiantes.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.

f) DELEGADA DE PASTORAL Y DE APOYO

- Incentivar a las estudiantes para participar con entusiasmo y responsabilidad en las actividades y proyectos de pastoral.
- Coordinar y participar en la preparación de la Misa semanal y en las fechas especiales.
- Promover y testimoniar el amor al Corazón de Jesús, Mater y la Santa Madre Magdalena Sofía.
- Apoyar la realización de jornadas y de encuentros pastorales.
- Organizar campañas de solidaridad, en coordinación con el equipo de Pastoral.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
-

g) DELEGADA DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

- Incentivar a las estudiantes para participar con entusiasmo y responsabilidad en las actividades y proyectos de Proyección a la Comunidad.
- Promover y testimoniar el amor al Corazón de Jesús, Mater y la Santa Madre Magdalena Sofía.
- Organizar campañas de solidaridad, en coordinación con el equipo de Pastoral.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.

h) DELEGADA DE AMBIENTACION Y ACTIVIDADES:

- Promover y estimular la participación de las estudiantes en eventos internos y externos de tipo deportivo, religioso, cultural, Artístico, cívico.
- Apoyar el trabajo de ambientación en las actividades programadas por la IEP
- Promover y estimular la cultura del orden, la limpieza del IEP y el cuidado del medio ambiente.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.

i) DELEGADA DE DEPORTES:

- Promover y fomentar la práctica del deporte.
- Apoyar en las actividades deportivas programadas por la IEP
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.

SOBRE LAS ELECCIONES DEL COES:

Las integrantes del COES son elegidas en votaciones convocadas por el Comité Electoral.
El Comité Electoral está integrado por estudiantes del COES vigente (Presidenta, Vicepresidenta y Delegada de estudios) y las presidentas de 5to secundaria; quienes tienen por función velar por la transparencia del proceso electoral bajo las orientaciones de la Coordinadora de TOE.
Participan de las votaciones, las estudiantes de 5° de primaria a 4°de secundaria y el personal de la IEP (docentes, religiosas, administrativos y mantenimiento).
El proceso de elecciones está bajo la responsabilidad de la Coordinadora de TOE; quien establece las acciones y los requisitos para garantizar el desarrollo óptimo del mismo.

a) Sobre las acciones a desarrollarse:

- Conformación del Comité Electoral, integrado por estudiantes del COES y Presidentas de 5° de secundaria.
- Conformación de relación de las estudiantes que cumplen con los requisitos para ser candidatas.
- Sondeo de elección de candidatas para el COES, será entre las estudiantes de 2°, 3° y 4° de Secundaria. Este procedimiento es referencial y no determinante para la conformación de las listas.
- Elaboración del consolidado de los resultados del sondeo por la Coordinadora de TOE para su presentación a Dirección y Consejo Directivo.
- El Consejo Directivo, teniendo en cuenta los requisitos, el perfil de las estudiantes y los resultados del sondeo; ratifica a las candidatas que postularán a los diversos cargos del COES.
- Las estudiantes de 4º de Sec. eligen a las estudiantes que postularán a la presidencia, las mismas que conformarán las listas 1 y 2 en base a la relación de candidatas aptas.
- Publicación de las listas aptas (1 y 2) con las candidatas que competirán en las elecciones.
- Selección de los miembros de mesa.
- Elaboración de los Padrones Electorales.
- Presentación de las candidatas por el Comité Electoral a las estudiantes.

- Elaboración del Plan de Trabajo de ambas listas; con el asesoramiento de los tutores.
- Presentación y revisión del Plan de Trabajo a la Coordinación de TOE.
- Presentación de las propuestas de ambas listas a las estudiantes de la IEP
- Presentación de los Planes de Trabajo al personal docente.
- Cierre de campaña y preparación de las mesas electorales.
- Elección del COES y lectura del acta con los resultados de las elecciones.

b) Sobre los requisitos para ser candidata en una de las listas:
- Tener buen rendimiento escolar con valoración A o AD, tomados de los resultados de aprendizaje del II Bimestre.
- Tener buen comportamiento (A o AD)
- No registrar anotaciones en el libro de incidencias o faltas graves en el cuaderno de comunicaciones.
- Cumplir con el perfil de las candidatas.

c) Sobre el perfil de las candidatas:
- Identificarse con la Espiritualidad del Sagrado Corazón, viviendo el lema de la Institución.
- Ser una líder positiva.
- Tener vocación de servicio.
- Ser solidaria y haber participado en Proyectos de Promoción a la comunidad y de Pastoral.
- Ser responsable y colaboradora.

d) Las elecciones del COES, se realizarán en el segundo semestre de cada año, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Las estudiantes de 4° de secundaria, pueden postular a los cargos de Presidenta, Delegada de Estudios, Delegada de Convivencia y Delegada de Proyección a la Comunidad.
- Las estudiantes de 3° grado de secundaria, pueden postular a los cargos de Secretaria, Delegada de Ambientación, Pastoral y Deportes.
- Las estudiantes de 2° grado de secundaria, pueden postular a los cargos de Delegadas de apoyo a Pastoral, Convivencia y Proyección.

e) Sobre el mecanismo de conteo de votos:
- Terminado el proceso de votación, el Comité Electoral, las coordinadoras de TOE y pedagógica, la Responsable de Convivencia, los tutores y personeras se reúnen para el proceso de conteo de votos.
- Los votos son contados y registrados en actas.
- Para el cargo de Presidenta se da por ganadora aquella estudiante que haya obtenido el mayor número de votos.
- El cargo de vicepresidenta será asumido por la candidata que preside la lista que haya tenido el segundo lugar en votación.
- El resto de cargos serán asumidos por las candidatas de la lista ganadora.
- Se redacta y firma el acta final con las ganadoras y se comunica los resultados a la Dirección y en acto público a los miembros de la IEP.

NOTA: Cualquier situación que no esté contemplada en las acciones antes mencionadas, será resuelta por el Consejo Directivo.

Art.50. DE LOS COMITÉS DE AULA DE ESTUDIANTES:

El Comité de Aula está constituido por estudiantes que son propuestas y elegidas democráticamente por sus compañeras, tiene como finalidad que asuma responsabilidades y apoye al Consejo

Estudiantil para lograr los objetivos institucionales.
El Comité de Aula, participa, coordina y ejecuta las acciones aprobadas en su plan de trabajo bajo el acompañamiento de la tutora o tutor.
Está conformado por:

- Presidenta,
- Secretaria,
- Delegada de estudios,
- Delegada de convivencia,
- Delegada de pastoral,
- Delegada de ambientación y actividades,
- Delegada de proyección a la comunidad
- Delegada de deportes**.**

FUNCIONES GENERALES:

- Cumplir con responsabilidad las tareas confiadas, de acuerdo al cargo que desempeña.
- Apoyar a las delegadas del COES en las actividades programadas, a nivel de aula y/o IEP
- Apoyar al Tutor(a) en acciones que contribuyan a la sana convivencia en el aula.

Nota: Si alguna integrante del Comité de aula incurre en una falta grave, pondrá su cargo a disposición.

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA:

a) DE LA PRESIDENTA:

- Trabajar permanentemente en coordinación con la tutora o tutor.
- Contribuir al cumplimiento del Plan de Trabajo del Aula, del COES y del Reglamento de la IEP
- Representar a las estudiantes de su aula.
- Fomentar la práctica de valores entre las integrantes del comité y del aula.
- Convocar a reuniones a los miembros del Comité, en coordinación con el tutor(a).
- Acudir a las reuniones que convoque el COES.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del aula, en coordinación con el tutor(a).
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los integrantes del Comité de aula.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

b) DE LA SECRETARIA:

- Elaborar las actas de reuniones.
- Entregar las citaciones u otros documentos y recoger al día siguiente los talones firmados para entregar a la auxiliar.
- Alcanzar a la tutora o tutor los cuadernos de comunicación para su revisión.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

c) DELEGADA DE ESTUDIOS:

- Coordinar con la tutora o tutor y la coordinadora pedagógica acciones para promover la mejora de los aprendizajes.
- Tener al día el organizador de tareas y evaluaciones.

- Coordinar con la delegada de ambientación y actividades para resaltar las fechas cívicas, históricas y religiosas, y ponerlas en el periódico mural.
- Promover, coordinar y apoyar actividades educativas realizadas por las estudiantes.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

d) DELEGADA DE CONVIVENCIA:

- Velar por el orden y la disciplina de sus compañeras en el aula y en las actividades del Colegio.
- Apoyar a la Delegada de Convivencia del COES y la Responsable de Convivencia Escolar durante la formación.
- Motivar la buena presentación personal de sus compañeras.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

e) DELEGADA DE PASTORAL:

- Apoyar a la delegada del COES y al Coordinador de Pastoral.
- Organizar la misa semanal, propiciando la participación de todas sus compañeras.
- Incentivar a las estudiantes para que realicen con entusiasmo y responsabilidad las actividades que se programen durante el año.
- Promover y estimular el amor al Corazón de Jesús, Mater y la Santa Madre.
- Apoyar en la realización de jornadas y encuentros pastorales.
- Apoyar en la organización de campañas de solidaridad.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

f) DELEGADA DE AMBIENTACIÓN Y ACTIVIDADES:

- Organizar y coordinar la ambientación y las actividades del aula.
- Apoyar a la delegada del COES en los proyectos del cuidado del ambiente.
- Apoyar el trabajo de ambientación en fechas especiales.
- Promover y estimular la cultura del orden y limpieza de la IEP
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

g) DELEGADA DE DEPORTES:

- Promover y fomentar el amor al deporte.
- Tener al día el fixture en las olimpiadas internas.
- Apoyar al profesor de educación física.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

h) DELEGADA DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:

- Cumplir con responsabilidad las tareas confiadas de Proyección a la Comunidad.
- Apoyar al COES en las actividades programadas.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

SOBRE LAS ELECCIONES DEL COMITÉ DE AULA DE ESTUDIANTES:

Las integrantes del Comité de Aula de 5to de primaria a 5to de secundaria son propuestas y elegidas por sus compañeras por mayoría simple, bajo el acompañamiento de la tutora o tutor; para cumplir sus funciones durante el periodo del año lectivo.

Las elecciones en el aula están bajo la responsabilidad de la tutora o tutor; siguiendo las orientaciones de la Coordinación de TOE.

a) Sobre las actividades a desarrollarse:

- Propuesta de las candidatas para los diferentes cargos.
- Votación y conteo; asegurando la libertad y la transparencia.
- Conformación del Comité de Aula; registrado en acta.

b) Sobre los requisitos para ser candidata:

- Cumplir con el perfil de candidata para el comité de aula.
- No haber tenido problemas de conducta.
- No pertenecer al COES.
- No haber pertenecido al comité del año anterior.

c) Sobre el perfil de las candidatas:

- Identificarse con la Espiritualidad del Sagrado Corazón, viviendo el lema de la IE.
- Ser una líder positiva.
- Tener vocación de servicio.
- Ser solidaria y participar en Proyectos de la IEP
- Ser responsable y colaboradora.

Art.51. DE LOS PADRES DE FAMILIA:

PERFIL DEL PADRE Y/O MADRES DE FAMILIA

Los padres de familia que se incorporan a la IEP, tienen como finalidad crecer en fe y adquirir el conocimiento del carisma del Sagrado Corazón, con el fin de colaborar en el desarrollo integral de sus hijas.

NIVEL ESPIRITUAL

- ♥ Transmiten e incentivan con coherencia la fe a sus hijas, asumiendo su responsabilidad de padres cristianos.
- ♥ Poseen principios éticos sólidos y valores que expresa en su vida diaria.
- ♥ Fomentan el amor a la Patria y el compromiso con la Justicia, Paz e integridad de la creación.
- ♥ Tienen como modelo la Sagrada Familia y como fuente de inspiración el Evangelio.
- ♥ Practican y vive los sacramentos, sobre todo la reconciliación y Eucaristía poniendo en práctica las actitudes esenciales del estilo de vida de Jesús.
- ♥ Muestran interés en su crecimiento y desarrollo personal y espiritual.

NIVEL ACADÉMICO.

- ♥ Asumen una actitud de entrega y de colaboración con el proceso educativo de sus hijas, comunicándose con directivos y profesores, para informarse sobre su rendimiento académico y su comportamiento.
- ♥ Facilitan la adquisición del material requerido por el plantel y las acompañan en el cumplimiento de sus deberes como estudiantes.
- ♥ Ofrecen los medios necesarios para que puedan participar en las actividades científicas, culturales, deportivas y recreativas que deseen, invitándolos a ser fieles y constantes en las actividades elegidas.

- ♥ Ayudan en el rendimiento de sus hijas motivándolas y ejerciendo supervisión de sus tareas.

NIVEL AFECTIVO.

- ♥ Muestran un adecuado equilibrio y manejo emocional.
- ♥ Ofrecen estímulos formativos a sus hijas, sin caer en el castigo despersonalizante, ni en el exceso de premios.
- ♥ Colaboran con sus hijas en la búsqueda de su propio equilibrio psicológico, ofreciéndoles una real seguridad afectiva que les ayude a aceptarse y quererse a sí mismos.
- ♥ Conscientes de que las dificultades familiares y particularmente que los rompimientos conyugales, marcan seriamente a sus hijas en el nivel afectivo y en su seguridad personal
- ♥ Ofrecen a sus hijas un diálogo efectivo y una preocupación sincera por sus problemas, facilitándoles el acceso a las ayudas psicológicas cuando lo requieran.
- ♥ Asumen su paternidad en forma responsable.
- ♥ Forman familias unidas por el respeto, solidaridad y honestidad a fin de favorecer el equilibrio emocional y la autoestima de sus hijas.
- ♥ Reconocen sus errores. "Un me he equivocado", "lo siento", puede ser muy efectivo.
- ♥ Colaboran en la solución de los problemas presentado dentro y fuera de la IEP, promoviendo alternativas de solución en situaciones de conflicto.
- ♥ Inculcan a sus hijas el trato cordial con sus pares, para vivir en una comunidad de armonía y paz.

NIVEL INSTITUCIONAL

- ♥ Se identifican y se comprometen con la Axiología, la Espiritualidad del Sagrado Corazón y su propuesta educativa.
- ♥ Portadores de una presentación personal adecuada a las políticas de la IEP
- ♥ Participan activa y responsablemente en las actividades formativas, pastorales y demás que la IEP programa.
- ♥ Conocen y asumen el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno (RI) organización y metodología de la IEP
- ♥ Mantienen coherencia entre los valores de su familia y los de la institución.
- ♥ Respetan a los profesores en su rol orientador y a los estamentos de la IEP
- ♥ Dialogan, escucha, respeta las sugerencias brindadas por parte de la IEP en búsqueda de la mejora constante de sus hijas.
- ♥ Presentan iniciativas que redunden y gestionen en beneficio de la Comunidad Educativa.
- ♥ Puntuales a todas las actividades convocadas por la Institución.
- ♥ Manifiestan respeto por sí mismo y los demás dentro y fuera de la Institución.

NIVEL SOCIAL

- ♥ Buscan consejo y asesoría profesional, cuando las problemáticas de las hijas desborden sus capacidades.
- ♥ Ayudan a sus hijas a descubrir su función dentro de la sociedad, les enseñan a ser críticas ante ella y les apoyan en sus compromisos de solidaridad, dándole un sentido de compromiso con la transformación social, desde la vocación que algún día escojan.
- ♥ Participan activamente en eventos sociales, cívicos, deportivos y religiosos dentro y fuera de la IEP
- ♥ Conocen el valor nutricional de los alimentos a fin de preservar la salud de sus hijas.

- ♥ Cumplen con el deber de satisfacer las necesidades básicas de su familia.
- ♥ Expresan sus opiniones de manera asertiva.
- ♥ Saben trabajar en equipo y resolver conflictos de manera reflexiva y asertiva.
- ♥ Actúan con civismo y sentido ecológico.
- ♥ Promueven las buenas relaciones, el buen trato dentro y fuera de la IEP
- ♥ Verifican y reflexionan el uso adecuado de los aparatos electrónicos: Table, celular, computadora.

a) DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS/AS

Son derechos de las Madres y Padres de Familia y/o Apoderados/as:

- Participar en la formación humana y cristiana para sus hijas acorde al Ideario y perfil de las estudiantes de la IEP
- Ser tratados con respeto y sin discriminación por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
- Ser atendido en la IEP por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Ser informados de las disposiciones que le conciernen a los Padres de Familia y a las estudiantes.
- Recibir información sobre el proceso de aprendizaje y de conducta de sus hijas.
- Elegir y ser elegidos en los cargos de los Comités de Grado de acuerdo al reglamento.
- Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Grado.

b) DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS/AS:

Son deberes de las Madres y Padres de Familia y/o Apoderados/as:

- Informarse de sus obligaciones como padre de familia de la IEP.
- Conocer la línea axiológica de la Institución y respetar el Ideario de la IEP
- Conocer y colaborar en el cumplimiento del Reglamento Interno de la IEP
- Aceptar la propuesta educativa que la IEP establece para el proceso de formación de las estudiantes.
- Comprometerse con la formación de su hija, acompañando y guiando el proceso de crecimiento integral sobre todo en los aspectos de:
  - Comportamiento dentro y fuera de la IEP
  - Estudios.
  - Compromiso Cristiano.
- Asistir a las jornadas, reuniones, tallares y escuela de familias que la IEP planifique y convoque.
- Aceptar y apoyar a las autoridades educativas en las medidas y exigencias que se tomen para la formación de su hija.
- Revisar la plataforma Sieweb y el cuaderno de comunicaciones con regularidad firmándolo semanalmente y/u otro medio que la Institución determine.
- Informarse periódicamente del proceso de formación de su hija dialogando con la Tutor/a y profesoras/es, según el cronograma de atención.
- Asistir a la IEP cuando se solicite su presencia para:
  - Dialogar sobre el comportamiento y progreso de los aprendizajes de su hija.

- Cumplir con la presentación de informes psicológicos, neuropedráticos u otros que la IEP solicite para garantizar el logro de los aprendizajes, la socialización y la salud física y mental de la estudiante.
- Asistir a las reuniones que convoquen el comité de grado, acatando los acuerdos que se tomen.
- Velar cuidadosamente la asistencia y puntualidad de su hija a la IEP
- Velar para que la estudiante cumpla con responsabilidad las normas establecidas por la Institución.
- Verificar que la estudiante no lleve a la IEP dispositivos electrónicos, ***ya que estos se encuentran prohibidos. En caso de que infrinja esta norma, el padre de familia aceptará las disposiciones que emita la Institución. Así mismo, el colegio no se responsabiliza en caso de pérdida o deterioro de los mismos***.
- Verificar que la estudiante no porte armas blancas o de fuego, ni sustancias tóxicas, cuando se dirige a la IEP para que no ponga en riesgo la salud e integridad de las personas.
- Justificar personalmente las inasistencias de su hija el mismo día que se reincorpora a clases portando los documentos justificatorios. Este requisito es indispensable para la reprogramación de exámenes que se darán en la fecha fijada por Coordinación de Estudios o Subdirección.
- Verificar en el sistema el informe de progreso de las competencias en la fecha señalada por la IEP
- Respetar la distribución de aulas asignadas por el colegio para el desarrollo de las clases.
- Aceptar la sección asignada a su menor hija para el desarrollo de las clases.
- Mantener relaciones cordiales con la IEP
- Cumplir con las normas de convivencia para el trabajo virtual a distancia.
- Asumir los costos de la ceremonia de despedida a las promociones de primaria y secundaria, previamente coordinados con el comité de grado y aprobados en reunión de padres de familia. (5to grado de primaria despide a 6to y 4to grado de secundaria, despide a 5to)
- Aceptar que si uno de los padres tiene la tenencia legal de su(s) menor(es) hija(s), NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre de la estudiante quien goza de todos sus derechos como padre de la estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo de la estudiante.
- Abstenerse de involucrar a la IEP, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su(s) menor(es) hija(as).

c) **DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA APAFA:**

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y de gobierno de la Asociación de Padres de Familia. Está compuesta por: el Presidente, el Vicepresidente, el secretario, el tesorero y dos vocales.
La IEP puede contar o no con esta instancia.

Funciones de la Directiva

- Apoyar la línea axiológica de la Institución.
- Contribuir para que los miembros de la A.P.A.F.A. conozcan el Ideario y cumplan el Reglamento de la IEP
- Promover la cooperación y solidaridad entre sus miembros.
- Promover, la participación de los padres de familia en las actividades que realiza la IEP
- Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con la directora de la IEP
- Ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- Participar activamente para mejorar la implementación del material educativo, el

equipamiento y la infraestructura institucional.
- Administrar los recursos de la Asociación dando cuenta del movimiento económico a la Directora de la IEP en forma mensual, y a la Asamblea General al concluir el año escolar.
- Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.
- Organizar servicios de capacitación dirigidos a los padres de familia para revalorar la estructura familiar.
- Otorgar estímulos para las estudiantes y docentes contribuyendo al mejoramiento académico.
- Llevar los libros de actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- Entregar el inventario de los muebles, útiles y enseres a la nueva directiva de la APAFA y hacer Acta de relevo al cesar en el cargo.

DEL PRESIDENTE
- Representar a la Asociación de Padres de Familia (APAFA)
- Realizar su gestión, tomando en cuenta las orientaciones de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y en la Junta Directiva.
- Presidir y dirigir las sesiones.
- Autorizar y suscribir con el secretario de Actas de la Junta Directiva los documentos oficiales y correspondencia correspondiente a su cargo.
- Autorizar al tesorero los pagos, y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo el más eficaz control sobre las cuentas y balances.
- Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

DEL VICEPRESIDENTE:
- Reemplazar al presidente por ausencia, enfermedad o impedimento, con todas las funciones inherentes al cargo, dando cuenta posteriormente.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la junta directiva.

DEL SECRETARIO:
- Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la junta directiva, dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramiten u ordenen.
- Redactar, firmar y hacer firmar las Actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares, que acuerde la Directiva.
- Llevar los libros de Actas de sesiones, el padrón de registros de asociados, el inventario de los bienes asignados a la Junta Directiva.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los miembros de la junta directiva
- Efectuar las funciones inherentes a su cargo y las que le confíe el presidente

DEL TESORERO:
- Responsabilizarse de los fondos y rentas de la APAFA.
- Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que corresponden a la asociación de Padres de Familia.
- Llevar la contabilidad presentando los estados de cuenta mensualmente y el balance general al término de su ejercicio.
- Efectuar los pagos y otros gastos que se hagan de acuerdo a las disposiciones establecidas, teniendo la autorización del presidente.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la directiva.
- Efectuar las funciones inherentes a su cargo y las que le confíe el presidente.

DE LOS VOCALES:

- Coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades del plan de trabajo.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva.
- Estar presentes en todas las reuniones de la APAFA.

c) DE LOS COMITÉS DE GRADO:

El comité de grado es el órgano de participación de los padres de familia a nivel grado.
El Comité de Grado está conformado por:

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Delegada/o de pastoral
- Delegada/o de ecología
- Delegada/o de deportes

Son requisitos para ser elegidos miembros del Comité de Grado:

- Ser padre, madre o apoderado de una estudiante matriculada en el IEP
- No ser docente ni trabajador de la IEP, ni familiar directo.
- No haber pertenecido al comité de grado del año anterior.
- No ser miembro del comité de grado de otra aula.

Elección: El Comité de Grado es elegido por mayoría simple; teniendo en cuenta los requisitos y el perfil.

Perfil de los miembros del Comité de Grado:

- Identificarse con la Espiritualidad del Sagrado Corazón y cumplir y respeta los lineamientos de la IEP
- Ser abiertos al diálogo y tener actitudes positivas para lograr el bien común.
- Ser responsables, solidarios y colaboradores.

El Comité de Grado tiene los siguientes objetivos:

- Promover la conciencia de los valores familiares para lograr el desarrollo integral de sus hijas.
- Propiciar la comprensión, cooperación y unión entre los padres de familia, IE y la comunidad;
- Colaborar decididamente en las acciones que la IE. asuma para difundir, sensibilizar y cumplir con las normas de convivencia.
- Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar de la IEP

DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GRADO:

- Difundir y reafirmar la Espiritualidad del Sagrado Corazón y los Lineamientos de la IEP entre los padres de familia y estudiantes del aula a la que pertenecen.
- Promover y conducir la participación constructiva y armoniosa de los padres de familia del grado en el desarrollo de las actividades que se planifiquen.
- Realizar su gestión, tomando en cuenta las orientaciones de la Institución.
- Trabajar en equipo con los miembros de su comité.
- Dirigir las reuniones del comité, garantizando el orden, la participación y el cumplimiento de

la agenda.
- Elaborar un Plan de Trabajo con asesoramiento de los tutores; para ser aprobado por la Directora del IEP
- Evaluar semestralmente el Plan de Trabajo y entregar un informe a la Directora de la IEP
- Apoyar a las (os) tutoras (es) en el desarrollo de las actividades programadas

DEL SECRETARIO:
- Asistir con puntualidad a todas las sesiones del comité de grado.
- Redactar, firmar y hacer firmar las Actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos que acuerde el comité de grado.
- Llevar un cuaderno de actas de reuniones.

DEL TESORERO:
- Responsabilizarse de las cuotas acordadas por el comité de grado.
- Llevar la contabilidad de los montos recaudados y emitir un informe.

DELEGADA /O DE PASTORAL:
- Promover y estimular el amor al Corazón de Jesús, Mater y la Santa Madre.
- Apoyar en la realización de jornadas y encuentros pastorales.
- Incentivar a las familias para que participen con entusiasmo y responsabilidad las actividades pastorales que se programen durante el año.
- Apoyar en la organización de campañas de solidaridad.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

DELEGADA/O DE ECOLOGÍA:
- Promover una cultura ecológica en los padres de familia
- Apoyar a la delegada del COES en los proyectos del cuidado del ambiente.
- Apoyar el trabajo de ambientación en fechas especiales.
- Promover y estimular la cultura del orden y limpieza de la IEP
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula.

DELEGADA DE DEPORTES:
- Promover y fomentar el amor al deporte: caminatas, olimpiadas, etc y la participación de los padres de familia.
- Apoyar al profesor de educación física.
- Apoyar al tutor(a) en acciones que contribuyan al bienestar del aula

Art.52. LA COMISIÓN PERMANENTE DE DEFENSA CIVIL O DE GESTIÓN DEL RIESGO

Esta comisión es la instancia que decide la implementación de acciones de reducción del riesgo y fortalecimiento de capacidades de los miembros de la comunidad educativa, así mismo, plantean lo que debe hacerse en momentos de emergencia para la seguridad de todos y todas, supervisa la permanencia de las actividades de organización reducir riesgos y de responder a emergencias. Estas actividades pueden realizarse a través de:

- La identificación de las amenazas (fenómenos naturales, socio naturales o humanos amenazantes).
- Elaboración del Plan de Gestión de Riesgo.
- Promoción de la aplicación de medidas preventivas, determinando los niveles de vulnerabilidad y evaluación de los recursos disponibles.

- Organizar a la comunidad educativa en brigadas.
- Verificando que se cumplan las disposiciones y actividades del Plan de Gestión de Riesgo.
- Coordinando directamente con las autoridades locales y representantes de los organismos de Defensa Civil del Estado y de la sociedad.
- Disponiendo de un croquis del local y de la zona de seguridad.

La Comisión de Gestión del Riesgo es además una instancia de organización que Articula a todos los agentes del proceso educativo para la gestión del riesgo, tiene el propósito de implementar el plan de gestión del riesgo de la IEP Está integrada por:

- La Directora
- Coordinador de Ed. A y G.R
- Responsable de Gestión de R. de desastre
- Responsable de Ed. Ambiental
- Brigada de señalización Evacuación y Eval.
- Brigada de cambio climático
- Brigada de ecoeficiencia
- Brigada de salud y primeros auxilios
- Brigada contra incendios y seguridad y Bape
- Brigada de Protección
- Equipo de soporte socioemocional y actividades lúdicas
- Representante del CONEI
- Representante de Padres de Familia.

Art. 53. COMISIONES DE GESTIÓN ESCOLAR

Los Comités de Gestión Escolar son equipos que tienen la responsabilidad de orientar y/o ejecutar las prácticas de gestión. Está conformado por:

- Comité de Gestión de Condiciones Operativas.
- Comité de Gestión Pedagógica.
- Comité de Gestión del Bienestar.

Los Comités tienen autonomía para definir los roles y responsabilidades de sus integrantes, según las funciones a cargo de cada comité, en el marco de la normativa vigente. RM N° 189-2021-MINEDU.

Art. 54. DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS

Es el organismo de las egresadas de la IEP que forma parte de la AMASC (Asociación Mundial de Antiguas Alumnas del Sagrado Corazón), y es miembro de la Asociación Nacional de Exalumnas del Sagrado Corazón (ANASC).

Siente la responsabilidad de continuar la misión que Santa Magdalena Sofía Barat confió a las Exalumnas del Sagrado Corazón:

- Ser agentes de cambio para lograr una sociedad fraterna, justa y solidaria.
- Acrecentar y comunicar la Espiritualidad del Sagrado Corazón recibida.
- Trabajar unidas y desde donde está cada una para construir a la fraternidad, la paz mediante el diálogo y la reconciliación.
- Los objetivos de la Asociación de Exalumnas serán compatibles con los fines y objetivos de la IEP
- Fomentar la relación permanente entre las exalumnas y el colegio.
- Colaborar en proyectos, actividades y eventos organizados por la IEP

- Conservar y transmitir los valores, cultura y tradiciones de nuestra IEP

El organismo ejecutivo y de gobierno es la Junta Directiva, elegida en Asamblea general. La conforman:

- Presidenta
- Vicepresidenta
- Secretaria de Actas
- Secretaria de Relaciones Públicas
- Tesorera
- 4 vocales.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- ✓ Ejecutar los acuerdos de la Asamblea, de la AMASC y de la ANASC.
- ✓ Elaborar su Plan de Trabajo
- ✓ Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- ✓ Fijar la cuota anual y administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta en la Asamblea Anual.
- ✓ Llevar los libros de Actas de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- ✓ Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.
- ✓ Reunirse una vez al mes con la Asesora para programar y evaluar las acciones realizadas.

DE LA PRESIDENTA:

- ✓ Representar a la Asociación.
- ✓ Motivar la participación de las exalumnas e impulsar a la Asociación hacia un servicio apostólico y comprometido, que responda a las necesidades de las asociadas y de los más necesitados.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en la Asamblea y en la Junta Directiva.
- ✓ Presidir y dirigir las sesiones.
- ✓ Autorizar y suscribir con la Secretaria de Actas, los oficios, correspondencia y demás documentos oficiales de su ejercicio.
- ✓ Autorizar los pagos, gastos y egresos que se hagan, con boletas o facturas que los respalden.
- ✓ Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

DE LA VICE PRESIDENTA:

- ✓ Reemplazar a la Presidenta, por ausencia o impedimento, asumiendo todas las funciones y dándole cuenta a su regreso.
- ✓ Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva.

DE LA SECRETARIA DE ACTAS:

- ✓ Asistir a todas las sesiones de la Directiva para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios, cartas y demás documentos que se tramitan.
- ✓ Redactar y firmar las Actas; redactar las esquelas, circulares, citaciones, avisos, y lo que se disponga en las reuniones de la Junta Directiva.
- ✓ Tener al día los libros de Actas de todas las sesiones y leer a la Directiva el Acta de la sesión anterior.
- ✓ Actualizar permanentemente el inventario de muebles y enseres.

- ✓ Efectuar las acciones inherentes a su cargo y las que le confíe la Presidenta.

DE LA SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS:

- ✓ Elaborar el padrón de registro de asociadas.
- ✓ Convocar y motivar a las asociadas para las reuniones generales, las eucaristías de los primeros viernes y de las fiestas importantes, las actividades e proyección a la comunidad y la formación de comisiones.
- ✓ Tomar contacto con los MCS para motivar las campañas y actividades de bien social.
- ✓ Colaborar en las acciones de los demás miembros de La Directiva y en las que le confíe la Presidenta.

DE LA TESORERA:

- ✓ Recabar y controlar los ingresos de las cuotas ordinarias de la Asociación, y de los aportes extraordinarios.
- ✓ Responsabilizarse de los fondos y rentas de la Asociación.
- ✓ Llevar la contabilidad, y presentar mensualmente a la Junta Directiva los estados de cuentas y el balance.
- ✓ Verificar los pagos y otros gastos que se hagan con autorización de la Presidenta, recabando el comprobante correspondiente.
- ✓ Efectuar las acciones inherentes a su cargo.
- ✓ Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva y en las que le confíe la Presidenta.

DE LAS VOCALES:

- ✓ Participar responsablemente en la realización de las actividades del Plan de Trabajo de la Junta Directiva.
- ✓ Integrar las Comisiones que se creen.
- ✓ Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Directiva y en las que les confíe la Presidenta.

TÍTULO III
PERFIL. CONVIVENCIA ESCOLAR, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME.

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y PERFIL DE LAS ESTUDIANTES

Art. 55. Son estudiantes de la IEP de Trujillo las niñas y las adolescentes que están matriculadas en los niveles que atiende la IEP; asisten con regularidad y aceptan cumplir las normas del reglamento interno, las disposiciones de las autoridades de la Institución y del Ministerio de Educación.

Art.56. La estudiante de la IEP de Trujillo se caracteriza porque:

1.VIVE SU FE Y SU COMPROMISO CRISTIANO

- Vive, respeta y comunica los valores cristianos fomentados dentro de la IEP
- Acrecienta su conocimiento de la espiritualidad del Sagrado Corazón y se identifica con su Carisma.
- Está atenta a la Palabra del Señor y lo busca en la realidad, en las necesidades de las personas y en los signos de los tiempos.
- Analiza su realidad, con sentido crítico, para actuar con coherencia.

- Es emprendedora y audaz en su compromiso por la verdad y la justicia.
- Demuestra su vocación de servicio y compromiso solidario con los más pobres.
- Defiende la dignidad de la persona, la vida, los derechos humanos y la creación (medio ambiente).
- Da testimonio de su vivencia cristiana y comunica esperanza.

2. ASUME LA CENTRALIDAD DE LA PERSONA

- Se conoce, se acepta y se valora a sí misma.
- Es cooperativa, organizada y proactiva.
- Está atenta a las personas, tiene capacidad de escucha y de diálogo.
- Acrecienta su capacidad de amar siendo sensible a las necesidades de las personas, creativa para resolver problemas con un compromiso solidario.
- Tiene capacidad de liderazgo con sentido de equidad y democracia.
- Se relaciona fraterna y solidariamente con calidez, apertura, empatía, tolerancia y respeto.
- Promueve el diálogo con las diferentes culturas.

3. PROMUEVE LA CALIDAD EDUCATIVA

- Es crítica y reflexiva para emitir juicios, afirmar y argumentar sus opiniones y analizar reflexivamente diversas situaciones.
- Se esfuerza por su formación constante.
- Tiene capacidad para trabajar en equipo.
- Posee una formación con conciencia ciudadana y ecológica.
- Participa de proyectos de investigación e innovación participativa.
- Es emprendedora y audaz en su compromiso por la verdad y la justicia.

CAPÍTULO II: CONVIVENCIA ESCOLAR, DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 57. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR E INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa.

La responsabilidad sobre la calidad de la Convivencia Escolar recae sobre los siguientes integrantes de la Comunidad Educativa:

- Equipo directivo,
- Docentes,
- Personal administrativo y de apoyo,
- Estudiantes,
- Padres de familia y/o tutor
- Organizaciones de la comunidad.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia sirven para orientar los comportamientos de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración,

justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.
Cumplir las normas de convivencia en la IEP implica conocer y defender los derechos humanos rechazando toda situación que atente contra ellos.
Las normas que orientan la sana convivencia son principalmente:

1. Vivenciamos el respeto, la honradez, la honestidad y la gratitud como valores fundamentales para la vida en comunidad.
2. Promovemos un ambiente de paz y armonía, evitando el ingreso de armas blancas y/o de fuego a la IEP así como el uso de las mismas.
3. Vivenciamos el **BUEN TRATO** valorando y respetando la diversidad cultural existente en nuestra comunidad educativa demostrando acogida, empatía e inclusión.
4. Demostramos responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de los deberes, funciones y tareas asumidas.
5. Participamos en las actividades institucionales, identificándonos con el carisma de la congregación, demostrando compromiso, creatividad y responsabilidad.
6. Participamos de manera democrática y responsable en la elección de nuestras (os) representantes.
7. Asistimos puntualmente a las actividades programadas, respetando los horarios establecidos.
8. Promovemos y practicamos un estilo de vida saludable para mejorar nuestra calidad de vida y reducir la propagación de enfermedades.
9. Asumimos prácticas responsables en el cuidado e higiene de nuestro entorno cercano y de los ambientes de nuestra IEP, así como del medio ambiente para preservar la vida y la naturaleza.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL DESARROLLO DE CLASES VIRTUALES EN EMERGENCIAS SANITARIAS U OTRAS

ESTUDIANTES	➢ Los enlaces y/o contraseñas para acceder a las clases virtuales son de uso exclusivo para las estudiantes del aula. ➢ La cuenta de ZOOM debe mostrar el nombre y la fotografía de la estudiante. ➢ La asistencia a la clase virtual debe ser puntual y obligatoria. ➢ La presentación personal para las clases debe evidenciar orden y limpieza. Usarán el polo y/o casaca del colegio, de acuerdo a la estación (en caso de no contar con el polo institucional podrán usar un polo blanco). ➢ Durante la sesión virtual, la estudiante debe ser respetuosa y seguir las indicaciones dadas por el/la docente y los protocolos de una clase presencial; referente a: • Permanecer atenta durante toda la clase. • Pedir la palabra. • Esperar su turno para intervenir. • Escuchar respetuosamente la participación de sus compañeras. • Realizar aportes constructivos para enriquecer el aprendizaje, etc. ➢ Las opciones de la plataforma Zoom, utilizada en la clase virtual, deben ser usadas estrictamente para favorecer el aprendizaje. Por ejemplo, el chat y la pizarra serán usados sólo si el/la docente lo solicita. ➢ Entrar a las clases virtuales colocando el nombre y apellido de la estudiante, con la finalidad de registrar la asistencia y tener un filtro de seguridad. ➢ Mantener encendida la cámara del dispositivo electrónico de donde se conecta durante toda la clase, la eucaristía y otra actividad programada por el Colegio. ➢ Entregar los productos en el plazo establecido por el/la docente. ➢ Informar a el/la docente, a través de la plataforma Sieweb, en caso de presentar problemas de conexión, avería en los equipos, enfermedad o de otro tipo.
PADRES DE FAMILIA	➢ Organizar los horarios de la familia, de tal manera, que las estudiantes asistan puntualmente a sus clases. ➢ Ubicar la PC o Laptop en un lugar adecuado y cómodo para la estudiante; evitando que la cámara capte desplazamientos de personas que causen distracciones. ➢ Respetar el desarrollo de las sesiones y no interferir en las clases. ➢ No interrumpir las clases con desayunos, refrigerios, ruidos y/o comentarios que puedan ser emitidos por integrantes de la familia. ➢ Informar a la auxiliar, a través de la plataforma Sieweb, en caso de haber presentado problemas de conexión, avería en los equipos y enfermedad. ➢ Comunicarse con el/la docente, a través de la plataforma Sieweb, para el aspecto académico en su horario de atención. ➢ Garantizar que los enlaces de acceso que se les proporciona a las estudiantes para el desarrollo de clases y actividades institucionales, no sean compartidos con personas ajenas a la IEP

Art. 58. DE LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES DE LA IEP "SAGRADO CORAZÓN"

Toda estudiante tiene los siguientes derechos:

a) Recibir una formación humana e integral de calidad siguiendo el Ideario de los principios axiológicos y el perfil de las estudiantes del Sagrado Corazón.
b) Recibir un trato digno, respetando su individualidad, integridad física, psicológica y moral.
c) Ser educadas en un ambiente de respeto, tolerancia, comprensión, amistad y fraternidad.
d) Ser reconocidas en su esfuerzo, trabajo y dedicación mediante estímulos que valoren sus cualidades y actitudes.
e) Ser tratada con respeto y sin discriminación por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
f) Participar en una formación académica actualizada, en relación directa con la práctica que les ayude a la toma de decisiones para desenvolverse adecuadamente en la vida.
g) Ser formadas a través de espacios dinámicos, orientados por docentes eficientes, asertivos, actualizados e identificados con la espiritualidad del Sagrado Corazón.
h) Ser formadas en una línea de investigación que busque el desarrollo de capacidades, combinando el rigor científico con características de creatividad y originalidad.
i) Acceder a su adecuado desarrollo biopsicosocial como estudiante.
j) Participar en jornadas, retiros, visitas de estudios, talleres escolares que cuenten con la autorización de sus padres o apoderados y de la autoridad competente.
k) Participar en encuentros y competencias deportivas/culturales/artísticos, organizados por la IEP, UGEL, MINEDU, Consorcio de Colegios Católicos u otros.
l) Ser informada de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
m) Defender sus derechos y el de sus compañeras, siempre con verdad y con respeto.
n) Consultar con los profesores y tutores los problemas de carácter pedagógico, social y de salud.
o) Hacerse acreedora por sus méritos, a los premios y estímulos que establece el reglamento.
p) Recibir una evaluación integral, teniendo en cuenta la flexibilidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
q) Utilizar racionalmente los ambientes, materiales y equipos de la IEP en coherencia con la JPIC orientados a su desarrollo integral y cumpliendo las normas de la institución.
r) Conocer con anticipación los criterios e instrumentos de evaluación que serán aplicados además de una retroalimentación oportuna, después de conocer los resultados de la evaluación.
s) Expresar con libertad y respeto algún reclamo, siguiendo el orden de las instancias respectivas (profesor/tutor según sea el caso, coordinaciones y dirección).
t) Elegir democráticamente a sus representantes de los Comités de Aula y del Consejo Estudiantil, de acuerdo al reglamento específico.

Art. 59. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES:

a) Cumplir y respetar las normas de la IEP que motivan la vivencia de principios y valores cristianos.
b) Mostrar actitudes de respeto y cordialidad en todo momento, a sus pares y personal de la institución, valorando la individualidad y apreciando la diversidad como una oportunidad de aprendizaje en la convivencia manteniendo un comportamiento coherente con el Perfil de Estudiante del Sagrado Corazón.
c) Mantener un comportamiento que refleje el Perfil de Estudiante del Sagrado Corazón, en todo lugar y momento.
d) Demostrar en todo espacio, físico y virtual, una conducta adecuada, cuidando su dignidad como persona y el prestigio de la IEP

e) Promover la sana convivencia entre sus compañeras y personal de la IEP
f) Expresarse en forma veraz, cortés y respetuosa con todos.
g) Practicar la ayuda mutua y solidaria con todas sus compañeras.
h) Asistir a las actividades (religiosas, culturales, Artística, deportivas y cívicas) planificadas por el Colegio, presenciales o virtuales, con puntualidad y correctamente uniformada y permanecer hasta el término de las mismas.
i) Presentar oportunamente las evidencias requeridas por docentes.
j) Estudiar con responsabilidad y realizar las tareas programadas, llevar consigo los útiles escolares, de acuerdo al horario de clase y mantenerlos en buen estado.
k) Desarrollar la carpeta de recuperación u otra actividad de recuperación que haya dispuesto el MINEDU, en caso haya sido asignada.
l) Acatar las indicaciones impartidas por miembros del personal de la IEP
m) Cuidar el material educativo, el mobiliario y la infraestructura de la Institución. En caso de deteriorarlo debe reponerlo.
n) Contribuir, en todo momento, a mantener orden, limpieza y disciplina, dentro y fuera de aula.
o) Devolver firmadas oportunamente los comunicados, citaciones y autorizaciones, dirigidas al Padre de Familia o al apoderado, en la fecha establecida.
p) Solicitar la reprogramación de evaluaciones (en un máximo de tres oportunidades) a la Coordinación Académica de Secundaria o Subdirección de Primaria, solo si su inasistencia ha sido justificada oportunamente.
q) Rendir las pruebas de evaluación en las fechas programadas.
r) Solicitar la reprogramación de evaluaciones en caso de enfermedad debidamente comprobada y en situaciones especiales.
s) Presentarse, en la fecha programada a las evaluaciones de subsanación y de aplazados.
t) Informar a su tutor(a) o docente sobre problemas de comportamiento y estudios que se presentan en la IEP
u) Cumplir en forma oportuna y con responsabilidad los trabajos encomendados y las tareas confiadas.
v) Permanecer en la IEP en el horario establecido.
w) Participar en las actividades extracurriculares programadas por la Institución.
x) Participar en las actividades de servicio a la comunidad promovidas por la Institución.
y) Cumplir con las normas de convivencia institucionales.

Art. 60. DE LAS FALTAS DE LAS ESTUDIANTES:
Se consideran faltas:

a) DE RESPETO:
- Salir sin autorización de la IEP
- Mostrar indiferencia ante los símbolos patrios o institucionales.
- Descuidar su higiene y presentación personal.
- Decir palabras o hacer gestos irrespetuosos a sus compañeras, delegadas de aula, miembros del COES y miembros del personal.
- Burlarse poniendo sobrenombres.
- Agredir física o verbalmente.
- Incumplir las indicaciones del docente y/o personal de la IEP dentro o fuera del aula.
- Arrojar desperdicios en lugares no adecuados.
- Deteriorar la infraestructura y mobiliario.
- Promover actitudes o conductas que atenten contra la dignidad de la persona y/o la sana

convivencia dentro o fuera del aula.

b) VERACIDAD Y HONRADEZ:

- Cometer fraude en el desarrollo de la prueba de evaluación o alterar respuestas después de ser calificadas.
- Falsear la verdad, alterar las calificaciones y observaciones.
- Apropiarse de bienes ajenos dentro y fuera del aula.

c) DE RESPONSABILIDAD:

- Faltar injustificadamente al IEP
- Llegar tarde de manera constante a la IEP
- No asistir a las actuaciones cívicas y/o culturales.
- No tener al día los documentos de control.
- Desobedecer las indicaciones y no cumplir con las tareas encomendadas por los profesores.
- No representar a la IEP, grado o sección habiendo sido seleccionada.
- Interrumpir el trabajo de sus compañeras.
- Deteriorar libros, material didáctico, mobiliario o infraestructura.
- No devolver los libros de la biblioteca.
- Ejecutar tareas ajenas a la asignatura que se está desarrollando en clase.
- Extraviar o deteriorar el cuaderno de comunicaciones.

d) DE DISCIPLINA:

- Hacer desorden en la formación, aula, actuaciones y eucaristías.
- Estar involucrada en acciones que lleven al desorden colectivo.
- Incitar a sus compañeras a no cumplir las indicaciones.
- Lanzar objetos dentro o fuera del aula.
- Practicar juegos de azar dentro de la IEP
- Portar celular y otros equipos electrónicos no permitidos en la IEP
- Grabar y/o fotografiar a sus compañeras y/o profesores dentro o fuera del aula sin autorización.
- Interrumpir clases o actuaciones.

Se consideran faltas leves:

- Aquellas que trasgreden las normas establecidas por la I.E sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa, ni ocasionen una afectación grave a los bienes o infraestructura de la institución educativa.

Se consideran faltas graves:

- Participar y/o promover acciones o actividades que atenten contra la dignidad de la persona, la moral y el prestigio del plantel.
- Presentar conductas que vulneren la intimidad, dignidad o integridad de la persona.
- Cometer agresiones físicas leves sin lesiones o agresiones psicológicas.
- Adulterar observaciones y/o calificaciones que registra el personal del colegio.
- Falsificar o adulterar la firma del padre, madre o apoderado.
- Presentación de justificativos simples adulterados Presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza, faltas u otros con firma o contenido falso, sin que constituya falsificación de un documento oficial.
- No ingresar a la IEP habiendo salido de su casa con dirección a esta.
- Salir de la IEP sin autorización.
- Poseer o consumir licor, cigarrillos, droga o cualquier otra sustancia prohibida.
- Traer armas de fuego o armas blancas.

- Traer material pornográfico.
- Levantar falso testimonio a sus profesoras y/o compañeras.
- Usar y/o ingresar teléfonos celulares, relojes digitales u otros dispositivos similares durante la jornada académica.
- Dañar la propiedad escolar.
- Reincidir en faltas leves: Incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas.

NOTA: Las faltas estarán sujetas a modificación según las disposiciones del MINEDU.

Art. 61 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

Las faltas graves son tratadas con medidas correctivas de carácter preventivo como advertencias y acompañamiento a las estudiantes y/o Padres de Familia. Estas faltas se registran en el libro de incidencias y en otros documentos y conllevan a la firma de un **compromiso y tendrá "C" en el calificativo semanal de comportamiento.**

La estudiante que incurra reiteradamente en faltas graves, se le **condicionará la matrícula** para el siguiente año escolar.

SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: Con respecto al uso de teléfonos celulares, relojes digitales o dispositivos electrónicos similares, la estudiante que incurra en la falta de traer/usar cualquiera de los dispositivos mencionados a la IEP, se registrará como falta grave y tendrá "C" en el calificativo semanal de comportamiento y se retendrá el dispositivo por 24 horas. En caso que la falta sea haya registrado el día viernes, el dispositivo quedará en custodia los días no laborables (sábado, domingo o feriado) y será entregado el primer día hábil de la semana. La entrega se hará al padre de familia/apoderado previa cita de Coordinación de TOE y Convivencia Escolar.

Los productos de apoyo, dispositivos u otros elementos que el estudiante requiera por condición, discapacidad o por razones de salud deberán ser debidamente acreditadas por los padres de familia, ante la Coordinación de Convivencia escolar.

Las medidas correctivas podrán estar sujetas a modificación, según disposiciones emitidas por el MINEDU.

Art. 62. DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS:

Se consideran méritos de las estudiantes:

- Desempeñar con responsabilidad su cargo.
- Demostrar sensibilidad hacia las necesidades de sus compañeras.
- Progresar notoriamente en el aprendizaje y en el comportamiento.
- Demostrar alto grado de solidaridad, honradez, cooperación.
- Representar a la IEP con dignidad.
- Participar en forma destacada en los concursos o actuaciones internas o externas o competencias deportivas.
- Ayudar a sus compañeras a mejorar su comportamiento y/o rendimiento escolar.
- Contribuir con su tiempo y esfuerzo al éxito de las actividades de la IEP

Se conceden estímulos a las estudiantes que realizan acciones meritorias dentro y fuera del plantel según la actividad realizada:

- Mención honrosa.
- Diploma al mérito.
- Resolución directoral de felicitación.

- Becas de estudios.

NOTA: Las acciones que fortalecen o debilitan el crecimiento personal de las estudiantes aparecen en el cuaderno de comunicaciones.
La evaluación de la conducta de la estudiante en la semana, se realizará según las siguientes especificaciones:

AD	**0 INCIDENCIAS + MÉRITOS**
A	**0 INCIDENCIAS**
B	**HASTA 02 INCIDENCIAS**
C	**03 INCIDENCIAS A MÁS / FALTA GRAVE**

Art. 63. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
Como IEP estamos comprometidos en promover la sana convivencia en nuestras estudiantes, sin embargo, se presentan casos que alteran dicha convivencia como es la violencia escolar, ante ello seguimos los siguientes protocolos:

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

En los protocolos de violencia escolar entre estudiantes se abordan algunas de las distintas formas de violencia que ocurren entre estudiantes sea de manera directa como indirecta, nos referimos a la violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y ciberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE.
Asimismo, los actos o conductas violentas contra un estudiante se pueden presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO N°01
Violencia física y/o psicológica

Definiciones:

- **Violencia física:** Es todo acto o conducta intencionar que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).
- **Violencia psicológica:** Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

Alcances:

El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran.

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (30 días)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día 02
	Coordinar con los tutores: **A.** El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. **B.** El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.	Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de 1°reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Actas de 1° reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y Resp. de convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 03

Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Actas de 1° reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
Seguimiento	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Coord TOE Resp. de Convivencia Escolar, Tutores	Acta de 2° reunión con los tutores	Día 7 al 29
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 7 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de cierre por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose padre o apoderado de los estudiantes	Día 30

PROTOCOLO N°02
Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)

Definiciones

- **El acoso entre estudiantes (bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

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

Alcances:
Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
El bullying y ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

Para el caso del ciberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.
El acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) no se presenta en niños de ¡a primera infancia, es decir no existe bullying ni ciberbullying perpetrado por niños menores de 9 años[4]. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.

En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario. Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

[4] Dan Olweus (1993, 2013). Bullying at School: What We Know and What We Can Do. Jiménez-Barbero et al. (2016). A Meta-Analytic Review of the Impact of Risk Factors on School Bullying

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (30 días)
Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Resp .Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. **Asimismo, coordinar con el tutor:** **A**. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias. **B.** El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.	Coord TOE y tutor	Acta de 1° reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de 1°reunión con los padres familia apoderados	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director Resp. de Convivencia Escolar	Libro de registros de Incidencias Portal SiseVe	Día 03

Derivación	Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (ótra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director Respo. Convivencia Escolar y Tutor	Acta de 1°reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Resp. de Convivencia Escolar y Tutor	Acta de 2° reunión con los tutores	Día 07 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta.	Día 07 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Resp. De Convivencia Escolar y Tutor	Acta de cierre por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre	Día 30

PROTOCOLOS N° 03
Violencia con uso de armas

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

Definiciones:

- **Armas de fuego:** Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.

- **Arma blanca:** Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Alcance:

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (20
Acción	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información. El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE.	Director	Informe a la UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el ¡nforme hasta las 24 horas de la intervención.
	Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. **Atención médica** En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	CGB	Acta de 1° reunión con los tutores	Día 02

	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de 1° reunión con los padres de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de 1° reunión con los padres de la IE que participan	Día 02
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.	Director	Oficio a la UGEL adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 03
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director y Resp. de Convivencia	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de 2° reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 04 al 19
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia	Día 04 al 19
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de cierre del director y resp. de convivencia convocándose al padre de los estudiantes	Día 20

Actuación frente a la identificación de posesión de armas:

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

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

PROTOCOLO N° 04
Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

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

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

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Días hábiles 30 días
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia a la Comisaría o Fiscalía	Día 01
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de 1° reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de 1° reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Derivación	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.	Director	Acta de 1° reunión con los padres de los estudiantes involucrados	Día 02
	En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			

Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de 2° reunión con los docentes tutores	Día 03 al 09
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio a la DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia	Día 03 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de cierre por el director y resp. de convivencia convocándose al padre	Día 30

CAPITULO III: PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME

Art. 64. La presentación personal debe caracterizarse por la limpieza, orden y sobriedad. Se excluirá todo aquello que no esté acorde con el uniforme establecido.

UNIFORME ESCOLAR

Se usará uniforme escolar para asistir diariamente a la IEP y a todos los actos o ceremonias internas y externas.

Al inicio del año escolar habrá flexibilidad para el uso del uniforme escolar.

En caso de registrarse temperaturas altas o bajas, respetaremos las disposiciones del Ministerio de Educación.

CRITERIO	PAUTA ESTABLECIDA PARA LA PRESENTACIÓN PERSONAL
Cabello	Cabello bien peinado y sujeto con un lazo verde, según modelo. No está permitido usar accesorios u adornos llamativos. El cabello debe lucir siempre limpio y sin teñir.
Manos	Las manos deben estar limpias sin inscripciones. Las uñas limpias, cortas y sin pintar. Está prohibido el uso de cualquier accesorio llamativo para la muñeca.
Blusa	La blusa es de color blanco con un solo bolsillo. Debe estar limpia. El cuello es de tipo escolar. Se acepta, bajo la blusa, el uso de un polo totalmente blanco y limpio, cuello alto o normal, sin estampados.
Falda	La falda es de tela tipo escocesa, según el diseño establecido por la Institución. Debe estar limpia y usarse bajo la rodilla.
Medias	Las medias son de color verde y deben usarse hasta la rodilla, en tiempo de verano se puede utilizar medias blancas.
Chompa	La chompa es de color verde, según diseño establecido por la IE y debe estar limpia y en buen estado.
Pulóver	El pulóver es de color verde, según diseño establecido por la IE (no es obligatorio)
Zapatos	Los zapatos son de tipo escolar, de color negro y deben estar limpios y lustrados.
Guantes y bufanda	Se podrá hacer uso de guantes y bufanda de lana de color verde o negro, mientras haya baja temperatura propia de la estación del invierno.
Uniforme de Educación Física	El uniforme de educación física consta de pantalón, casaca, short y polo; según el diseño establecido por la Institución. Las zapatillas son de color blanco, de modelo sencillo, de lona o cuero. Deben estar limpias y en buen estado. Las medias son de color blanco. Durante los talleres de danza, teatro u otra actividad autorizada por la Institución, las estudiantes asistirán con el buzo del uniforme de Educación Física.
Otros	Se permite el uso de un solo par de aretes, sencillos y pequeños. Las estudiantes deberán asistir al colegio sin maquillaje, como tampoco exhibir piercing, tatuajes u otros accesorios de moda. Se debe marcar el nombre completo de la estudiante en el buzo, chompa y chaleco. Se comunicará cualquier disposición que el Ministerio de Educación haga al respecto.
En periodo no presencial	Las estudiantes usarán el polo del colegio (en caso de no contar con el polo institucional podrán usar un polo blanco). Su presentación personal debe ser ordenada y aseada.

TÍTULO IV
REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

La planificación y organización del trabajo educativo está contemplado en los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular de la I. E (PCI) y el Reglamento Interno (RI).

Art.65. DE LA PLANIFICACIÓN:

Para responder con eficiencia en la tarea educativa se tomarán en cuenta las disposiciones emitidas por Ministerio de Educación, Congregación del Sagrado Corazón para la elaboración de los documentos de gestión y se realizarán las siguientes acciones:

- Consolidar y priorizar las necesidades y problemática de las estudiantes en base al diagnóstico, fruto de la evaluación de fines del año anterior y de la situación socio económica y política del país.
- Revisar y actualizar el PEI como respuesta al diagnóstico.
- Aprobar el PEI con la opinión favorable del CODII y del Consejo Educativo Institucional (CEI).
- Emitir la Resolución Directoral correspondiente.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, concretando los objetivos estratégicos del PEI y el cumplimiento de los compromisos de gestión. Consignar, en el documento, el desarrollo de actividades que apunten al proceso de formación integral de las estudiantes: Jornadas, talleres, encuentros, concursos, visitas de estudios, entre otros.; de acuerdo a las normas vigentes.
- Elaborar el proyecto curricular de la IEP plasmando la propuesta pedagógica del PEI.
- Realizar la programación curricular del año:
  - Evaluando y reajustando los programas curriculares.
  - Elaborando los programas curriculares de secundaria y primaria por líneas de acción educativa y grados, teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación, las líneas de espiritualidad de la Congregación, la promoción vocacional y el perfil del educando.
  - Diseñando las unidades de aprendizaje según el Plan de Trabajo.
  - Diseñando las unidades de aprendizaje según el Plan de Trabajo.
  - Haciendo las adaptaciones curriculares con los docentes, según las necesidades de aprendizaje de las estudiantes.

- Realizar la implementación curricular correspondiente:
  - Organizando el mantenimiento y utilización del material educativo existente.
  - Fomentando la elaboración sencilla del material educativo creado por maestros y estudiantes.
  - Planificando la constante actualización profesional del Personal Docente, aprovechando las reuniones de área o de grado.
  - Difundiendo entre los Padres de Familia los aspectos de la programación educativa que se crea conveniente.
  - Tomando en cuenta las disposiciones que emita el MINEDU.

- Ejecutar las acciones educativas:
  - Desarrollando lo programado, respetando el ritmo de aprendizaje y teniendo en cuenta la orientación y Líneas de Espiritualidad de la Congregación.
  - Buscando que cada línea de acción educativa, en su contenido metodológico, cumpla un papel óptimo en el logro del perfil IEP

Art. 66 DEL PLAN CURRICULAR:

- **Nuestra IEP "Sagrado Corazón" atiende a los siguientes niveles, ciclos y grados:**

NIVELES	***PRIMARIA***						***SECUNDARIA***				
CICLOS	***III***		***IV***		***V***		***VI***		***VII***		
GRADOS	***1°***	***2°***	***3°***	***4°***	***5°***	***6°***	***1°***	***2°***	***3°***	***4°***	***5°***

- **PLAN DE ESTUDIOS PARA EL AÑO 2027:**

  El plan de estudio que brinda nuestra Institución para el año lectivo 2027, se detalla a continuación:

  Primaria:

ÁREAS/ASIGNATURAS	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	**6º**
MATEMÁTICA/RAZ.MATEMÁTICO/REFUERZO	8	8	8	8	10	10
COMUNICACIÓN/RAZ. VERBAL/REFUERZO	9	9	9	9	9	9
INGLÉS	3	3	3	3	5	5
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	6	6
ARTE Y CULTURA-INFORMÁTICA	4	4	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	6	6
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN RELIGIOSA-ÉTICA	3	3	3	3	3	3
TUTORÍA	2	2	2	2	2	2
TOTAL	**40**	**40**	**40**	**40**	**48**	**48**

Secundaria:

AREAS/ASIGNATURAS	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**
MATEMÁTICA (Aritmética, álgebra, geometría/trigonometría, estadística)	8	8	8	8	8
COMUNICACIÓN/COM.LECTORA	6	6	6	6	6
INGLÉS	4	4	4	4	4
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
CIENCIAS SOCIALES	6	6	4	4	4
DES. PERS, CIUD Y CÍV.	4	4	4	4	4
ED. FÍSICA	3	3	3	3	3
ED. RELIGIOSA	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	6	6	8	6	6
ED. TRABAJO	2	2	2	2	2
TUTORÍA	2	2	2	2	2
MATEMÁTICA PRE.	2	2	2	2	2
PSICOLOGÍA/ FILOSOFÍA				2	2
TOTAL	**48**	**48**	**48**	**48**	**48**

- **ÁREAS Y COMPETENCIAS:**

PRIMARIA	
ÁREAS CURRICULARES	**COMPETENCIAS**
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.
	Lee diversos tipos de textos escritos.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia, energía, biodiversidad, Tierra y Universo.
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
	Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
	Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	Asume una vida saludable.
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad.
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
	Construye interpretaciones históricas.
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.

SECUNDARIA	
ÁREAS CURRICULARES	**COMPETENCIAS**
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.
	Lee diversos tipos de textos escritos.
	Escribe diversos tipos de textos.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia, energía, biodiversidad, Tierra y Universo.
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
	Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
	Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	Asume una vida saludable.
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones Artístico-culturales.
	Crea proyectos desde los lenguajes Artísticos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas.
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANIA Y CÍVICA	Construye su identidad.
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
EDUCACIÓN ARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.

ENFOQUE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS:

El desarrollo de competencias plantea el desafío pedagógico de cómo enseñar para que los estudiantes aprendan a actuar de manera competente. En este sentido, se plantea partir de situaciones significativas, generar interés y disposición como condición para el aprendizaje, mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior, promover el trabajo cooperativo, promover el pensamiento complejo; entre otros aspectos contemplados en el Currículo Nacional.

- **PROPUESTA PEDAGÓGICA:**

El servicio educativo de la IEP responde en su propuesta de gestión pedagógica, a las orientaciones y lineamientos propuestos por el Ministerio de Educación con el fin de lograr aprendizajes de calidad en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.

Nuestra propuesta pedagógica se alinea con lo establecido en el Currículo Nacional; en un enfoque basado en competencias; en la que se desarrollan las habilidades y potencialidades de nuestras estudiantes para prepararlas para ser ciudadanas capaces de actuar con consciencia y a la luz de los sentimientos de Jesús. Así mismo, nuestra propuesta toma como base el modelo educativo de la Congregación que busca impulsar y promover una identidad común en torno a la espiritualidad del Sagrado Corazón, que permita vivir la Misión con la participación y compromiso de todos los miembros de cada institución o proyectos educativos y pastorales de la Provincia.

Nuestra IEP utiliza la modalidad de presencialidad para el desarrollo de las clases; de darse el caso de alguna contingencia sanitaria o social, cuenta con la plataforma Zoom para el trabajo remoto. El Plan de Estudios contempla las horas establecidas por el MINEDU en los niveles de primaria y secundaria. Así mismo, considera más horas de las requeridas por el Ministerio de Educación, llegando a desarrollar un total de 40 horas de 1° a 4° de primaria y 48° horas de 5° de primaria a 5° de secundaria.

- **PERFIL DEL EGRESO:**

El perfil de egreso de la estudiante del Sagrado Corazón está en concordancia con las líneas de la espiritualidad de la Congregación y con las propuestas del Currículo Nacional.
Formamos a nuestras estudiantes para que:

- Sean capaces de contemplar el mundo con los sentimientos de Jesús y con una escucha atenta frente a las necesidades de los más necesitados y vulnerables.
- Puedan ejercer sus derechos y deberes ciudadanos con sentido ético, valorando la diversidad a partir del diálogo intercultural.
- Contribuyan activamente, de manera individual y colectiva, en el desarrollo sostenible de la sociedad en un contexto democrático.

- **CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR:**

La calendarización de los períodos lectivos y vacacionales de cada bimestre se indica en el presente cuadro:

BIMESTRE	DURACIÓN	
I (10 semanas)	Periodo Lectivo	Del 01 de marzo al 7 de mayo
	Vacaciones para estudiantes	**Del 10 de mayo al 14 mayo**
	Semana de Gestión para docentes	
II (10 semanas)	Periodo Lectivo	Del 17 de mayo al 23 de julio
	Vacaciones para estudiantes	**Del 26 de julio al 6 de agosto**
	Semana de Gestión para docentes	
III (9 semanas)	Periodo Lectivo	Del 9 de agosto al 8 de octubre
	Vacaciones para estudiantes	**Del 11 al 15 de octubre**
	Semana de Gestión para docentes	
IV (9 semanas)	Periodo Lectivo	Del 18 de octubre al 17 de diciembre
	Semana de Gestión para docentes	**Del 20 al 31 de diciembre**

La clausura del año escolar 2027 se realizará el día martes 21 *de diciembre*.

- **LISTA DE ÚTILES ESCOLARES:**

Los útiles escolares utilizados son los indispensables para desarrollar las actividades pedagógicas en las diferentes áreas. La lista de útiles y libros para el año lectivo 2026 serán comunicados en el proceso de matrícula.
De conformidad con la Ley Nº 27665, Art. 2, la IEP no obliga, ni direcciona la compra de determinadas marcas de uniforme y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad. Solo indica los textos que el profesor usará para el desarrollo del área, los cuales no necesariamente tienen que ser de primer uso. Nuestra Institución promueve la educación del respeto al Derecho de Autor.
La fecha de entrega de los materiales será gradual y según la indicación del docente durante la primera semana de clases.

- **REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS ESTUDIANTES:**

La asistencia de las estudiantes se registra en nuestro sistema Sieweb. En esta plataforma los padres de familias podrán encontrar las asistencias, inasistencias y justificaciones de la estudiante. Es responsabilidad del padre de familia revisar permanentemente la información registrada en la plataforma.

Art. 67 DEL MONITOREO:

- Revisar y actualizar el plan de monitoreo.
- Efectuar monitoreo:
  - Dando a conocer el equipo que realiza el monitoreo pedagógico y la ficha de monitoreo.
  - Revisando documentos: programación curricular y unidades de aprendizaje, sesiones, registros de evaluación el auxiliar e instrumentos de evaluación.
  - Observando las clases y reflexionando con los docentes sobre el desempeño de su práctica pedagógica.
- Realizar el monitoreo periódicamente para garantizar el acompañamiento y seguimiento para una educación de calidad; en base a las disposiciones del Ministerio.
- Evaluar los resultados del monitoreo.

CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 68.- El sistema de evaluación de la IEP, se rige por las disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de las estudiantes, aprobadas por el Ministerio de Educación.

Art. 69.- La evaluación priorizará el carácter formativo, orientador, flexible y estratégico de aprendizaje, en todos los niveles.
Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala literal (AD, A, B, C) en ambos niveles, según normatividad vigente.

Art. 70. -La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y tiene por finalidad contribuir al desarrollo de las competencias y a los aprendizajes del Perfil de Egreso de la Educación Básica.
El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo. Si el fin de la evaluación es **para** el aprendizaje (**es formativa**) o si el fin de evaluación es **del** aprendizaje (**es certificadora**).

Mediante la **evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa**, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Mediante la **evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora,** se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Art.71 .- La IEP informará a los padres de familia sobre los resultados del proceso de evaluación de las competencias, a través de su Plataforma Virtual.

Art.72.- La estudiante que no asista o llegue tarde a la IEP para rendir una evaluación programada con anterioridad, será evaluada solamente si presenta justificación que corresponda a la fecha de inasistencia o tardanza.

Art. 73.- La estudiante que por motivos de impedimento físico debido a enfermedad temporal no pueda realizar la parte práctica de Educación Física, podrá ser evaluada con actividades que asigne el docente, si el padre de familia presenta una solicitud dirigida a la Dirección, acompañando Certificado Médico en formato oficial del Colegio Médico del Perú, así como constancia de atención en hospital o clínica.

Art. 74.- Para la promoción, permanencia y recuperación pedagógica, se tomarán en cuenta las disposiciones vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

TÍTULO V
DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO I: MATRÍCULA, TRASLADOS

Por el acto de matrícula, los padres de las estudiantes se comprometen a cumplir las normas establecidas en el presente R.I, aceptan respetarlas y cumplirlas.
El proceso de matrícula y condiciones del servicio educativo se publica en la plataforma Sieweb de la IEP a través de un comunicado escrito, enviado a los padres de familia.

Art.75.- Son estudiantes de la IEP quienes están matriculadas por sus padres/apoderados en cualquiera de los dos niveles que atiende la IEP. El acto de matrícula implica la aceptación expresa de la visión, misión y valores institucional, siguiendo las líneas de Espiritualidad de la Congregación de una educación inclusiva.

Art. 76.- El proceso de matrícula se fija anualmente y se ejecuta de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de la IEP, conforme a los dispositivos legales vigentes.

Art. 77.- Para la matrícula de la estudiante, se tendrá en cuenta el cumplimiento responsable del pago de pensiones de enseñanza por parte del padre de familia o apoderado, en el año escolar precedente.

Art. 78.- Para cubrir vacantes de estudiantes en cualquiera de los grados de estudios, si las hubiera, los padres de familia o apoderados deberán cumplir con los pasos previstos en el Reglamento de Admisión de la IEP.

Art. 79.- Durante el proceso de matrícula los padres o apoderados leen y aceptan los documentos

requeridos; en los que expresan que han elegido libre y responsablemente y se comprometen con la IEP para educar a sus hijas.

Art. 80.- Los padres de familia o apoderado se comprometen a cumplir el R.I, salvo las excepciones previstas por ley.

Art. 81.- La celebración de un contrato de servicio educativo entre la IEP y los respectivos padres o apoderados de las estudiantes tienen vigencia por el año lectivo correspondiente.

Art. 82.- La renovación del contrato para el año lectivo siguiente, depende del cumplimiento estricto de los acuerdos asumidos a través del contrato educativo.

Art. 83.- No se aceptará la matrícula de las estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Cuyos padres o apoderados mantengan deudas pendientes con la IEP
b) Cuyos padres o apoderados no hayan cumplido, dentro de los plazos establecidos con la entrega de los documentos de matrícula señalados en el Artículo N°71, debidamente firmados o aceptados durante el proceso virtual.

Art. 84.- La admisión de traslado de estudiantes estará sujeto a las siguientes condiciones:

a) Que exista la vacante correspondiente.
b) Contar con la documentación requerida en el Reglamento de Admisión.
c) Seguir los pasos para completar el proceso de matrícula.
d) Las demás que establezcan los dispositivos legales del sector Educación.

Art. 85.- La condición de estudiante de la IEP se adquiere, cuando los padres de familia o apoderados culminan el proceso de matrícula completa.

CAPÍTULO II: REGLEMENTO DE ADMISIÓN

REGLAMENTO DE ADMISIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARROQUIAL "SAGRADO CORAZÓN" DE TRUJILLO

CAPÍTULO I

OBJETIVOS

Art. 01 Son Objetivos del presente Reglamento:

a. Determinar la Normatividad y Estrategias del Proceso de Admisión en la Institución Educativa Parroquial "Sagrado Corazón" de Trujillo.
b. Normar la participación de los padres de familia y de las postulantes, en el proceso de Admisión.
c. Orientar la Organización del Proceso de Admisión de estudiantes en la IEP, para el año lectivo 2027.
d. Brindar orientación a los padres de familia y postulantes en el proceso de Admisión en sus diferentes etapas.
e. Establecer los criterios para la admisión de postulantes, de acuerdo a los lineamientos que establezca la IEP y a las vacantes que disponga.

CAPÍTULO II PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 02 En el Proceso de Admisión se desarrollarán un conjunto de acciones para la adecuada incorporación de las estudiantes a la IEP.

Art. 03 El Objetivo del Proceso de Admisión es determinar el ingreso de niñas y/o jóvenes postulantes a través de una adecuada selección que permita verificar que se cumplan los criterios de priorización, de acuerdo al Perfil de la Estudiante del Sagrado Corazón y al número de vacantes que ofrece.

Art. 04 Pasos que se cumplen en el Proceso de Admisión antes del inicio del año escolar:

a) Publicación del Cronograma de Admisión.
b) Información sobre el desarrollo y características del Proceso de Admisión.
c) Publicación virtual sobre el desarrollo y características del Proceso de Admisión en sus diferentes etapas.
d) Inscripción de las postulantes a cargo de los padres de familia que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
e) Entrevistas a la postulante y los padres de familia.
f) Selección de postulantes debidamente inscritas, de acuerdo a los criterios establecidos y oportunamente comunicados.
g) Publicación de la relación de postulantes que han alcanzado vacantes en el Proceso de Admisión de la IEP.
h) **Art. 05** La admisión de postulantes a la IEP, después de iniciado el año escolar (Traslados) será posible solo si hay vacantes y si se cumple con los requisitos para su admisión.

Art. 06 La admisión de la postulante al IEP se formaliza con la entrega de la constancia de vacante.

Art. 07 Para obtener la constancia de vacante o de ingreso a la IEP, la postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Institución y haber alcanzado una vacante.

Art. 08 El Colegio reservará vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales (NNE), según lo establecido en la norma vigente. La disponibilidad de vacantes estará en función a la población estudiantil que atendemos por aula.

CAPÍTULO III: CRITERIOS PARA ADMISIÓN Y REQUISITOS

Art. 09 Los criterios de selección para admisión a la IEP están establecidos según el nivel y grado al que se postula:

1. Para las postulantes de Primaria y de Secundaria, <u>los criterios prioritarios</u> de selección son:

a. Capacidad del padre de familia para cumplir con los compromisos que se asumen con la Institución en los aspectos espiritual, académico y económico.
b. Domicilio en la zona de influencia de la IEP: Vivir cerca de la Institución Educativa.
c. Tener hermanas en la Institución Educativa.
d. Ser hija o familiar de exalumna.
e. Nivel académico satisfactorio, a partir del segundo grado de primaria.

Art. 10 REQUISITOS:

1. Para postulantes a Primer grado de Primaria.

a. Solicitud de Admisión descargada del portal web.
b. Declaración jurada de aceptación de una ***educación cristiana católica*** para su hija y de estar de acuerdo con los Lineamientos Educativos publicados en la página web.
c. Ficha de la postulante, descargada del portal web.
d. Carta de referencia del nido o colegio de procedencia.
e. Ficha socioeconómica, descargada del portal web.
f. Partida de nacimiento.
g. Haber cumplido 6 años hasta el ***31 de marzo de 2027.***
h. Copia de DNI de la postulante.
i. Constancia de no adeudo de la IEP de procedencia. (Sólo para niñas que han estudiado el año anterior al de postulación en una Institución Educativa Privada).
j. Copia del recibo de agua o luz.
k. Partida de bautizo de la postulante*.
l. Para el caso de las postulantes que tienen hermanas en la Institución, copia de la última libreta de notas de la estudiante que cursa estudios en nuestro colegio.
m. Contar con acceso a conexión de internet y dispositivo electrónico (laptop/Pc), impresora que garantice el desarrollo de las actividades académicas.
n. Pago de derecho de inscripción S/ 150.00. (adjuntar voucher)

(*) De no contar con la partida de bautizo presentará una carta simple indicando la fecha en la que entregará el documento.

Nota: La Inscripción de las postulantes es el primer paso que deben cumplir los padres de familia o apoderados en el proceso de admisión y se ***realizará a través de la plataforma virtual.***

Todos los documentos solicitados como requisitos, deberán ser presentados en físico en la IEP

2.- Para postulantes desde 2° grado de Primaria a 5to de Secundaria:

a. Solicitud de Admisión descargada del portal web.
b. Declaración jurada de buscar una ***educación cristiana católica*** para su hija y de estar de acuerdo con los Lineamientos Educativos publicados en la página Web.
c. Ficha de la postulante, descargada del portal web.
d. Ficha socioeconómica, descargada del portal web.
e. Partida de nacimiento original y reciente.
f. Copia de DNI de la postulante.
g. Hoja informativa o Libreta de notas del año anterior al que postula.
h. Calificativo de Conducta o Comportamiento: Bueno (A) o muy bueno (AD) registrado en su libreta de notas o Constancia de dicho Comportamiento, expedida por la institución educativa de procedencia.
i. Calificativo en áreas curriculares: En proceso (B), Logro esperado (A) Logro destacado (AD).
j. Constancia de no adeudo de la institución educativa de procedencia. (sólo para postulantes que han estudiado el año anterior al de postulación en una Institución Educativa privada).
k. Pago de derecho de inscripción S/ 150.00. (adjuntar voucher).
l. Partida de bautizo de la postulante*.

(*) De no contar con la partida de bautizo presentará una carta simple indicando la fecha en la que entregará el documento.

Art. 11 La condición de postulante en el Proceso de Admisión a la IEP "Sagrado Corazón" de Trujillo, no implica necesariamente, obtener una vacante.

Art. 12 Para estudiantes que provienen del extranjero, se considerarán las características educativas y administrativas propias del país de donde proceden, quedando la posibilidad de hacer alguna dispensa. Los padres deben presentar certificados originales legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y acompañados de la traducción al español si proceden de un país de habla distinta al castellano.

Art. 13 Se admitirán estudiantes después de iniciado el Año Escolar (traslados), siempre que haya vacantes. El procedimiento de admisión comienza con la inscripción virtual de la postulante y deberá cumplir con los requisitos en el Art. 10.

Art. 14 Recibido el expediente se procede a evaluar la posibilidad de admitir a la postulante como estudiante de la IEP, para lo cual se consideran los criterios de selección establecidos en el Artículo 09 del presente reglamento.

Art. 15 Para la entrevista se requiere la presencia de la postulante y padres de familia en el día y hora señalados; a través del medio indicado por la IEP.

Art. 16 La Inscripción de la postulante la realiza el padre y/o madre o el (la) apoderado(a), en las fechas establecidas, presentando los requisitos mencionados en el Artículo 10 del presente reglamento.

Art. 17 El resultado del Proceso de Admisión **es inapelable** y, luego de su culminación, no genera ningún derecho posterior.

Art. 18 Las listas de postulantes que logran vacante en el proceso de admisión serán publicadas en la página web; en las fechas señaladas en el Cronograma de Admisión.

Art. 19 Una vez publicada la lista de las postulantes que alcanzaron vacante para la matrícula, los padres de familia continuarán con los trámites administrativos siguientes, hasta obtener la Constancia de Vacante que le permitirá realizar la matrícula en la fecha que le corresponda, según cronograma.

Art. 20 Los Padres de Familia de las postulantes admitidas que no cumplen con el plazo establecido para realizar la inscripción de su menor hija, pierden automáticamente la vacante obtenida.

Art. 21 La constancia de vacante será enviada virtualmente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El cronograma de Admisión será publicado oportunamente en la página Web Institucional.

Segunda: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión de Admisión.

Tercera: Con el presente reglamento, queda sin efecto lo establecido en Reglamentos de Admisión anteriores.

Nota: Mayores detalles del proceso de admisión se encontrarán en la web institucional: https://colegiosagradocorazontrujillo.edu.pe/web/

TITULO VI
REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I: REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA IEP, DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, SANCIONES, EVALUACIÓN DEL PERSONAL, MÉRITOS Y ESTÍMULOS, ESCALAFÓN Y PROTOCOLOS.

IEP cuenta con Personal Docente, Administrativo y de Mantenimiento del régimen privado contratado por la IEP También tiene docentes del Régimen Estatal que cubren plazas de contrato o nombramiento.

Son miembros del Personal:

- Profesoras/es religiosas o laicas/os nombrados por el Ministerio de Educación.
- Profesoras religiosas o laicos contratados por el Ministerio de Educación.
- Profesoras religiosas o laicas contratadas por la IEP
- Auxiliares contratados por la IEP
- Personal administrativo religiosas o laicos contratados por la IEP
- Personal de Mantenimiento contratado por la IEP

Art. 86. PARA SER MIEMBRO DE LA IEP SE REQUIERE:

- Conocer e identificarse con los fines y objetivos de la IEP
- Conocer el Ideario Educativo y la Espiritualidad de la Congregación.
- Presentar su currículum vitae documentado.
- Participar en el proceso de selección, según el régimen al que postula: Estatal o privado.
- Estar preparada/o para desempeñar eficiente, eficazmente su función.
- En el caso de los docentes estar al día en las nuevas metodologías y avances de su nivel y/o especialidad.
- Para personal docente que postula a una plaza particular:
  . Ser entrevistado y evaluado por las personas asignadas.
  . Contar con la aprobación de la Representante de la Congregación y la Dirección.

. Ser contratada/o por la IEP en el régimen particular.

- Para el personal docente que postula a una plaza del Estado (contrato o nombramiento):
  . Ser evaluada por equipo responsable, contar con la aprobación de la Representante de la Congregación y la Dirección. Para este tipo de postulación es la Provincia del Perú quien emite la aprobación final para nombramiento o contrato
  . Cumplir con los requisitos y procesos que disponga el MINEDU.
  . Ser propuesta/o a la UGEL 04.
- Para personal administrativo y de mantenimiento:
  . Ser entrevistado por las personas asignadas.
  . Contar con la aprobación de la Representante de la Congregación y de la Dirección.
  . Ser contratada/o por la IEP en el régimen particular.
- Firmar el compromiso con la institución.

Art.87. DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

En el ámbito de Identidad Institucional

Obligaciones:

a) Conocer y profundizar la espiritualidad de la Congregación del Sagrado Corazón.
b) Testimoniar con su vida el Amor a Cristo y los valores cristianos-católicos.
c) Asumir las políticas educativas que se establezcan a nivel de Institución, de la Congregación y del Ministerio de Educación.
d) Conocer la historia de la IEP, perfil del educador del Sagrado Corazón, valores, misión y visión.
e) Desarrollar su misión educadora en el marco del ideario educativo y los lineamientos de la Congregación
f) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
g) Participar responsablemente en todas las actividades programadas en la IEP
h) Trabajar en equipo con los docentes de su grado, área y nivel.
i) Presentar y actualizar anualmente su escalafón.
j) Asistir correctamente uniformados a la institución durante la jornada laboral y a los diferentes compromisos institucionales.

Derechos:

a) Acceder a la información de los documentos de gestión de la IEP
b) Representar a la IE. en eventos dentro y fuera de esta, con compromiso y responsabilidad.
c) Promover metodologías innovadoras, activas y contextualizadas, que favorezcan el aprendizaje significativo de las estudiantes, en concordancia con los lineamientos institucionales.
d) Resguardar la salud física, mental y emocional.

En el ámbito pedagógico:

Obligaciones:

a) Promover la responsabilidad compartida entre escuela y familia, recordando a los padres su papel activo en el desarrollo académico, afectivo y sobre todo espiritual de sus hijas.
b) Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la IEP; contribuyendo a la construcción y mejora continua de los documentos de gestión.
c) Velar por la formación integral de cada una de sus estudiantes y hacer el seguimiento del desarrollo formativo y académico, que las prepare para ser ciudadanas comprometidas con su fe, con su entorno social y ambiental.
d) Conducir procesos de enseñanza orientados al logro de las competencias, con dominio de los

contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos educativos y tecnológicos pertinentes.

e) Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de competencias en las estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes, sus características individuales, socioculturales, evolutivas y necesidades especiales.
f) Adaptar su práctica pedagógica para responder a la diversidad del aula, atendiendo con sensibilidad y profesionalismo las necesidades educativas especiales, estilos de aprendizaje y contextos socioculturales de cada estudiante.
g) Informar con anticipación los criterios e instrumentos de evaluación que serán aplicados además de una retroalimentación oportuna, después de conocer los resultados de la evaluación.
h) Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y retroalimentar oportunamente a los estudiantes y orientar a las familias, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
i) Constituir con sus pares grupos de interaprendizaje y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico.
j) Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico, soporte emocional y el comportamiento de las estudiantes.
k) Cumplir con puntualidad, responsabilidad y eficiencia la jornada laboral establecida para cada docente.
l) Asistir puntualmente y participar responsablemente en las asambleas, reuniones colegiadas, jornadas pedagógicas y otras actividades.
m) Cumplir los acuerdos asumidos en las reuniones colegiadas.
n) Atender, escuchar y entablar un diálogo asertivo y respetuoso con las estudiantes y padres de familia.
o) Atender de manera responsable a los padres de familia según el horario de atención o previa cita.
p) Cumplir responsablemente con la entrega de la documentación: planificación, sesiones, evaluación e informes solicitados; según cronograma establecido.
q) Cumplir el turno de cuidado y vigilancia en los recreos que le corresponda.
r) Cumplir responsablemente con la evaluación que se le solicite.
s) Evaluar a las estudiantes que requieran reprogramación, en las fechas señaladas por la subdirección o la coordinación pedagógica.
t) Presentar los registros de evaluación del (as) área (s) que tuvo a cargo, así como su informe técnico pedagógico al finalizar el año lectivo.
u) Participar en el proceso de monitoreo y acompañamiento pedagógico, facilitando la visita y documentos a quienes realicen dicho proceso.
v) Participar en las capacitaciones organizadas por la IEP, Congregación, UGEL, MINEDU u otras; con la finalidad de fortalecer el desempeño docente.
w) Presentar documentos que justifiquen las inasistencias, en caso de: situaciones de salud, fallecimiento de familiares directos, participación en capacitaciones u otros que contemple la normatividad vigente.
x) Entregar con anticipación, a la subdirección y coordinación pedagógica, la actividad que deben realizar las estudiantes en caso de ausencia a clases y que cuenten con autorización.
y) Cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".
z) Cumplir con las normativas que emite el Ministerio de Educación.

aa) Realizar la evaluación de su labor al finalizar el año y elevar a la Subdirección y Coordinación Pedagógica el informe final.
bb) Fomentar en las estudiantes hábitos de atención, escucha activa y concentración durante las clases, aplicando estrategias pedagógicas que promuevan el enfoque y el autocontrol, en colaboración con las familias.

Derechos:

a) Enseñar en el nivel y/o especialidad que corresponde a su título, y para lo cual ha sido nombrada(o) contratada(o).
b) Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de las políticas educativas, calendarización, horarios, planificación curricular, sistema de evaluación y actividades.
c) Tener las condiciones adecuadas para desarrollar las labores pedagógicas: infraestructura, equipos y recursos tecnológicos.
d) Utilizar equipos tecnológicos: celulares, laptops y computadoras solo con fines pedagógicos, para el desarrollo de alguna actividad o para atender alguna emergencia.
e) Participar de capacitaciones que permitan el desarrollo de las capacidades pedagógicas y tecnológicas para un mejor desempeño laboral, organizadas por la IEP, Congregación, UGEL, MINEDU u otras.
f) Recibir una remuneración de acuerdo a la ley y gozar de los beneficios sociales establecidos por ley.
g) Tener libertad para asociarse o sindicalizarse.
h) Participar del proceso de acompañamiento pedagógico en un clima de respeto y consideración.
i) Recibir las orientaciones adecuadas respecto al monitoreo y acompañamiento, así como, de los instrumentos de recojo de información.
j) Hacer uso de los libros de la biblioteca para la preparación de clases, respetando las normas de la biblioteca.
k) Solicitar licencias o permisos por: situaciones de salud, fallecimiento de familiar directo, capacitaciones u otros que contemple la normatividad vigente.
l) Participar en las reuniones colegiadas semanales y ser atendidos en sus propuestas, opiniones e inquietudes en un ambiente de sana convivencia.
m) Contar con espacios de reuniones para la planificación y el intercambio de experiencias por áreas y niveles.
n) Recibir soporte espiritual que permitan al docente mejores condiciones en su labor educativa.
o) Recibir reconocimiento institucional a través de resoluciones, diplomas, menciones honrosas u otros por los logros académicos.

En el ámbito social

Obligaciones:

a) Propiciar el clima de familia en la IEP, así como la fraternidad, solidaridad, diálogo, tolerancia, empatía y respeto y corresponsabilidad.
b) Vivenciar los valores éticos y morales durante la convivencia dentro y fuera de la IEP
c) Promover el liderazgo positivo y trabajar en equipo con las/os compañeras/os de área, grado y nivel.
d) Fomentar la cultura de paz y la negociación en la resolución de conflictos; así como la promoción de la Democracia y los Derechos Humanos.
e) Atender las necesidades emocionales de las estudiantes, promoviendo una escucha activa, empática y respetuosa, que contribuya a un entorno seguro, inclusivo y fraterno.

Derechos:

a) Trabajar en un clima institucional positivo con respeto a la diversidad y funciones que corresponden.
b) Ser tratado con respeto, amabilidad y consideración.
c) Ser tratado con dignidad y respeto por estudiantes, padres y personal del colegio.

De los bienes de la IE.

Obligaciones:

a) Promover el cuidado de los bienes materiales y equipos de la institución durante el desarrollo de las actividades académicas y fuera de ellas, a fin de mantenerlos en condiciones operativas.
b) Promover y practicar el uso responsable de los recursos naturales y tecnológicos en el aula, fomentando hábitos sostenibles que contribuyan a la conservación del medio ambiente y al buen uso de los materiales institucionales.
c) Informar el deterioro o pérdida de algún bien material, equipos o parte de la infraestructura de la IEP, para su reparación o reposición oportuna.
d) Practicar hábitos ecológicos en las aulas y otros espacios de la IEP
e) Realizar inventarios periódicos de los bienes del aula a su cargo y asegurarse de que el registro esté actualizado.

Derechos:

a) Tener acceso a los diferentes materiales y equipos de la IPE. para las actividades académicas e institucionales.
b) Contar con aulas y áreas comunes limpias y que favorezcan un ambiente seguro y agradable para el trabajo educativo
c) Encontrar los ambientes limpios para el desarrollo de las actividades.

Art.88. DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE:

En el ámbito Institucional

Obligaciones:

a) Conocer y profundizar la espiritualidad de la Congregación del Sagrado Corazón.
b) Testimoniar con su vida el Amor a Cristo y los valores cristianos.
c) Conocer la historia de la IEP, misión, visión y objetivos.
d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
e) Cumplir con puntualidad, responsabilidad y eficiencia la función encomendada.
f) Cumplir con responsabilidad la jornada laboral asignada a cada estamento.
g) Compensar las horas de trabajo perdidas, en acuerdo con la Directora Administrativa.
h) Sugerir acciones para mejorar la calidad del servicio.
i) Participar responsablemente en todas las actividades programadas en la IEP
j) Participar en las charlas, talleres o capacitaciones que organiza la IEP para su crecimiento personal, actualización o conocimiento del proyecto educativo institucional.
k) Atender con amabilidad a los padres de familia o público que ingresa a la IEP
l) Estar disponible para realizar otro servicio ante los imprevistos de las actividades educativas o ausencia de sus compañeras(os) y a lo que le indique su jefe inmediato.
m) Cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".

n) Presentar documentos que justifique las inasistencias, en casos de: situaciones de salud, fallecimiento de familiares directos, participación en capacitaciones u otros que contemple la normatividad vigente.
o) Asistir debidamente uniformado(a) a la IEP durante la jornada laboral y a los diferentes compromisos institucionales.
p) Utilizar los implementos de seguridad para las labores de mantenimiento.

Derechos:

a) Acceder a la información de los documentos de gestión de la IEP
b) Representar a la IE. en eventos dentro y fuera de esta, con compromiso y responsabilidad.
c) Recibir una remuneración de acuerdo a ley y gozar de los beneficios sociales.
d) Ser informada(o) periódicamente del desarrollo de su trabajo.
e) Solicitar licencias o permisos por: situaciones de salud, fallecimiento de familiar directo, capacitaciones u otros que contemple la normatividad vigente.
f) Recibir soporte espiritual que permitan al docente mejores condiciones en su labor educativa.
g) Recibir reconocimiento institucional a través de resoluciones, diplomas, menciones honrosas u otros por los logros académicos.

En el ámbito social

Obligaciones:

a) Propiciar el clima de familia en la IEP, así como la fraternidad, solidaridad, diálogo, tolerancia, empatía y respeto.
b) Vivenciar los valores éticos y morales durante la convivencia dentro y fuera de la IEP
c) Promover el liderazgo positivo y trabajar en equipo con los docentes, personal administrativo y de mantenimiento.
d) Fomentar la cultura de paz y la negociación en la resolución de conflictos; así como la promoción de la Democracia y los Derechos Humanos.

Derechos:

a) Trabajar en un clima institucional positivo con respeto a la diversidad y funciones que corresponden.
b) Ser tratado con respeto, amabilidad y consideración.
d) Tener libertad para asociarse o sindicalizarse.

De los bienes de la IEP.

Obligaciones:

a) Promover el cuidado de los bienes materiales y equipos de la institución durante el desarrollo de las actividades académicas y fuera de ellas, a fin de mantenerlos en condiciones operativas.
b) Informar el deterioro o pérdida de algún bien material, equipos o parte de la infraestructura de la IEP, para su reparación o reposición oportuna.
c) Practicar hábitos ecológicos en las aulas y otros espacios de la IEP
d) Realizar la limpieza diaria de los ambientes asignados al personal de mantenimiento.

Derechos:

a) Tener acceso a los diferentes materiales, equipos e insumos para las actividades asignadas.
b) Encontrar los ambientes limpios para el desarrollo de las actividades.

Art.89. DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Son faltas del personal Docente:

a) Llegar tarde a la IEP y a sus clases.
b) Abandonar la IEP durante la hora de sus clases y/o reuniones, sin autorización.
c) Incumplir con la presentación oportuna de los documentos de planificación y evaluación que las coordinaciones soliciten.
d) No respetar a los miembros de la comunidad educativa.
e) Atentar contra la integridad de las estudiantes. o miembros de la comunidad educativa.
f) Pedir servicios a las estudiantes para beneficio personal.
g) Dar clases particulares remuneradas a las estudiantes a su cargo.
h) Citar a las estudiantes fuera del horario de clase sin conocimiento de las autoridades de IEP y/o padre de familia.
i) No participar en las reuniones y/o cursos de actualización organizados por la IEP
j) Hacer críticas destructivas sobre decisiones de la autoridad competente.
k) Hacer uso inadecuado o no autorizado de medios digitales, redes sociales o plataformas virtuales institucionales que afecten la imagen de la institución.
l) Desatender de manera reiterada el acompañamiento formativo y socioemocional de las estudiantes, omitiendo el registro, comunicación oportuna y seguimiento de incidencias.

Art.90. DE LAS FALTAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Son faltas del personal No Docente:

a) Llegar tarde a la IEP, faltar injustificadamente o no cumplir el horario de trabajo.
b) Realizar las funciones encomendadas con irresponsabilidad.
c) Dedicarse en horas de trabajo a tareas ajenas a su función.
d) Salir de la IEP durante su trabajo sin autorización.
e) Faltar el respeto a los miembros de la comunidad educativa.
f) Faltar el respeto o atentar contra la integridad de las estudiantes.
g) Fomentar el descontento o desunión dentro de la IEP
h) Ofrecer servicios comerciales al personal o padres de familia.
i) No respetar a los miembros de la comunidad educativa.
j) Hacer uso inadecuado o no autorizado de medios digitales, redes sociales o plataformas virtuales institucionales que afecten la imagen del personal y de la IEP

Art.91. DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL

Las sanciones para el personal Docente y no Docente son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Memorándum.
- Descuento en su haber.
- Suspensión temporal.
- Despido de la IEP
- Poner a disposición del MINEDU y entidades del Estado, según normativa, en caso de ser trabajador del Estado.
- Poner a disposición de las autoridades competentes, de acuerdo a la normatividad y protocolos vigentes.

Las sanciones serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la falta, a criterio del Consejo Directivo.
Las sanciones quedarán registradas en la carpeta personal del trabajador.

Art.92. DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

La evaluación interna del personal se realizará según el plan de monitoreo y acompañamiento,

mediante la aplicación de instrumentos de evaluación conocidos e informados al personal.
Los aspectos a evaluarse son:

- Identificación con los lineamientos de la IEP y la espiritualidad del Sagrado Corazón.
- Desempeño en la ejecución de su servicio según su función.
- Relación con los miembros de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Formación académica y profesional.

Art. 93. DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS AL PERSONAL

Por trabajos y servicios altamente significativos la IEP otorga los siguientes estímulos:

- Mención honrosa por el servicio o trabajo realizado con grado de excelencia.
- Certificado escrito de reconocimiento de la labor realizada.
- Resolución Directoral de reconocimiento o felicitación.
- Oportunidad de actualización, o especialización en el desempeño de su función.

Art.94. DEL ESCALAFÓN DE LA IEP O SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE LA IEP

La IEP cuenta con un escalafón interno actualizado con los datos de cada miembro de su personal y que determinan el grado de su responsabilidad, eficiencia o excelencia en el trabajo o servicio educativo.

El escalafón o sistema de información del personal permite:

a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes laborales o profesionales.
b) Apreciar el desempeño laboral.
c) Registrar los méritos y las sanciones en la carpeta personal.
d) Brindar información sobre la responsabilidad, eficiencia y/o excelencia de los servicios que presta el personal docente, administrativo o de mantenimiento, a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
e) Registrar el tiempo de servicio.

Art. 95. DE LOS PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES

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

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

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

En los protocolos de violencia de personal de la IEP a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ¡i) tocamientos

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

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO N° 05
Castigo físico y humillante

Definición

- **Castigo físico:** Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).
  Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

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

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

Alcance:
No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo. Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IEP Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IEP Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IEP, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IEP, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la IEP cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

Paso	intervención	Responsable	Instrumento	Días hábiles 30 días
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de 1° reunión con los padres o apoderados	Día 02
	En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.	Director	Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR	Día 03
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de 1°reunión con los padres o apoderados	Día 02
Seguimiento	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.	Director	Acta de 2°reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29

Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de cierre director y Resp. de convivencia convocándose al padre	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLOOS N° 06

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

Definición:

- **Violencia sexual**

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

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (QMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).
Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

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

Alcances:

El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.

Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las

instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.° 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.° 29988, en caso corresponda.

En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.

El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Días hábiles: 30 días
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte	Inmediatamente de conocido el caso
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría	De manera inmediata
	Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de IIEPE públicas. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.°29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	RD de separación preventiva recibida por el director Documento que acredite la medida aplicada	Día 01

	Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01
	Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL[6], adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.	Director	Cargo del oficio a la UGEL/ DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	Día 02
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológicaial y legal) o a los servicios ALEGRA[7] de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director Resp. de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocionai y pedagógico respectivo.	Director y Resp de Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia 0 apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Resp. de Convivencia Escolar	Acta de cierre del director y Resp. de convivencia convocándose al padre apoderados de los estudiantes	Día 30

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

PROTOCOLO N° 07

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

En el marco de lo establecido en la Ley N.°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Regiamente, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

Violencia física: Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia psicológica: Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes: Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.
Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en ® Código Penal, entre ellas:

4 Violación sexual.
Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.

- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.
- Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin

de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.

Paso	Intervención-	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	**Detección** Ante la identificación de señalesde alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%Blas/4275- senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho
	El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaria, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.	Director	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía Libro de actas	En el día de conocido el hecho
Derivación	Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.	Director	Acta	Dentro de 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director y Resp. de convivencia escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.	Director y resp. de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

TITULO VII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: FINANCIACIÓN MIXTA, PENSIONES POR EL SERVICIO EDUCATIVO, ADJUDICACIÓN DE BECAS.

Art. 96. La I.E. es de financiación mixta:
El Ministerio de Educación subvenciona las plazas docentes que cubren el plan de estudios oficial. La I.E, con sus recursos propios institucionales, financia:

- El personal docente que cubre horas complementarias al plan oficial, el de administración, el de mantenimiento y el de vigilancia.
- Infraestructura, equipamiento, tecnología educativa y ambientes seguros
- Innovación pedagógica y actualización permanente del personal.

Art. 97. Del Costo del Servicio Educativo:

El Colegio informa anualmente, de manera transparente y oportuna, los montos de matrícula, pensiones y servicios complementarios, cumpliendo con los plazos establecidos por la normativa educativa vigente.
El costo de la cuota de matrícula es igual al importe de una cuota mensual de enseñanza.
El pago de la cuota matrícula confirma la reserva de vacante para el periodo académico.
El costo del servicio educativo del 2027 comprende una cuota de matrícula y diez cuotas mensuales de enseñanza de acuerdo a la escala de la estudiante.
Las cuotas mensuales de enseñanza o pensiones por el servicio educativo que se brinda a las estudiantes son diferenciadas y existen cuatro escalas*: A, B, C y D; siendo A la que corresponde a la pensión mayor y D a la menor:

ESCALAS	SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL		SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA	
	MATRÍCULA	PENSIÓN ESCOLAR	MATRÍCULA	PENSIÓN ESCOLAR
A	S/ 470.00	S/ 470.00	S/ 440.00	S/ 440.00
B	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 390.00	S/ 390.00
C	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 340.00	S/ 340.00
D	S/ 320.00	S/ 320.00	S/ 290.00	S/ 290.00

El servicio educativo semipresencial o a distancia se hará solamente en las siguientes situaciones: una emergencia sanitaria, desastre natural, huelga u otro que el gobierno o las autoridades competentes determinen y que se vea en la necesidad de pasar a estas modalidades. El cambio en el costo se hará efectivo solo a partir del segundo mes de haberse hecho el cambio de modalidad. Así mismo, informamos que la Institución Educativa no cobra **cuota de ingreso.**

- **De las Escalas:**
  - Se aplicarán a partir del segundo año de permanencia de la estudiante en la institución. Las estudiantes nuevas no estarán sujetos a este procedimiento durante su primer año escolar.
  - Tienen vigencia anual. Están sujetas a evaluación académica, social y económica.

- La solicitud de categorización económica deberá presentarse durante el **MES DE OCTUBRE** del año escolar anterior al que se aplicará la escala de pensión correspondiente.
- La asignación de la escala de pensión será comunicada mediante Resolución Financiera, con una anticipación de treinta (30) días calendario respecto de la fecha de término del año lectivo (clases), en concordancia con el plazo establecido para la comunicación de las condiciones.

➢ **De la Morosidad:**

La matrícula para el siguiente año escolar estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes al servicio educativo. El responsable económico, padre de familia o apoderado que mantenga deudas pendientes de pago por el servicio educativo no podrá efectuar la matrícula de la estudiante, conforme a la normativa vigente. **En tal supuesto, el Colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.**

Adeudos pendientes y procedimiento institucional, de registrar dos o más pensiones pendientes, es facultad de la Institución iniciar el seguimiento y acercamiento con el responsable económico a través de medios digitales (plataforma institucional SIEWEB y/o correos), teléfonos móviles y/o cartas de citación. Es responsabilidad del responsable económico, padre de familia o apoderado tener actualizado la información de correos, número de teléfono y/o celulares.

De tal forma que, la información enviada a sus datos registrados se considerará oficial y recibida para todos los efectos.

➢ **Políticas de Incentivos 2027:**

Con el propósito de reconocer el compromiso de las familias y contribuir a una mejor organización de su economía familiar, el Colegio implementará para el Año Escolar 2027, el **Programa de Beneficio a la puntualidad:**

- Otorga descuentos en las cuotas o pensiones de enseñanza, de acuerdo con la fecha efectiva de pago, conforme al siguiente detalle:

Oportunidad de pago	Descuento aplicable
Pago realizado hasta el día 25 de cada mes (inclusive).	S/ 20.00
Pago realizado desde el día 26 hasta la fecha de vencimiento de la pensión según cronograma.	S/ 10.00
Pago realizado después de la fecha de vencimiento	Sin descuento

Condiciones de aplicación:

- Los descuentos se aplican sobre el monto oficial de la pensión mensual de enseñanza según su escala.
- Se aplica el descuento según la fecha en que se realice el pago a través de los canales autorizados por la institución.
- Los pagos realizados después de la fecha de vencimiento no accederán a descuento.
- El cronograma de pagos establecerá las fechas de vencimiento correspondientes a cada pensión mensual.

Art. 98: De la categorización de las Escalas:

Toda estudiante que ingrese y/o reingrese a la institución se le asigna inicialmente la **Escala A**; sin embargo, el colegio podrá categorizar, a partir del segundo año de estudios, a otra escala según criterios académicos, conductuales y socioeconómico; y siempre sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Periodo de solicitud de la categorización: Desde el primero hasta el treinta y uno de octubre del año escolar año escolar anterior al que se aplicará la escala de pensión correspondiente.
Para preservar el equilibrio presupuestal institucional, el Colegio podrá otorgar escalas inferiores a la mayor a un **máximo del 30% de la población estudiantil**, de acuerdo con la disponibilidad económica y las políticas vigentes.

En caso de Orfandad, se aplicará lo establecido en la Ley N.º 23585, mediante expediente atendido por la Trabajadora Social de la Institución.

Art.99. Del pago de matrícula y pensiones:

El servicio educativo se contrata por el período de un año y su costo se divide en once cuotas iguales: la matrícula y diez cuotas mensuales. La cuota de matrícula debe ser cancelado durante el proceso de la misma. Las cuotas mensuales de marzo a noviembre deben ser cancelada hasta el último día de cada mes, la cuota de diciembre debe ser cancelada hasta el día de la clausura.
Se exige el pago total del servicio educativo de un año académico concluido para la matrícula del año siguiente, de acuerdo a Ley.

Retención de Certificados de Estudios:

La I.E.P "Sagrado Corazón" se reserva el derecho de retener certificados de estudios de los periodos no pagados, al término del año lectivo, en estricto cumplimiento normativo: Art.16 de la Ley No 27665, Art. 14 de la Ley N.º 26549 modificado por Ley N.º 32562.

Art. 100. Pagos por otros conceptos:

Derecho de **i**nscripción.
Derecho de examen de subsanación.
Constancias oficiales: Conducta, estudios y no adeudo.
Derecho de trámite documentario.
Duplicado de Agenda.
Servicios complementarios autorizados.
Los montos se aprueban y publican anualmente a través de la página web de la Institución.

Art. 101. Devoluciones:

Las devoluciones se rigen por la Ley 29571 – Código de Protección al Consumidor.
Serán procedentes en casos de:
Pago en exceso y/o indebido.

Desistimiento y/o renuncia del servicio educativo:

- Devolución de la cuota de matrícula de un año escolar, puede ser:
  Parcial, según los días de asistencia de la estudiante a la institución.
  Total, cuando no se haya iniciado el servicio educativo, evidenciada con la inasistencia de la estudiante.
- Devolución de pensiones, con criterio de proporcionalidad a los días efectivamente asistidos, es decir si la pensión mensual estuviera cancelada, se devolverá únicamente el importe proporcional a los días asistidos que recibió el servicio educativo.
- Devolución de pagos efectuados por servicios complementarios, será proporcional al periodo no utilizado.
- No se devuelven los pagos por derecho de inscripción - postulación de admisión, trámite documentario o gastos administrativos ya ejecutados.

Art.102. Libro de Reclamaciones:

La Institución cuenta con Libro de Reclamaciones físico.
Los reclamos se responden en un plazo máximo de 30 días calendario, conforme al D.S. 042-2011-PCM.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento amparado por la Ley General de Educación No.23384, la Ley del Profesorado, Ley No 28044 y la Ley N.º. 26549 y su modificatoria Ley No 32562 de las Instituciones Educativas Privadas, entrará en vigencia a partir del segundo día de su aprobación, mediante Decreto Directoral, y será acatado por todos los estamentos que forman parte de la I.E.P "Sagrado Corazón".

SEGUNDA. - Toda disposición no contemplada en este reglamento que tenga que ver con el proceso educativo y el personal, será resuelta por el Consejo Directivo de la Institución Educativa (CODII), y en determinados casos por el órgano competente de la Dirección Regional de Educación o el Ministerio de Educación.

TERCERA. - I.E se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, según las disposiciones del Ministerio de Educación y la normativa vigente de la Ley de Colegios Privados.