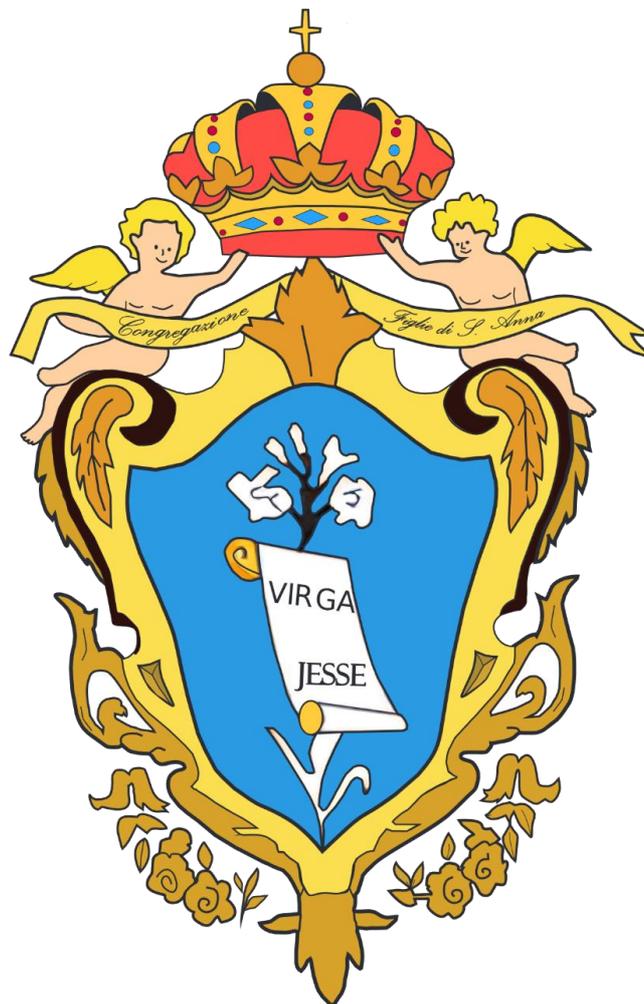


# **CENTRO EDUCATIVO DE GESTIÓN NO ESTATAL SANTA ANA**

**UGEL 03**

## **CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS HIJAS DE SANTA ANA**



## **REGLAMENTO INTERNO 2025**

**RI-006-DIR-2025**

**C.E.G.N.E. Santa Ana**J.R. SUCHE 676 - SAN MIGUEL  
TELEFAX: 263-3726  
Resolución Ministerial 733**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 047-DCSA-25***San Miguel, 11 de noviembre de 2025*

La Madre Directora del CEGNE "Santa Ana" del distrito de San Miguel Lima - UGEL 03, en la fecha ha expedido la siguiente Resolución Directoral N° 075-DCSA-24, cuyo tenor es el siguiente:

**Visto:**

El expediente correspondiente al Reglamento Interno N° RI-006-2025 del 11 de noviembre del 2025 de la Institución Educativa C.E.G.N.E. Santa Ana - Lima

**Considerando:**

Que, por mandato de la Ley General de Educación, Ley N° 28044, sus modificatorias y respectivos reglamentos, por el Reglamento de Gestión del Sistema Educativo Decreto Supremo 007-2007-ED que regulan toda actividad del sector educación en el país.

Que, por mandato de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley 26549, los centros educativos privados deben contar con un Reglamento Interno para su constitución y desarrollo de sus labores pedagógicas.

Que habiéndose modificado y actualizado el reglamento interno del CEGNE Santa Ana - Lima con R.M. N° 733 de fecha 21 de marzo de 1926, y siendo su aprobación una atribución propia de la Dirección del CEGNE Santa Ana - San Miguel, actuando conforme a ley.

**Se Decreta:**

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del Reglamento Interno N° RI-006-2025, el cual forma parte del presente decreto.

**Artículo 2.** Disponer a partir de la fecha la vigencia del presente Reglamento Interno.

**Artículo 3.** Disponer la publicación y difusión del presente reglamento a todos los estamentos que conforman el Centro Educativo.

**Artículo 4.** Dejar sin efecto el anterior Reglamento Interno y cualquier documento que se oponga a éste.

**Artículo 5.** Encargar a la Dirección del Centro Educativo, implemente lo necesario para el estricto cumplimiento del presente Decreto.

*Regístrese, Comuníquese y Archívese*

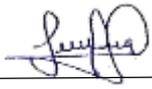
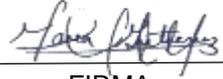
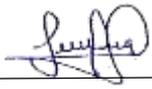
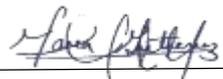
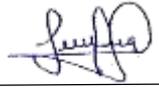
Hna. Maria Soledad Farfán Cango  
DIRECTORA

# INDICE

<b>TÍTULO I: GENERALIDADES Y BASES LEGALES.....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO 1: DEL REGLAMENTO INTERNO .....	7
• AMBITO DE APLICACIÓN .....	7
• FINALIDAD .....	7
CAPÍTULO 2: BASE LEGAL Y ALCANCES.....	9
• ALCANCES .....	11
<b>TÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>12</b>
CAPÍTULO 1: NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	12
• DEL FUNCIONAMIENTO .....	12
• DE LA FUNDACIÓN Y APROBACIÓN .....	12
• DE LA ENTIDAD PROMOTORA .....	12
• CONSEJO CONSULTIVO .....	13
• DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	13
CAPÍTULO 2: LINEA AXIOLÓGICA, FINES Y OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	14
• LINEA AXIOLÓGICA .....	14
CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	19
<b>TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO 1: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	20
• PRESENTACIÓN PERSONAL .....	20
• USO DE LA AGENDA .....	22
• PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	23
• NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL .....	25
• NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA.....	26
• NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL RECREO.....	28
• NORMAS EN LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS, TALLERES Y OTROS SERVICIOS.....	28
• NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL CUIDADO DE LAS COSAS .....	29
• NORMAS DE COMPORTAMIENTO CÍVICO-SOCIAL-DEPORTIVO.....	29
• NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN PARTICIPACIONES EXTERNAS (EXTRANEJERO).....	30
• NORMAS DE COMPORTAMIENTO RELIGIOSO.....	31
• RELACIÓN CON LOS BIENES .....	31
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	32
• INDIVIDUALES .....	32
• PASTORALES.....	33
• ACADÉMICOS.....	33
• EN RELACIÓN CON LOS BIENES .....	34
CAPÍTULO 2: ESTIMULOS, CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS Y FORMATIVAS .....	35
• ESTÍMULOS .....	35
• CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	38
• CLAVE DE MÉRITOS.....	38
• CONDUCTA CONTRARIA GRAVE O FALTA GRAVE .....	39
• CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE O FALTA MUY GRAVE .....	41
• ACTA DE COMPROMISO .....	42
• MEDIDAS FORMATIVAS .....	42
• PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES A LA TRANSGRESIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	42
• PAPELETA BLANCA.....	43
• PAPELETA AMARILLA .....	44
• PAPELETA CELESTE.....	44

CAPÍTULO 3:	PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA .....	44
	• PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	44
	• PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS EN CASO DE VIOLENCIA Y ACOSO .....	44
	• ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERATIVO .....	46
	• ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y /O VIOLENCIA SEXUAL .....	46
	• LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES.....	47
<b>TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>		<b>47</b>
CAPÍTULO 1:	ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN .....	47
	• ÓRGANO PROMOTOR.....	47
	• ÓRGANOS DE GESTIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN.....	50
	• ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERNA .....	52
	• ÓRGANOS PEDAGÓGICOS Y DE FORMACIÓN .....	53
	• ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	72
	• ÓRGANOS EXTERNOS DE COLABORACIÓN.....	76
	• ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO EXTERNO .....	77
CAPÍTULO 2:	DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	78
	• PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	78
	• DEBER DEL COLEGIO HACIA LOS PADRES DE FAMILIA .....	78
	• DEBERES DE TODO PADRE DE FAMILIA .....	79
<b>TÍTULO V: RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL.....</b>		<b>80</b>
CAPÍTULO 1:	DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	80
	• DEL RÉGIMEN ACADÉMICO .....	80
	• PLAN DE ESTUDIO .....	80
	• PROGRAMACIÓN CURRICULAR .....	80
	• SISTEMA METODOLÓGICO .....	81
	• CALENDARIZACIÓN Y PERIODO VACACIONAL.....	81
	• MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO DOCENTE.....	81
	• INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: PEI, PAT, RI, MOF Y RIT .....	82
	• EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD EDUCATIVA .....	83
CAPÍTULO 2:	DEL RÉGIMEN LABORAL .....	84
	• DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	84
	• ACCIONES CONTRARIAS .....	85
	• MODALIDADES DISCIPLINARIAS LABORALES .....	85
CAPÍTULO 3:	DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN .....	85
	• ADMISIÓN.....	85
	• MATRÍCULA Y TRASLADOS.....	87
	• SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	88
	• PROMOCIÓN, REPITENCIA, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y CERTIFICACIÓN ..	89
CAPÍTULO 4:	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	90
	• DEL OTORGAMIENTO DE BECAS .....	91
<b>TÍTULO VI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>		<b>93</b>
CAPÍTULO 1:	ASISTENCIA A LAS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORAS DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO .....	93
CAPÍTULO 2:	LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	93
	•ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL .....	94
	• PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A SER APLICADOS ANTE LOS DIVERSOS TIPOS DE VIOLENCIA .....	94
	•LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	95
	•DEL SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES .....	95

CAPÍTULO 3: SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	95
• DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	95
• DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	96
CAPÍTULO 4: DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ...	97
• DE LA POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO .....	97
• DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	98
CAPÍTULO 5: TRATAMIENTO DE DATOS.....	98
• DE LOS BANCOS DE DATOS .....	98
• DE LAS FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS .....	98
• DE LA LICITUD DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	100
• DE LOS DESTINATARIOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	101
<b>TÍTULO VII: LIBRO DE RECLAMACIONES .....</b>	<b>101</b>
<b>TÍTULO VIII: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COLEGIO .....</b>	<b>102</b>
<b>TÍTULO IX: DISPOSICIÓN FINAL .....</b>	<b>102</b>

<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>CARGO: Directora NOMBRES: Sor Ana María Soledad Farfán Cango</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>FIRMA</p>
<p>CARGO: Coordinadora de Calidad e Innovación Educativa NOMBRE: Nancy Zuta Oliva</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>FIRMA</p>
<p>CARGO: Responsable de Administración NOMBRE: María Gutiérrez Quispe</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>FIRMA</p>
<p><b>REVISADO POR:</b></p>	
<p>CARGO: Directora NOMBRES: Sor Ana María Soledad Farfán Cango</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>FIRMA</p>
<p>CARGO: Coordinadora de Calidad e Innovación Educativa NOMBRE: Nancy Zuta Oliva</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>FIRMA</p>
<p>CARGO: Responsable de Administración NOMBRE: María Gutiérrez Quispe</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>FIRMA</p>
<p><b>APROBADO POR:</b></p>	
<p>CARGO: Directora NOMBRE: Sor Ana María Soledad Farfán Cango</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>FIRMA</p>

ORIGINAL: <input checked="" type="checkbox"/>	COPIA:	CONTROLADA: <u>SI</u> NO	
		SI No. DE FOLIOS: 102 Pag.	
COPIA No.			
AÑO: 2024			

## TÍTULO I

### GENERALIDADES Y BASES LEGALES

#### CAPÍTULO 1: DEL REGLAMENTO INTERNO

##### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art. 1°** El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo de aplicación para las instituciones educativas privadas que promueve y son de propiedad de la CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS HIJAS DE SANTA ANA. Son los colegios “SANTA ANA” de Lima, Cusco y Tacna y regula la estructura, organización y relaciones de cada uno.
- Art. 2°** Este Reglamento es un instrumento legal al cual está sometido en sus artículos y normas, todo el personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento, profesional, técnicos, padres de familia y estudiantes de la Institución, siendo de observancia obligatoria para todos ellos.
- Art. 3°** Este Reglamento Interno es un documento legal de la gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución Educativa para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos. Por el acto de matrícula, los padres de sus estudiantes aceptan estas normas, se someten a ellas, se obligan a respetarlas y a hacerlas cumplir en su ámbito familiar en lo que les resulte aplicable.
- Art. 4°** El Reglamento Interno regula los derechos y obligaciones, así como las funciones generales y específicas del personal que labora en la institución educativa, sus educandos, padres de familia y las relaciones con sus ex alumnas, en concordancia con su línea axiológica, principios y valores, metodología, régimen disciplinario, los dispositivos legales vigentes y teniendo en cuenta además su Código de Ética, el sistema de gestión de la calidad, el Proyecto Educativo Institucional, asimismo la reflexión crítica, la creatividad, el análisis colectivo de los problemas, la cooperación mutua, la participación organizada y constructiva.

##### FINALIDAD

- Art. 5°.** El presente Reglamento tiene como finalidad establecer la línea axiológica de la Institución Educativa y normar:
- 5.1. La organización del trabajo pedagógico formativo.
  - 5.2. La organización del trabajo administrativo.
  - 5.3. El sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional.
  - 5.4. La estructura organizacional y funciones de los diferentes órganos y miembros que la integran.
  - 5.5. Las relaciones entre todos los estamentos internos y externos.
  - 5.6. Los regímenes: económico, disciplinario, de pensiones y becas.
  - 5.7. Cumplir y hacer cumplir el Principio del Interés Superior de los Niños y Adolescentes.
  - 5.8. Y demás disposiciones inherentes al proceso de enseñanza aprendizaje.

**Art. 6°** Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título es aplicable para todo el personal docente y no docente que mantenga relación laboral con el Centro Educativo ya sea que se encuentren contratados a plazo indeterminado, mediante contratos sujetos a modalidad, mediante contratos a tiempo parcial, mediante contratos para personal extranjero, o mediante otro sistema que las leyes laborales permitan su aplicación, sea cual fuere su nivel jerárquico.

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 28044 y el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, los docentes de la institución se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada para efectos de su régimen laboral, jornada y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios.

Por extensión, las disposiciones de este Título también alcanzan al personal bajo modalidades formativas laborales; en lo que resulte aplicable.

**CAPÍTULO 2: BASE LEGAL Y ALCANCES**

**Art. 7°.** El presente Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena, aprobada por Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU
- e) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- f) Decreto de Urgencia N° 002-2020
- g) Decreto Legislativo N° 1476 MINEDU
- h) Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED
- i) Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
- j) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;
- k) Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;
- l) Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- m) Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571;
- n) Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- o) Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- p) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (\*) y publicado el 27-03-97.
- q) Resolución Ministerial N° 440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- r) Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativa, aprobada por Directiva N° 0343-2010-VMGP/ DITOE;
- s) Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- t) Directiva N° 006-2009-ME/SG "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- u) Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"

- v) Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes"
- w) Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19"
- x) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- y) Resolución Viceministerial N° 531-2021-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- z) Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Fe de Erratas - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- aa) Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU Aprobar documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica de los ámbitos rurales y urbanos, en el marco de la emergencia sanitaria de la Covid- 19." y modificado a través de la RVM N° 199-2021 MINEDU.
- bb) Resolución Ministerial N° 245-2021-MINEDU "Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022".
- cc) Resolución Ministerial N° 273-2021- MINEDU modifica el numeral 6.2.1 "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica de los ámbitos rurales y urbanos, en el marco de la emergencia sanitaria de la Covid-19."

## ALCANCES

- Art. 8°.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento normativo de orden interno son de aplicación a todos los estamentos y organismos de los Colegios "SANTA ANA"-mencionados en el Artículo 1° de este Reglamento - de la jurisdicción correspondiente y su cumplimiento es obligatorio para todo su personal: directivo, docente, administrativo, mantenimiento, estudiantes, padres de familia y ex alumnos. También deberá ser respetado, en lo aplicable, por profesionales independientes, trabajadores autónomos o personal de terceros, de empresas de intermediación laboral o tercerizadoras, así como personal de contratistas de obras que prestan servicios en el local escolar por cualquier motivo.
- Art. 9°** La interpretación y/o modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección del plantel, de acuerdo con lo que se establece en los artículos 5° del Decreto Legislativo N° 882 y 3° de la Ley N° 26549, así como el artículo 19° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

## TÍTULO II

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I: NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

##### DEL FUNCIONAMIENTO

**Art. 10°.** Los Colegios “Santa Ana” de Lima, Cusco y Tacna, son Instituciones Educativas Privadas Católicas, sin fines de lucro, que tienen como actividad principal la prestación de los servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria de menores en el turno diurno. Brinda una formación holística conforme a su proyecto educativo y los lineamientos que el Ministerio de Educación propone.

##### DE LA FUNDACIÓN Y APROBACIÓN

**Art. 11°.** Los Colegios Santa Ana fueron fundados por la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana y aprobado mediante Resoluciones Ministeriales:

- “C.E.P. SANTA ANA - Cusco R.M. S/N del 25 de enero de 1893
- “C.E.G.N.E. SANTA ANA - Lima R.M. N° 733 de fecha 21 de marzo de 1926
- “C.E.P. SANTA ANA - Tacna R.M. N° 256 del 16 de febrero de 1934

##### DE LA ENTIDAD PROMOTORA

**Art. 12°.** Los Colegios “Santa Ana” tienen como entidad promotora/propietaria a la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana, la misma que tiene personalidad jurídica inscrita en los Registros Públicos de Lima en la Partida Electrónica N° 03024159, la misma que, como entidad eclesial, promueve en la sociedad la acción educativo-formativa de la niñez y la juventud y se encuentra reconocida por la Unidad de Gestión Educativa Local y el Ministerio de Educación del Perú.

**Art. 13°.** La entidad promotora/propietaria tiene su representante legal en la persona de su Superiora Provincial y la colaboración de su Consejo Provincial.

**Art. 14°.** Como entidad promotora/propietaria, es facultad de la Congregación ejercer representación en la Institución Educativa por la Superiora Provincial y ésta, a su vez, delegar tal representación en la Superiora de la Comunidad Religiosa Local o en la Hermana que pueda ejercer la representación en donde se encuentra ubicado el centro educativo.

**Art. 15°.** Es facultad de la Congregación, a través de la Superiora Provincial, según su propio estatuto, el nombramiento de la Directora de la Institución Educativa, a quién encomienda la dirección, la organización y funcionamiento de la Institución Educativa de acuerdo a la axiología, al Proyecto Educativo de la Congregación, las leyes vigentes de la Educación Peruana y el presente reglamento. En el nombramiento de la Directora de la Institución Educativa se fijarán sus atribuciones y facultades.

**Art. 16°.** La entidad promotora promueve una cuidadosa selección del personal, especialmente docente y su integración efectiva en una comunidad educativa que se inspira en la axiología de la Congregación Religiosa.

- Art. 17°.** La entidad promotora vela por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, proponiendo, a través de un diálogo respetuoso y prudente, la solución frente a posibles divergencias.
- Art. 18°.** La entidad promotora establece los principios y normas generales por los cuales deben regirse los Colegios de la Congregación, con el fin de favorecer el cumplimiento de las metas educativas y formativas propias y lograr la unidad en la justa diversidad de ambientes y posibilidades.
- Art. 19°.** La entidad promotora tendrá otras funciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

#### CONSEJO CONSULTIVO

- Art. 20°.** Está conformado por las Hermanas de la Comunidad Religiosa en cada una de las sedes de las Instituciones Educativas de la Congregación, siendo su responsabilidad, a título meramente enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- 20.1. Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos por los cuales ha sido creado el colegio.
- 20.2. Evaluar y ofrecer pautas para el mejor logro de las metas propuestas.
- 20.3. Otras que emanen de la Entidad Promotora.

#### DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 21°.** Las Instituciones Educativas de “Santa Ana”, tienen como actividad principal la prestación de los servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria de menores en el turno diurno y es su responsabilidad:

- 21.1. Organizar la labor educativa de acuerdo a los lineamientos y políticas del Ministerio de Educación, Congregación Religiosa y de la Institución para cada uno de los niveles educativos.
- 21.2. Brindar una formación cristiana evangelizadora de acuerdo a los principios de la Fe Católica y del Carisma de la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana.
- 21.3. Ofrecer servicios de Tutoría y orientación del o la estudiante para propiciar su normal desarrollo bio-psico-social-espiritual, en coordinación con los Profesionales especializados y la participación de los Padres de Familia.
- 21.4. Brindar servicios de administración educativa: documentación de matrícula, traslados, implementación, certificaciones y otros.
- 21.5. Planificar y desarrollar actividades religiosas, académicas, culturales, artísticas, sociales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 21.6. Promover una educación en la interculturalidad, inclusión y la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 21.7. Promover y asesorar organizaciones a favor de la educación y formación integral de los y las por medio de la Asociación de Ex estudiantes, Asociación de Padres de Familia, organizaciones estudiantiles y de la Comunidad local.

## CAPÍTULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA, FINES Y OBJETIVOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES

### LÍNEA AXIOLÓGICA: MISIÓN, VISIÓN

**Art. 22°.** La Institución Educativa es una Escuela Católica comprendida dentro del artículo XIX del Acuerdo celebrado entre la Santa Sede y la República del Perú el 19 de julio de 1980, aprobado por Decreto Ley N°23211. Se sustenta en el carisma y espiritualidad de la Congregación de las Hijas de Santa Ana. En el ámbito educativo, es un “organización de tendencia”, y, en el ámbito laboral, es un “empleador ideológico”.

**Art. 23°.** Su axiología se expresa en lo siguiente:

- 23.1. Espíritu de Familia: expresado en un espíritu de comunión, de verdadera fraternidad, de fuerte solidaridad.
- 23.2. Donación materna y paterna: expresado en la ternura, bondad, misericordia, atento al más débil.
- 23.3. Pobreza de Corazón: expresado en las virtudes: fe, esperanza, caridad, sencillez, prudencia, humildad y mansedumbre.

**Art. 24°. Misión:** “Somos una Institución Educativa Católica que forma personas a ejemplo de la familia de Santa Ana: líderes solidarios y autónomos, defensores de la vida, comprometidos con la cultura para el desarrollo sostenible y transformadores de la sociedad con una cultura de paz; a través de una educación integral de calidad que desarrolla sus facultades científicas, tecnológicas y humanísticas a la vanguardia de las exigencias de un mundo globalizado”.

**Art. 25°. Visión:** “Inspirados en la acción formadora que caracterizó a la familia de Santa Ana, al 2026 seremos una institución educativa con una gestión integral de calidad y una propuesta pedagógica a la vanguardia de las exigencias de la sociedad del siglo XXI que promueva la formación de personas íntegras, resilientes, competentes y preparadas para enfrentar a una sociedad globalizada, llamadas a ser líderes cristianos comprometidos con el desarrollo de la sociedad y una cultura de paz”.

### Art. 26. Fines y Objetivos

26.1. El CEGNE Santa Ana, es una Institución Educativa cristiano- católica que tiene como finalidad realizar el binomio educación-formación para alcanzar los objetivos de la escolaridad en el Perú, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Educación y de la Iglesia. Considera como fines los siguientes:

#### 26.2 FINES

- Educar para formar personalidades humano-cristianas auténticas, motivadas por el amor y con sentido de misión, inspiradas en María, la Mujer perfecta, Hija de Santa Ana. Personas realizadas a nivel personal y social, capaces de insertarse en un mundo competitivo globalizado.
- Motivar y acompañar a todo el Personal de la Institución Educativa para que asuma la Axiología como elemento vital para su madurez humano cristiana y así, lograr proyectarse en la acción misionera de la Familia de Santa Ana a la que pertenecen.

- Ayudar a los Padres de Familia a educarse en la verdadera paternidad responsable con la conciencia clara que ellos constituyen uno de los bienes más preciosos de la humanidad, un don insustituible para sus hijos a quienes transmiten los valores humano-cristianos de las familias de Nazareth y de Ana y Joaquín.
- Promover una real y activa integración en los Planes Pastorales de la Parroquia con su peculiaridad carismática, haciendo del Colegio un Centro de Evangelización, de formación integral y liberadora, de desarrollo de la cultura y de proyección social efectiva, que ofrece a la Comunidad local sus recursos humanos y de infraestructura.

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O INSTITUCIONALES:

1. Formular el enfoque de evaluación por competencias bajo el modelo pedagógico sociocognitivo humanista que propone la Institución Educativa para la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación, mediante acciones de trabajo colegiado por áreas y niveles, para lograr una evaluación formativa y de calidad.
2. Establecer espacios de trabajo colegiado mediante reuniones planificadas por áreas y niveles que lleven a compartir, reflexionar y concertar buenas prácticas para aplicar metodologías innovadoras que guarden relación con el enfoque socio cognitivo humanista.
3. Institucionalizar una cultura evaluativa de los procesos u operaciones de la Institución Educativa, mediante el monitoreo permanente, para implementar la mejora continua y una adecuada sostenibilidad del servicio educativo de calidad.
4. Planificar las actividades del Plan Anual de Trabajo mediante una calendarización oportuna en reunión con asesores, coordinadores y demás responsables (pastorales, académicas, formativas, deportivas y administrativas) para su total cumplimiento.
5. Ejecutar el plan de acompañamiento y monitoreo permanente a los docentes de la Institución Educativa mediante visitas periódicas para mejorar la práctica docente.
6. Institucionalizar una cultura inclusiva en la comunidad educativa mediante el plan de inclusión, para implementar las adaptaciones curriculares y el uso adecuado de estrategias de evaluación diferenciada.
7. Afianzar una formación que desarrolle el liderazgo y la autonomía de nuestros estudiantes, mediante acciones canalizadas en la participación y organización de encuentros estudiantiles, tanto internos como externos, para así lograr que afronten las problemáticas inherentes al ser parte de una sociedad globalizada.
8. Fortalecer la fe de la comunidad educativa a través de actividades pastorales que le permitan vivenciar el carisma de la Familia de Santa Ana, y ser miembros activos de la Iglesia.
9. Promover el desarrollo armónico e integral de los estudiantes, atendiendo y respetando las características y necesidades diversas de cada uno, a través del trabajo multidisciplinario entre la institución educativa y las familias.

#### 26.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

##### 1. Propósito, Organización y Servicios:

- a. “El propósito de La Institución Educativa es el de afianzar la identidad que caracteriza a la familia de Santa Ana, por medio de la acción integral y con una propuesta pedagógica orientada a la formación de personas íntegras y competentes.”
- b. “La Institución Educativa fomenta a través de todas sus acciones para la formación de sus estudiantes, el de ser líderes cristianos, defensores de la vida, comprometidos con la preservación del entorno y la transformación de la sociedad hacia una cultura de paz.”

- c. “La organización de la Institución Educativa Católica “Santa Ana” se desarrolla a través de una cultura institucional sustentada en el carisma cristiano y el fomento de valores de paz, verdad, justicia, libertad, solidaridad, honradez, responsabilidad e igualdad.”
- d. “Es nuestra obligación y responsabilidad la de brindar una educación integral de calidad que promueva las facultades científico-humanísticas de sus estudiantes.”

## 2. Supervisión, Acompañamiento y Monitoreo:

- a. “Los responsables de cada órgano de la Institución Educativa “Santa Ana”, deben permanentemente estar comprometido en acciones de supervisión y control a la gestión realizada por los diferentes estamentos a su cargo, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que les corresponda en el cumplimiento de sus funciones.”
- b. “La Institución desarrolla mecanismos y estrategias orientados a la implementación de los procesos de evaluación continua del desempeño institucional, docente y administrativo con la finalidad de obtener la excelencia en los servicios que presta.”

## 3. Atención a las Necesidades Educativas Especiales.

- a. La institución se compromete con una propuesta pedagógica inclusiva, donde se promueve la atención al estudiante con necesidades educativas especiales.
- b. La Institución actualiza el Plan de inclusión con la participación del área psicopedagógica y la plana docente.
- c. Los docentes desarrollan las adecuaciones curriculares en documentos pedagógicos para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales y específicas.
- d. Los docentes adecuan las evaluaciones de acuerdo a las necesidades especiales del estudiante.

## 4. Calidad:

- a. “La Institución tiene como práctica fomentar el mejoramiento continuo de todas las actividades que realizan sus colaboradores y servicios que proporciona a la Comunidad Educativa, como parte del proceso de gestión y mejora de calidad que responda a las expectativas y necesidades tanto de estudiantes como de los padres de familia.”

## 5. Estímulos y Capacitación:

- a. “La Institución Educativa tiene como característica la de alentar el esfuerzo a todo nivel y circunstancia, como parte integrante de una buena actitud pedagógica y consciente de la influencia constructiva del estímulo en el desarrollo personal y profesional de sus colaboradores. Para ello la Institución mantendrá una política de estímulos personales y/o colectivos como incentivo, buscando siempre la dedicación, compromiso y la excelencia tanto personal como institucional.”
- b. “La Institución promueve y facilita la actualización profesional y técnica de: docentes, administrativos, directivos y personal en general como estrategia para mejora continua de la calidad educativa y de los servicios que proporciona a la comunidad educativa.”

## 6. Administración y Servicios

- a. La Administración y Servicios son el elemento de soporte y apoyo fundamental de la Institución, que garantiza el incremento de la eficacia y la eficiencia en las labores administrativas y de mantenimiento. Lo que permite una mejor y oportuna gestión de control y seguimiento de las operaciones del colegio, para brindar un servicio de calidad.

## 7. Políticas de actuación:

- a. De Ética: “La Institución Educativa tiene como principio el de respetar y hacer cumplir un conjunto de valores, principios y actitudes de carácter ético, sustentadas en el carisma institucional, aplicable a toda la comunidad educativa Santa Ana de Lima, a través de su “Código de Ética” el cual es el referente indispensable para la convivencia armónica, constructiva y de excelencia tanto personal como institucional.”

Siendo los valores fundamentales de la Institución los siguientes:

- Solidaridad, valor por el cual una persona comprende y se siente afectada por las necesidades de los otros como si fueran propias. Reconoce que ellos requieren su apoyo y se los brinda.
- Honradez, como la cualidad de la persona que se muestra justa, recta e íntegra
- Responsabilidad, entendida como la disposición habitual de la persona de asumir la tarea encomendada y las consecuencias de sus propias decisiones generando confianza y tranquilidad entre las personas.
- Respeto, que establece una relación de equidad y justicia generando una convivencia pacífica donde las relaciones interpersonales están impregnadas de amor, amistad, diálogo y escucha.

- b. De Congruencia: “La Institución Educativa en relación al perfil de los colaboradores de la Institución, establece que debe estar orientado y adecuado para el cumplimiento de la Misión, Visión, Metas, Políticas y Objetivos institucionales, para lo cual todo colaborador debe contar con las siguientes características básicas:

- Actuar la fe católica y ser testimonio de coherencia y vida para los demás.
- Conocer y proyectar el carisma de la Congregación Hijas de Santa Ana.
- Identificarse con la filosofía, principios, Misión y Visión de la institución, laborando coordinadamente para el logro del bienestar común y no individual.
- Observar adecuadas reglas de trato interpersonal en el cumplimiento de sus funciones.
- Actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional apegándose a las Políticas establecidas, al Código de Ética y a las Directivas, Normas, Reglamentos, Planes fijados en los documentos de gestión institucional.
- Buscar en todo momento lograr la eficiencia, eficacia y racionalidad en el uso y aplicación de los recursos que la institución pone a su disposición.
- Mantener la independencia de juicio para la toma de decisiones y evitar todo conflicto de intereses respecto de terceros (explícito o implícito) en el desarrollo de sus funciones.
- Mantener en reserva la información y/o resultados obtenidos en el desarrollo de sus labores.
- Abstenerse de cualquier conducta que cause deficiencia en el cumplimiento de sus funciones”.

### CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 27.** El C.E.G.N.E. Santa Ana tiene la siguiente estructura orgánica:

**27.1. Órgano Promotor**

- Representante de la Congregación de Religiosas “Hijas de Santa Ana”
- Consejo Consultivo

**27.2. Órgano Directriz**

- **La Dirección**

**27.3. Órganos de Gestión de Calidad e Innovación**

- **Coordinación de Calidad Educativa**
  - Equipo Institucional de Evaluación de Calidad – EIEC
  - Innovación Educativa

**27.4. Órganos de Coordinación Interna**

- **Comité de Coordinación Interna – COCOI**

**27.5. Órganos Pedagógicos y de Formación**

- **Coordinación de Pastoral de la Fe**
  - Capellanía
  - Equipo de Pastoral
- **Coordinación Académica General**
  - Sub Coordinación Académica Inicial
  - Sub Coordinación Académica Primaria
  - Sub Coordinación Académica Secundaria
  - Equipo de Asesores
  - Docentes
  - Auxiliares
- **Coordinación de Talleres Extracurriculares**
  - Talleres Deportivas
  - Talleres Artísticos
- **Coordinación de Tutoría**
  - Departamento Psicopedagógico
  - Tutores
  - Comité de Gestión de Bienestar
  - Participación Estudiantil
    - COES
    - Liderazgo
- **Coordinación de Normas Educativas**

**27.6. Órganos de Administración y Servicios****➤ Coordinación Administrativa**

- Recepción
- Secretaría
- Tesorería
- Servicio Social
- Logística
- Informática y Sistemas
- Tópico
- Impresiones
- Mantenimiento
- Biblioteca

**➤ Coordinación de Actividades e Imagen Institucional****27.7. Órganos Externos de Colaboración**

- Asociación de Padres de Familia: Comités de Aula
- Asociación de ex alumnos/as

**27.8. Órgano de Asesoramiento Externo**

- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Consorcio de Centros Educativos Católicos

**27.9. De los Padres de Familia**

### TÍTULO III

#### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

##### DEBERES DEL ESTUDIANTE

**Art. 28° DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:** Es deber del estudiante del C.E.G.N.E. Santa Ana presentarse en todo momento de acuerdo a los siguientes criterios:

##### **MODALIDAD PRESENCIAL:**

**28.1 Uso del uniforme:** El uniforme escolar representa a la Institución, por consiguiente, la formalidad en su uso, es una condición exigible, por eso los estudiantes, deben presentarse correctamente uniformados.

##### **28.1.1 INICIAL:**

- a. Buzo de Educación Física del colegio: buzo, polo, short, medias blancas deportivas hasta la rodilla (no taloneras ni tobilleras) y zapatillas negras (sin adornos de colores) para niños y niñas.
- b. Guardapolvo

##### **28.1.2 PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

- a. **En el caso de las damas:** jumper del colegio debajo de la rodilla, blusa blanca manga corta cuello bebé, (verano), blusa blanca manga larga cuello bebé, (invierno), pullover y chompa azul cerrada cuello V con la insignia del colegio, blazer azul noche largo hasta la cadera, corbatín color azul noche, medias azul marino hasta la rodilla, zapatos negros sin plataforma.
  - b. **En el caso de los varones:** pantalón del uniforme azul acero, correa negra, camisa blanca manga corta con insignia del colegio en el bolsillo (verano), camisa blanca manga larga con insignia en el bolsillo (invierno), pullover y chompa azul cerrada cuello V con la insignia del colegio, blazer azul noche largo hasta la cadera, corbata color azul noche, medias azul marino hasta la rodilla, zapatos negros.
- 28.2 Prendas adicionales permitidas:** cafarena blanca, guantes, gorra y bufanda azul marino, CASACA Y POLERA DE PROMOCIÓN ÚNICAMENTE PARA ESTUDIANTES DEL 5TO DE SECUNDARIA.
- 28.3 El uniforme de Educación Física,** exige buzo, short y polo del Colegio, medias blancas deportivas hasta la rodilla (no taloneras, ni tobilleras) y zapatillas negras (sin ningún tipo de adornos) para las damas y varones.
- 28.4 En el caso de talleres extracurriculares,** de Vóley, fútbol y básquet, el colegio determinará un polo institucional como parte del uniforme de estas disciplinas deportivas, el cual podrá usar con el short de educación física. En cualquier otro caso, debe ser autorizado y comunicado por la Dirección.

- 28.5 El uniforme y/o buzo escolar es solo de uso exclusivo en horario escolar y/o en actividades programadas por el colegio.** Fuera de estos no está permitido seguir vistiendo los mismos por respeto a la Institución. El uso del uniforme escolar es obligatorio, a excepción de los días indicados por el Colegio.
- 28.6 El trabajo en el laboratorio de ciencias,** exige el uso del mandil color blanco, manga larga. El uso de accesorios para el trabajo de laboratorio será de acuerdo al requerimiento del docente de área.
- 28.7** El uniforme debe ser llevado adecuadamente, con orden y limpieza. En el caso de los varones, deben llevar la camisa y el polo siempre dentro del pantalón. No está permitido el uso de accesorios, sustituciones o modificaciones en el mismo.
- 28.8** Las prendas de los uniformes, deberán llevar en un lugar adecuado, el nombre completo del estudiante, para facilitar la identificación, en caso de pérdida. Los estudiantes son responsables directos del cuidado de sus pertenencias.
- 28.9** El uniforme deberá ser llevado con responsabilidad y respeto, dentro y fuera de la Institución.
- 28.10** Los estudiantes se presentarán aseados, correctamente peinados, uñas cortas, sin piercings, ni tatuajes.
- 28.10.1** De las damas:
- Rostro sin maquillaje, ni pestañas postizas.
  - Uñas cortas y sin pintar.
  - Sin adornos o joyas.
  - El cabello deberá estar peinado con una cola y sujetado con colette y cinta satinada azul marino, no teñido ni decolorado.
- 28.10.2** De los varones:
- Cabello con CORTE ESCOLAR, no teñido ni decolorado.
  - Sin bigote ni barba en el rostro ni patillas largas.
  - Sin adorno/ piercings o joyas, ni tatuajes.
  - Camisa y polo dentro del pantalón.
- 28.11** En todo momento y lugar debe cuidar su presentación personal conduciéndose con la mayor decencia y compostura, cuidando su prestigio personal y del colegio.

#### **MODALIDAD VIRTUAL:**

- 28.12** Presentarse a las clases sincrónicas con el cabello ordenado y una vestimenta adecuada: Polo institucional (educación física o de Olimpiadas) y pantalón de buzo del colegio. En el caso del área de educación física y arte (teatro y danza) debe usar sus zapatillas.
- 28.13** En las diferentes sesiones sincrónicas reflejará una correcta presentación y aseo personal.
- 28.14** Para una adecuada identificación, ingresar con la cámara encendida y mantenerla así durante toda la clase a menos que el profesor solicite expresamente apagarla para mejorar la comunicación.
- 28.15** Al entrar a una clase, escribir su nombre y apellidos para que el docente los identifique adecuadamente.

**Art. 29° USO DE LA AGENDA ESCOLAR:** La agenda es un documento oficial del Colegio, una ayuda para el trabajo escolar del o la estudiante, instrumento que contiene las Normas de Convivencia y medio de comunicación con los Padres de Familia del nivel inicial y primaria. En ella, los o las estudiantes deben anotar las áreas, tareas y evaluaciones que tiene para cada día. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, excusas y solicitudes de permiso. Los docentes y/o coordinadores anotan en ella lo que corresponda comunicar a los padres.

#### **INICIAL Y PRIMARIA:**

- 29.1** El estudiante debe traer su agenda escolar diariamente, firmada por sus padres sin adelantar fechas.
- 29.2** La presentará a primera hora de clase o cuando le sea solicitada por algún profesor, tutor o coordinador.
- 29.3** Deberá tener los datos generales debidamente completos y actualizados.
- 29.4** Estar sin inscripciones, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad.
- 29.5** Estar en perfecto estado de conservación (forrada con material transparente y etiquetada).
- 29.6** Estar firmada diariamente solo por los padres de familia o apoderado, sin adelantar fechas.
- 29.7** Tener consignados los méritos y deméritos conforme a los anotados en el registro de Incidencias conductuales.
- 29.8** Comunicar inmediatamente en caso de extravío.
- 29.9** Tener las anotaciones tanto en lo académico como de las actividades diarias que se llevan a cabo en la Institución Educativa.
- 29.10** Conservar las anotaciones puestas en la agenda sin borrarlas, respecto a algún comentario sobre deméritos y llamadas de atención, ni tampoco se podrán arrancar las hojas. Esto será considerado como una CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE.

#### **SECUNDARIA**

- 29.11** La Institución otorga una cuenta de correo con dominio institucional (@staana.edu.pe) para ser utilizado además como medio de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa y acceso a las plataformas tecnológicas con las que cuenta el colegio.
- 29.12** El uso del correo Institucional se rige bajo el manual establecido por la Institución.
- 29.13** Adicionalmente contará con el uso de la mensajería del Aula Virtual, para comunicar cualquier situación académica, personal, tutorial u otra, a los docentes responsables.
- 29.14** Revisar la mensajería y el planificador virtual de tareas diariamente con el objetivo de organizar sus tiempos para cumplir con todas sus actividades académicas.

**Art. 30° PUNTUALIDAD Y TARDANZAS:** Los estudiantes del C.E.G.N.E. Santa Ana deben distinguirse en todo momento por su puntualidad.

**MODALIDAD PRESENCIAL:**

- 30.1** Deben asistir a las labores escolares de acuerdo al horario de entrada, establecido por el Colegio en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- 30.2** Si llegara fuera del horario, establecido por la Institución, se considerará TARDANZA y se sujetará a la medida correctiva correspondiente: DEMÉRITO, en caso de que no haya presentado la justificación oportuna mediante la agenda.
- 30.3** La asistencia a los Proyectos Institucionales y celebraciones especiales es de CARÁCTER OBLIGATORIO. Si no se justifica la inasistencia, tiene como resultado calificación desaprobatoria en el criterio de Responsabilidad en conducta y/o área que corresponda.
- 30.4** El control de tardanzas es registrado por la Coordinación de Normas Educativas.
- 30.5** Los estudiantes se dirigirán a la formación de la hora cívica a las 7:45 a.m. caso contrario ingresarán a su salón para atender sus responsabilidades escolares.
- 30.6** Es responsabilidad de los padres o apoderados proporcionar la justificación de las tardanzas de los estudiantes al tutor o responsable, durante las primeras horas de la mañana, mediante agenda o por siieweb. En caso de no recibir la justificación dentro de este plazo, se considerará la tardanza como injustificada.

**MODALIDAD VIRTUAL:**

- 30.7** Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase en modalidad a distancia cinco minutos después de haberse iniciado la misma. Tres tardanzas no justificadas con evidencias sustentables (en una misma área) por parte del Padre de Familia, se considerará como una inasistencia.
- 30.8** Las tardanzas son registradas por el docente de cada área curricular. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
  - a. La primera tardanza en una determinada área curricular será justificada de manera verbal y/o chat por la estudiante, quien explicará brevemente los motivos de la misma.
  - b. De presentarse una segunda tardanza en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante en el aula virtual y padre de familia a través de mensajería del Sieweb.
  - c. De persistir a una tercera tardanza en la clase del área correspondiente, se reportará al padre de familia mediante mensajería del Sieweb, para que justifique los motivos a la Coordinación de Normas Educativas dentro de las 24 horas de habersele notificado.
- 30.9** Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases de cada una de las áreas curriculares en modalidad a distancia. Se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad por Área Curricular.

**Art. 31° AUSENCIAS E INASISTENCIAS:** Control de ausencias e inasistencias**MODALIDAD PRESENCIAL**

- 31.1. El permiso para salir del colegio durante la jornada escolar será concedido por la Coordinación de Normas Educativas, a solicitud del Padre de Familia o Apoderado, previa identificación y justificación adecuada.
- 31.2. La inasistencia al colegio, hasta por dos días, debe ser justificada por escrito en la agenda o sieweb, sólo por el padre o apoderado al reincorporarse el estudiante a las actividades escolares.
- 31.3. La inasistencia al colegio mayor de dos días, el padre o apoderado deberá presentar una justificación por escrito en el FUT que deberá recabar en recepción o descargando de la página web del colegio, adjuntando certificado médico u otro documento, que avale la falta. Esta documentación será entregada a recepción del colegio.
- 31.4. En ambos casos los motivos de justificación serán evaluados por Dirección y Coordinación Académica y de Normas Educativas.
- 31.5. En caso de considerarse los motivos de justificación inválidos, se tratará el caso como inasistencia injustificada.
- 31.6. La inasistencia injustificada, tiene como resultado la calificación mínima, en las evaluaciones previstas para el día, en el criterio correspondiente según el área.
- 31.7. Cuando por motivo justificado se prevé la inasistencia al colegio, la solicitud la presenta el Padre de Familia o apoderado en recepción, en un plazo no menor a 48 horas de anticipación. En caso de citas médicas, deberán programarse en tiempo extraescolar.
- 31.8. Ausentarse de la clase o cualquier otra actividad formativa sin la autorización expresa del profesor responsable, se considera CONDUCTA CONTRARIA GRAVE O FALTA GRAVE.
- 31.9. Si falta a clases tiene la responsabilidad de ponerse al día en todas las actividades realizadas durante su ausencia
- 31.10. La preparación, el cumplimiento y entrega puntual de tareas diarias es exclusiva responsabilidad del estudiante.
- 31.11. **LA INASISTENCIA INJUSTIFICADA, TIENE COMO RESULTADO LA CALIFICACIÓN MÍNIMA, EN LAS EVALUACIONES Y/O TRABAJOS PREVISTOS PARA EL DÍA, EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE.**

**MODALIDAD VIRTUAL:**

- 31.12. Si por alguna razón excepcional el estudiante se encontrara en una circunstancia que le impidiera ingresar a su clase sincrónica o al aula virtual y/o no entregar las actividades a tiempo, el padre de familia justificará al docente, con copia al tutor y a la Coordinación Académica, por medio de SIEWEB.
- 31.13. Enviar los trabajos académicos asignados por el docente, al aula virtual en los tiempos establecidos.
- 31.14. Si falta a clases sincrónicas tiene la responsabilidad de ponerse al día en todas las actividades realizadas durante su ausencia.

- 31.15.** La inasistencia por más de dos días consecutivos a las clases sincrónicas, el Padre de Familia o apoderado deberá enviar una justificación por medio del Sieweb, adjuntando un documento que avale la falta a la Coordinación de Normas Educativas, quien evaluará la justificación presentada, con conocimiento de la Dirección.
- 31.16.** La inasistencia injustificada, tiene como resultado la calificación mínima, en las evaluaciones y/o trabajos previstos para el día, en el área correspondiente.
- 31.17.** La presencia en la clase sincrónica sin cámara o sin audio podrá ser considerada inasistencia, cuando el estudiante no responda mediante el chat o voz al llamado del docente y el apoderado legal no haya justificado a la coordinación de Normas Educativas respectivamente, se considerará falta en los ítems a las normas de convivencia que corresponda.
- 31.18.** Se considera inasistencia a aquella ausencia del estudiante a una clase virtual desarrollada por el o la docente de una determinada Área Curricular.
- 31.19.** Las inasistencias son registradas por el docente de cada área curricular y dadas a conocer a la Coordinación de Normas Educativas. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
- La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada de manera verbal por el estudiante y/o Padre de Familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma al docente del área correspondiente.
  - De presentarse una segunda inasistencia en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante en el aula virtual y padre de familia a través de mensajería del Sieweb.
  - De persistir a una tercera inasistencia en la clase del área correspondiente, se reportará al Padre de Familia mediante mensajería del Sieweb, para que justifique los motivos al tutor y a la Coordinación de Normas Educativas dentro de las 48 horas de habersele notificado.

**Art. 32° NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL:** Son normas de comportamiento general:

**MODALIDAD PRESENCIAL:**

- 32.1.** Respetar y saludar a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa del CEGNE Santa Ana, logrando un clima cálido y de trato cercano.
- 32.2.** Tener y fomentar actitudes positivas, por lo tanto, evitar: burlas, gestos, palabras soeces o acciones que hieran a los demás o propicien enemistades o peleas interpersonales.
- 32.3.** Todo asunto relacionado a la educación de los estudiantes, debe ser tratado sólo en el colegio.
- 32.4.** Cuidar y respetar las pertenencias propias y de los otros miembros de la Comunidad Educativa. **En caso de que un estudiante destruya, ya sea de manera accidental o intencional, las pertenencias de un compañero o bienes del colegio, será responsable de restituirlos en su totalidad, asumiendo los costos y el proceso necesario para su reposición.** Este principio tiene como fin promover una convivencia armónica, basada en el respeto mutuo y la responsabilidad compartida.

- 32.5.** Colaborar con la conservación del colegio para mantenerlo limpio y ordenado. Si encuentra basura u otros objetos, fuera de lugar, debe ser responsable de depositarlo o colocarlo donde corresponda.

#### **MODALIDAD VIRTUAL:**

Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente. El estudiante durante las clases en modalidad a distancia debe:

- 32.6.** Demostrar respeto y saludar a todos los miembros de la Comunidad Educativa que estuvieran presentes en una sesión sincrónica.
- 32.7.** Tener y fomentar actitudes positivas, por lo tanto, evitar: burlas, gestos, palabras soeces o acciones que hieran a los demás, propicien enemistades, peleas interpersonales y/o virtuales.
- 32.8.** El estudiante que incurra en alguna falta de comportamiento que perjudique a algún miembro del colegio, estará sujeta a los procedimientos establecidos por la Institución, para verificar el grado de responsabilidad en la falta.
- 32.9.** Todo asunto relacionado que afecte a la educación virtual de los estudiantes o la imagen del colegio será tratado entre los Padres de Familia o apoderados legales y el colegio.
- 32.10.** Mantener un trato amable y respetuoso con todos los que participan en la clase.
- 32.11.** Cambiar su clave de acceso del aula virtual y correo institucional, dando a conocer a sus padres y/o apoderado, para salvaguardar la información de uso personal.

**Art. 33° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA:** La conducta del estudiante dentro del aula se regirá bajo las siguientes normas:

#### **MODALIDAD PRESENCIAL:**

- 33.1** Demostrar en el salón de clase, un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo, cumpliendo las indicaciones de sus profesores y demostrando buenos modales.
- 33.2** Demostrar en el salón de clase, un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo, cumpliendo las indicaciones de sus profesores y demostrando buenos modales.
- 33.3** Traer diariamente los útiles escolares de acuerdo al horario de clases, evitando traer libros o elementos ajenos a la clase y al colegio.
- 33.4** Cumplir puntualmente las tareas, asignaciones, etc. Si algún estudiante olvidó traer el trabajo correspondiente o algún otro material, **NO PODRÁ PEDIR QUE LO TRAIGAN DE SU CASA NI SERÁ RECEPCIONADO POR EL COLEGIO.**
- 33.5** Los objetos, revistas, folletos, videos, etc. que no estén relacionados con su quehacer estudiantil y que atenten contra las buenas costumbres, la moral y la seguridad de las personas, serán decomisados.
- 33.6** Permanecer dentro de su aula durante los cambios de hora, manteniendo el orden, demostrando su buena educación al ingreso y salida de un profesor(a) o cualquier persona que visite el aula.
- 33.7** Desarrollar las actividades correspondientes al área sin distraer la atención de sus compañeros o ser causa de desorden o indisciplina colectiva.

**33.8** El estudiante se hace responsable:

- a. De permanecer en el sitio establecido por el tutor.
- b. De reparar todo desperfecto causado en el aula, y si no se hallase al o los responsables después de una exhaustiva investigación será repuesto por todo el salón.
- c. De no comer, beber, masticar chicle durante la hora de clase.
- d. De dejar su sitio despejado, limpio y ordenado sin útiles escolares en la carpeta.

**33.9 Presentar sus trabajos en las fechas establecidas, sin postergaciones de ningún tipo. Además, está prohibido prestar tareas o proporcionar respuestas de exámenes a otros compañeros, ya que esto constituye una complicidad en el plagio, lo cual será sancionado conforme a las normativas institucionales.****MODALIDAD VIRTUAL:**

- 33.10** Demostrar durante la sesión sincrónica un comportamiento adecuado: respetuoso, atento, activo y empático para con el docente y compañeros; reflejando buenos modales.
- 33.11** Tener un entorno de aprendizaje óptimo y contar con todos los materiales solicitados para el desarrollo de las sesiones sincrónicas, evitando el uso de distractores como, por ejemplo: uso del celular, filtros, fondos de pantalla inadecuados, juguetes, mascotas, música, etc.
- 33.12** Evitar el consumo de alimentos y/o bebidas durante la sesión sincrónica para prevenir posibles accidentes mientras se hace uso del equipo tecnológico, reflejando buenas costumbres.
- 33.13** Mantener los micrófonos apagados durante la sesión de aprendizaje virtual y solo encenderlos cuando se lo requiera el docente.
- 33.14** Mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual.
- 33.15** No está permitido hacer inscripciones ajenas a la sesión de aprendizaje en la pantalla compartida.
- 33.16** Asistir a las video-llamadas o reuniones virtuales (zoom o teams) solicitadas por los docentes, tutores y/o coordinadores en los tiempos asincrónicos, para reforzar las actividades educativas.
- 33.17** Utilizar el chat de la videollamada únicamente para responder a las preguntas del docente y para una participación exclusiva de interacción de la clase, utilizando un lenguaje formal y respetuoso.
- 33.18** Levantar la mano para realizar consultas durante la clase virtual, según las indicaciones del docente.
- 33.19** Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.
- 33.20** Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa como: correo electrónico, plataforma Zoom, Teams, aula virtual, así como también al utilizar los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en PowerPoint, animaciones, etc.

- 33.21** Revisar permanentemente su aula virtual a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.

**Art. 34° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL RECREO:** Son normas de comportamiento en el Recreo:

- 34.1** Salir a los patios al toque del timbre que indica el inicio del recreo.
- 34.2** Permanecer durante el recreo en el patio correspondiente a su nivel e instalaciones deportivas. Durante el mismo no debe permanecer en el aula ni trasladarse a zonas no autorizadas, ni obstaculizar las zonas de evacuación.
- 34.3** Debe mantener el patio limpio, depositará la basura en los recipientes respectivos.
- 34.4** Cuando acuda al kiosco, debe esperar su turno con orden y educación.
- 34.5** Durante el recreo no podrá utilizar los servicios higiénicos para jugar, conversar o realizar algún acto de indisciplina.
- 34.6** Evitar los juegos bruscos que ponen en peligro su integridad física y la de otros compañeros.
- 34.7** Al finalizar el recreo suspenderá inmediatamente toda actividad trasladándose a su salón de clase.
- 34.8** Cumplir y respetar las normas del Reglamento de Convivencia de los estudiantes.
- 34.9** Si el estudiante está trabajando de manera virtual, deberá conectarse puntualmente a las clases al finalizar el tiempo asignado para descanso y almuerzo. El incumplimiento de esta norma afectará el rendimiento académico y la participación en el proceso educativo.
- 34.10** **El colegio no se hace responsable económicamente de los incidentes o accidentes ocurridos como resultado del incumplimiento de las normas previamente establecidas por los estudiantes.**
- 34.11** **En caso de cualquier accidente, el colegio brindará atención inmediata de primeros auxilios, informará a los padres de familia y, si es necesario, derivará al estudiante al centro médico más cercano, siempre manteniendo una comunicación constante con la familia.**

**Art. 35° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS, TALLERES Y OTROS SERVICIOS:** Son normas de comportamiento en la biblioteca, laboratorios, talleres y otros servicios que el C.E.G.N.E. Santa Ana brinda a sus estudiantes:

- 35.1** Guardará una conducta de acuerdo al lugar donde se encuentra, respetando el trabajo de sus compañeros(as) y del responsable del lugar.
- 35.2** En el laboratorio, comedor y talleres mantendrá un comportamiento de acuerdo a las normas que el profesor disponga, así mismo usará todo el implemento a su servicio con sumo cuidado y responsabilidad.
- 35.3** Mantener limpio y ordenado el comedor, recogerá y retornará los utensilios al lugar designado.

**Art. 36° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL CUIDADO DE LAS COSAS:** Son normas de comportamiento en el cuidado de los bienes:

**36.1** Mantener limpia y ordenada el aula en todo momento. Si destruye pertenencias de sus compañeros o del colegio tendrá que restituirlos en su totalidad.

**36.2** Debe cuidar el local, mobiliario escolar y material educativo a su servicio, siendo responsable de ello el salón en pleno.

**36.3** Es su responsabilidad respetar, cuidar y dar buen uso a los casilleros (no colocar inscripciones o nombres, cambiarlo o prestarlo). El casillero se utilizará sólo para implementos escolares y/o uniforme de deporte.

**36.4** Es responsabilidad del estudiante cuidar las pertenencias que guarda en su casillero, por lo tanto, deberá mantenerlo cerrado.

**36.5 LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO SE RESERVA EL DERECHO DE SUPERVISAR EL INTERIOR DE LOS CASILLEROS DE LOS ESTUDIANTES, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS, LOS TUTORES Y/O EL PERSONAL AUTORIZADO DEL COLEGIO, EN CASO DE SER NECESARIO.**

**Art. 37°. NORMAS DE COMPORTAMIENTO CÍVICO-SOCIAL-DEPORTIVO:** Son normas de comportamiento cívico-social-deportivo:

**MODALIDAD PRESENCIAL:**

**37.1** Entonar con debido respeto el Himno Nacional y del Colegio; sin fomentar ningún acto de indisciplina.

**37.2** Asistir en actos representativos del Colegio: desfiles escolares, campeonatos deportivos, misiones, campamentos, u otras actividades internas y externas: haciéndolo con la mayor seriedad.

**37.3** Construir vínculos de unidad y fraternidad, educándose también en la práctica del perdón, en una Sana Convivencia.

**37.4** Experimentar solidaridad y compromiso en las situaciones de bien común, especialmente de los hermanos más necesitados.

**37.5** Evitar actos que puedan redundar en perjuicio del Colegio y de sus integrantes.

**37.6** Emplear un vocabulario correcto al dirigirse a todos (compañeros, profesores, padres, personal administrativo y de mantenimiento)

**MODALIDAD VIRTUAL:**

**37.7** Presentar y/o participar de actividades cívico social-deportivo reflejando los valores institucionales de puntualidad, respeto y responsabilidad en los medios virtuales institucionales.

**Art. 38°. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN PARTICIONES EXTERNAS:** Son normas de comportamiento en participaciones externas extranjero.

**MODALIDAD PRESENCIAL:**

- 38.1** Recordar que nosotros nos constituimos embajadores de nuestro país, demostrando en cada momento: nuestra cultura y buenas costumbres.
- 38.2** Recordar que nosotros nos constituimos embajadores de nuestro país, demostrando en cada momento: nuestra cultura y buenas costumbres, los valores que sustentan nuestra axiología de vida, manteniendo una actitud de mesura en nuestras expresiones y en la forma de relacionarnos, nunca darnos licencias o permitirnos situaciones que vayan en contra de la mejor convivencia humana basada en valores.
- 38.3** Los estudiantes del C.E.G.N.E. "Santa Ana", conocedores de la misión del Proyecto Educativo y el Perfil del Estudiante Aneño modelarán su conducta individual, al espíritu que anima al colegio.
- 38.4** Dar testimonio de vida y espíritu cristiano, participando con compromiso activamente en:
  - a) La oración diaria.
  - b) Participación en la Eucaristía.
  - c) Adoración al Santísimo.
  - d) Sacramento de la Confesión.
  - e) Jornadas, retiros, misiones y todo acto religioso del Colegio.
- 38.5** Los estudiantes del C.E.G.N.E. "Santa Ana" representan a su familia y al colegio las 24 horas del día. Todo estudiante debe sentirse comprometido a dar testimonio de vida dentro y fuera del colegio.

**MODALIDAD VIRTUAL:**

- 38.6** Recordar que los estudiantes son embajadores de su país, por eso demostrará en cada momento: su cultura y buenas costumbres, los valores que sustentan la axiología de vida, manteniendo una actitud de mesura en sus expresiones y en la forma de relacionarse, sin darse licencias y/o permitirse situaciones que vayan en contra de la convivencia humana basada en valores.
- 38.7** Asumir las normas de convivencia del Colegio anfitrión durante el evento virtual.
- 38.8** La presentación personal de los estudiantes, deben ir acorde al respeto, la decencia y las buenas costumbres, recordando que en los eventos virtuales debe asumir las disposiciones sobre la presentación, tanto del evento en coordinación con nuestro colegio.
- 38.9** La conducta de cada estudiante durante todo el evento virtual, será informada por el responsable del área, la cual considerará la calificación correspondiente al periodo respectivo en conducta y de darse el caso tomar las medidas correctivas.

**Art. 39°. NORMAS DE COMPORTAMIENTO RELIGIOSO:** El estudiante del C.E.G.N.E. "Santa Ana", concedora de la misión del Proyecto Educativo Pastoral y el Perfil de la Estudiante Aneño modelarán su conducta individual, al espíritu que anima al Colegio.

### **MODALIDAD PRESENCIAL**

**39.1** Dar testimonio de vida y espíritu cristiano, participando con compromiso activamente y con respeto en la oración diaria, Eucaristías, Misas Dominicales, Adoración al Santísimo, Sacramento de la Confesión, Jornadas, retiros y todo acto religioso del colegio y de su comunidad.

**39.2** El estudiante del C.E.G.N.E "Santa Ana" representa a su familia y al colegio las 24 horas del día. Todo estudiante debe sentirse comprometido a dar testimonio de vida dentro y fuera del Colegio.

### **MODALIDAD VIRTUAL:**

**39.3** Es deber del estudiante presentar y/o participar de actividades religiosas, en los medios virtuales institucionales, reflejando los valores de puntualidad, respeto y responsabilidad.

**39.4** Expresar su fe desde la práctica de los valores cristiano- aneños.

**39.5** Participar puntualmente y con actitud reflexiva en los momentos de oración.

**Art. 40°. DE LA RELACIÓN CON LOS BIENES:** La infraestructura, instalaciones, equipamiento y mobiliario que ofrece el Colegio, son fruto del esfuerzo y la contribución de la Promotoría y los Padres de Familia, constituyen un patrimonio del que se benefician los estudiantes actuales y los que estudiarán en el Colegio Santa Ana en los próximos años. En este sentido todos los estudiantes deberán:

**40.1** Mantener el Colegio limpio tanto las aulas como los patios, jardines, laboratorios, biblioteca y demás instalaciones.

**40.2** Conservar en buen estado los implementos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de la biblioteca, aula, carpetas, recursos tecnológicos, servicios higiénicos y otros que ha recibido a inicio del año, para uso personal y colectivo.

**40.3** Reparar los bienes dañados y reponer los perdidos. Si destruye pertenencias de sus compañeros o del colegio tendrá que restituirlos en su totalidad.

**40.4** Devolver los bienes que le fueron asignados en las mismas condiciones en que le fueron entregados.

**40.5** Abstenerse de traer al colegio: dinero, joyas, aparatos tecnológicos u otros objetos de valor, distintos a los útiles escolares ordinarios, sin autorización del Tutor o Coordinador. SI LOS TRAJERA, EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE PÉRDIDAS O DETERIORO DE DICHOS OBJETOS.

**40.6** ESTÁ PROHIBIDO el uso de los celulares dentro del horario escolar. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de los mismos. EN CASO DE HABERSE DETECTADO SU USO, SERÁN DECOMISADOS.

**40.7** ESTÁ PROHIBIDO el uso de aparatos electrónicos que registren fotografías, audios o videos dentro de la Institución, sin autorización del tutor o coordinador.

- 40.8** Respetar las normas para la utilización adecuada de los diferentes ambientes del colegio como la biblioteca, canchas deportivas, salas de cómputo, laboratorio de Ciencias, auditorio, etc.

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

**Art. 41°. INDIVIDUALES:** Son derechos de los y las estudiantes:

- 41.1** Recibir una educación y formación integral acorde con la axiología del C.E.G.N.E. Santa Ana que se inspira en el Carisma y Espiritualidad de las Hijas de Santa Ana, donada por Madre Rosa y según la Ley general de educación vigente, que los ayude a crecer en todos los aspectos de su personalidad y los estimule a asumir su formación como empeño insustituible, responsable y creativo de toda la vida.
- 41.2** Ser respetado por todos como hijo de Dios, como persona, con su propio nombre e historia y a no ser objeto de agresión, violencia, intimidación, acoso, humillación, burla y/o cualquier otro tipo de discriminación.
- 41.3** Ser escuchado y atendido en un clima de respeto y cordialidad, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- 41.4** Hacer uso del tópico en los horarios establecidos por la Institución Educativa y solo como atención de primeros auxilios.
- 41.5** Encontrar un ambiente adecuado que favorezca el trabajo y asegure el aprovechamiento, el uso adecuado de su tiempo y que haga más productiva su formación.
- 41.6** Ser informado oportunamente del reglamento y normas del colegio. Contar con el apoyo necesario para reparar sus faltas, superar sus dificultades y aprender de sus errores.
- 41.7** Manifestar su opinión con libertad y respeto, siguiendo los canales adecuados y dirigiéndose a las instancias pertinentes.
- 41.8** Participar y tener representatividad en las actividades deportivas, académicas, pastorales y formativas promovidas por la Institución Educativa.
- 41.9** Recibir orientación y seguimiento oportunos del Departamento Psicopedagógico cuando lo requiera.
- 41.10** Ser evaluado(a) cuando su inasistencia ha sido justificada debidamente.
- 41.11** Tener momentos de descanso, esparcimiento y participación en la vida espiritual, artístico-cultural, deportiva y científica del colegio y su entorno.
- 41.12** Participar en la elaboración de las normas de convivencia del aula.
- 41.13** En caso de presentarse lesiones que requieran atención médica externa, los estudiantes cuentan con un seguro contra accidentes, para su atención inmediata.
- 41.14** Recibir una educación fundamentada en el CARISMA Aneño, acorde a sus necesidades humano-cristianas, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- 41.15** Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, ternura y misericordia.
- 41.16** Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución ofrece.

- 41.17 Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
- 41.18 Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.
- 41.19 Conocer las Normas de Convivencia a distancia o virtual y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases.
- 41.20 Todo estudiante tiene derecho a un tiempo libre dentro del horario escolar (descanso y almuerzo), finalizado este tiempo deberá conectarse a sus clases virtuales.
- 41.21 Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas correctivas, en caso de indisciplina.
- 41.22 Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, contenidos, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.

**Art. 42°. PASTORALES:** La familia de las Hijas de Santa Ana, asume adecuadamente la acción educativa y formativa de los educandos, insertándose en su realidad, organizando una pastoral orgánica, unitaria, comprometida, en colaboración con las familias y los otros miembros de la Comunidad Educativa. Bajo esta premisa, todo estudiante tiene derecho a:

- 42.1 Recibir una sólida formación cristiana a través de la orientación espiritual, las clases y charlas religiosas, las celebraciones litúrgicas, los grupos de convivencia cristiana y la preparación académica en la que el diálogo entre fe y cultura, constituye un aspecto esencial.
- 42.2 Ser educado y preparado para participar en las celebraciones eucarísticas, en las jornadas de oración, retiros, misiones y para recibir los diversos Sacramentos.
- 42.3 Encontrar en el Colegio canales adecuados para servir preferentemente a los más pobres, los más débiles y necesitados, profundizando su experiencia cristiana, su sensibilidad social y su anhelo de paz y justicia.
- 42.4 Contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros, religiosas y laicos, que contribuyan a su formación religiosa.
- 42.5 Ser atendido sacramentalmente: Bautismo, Confesiones, Eucaristía y Confirmación, de acuerdo a realidad del Colegio.
- 42.6 Recibir una Educación en Valores de acuerdo al Carisma y Espiritualidad de las Hijas de Santa Ana.

**Art. 43°. ACADÉMICOS:** De acuerdo a la Propuesta Pedagógica Sociocognitivo humanista de la IE. que propone el desarrollo de competencias, capacidades, desempeños y valores; y conforme a los lineamientos y normativas del Ministerio de Educación, los estudiantes tienen derecho a:

- 43.1 Recibir una sólida formación integral de calidad que promueva sus facultades científico, tecnológica y humanística.
- 43.2 Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de la Comunidad Religiosa y el Personal docente para el logro de los objetivos académicos.
- 43.3 Contar con un ambiente / aula virtual favorable para las actividades académicas y formativas, que le permitan interactuar en las diferentes acciones educativas.
- 43.4 Intervenir en clase con libertad y respeto, para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión.

- 43.5 Iniciar y concluir las clases o actividades programadas se inicien y concluyan en forma puntual.
- 43.6 Respetar las fechas de trabajos y pruebas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la anticipación debida.
- 43.7 Ser evaluado en forma integral, dosificada, justa y permanente.
- 43.8 Recibir oportunamente la retroalimentación de las pruebas y trabajos corregidos con las indicaciones pertinentes.
- 43.9 Tener derecho a una semana de descanso al culminar cada trimestre.
- 43.10 Elegir y ser elegido(a) para el Consejo Estudiantil y otras agrupaciones promovidas por el C.E.G.N.E. Santa Ana.
- 43.11 Recibir estímulos en mérito a sus valores y el cumplimiento de sus deberes.
- 43.12 Liderar y organizar eventos escolares acordes con los principios del colegio y con la aprobación de la Dirección.
- 43.13 Participar en los tiempos asincrónicos de video llamadas o reuniones programadas (zoom o teams) por los docentes como parte de su formación integral.
- 43.14 Contar con una biblioteca que está a su servicio, las consultas se harán en la sala de lectura, durante el recreo y después de la formación de salida. Por ningún motivo debe llevar los libros al salón de clase ni a la casa, salvo previo permiso del bibliotecario(a).

**Art. 44°. EN RELACIÓN A LOS BIENES:** En relación a los bienes los y las estudiantes tienen derecho a:

- 44.1 Gozar de un ambiente adecuado que garantice su integridad moral y física, el trabajo y el descanso.
- 44.2 Disponer de un mobiliario en buen estado y adecuado a su finalidad.
- 44.3 Los ambientes para su uso deben cumplir con las normas de higiene, salud y seguridad que permitan un aprovechamiento adecuado.

## CAPÍTULO II: ESTÍMULOS, CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS FORMATIVAS

**Art. 45°. ESTÍMULOS:** son acciones que el colegio realiza para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del estudiante Aneño. Algunas de ellas se reflejan en la calificación de la conducta. La Institución Educativa considera como ESTÍMULOS:

- 45.1 Tener el alto honor de pertenecer a la Escolta, al Estado Mayor, Estandarte de Santa Ana.
- 45.2 Ser integrante del Consejo Estudiantil.
- 45.3 Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
- 45.4 Ser integrante de la selección del Colegio en las diferentes disciplinas deportivas.
- 45.5 Ser integrante de un elenco artístico que represente al Colegio.
- 45.6 Representar al Colegio en diferentes concursos, eventos, congresos a nivel nacional e internacional, etc.
- 45.7 Haber destacado por sus habilidades académicas y formativas durante todo el año.
- 45.8 Por su apoyo y perseverancia en el año escolar, como catequista en la formación de la fe durante la preparación para los sacramentos de primera comunión y confirmación.

**Art. 46°. Reconocimiento y Premiación:** Los ESTÍMULOS se ven plasmados en los reconocimientos y premiaciones de acuerdo al mérito.

- 46.1 Mérito en físico/virtual: Otorgado por el tutor y/o docentes de las diferentes áreas, a través de MÉRITOS, viéndose reflejados en la calificación de conducta del bimestre/trimestre.
- 46.2 Los MÉRITOS Se aplican a aquellas acciones o conductas destacadas y en grado notable establecidas por la Institución que, siendo reiteradas se orientan a la consolidación del perfil del estudiante Aneño que formamos. Estas acciones deben ser evidentes, manifiestas y/o visibles.

### CLAVE DE MÉRITOS

**RESPONSABILIDAD (R)**, entendida como la capacidad de dar respuesta de los propios actos, haciendo uso de la libertad o autonomía del individuo, así como la capacidad de asumir las consecuencias de los mismos.

1. Muestra voluntad de superación.
2. Es sincero o veraz en sus declaraciones.
3. Devuelve cosas que encontró.
4. Cumple responsablemente con un compromiso adquirido y/o asignado.
5. Muestra actitudes de liderazgo positivo.
6. Trabaja disciplinada y tenazmente.
7. Es puntual en clase y en sus trabajos.

**CONVIVENCIA SOCIAL (CS)**, entendida como la condición de relacionarse con las demás personas, a través de una comunicación permanente, fundamentada en el respeto, afecto y tolerancia, que permite convivir y compartir en armonía en las diferentes etapas de la vida.

1. Coopera y participa en la ejecución de un trabajo común.
2. Participa en forma efectiva en diferentes actividades.
3. Emplea su tiempo libre en obras al servicio de los demás.
4. Muestra un sano espíritu competitivo.
5. Comunica oportunamente situaciones de riesgo.
6. Respeta las Normas de Convivencia del aula.
7. Demuestra actitudes fraternas y de respeto a la diversidad de opinión, racial, cultural, de género y de habilidades diferentes.

**URBANIDAD (U)**, entendida como pautas de comportamiento que se deben cumplir para una mejor relación con las personas con las que convivimos.

1. Cuida su presentación personal.
2. Demuestra buenos modales en sus relaciones con los demás.
3. Es ordenado, limpio y cuidadoso con sus útiles personales.
4. Cuida los ambientes del colegio, mobiliario y/o materiales.
5. Mantiene una actitud de respeto en todas las actividades de la Institución.

#### **46.3 Diploma de reconocimiento por sus habilidades.**

- a. Será otorgado a los(as) estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria que, al finalizar el año académico, obtengan más del 50% de Logro Destacado (AD) en las competencias de las áreas curriculares.
- b. Será otorgado a los(as) estudiantes de los tres niveles que al finalizar el año escolar destacaron en la presentación personal, habilidades sociales, colaboración en las actividades del aula y asistencia y puntualidad.
- c. Premiación artística y/o deportiva: para los estudiantes que hayan alcanzado un logro destacado, en la parte artística y/o deportiva en eventos nacionales o internacionales, pero que además demuestren la práctica de los valores aneños.

#### **46.4 Carta de Agradecimiento**

- a. Será otorgada a los(as) estudiantes integrantes del Consejo Estudiantil (COES) en reconocimiento por su compromiso y destacada participación durante el año.
- b. Será otorgada a los(as) estudiantes que, en representación del Colegio, hayan participado en forma activa en eventos (foros, debates, etc.) dentro o fuera del mismo.
- c. Será otorgada a los(as) estudiantes integrantes del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.

**46.5 Carta de Felicitación:** Será otorgada a los(as) estudiantes integrantes de la Escolta, Estado Mayor y Estandarte Santa Ana en reconocimiento por su compromiso y destacada participación.

**46.6 Diploma Verde**

- a. Será otorgado a los(as) estudiantes que, en representación del Colegio, hayan logrado ubicarse entre los tres primeros puestos en el ámbito deportivo y/o cultural.
- b. Será otorgado por su apoyo y perseverancia en el año escolar, a los(as) estudiantes que participen como catequistas en la formación de la fe durante la preparación para los sacramentos de primera comunión y confirmación.

**46.7 De los estímulos otorgados en la “Ceremonia de Clausura” del Año Escolar**

- a. Mención honrosa Rosa Gattorno (si él o la estudiante cumple con los requisitos establecidos en el numeral 50.5).
- b. Premiación 5to. de secundaria: a los diez primeros puestos que hayan destacado en el área académica (1ero. a 5to. sec.), según los criterios de evaluación.
  - 10° - 2° lugar: diploma blanca.
  - 1°: diploma blanca más medalla de honor (escudo).
- c. Será otorgado por su apoyo y perseverancia en el año escolar, a los(as) estudiantes que participen como catequistas en la formación de la fe durante la preparación para los sacramentos de primera comunión y confirmación.

**46.8 Mención honrosa “ROSA GATTORNO”**

- a. Tener la mención honrosa en el Colegio Santa Ana es responder a los objetivos que la Institución propone: en relación con Dios, consigo mismo(a), el mundo y las cosas; demostrar en su proceso de formación personal: madurez e identificación con las normas, un claro espíritu de servicio y donación y una destacada aplicación académica, ubicándose en el primer puesto durante los cinco años de la secundaria.
- b. Dicho reconocimiento y premiación será determinado por el comité evaluador y solo será otorgado siempre y cuando el (la) estudiante cumpla con los requisitos establecidos:
  - i. Pertener al colegio Santa Ana Lima durante toda su vida escolar.
  - ii. Haber pertenecido a los colegios Santa Ana de la Congregación.
  - iii. Si un/una estudiante se retira del colegio y ocupó el primer lugar en alguno de los años de estudios de secundaria, automáticamente ocupará el primer puesto, el estudiante que le sigue en el orden de mérito.
  - iv. En caso excepcional, se evaluará al estudiante que por algún motivo no obtuvo el primer puesto en uno de los años de secundaria, sino el segundo.
    - Diploma de honor
    - Medalla de honor (Rosa Gattorno)

**46.9 De los estímulos otorgados en la “Ceremonia de Graduación de 5to. Año de Secundaria**

- a. Se hará entrega de un diploma a los estudiantes de la promoción que han estudiado ininterrumpidamente durante los once años de su etapa escolar.

**Art. 47°. CONDUCTA CONTRARIA LEVE O FALTA LEVE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, las que se oponen al desarrollo armónico e integral del estudiante y la Comunidad Educativa.

**MODALIDAD PRESENCIAL:**

**47.1** Se considera una CONDUCTA CONTRARIA LEVE o FALTA LEVE, a aquellas que obedecen a la voluntad de la persona, que atentan contra la integridad de sí misma y/o de los demás en relación con la responsabilidad, convivencia social y urbanidad.

**47.2** La CONDUCTA CONTRARIA LEVE o FALTA LEVE van canalizadas por el sistema de DEMÉRITOS y anotaciones en la Agenda de control diario y Registro de asistencia del estudiante. Los **DEMÉRITOS** se aplican como consecuencia de cometer acciones que se alejen de los valores que la Institución promueve. Son acciones evidentes, manifiestas y/o visibles.

**CLAVE DE DEMÉRITOS****RESPONSABILIDAD (R)**

1. Se distrae y/o no atiende, ni participa en clase.
2. No presenta sus tareas y trabajos a tiempo.
3. No asiste a exámenes, exposiciones y actividades en la fecha programada injustificadamente.
4. Llega tarde al Colegio injustificadamente.
5. Llega tarde a clase.
6. No justifica sus inasistencias.
7. No trae útiles o materiales de trabajo.
8. Trae celular al colegio
9. Usa el celular, MP3, MP4, cámaras de video, juegos de video o similares, en horas de clase y/o cualquier actividad programada sin autorización del docente.
10. Usa la agenda inadecuadamente.
11. Incumple con un compromiso adquirido.
12. Recibe cualquier tipo de encargos dentro del horario escolar (tareas, materiales de trabajo, deliverys, dinero, etc.)

**CONVIVENCIA SOCIAL (CS)**

1. No colabora en actividades comunes.
2. Atenta contra los bienes de sus compañeros.
3. Participa directamente en actos de apropiación ilícita de bienes ajenos o como cómplice.
4. Manifiesta actitudes negativas que alteran la normal convivencia escolar. (Juegos bruscos, agresiones: violencia verbal, escrita, gestuales y/o virtuales).
5. Provoca desorden en clase, en la formación, recreos o en actividades extracurriculares.
6. Presenta un comportamiento inadecuado en lugares públicos en los que se identifica como estudiante del colegio.
7. Mantiene su micrófono encendido durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que la comunicación de la clase sea óptima.
8. Se presenta en la clase sin utilizar su nombre para identificarse, es decir, hace uso de un seudónimo o con formas de escritura alternativa.
9. Desobedece las instrucciones brindadas por el docente que está guiando la clase.
10. Utiliza durante la clase elementos distractores de cualquier tipo (juegos virtuales, dispositivos adicionales, entre otros).

**URBANIDAD (U)**

1. Asiste al colegio con alguna prenda distinta al uniforme o una presentación inadecuada (Ver presentación del estudiante en el reglamento de convivencia del estudiante).
2. Se presenta desaseado(a) y/o desordenado(a) incumpliendo las normas de presentación personal.
3. Es desordenado(a) y descuidado(a) en la limpieza de sus útiles y trabajos escolares.
4. Come y/o bebe en clase.
5. Es descortés, usa lenguaje y/o modales vulgares.
6. Irrespeta los símbolos patrios e institucionales.
7. Daña el mobiliario, SSHH, y/o instalaciones del colegio.
8. Descuida la presentación personal o utiliza un atuendo distractor para la clase.

**47.3** Los deméritos los puede colocar cualquier docente y/o coordinadora del nivel. La acumulación de tres DEMÉRITOS en el mismo tipo conlleva a una PAPELETA BLANCA.

**MODALIDAD VIRTUAL:**

**47.4** Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase en modalidad a distancia 5 minutos después de haberse iniciado la misma. 3 tardanzas no justificadas con evidencias sustentables (en una misma área) por parte de los padres de familia, se considera como una inasistencia.

**47.5** Durante el trabajo virtual el Coordinador(a), tutor(a), docente de área realizará un llamado de atención de manera formal al estudiante, a través de una entrevista con los Padres de Familia por la plataforma virtual Zoom cuando se incumpla alguna de las normas establecidas.

**Art. 48°. CONDUCTA CONTRARIA GRAVE O FALTA GRAVE****MODALIDAD PRESENCIAL**

**48.1** Se considera una CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE a aquellas que se repiten reiteradamente y obedecen a la voluntad de la persona que atentan contra la integridad de sí misma y/o de los demás, produciendo el quebrantamiento de las relaciones armónicas entre los miembros de la Comunidad Educativa.

**48.2** Para otorgar la categoría de CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE, es importante tomar en cuenta: la intención de la persona, el contexto de la actitud o los posibles atenuantes.

**48.3** La CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE conlleva a una PAPELETA AMARILLA y por ende la calificación mínima "C" en un criterio de la conducta en el trimestre, y/o área curricular de acuerdo a la norma incumplida.

**48.4** La CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE, deben ser atendidas por el Comité de Gestión de bienestar, el cual evaluará todo el proceso según sea el caso y emitirá una respuesta inmediata.

**48.5** Una CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE, es canalizada por el Comité de Gestión de bienestar y la Coordinación de Normas Educativas, se registra en el libro de incidencias y conlleva a realizar un ACTA DE COMPROMISO con el estudiante y los Padres de Familia. (Ver medidas formativas).

**48.6** Cualquier otra falta que no esté anunciado en el presente Reglamento de Convivencia del Estudiante y que quiebre las normas de convivencia generarán medidas correctivas.

**48.7** Constituyen una CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE si el estudiante:

- a. Si un(a) estudiante es detectado manipulando o haciendo uso inadecuado (filmar y/o tomar fotografías a compañeros, docentes u otro miembro de la comunidad educativa) de cualquier aparato electrónico en horario escolar o actividades institucionales sin autorización de alguna autoridad o docente.
- b. Observación: En caso de necesidad del uso del celular, el Padre de Familia solicitará la autorización a la Coordinación de Normas Educativas, al inicio del año escolar. El uso de laptops, notebook y Tablet, es solo para los procesos pedagógicos en presencia del Docente, no se permitirá usos posteriores. El Colegio no se responsabiliza por el deterioro, pérdida y/o daños de estos objetos (es responsabilidad exclusiva de los estudiantes).
- c. Mantiene actitudes habituales de indiferencia al estudio, a la disciplina y falta de respeto a las actividades religiosas, culturales y/o cívicas propuestas.
- d. Miente sistemáticamente y se mantiene en esa actitud, sin muestras de reconocimiento de su falta.
- e. Muestra falta de honestidad (hurto, falsificación de firmas, calumnia, mentira, plagio e intento de plagio en exámenes, tareas y/o trabajos, borrar anotaciones que realiza el profesor/tutor en la agenda o arrancar las hojas).
- f. Llega tarde al colegio en forma reiterada sin ninguna justificación.
- g. Manifiesta actitud insolente contra sus compañeros(as) personal del colegio y otros miembros de la Comunidad Escolar.
- h. Se burla sistemáticamente de sus compañeros(as), humillándolos(as) con gestos, palabras o apodos.
- i. Desprestigia con hechos o palabras el buen nombre del colegio, así como del personal que labora en el mismo.
- j. Muestra actitud de rebeldía u oposición a la autoridad.
- k. Trae y/o utiliza material pornográfico. Hace circular material que atenta contra la moral y las buenas costumbres.
- l. Realiza acoso escolar, bullying, cyberbullying
- m. Realiza actos de violencia física, verbal y/o virtual y hostigamiento a otros compañeros bajo cualquier pretexto (sexting).
- n. Participa en actos de desorden y/o indisciplina colectiva, dentro o fuera del colegio. Participa en pandillas y hace proselitismo de las mismas.
- o. Hace mal uso de los distintos ambientes del colegio y su conservación. Hace inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos, etc.
- p. Evade el salón de clase o la Institución Educativa.
- q. Realiza ventas, rifas, colectas, o cualquier actividad para recaudar dinero, dentro o fuera del colegio, utilizando el nombre del mismo y sin autorización.
- r. Se queda antes de la entrada o después de la salida del Colegio, en los alrededores del mismo, en conductas inadecuadas.
- s. Realiza o promueve acciones que provoquen o induzcan actitudes discriminatorias de género, religión, raza, social u otras.
- t. Utiliza lenguaje inadecuado que atente contra las buenas costumbres u ofenda a otra persona durante la clase.
- u. Comparte claves de acceso al aula virtual, y demás medios personales a otras personas que no sean sus padres o apoderados.
- v. Saca, viraliza, comparte y/o publica fotos de los participantes de una sesión, hacer videos o pantallazos (captura de pantalla) a los profesores y compañeros(as) durante las clases o sesiones virtuales.

- w. Utiliza los canales de comunicación institucionales para subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere desorden durante las clases.
- x. Muestra falta de honestidad: plagio de evaluaciones y exámenes, tareas, trabajos, en descargas del aula virtual tareas y/o trabajos de sus compañeros; tendrá como resultado la calificación mínima (05 o "C") y desaprobado con calificación 10 o "C" en un rubro de la conducta (Responsabilidad).
- y. Comparte y hacer circular cualquier material y/o información física /digital por los diferentes medios virtuales con la finalidad de hacer daño a cualquier miembro de la comunidad educativa y que atente contra la moral y las buenas costumbres.

**Art. 49°. CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE O FALTA MUY GRAVE:** Se considera CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE o FALTA MUY GRAVE a aquellos actos que obedecen a la voluntad de la persona que atentan contra el derecho a la vida y la dignidad. Para otorgar a una actitud contraria la categoría de muy grave, es importante tomar en cuenta la intención de la persona, el contexto de la actitud o los posibles atenuantes.

**49.1** La CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE o FALTA MUY GRAVE, conlleva a una PAPELETA CELESTE y se plasman en la calificación de conducta del estudiante, sale desaprobado en el trimestre y deben ser atendidos por el Comité de Gestión de bienestar. El Comité tiene la responsabilidad de analizar las causas, intenciones y/o atenuantes.

**49.2** Una CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE o FALTA MUY GRAVE es canalizada por el Comité de Gestión de bienestar y la Coordinación de Normas Educativas, es anotado en el registro del libro de incidencias y conlleva a realizar un ACTA DE COMPROMISO con el estudiante y los Padres de Familia.

**49.3** Cualquier otra falta que no esté anunciado en el presente Reglamento de Convivencia del Estudiante y que quiebre las normas de convivencia generarán medidas correctivas y la activación de los protocolos para la atención de la violencia contra los niños, niñas y adolescentes según sea el caso.

**49.4** Constituye una CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE o FALTA MUY GRAVE cuando el estudiante:

- a. Condiciona sus relaciones amicales con amenazas y con engaños.
- b. Actúa reiteradamente con violencia física, verbal, psicológica y/o virtual entre sus pares.
- c. Realiza hostigamiento sexual a través del internet, Facebook, WhatsApp, entre otros.
- d. Manifiesta actitud inadecuada respecto a la moral (exhibicionismo individual o de parejas, tocamientos indebidos y falta contra el pudor, entre otros).
- e. Comete actos de irresponsabilidad para su integridad personal: consumir drogas, alcohol, cigarros, cigarros electrónicos, subir a los inodoros, etc.; dentro y fuera del colegio.
- f. Comercializa drogas, bebidas alcohólicas y/o cualquier otra sustancia nociva para su salud.
- g. Comete actos de violencia sexual.
- h. Porta o utiliza armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo su vida y la seguridad física de los miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Suplanta la identidad de un compañero, falsifica su registro en la clase, hackea el correo institucional de algún miembro de la comunidad educativa.

**Art. 50°. ACTA DE COMPROMISO:** Es un documento de la Institución Educativa dirigido a los Padres de Familia, como consecuencia de la falta de acompañamiento y supervisión de su menor hijo(a).

**50.1** Dicha acta, tiene el objetivo de pautar una serie de acciones a cumplirse por la familia del estudiante en mención, además de llamar a la reflexión a las familias, que han tenido una falta de acompañamiento en la formación integral del estudiante y el cambio de su conducta.

**50.2** Se aplica en los aspectos: académico, conductual y psicológico, según sea el caso.

**50.3** Según los avances observados por la psicóloga acompañante, puede renovarse trimestral.

**50.4** En el caso de incumplimiento de los acuerdos en el ACTA DE COMPROMISO se procederá a tomar las medidas correctivas correspondientes.

**Art. 51°. MEDIDAS FORMATIVAS:** La Institución Educativa establece MEDIDAS FORMATIVAS para los estudiantes que infringen las normas del presente Reglamento de Convivencia de acuerdo a la gravedad y persistencia de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia. Son medidas que tienen como finalidad el cambio de conducta inadecuada, en el plano formativo. Estas MEDIDAS son las siguientes:

**51.1** Consejería y diálogo con el estudiante a través del tutor, miembro del Comité de Gestión de bienestar, Coordinador de Normas o docente a cargo.

**51.2** Diálogo con los padres de familia a cargo de la Coordinación de Normas Educativas, tutor, Dpto. Psicopedagógico y/o docente a cargo.

**51.3** Implementación de estrategias:

- De servicio comunitario y social, para faltas a la convivencia social (CS) que pueden ser exposiciones, proyección social, realización de campañas de apoyo social, entre otras
- De carácter pedagógico, para faltas relacionadas a la responsabilidad (R) que pueden ser elaboración de paneles, ensayos, estructuración de organizadores visuales, trípticos, dípticos, infografías, entre otras.
- De carácter reflexivo, para faltas relacionadas a la urbanidad (U) Lectura reflexiva del Reglamento Interno, que concluyan con la difusión de las mismas.

**51.4** Otros, según el caso lo amerite.

**51.5** Seguimiento de la conducta del estudiante.

**Art. 52°. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES A LA TRANSGRESIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:** La aplicación de correcciones a la trasgresión a las normas de convivencia que el colegio establece a los estudiantes, están bajo la espiritualidad y responsabilidad de la Institución, tomando como modelo el Espíritu de familia, la Donación materna y la Pobreza de corazón, consideradas en el plano formativo de nuestros estudiantes, con la finalidad de que ellos mejoren su comportamiento, de manera que desarrollen su autonomía y tomen conciencia de las consecuencias que produce la práctica inadecuada de sus actos. El procedimiento será el siguiente:

- 52.1** El estudiante que, en forma constante y reiterativa, incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia, será merecedor de diversas medidas correctivas, de acuerdo a la gravedad de las mismas.
- 52.2** En caso de una Conducta Contraria LEVE la primera amonestación será verbal, en privado o de manera colectiva, según sea el caso, por los Docentes, Coordinadores, Dirección, etc. Será un diálogo reflexivo, el cual tiene como objetivo, llevar al estudiante a la reflexión, y al análisis de su conducta, para crear en él la consciencia moral de lo ocurrido.
- 52.3** Si en caso persistiera la Conducta, pese al diálogo y a la consejería, la amonestación será por escrito en la Agenda, y en el Registro de Asistencia del estudiante, donde se colocará el DEMÉRITO con su debido código.
- 52.4** La entrevista con las familias de los estudiantes con estas conductas es muy importante. Ésta tiene como objetivo, concientizarlas en su rol formador de apoyo, en el crecimiento personal, moral y espiritual de sus hijos, contribuyendo así a la formación integral, además de brindarles estrategias de manejo conductual de sus hijos. En ocasiones, será necesaria una derivación externa.
- 52.5** De no tener la respuesta esperada en el estudiante y la conducta contraria persiste, entonces se hace uso de las MEDIDAS CORRECTIVAS por escrito, mediante PAPELETAS.
- 52.6** La instancia que da tratamiento a las conductas contrarias graves o muy graves es el comité de Gestión de bienestar.
- 52.7** Frente a una falta grave o muy grave, el Comité de Gestión de bienestar, analizará los informes correspondientes, tomando las siguientes acciones:
- Citación a los padres de familia a través de la mensajería del Sieweb.
  - Entrevista a los padres de familia para informar sobre las incidencias.
  - Elaboración del Acta de Compromiso que debe ser firmada por el padre de familia y/o apoderado del estudiante.
  - Aplicación de las medidas correctivas (papeleta amarilla/ celeste).
- 52.8** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento de Convivencia del Estudiante será evaluada por la Dirección del Colegio en conjunto con el Comité de Convivencia.

#### **Art. 53°. PAPELETA BLANCA**

- 53.1** Es emitida por la acumulación de DOS DEMÉRITOS del mismo aspecto de la conducta (ver Clave de Deméritos).
- 53.2** Así mismo, en casos de deméritos de tipificación CS (Convivencia Social), no será necesaria la acumulación previa de estos y el docente podrá aplicar la papeleta directamente según la gravedad de la falta.
- 53.3** Una vez anotado el DEMÉRITO en la papeleta, el desglosable de esta, debe ser firmado por el Padre de Familia, siendo entregado y registrado por la Coordinadora de Normas Educativas.
- 53.4** La acumulación de tres papeletas blancas del mismo aspecto de la conducta conlleva a una **papeleta amarilla (es decir después de dos papeletas blancas, la tercera infracción que amerite dicha papeleta, YA NO SE COLOCARÁ LA BLANCA SINO LA AMARILLA).**

**Art. 54°. PAPELETA AMARILLA**

- 54.1 Es emitida por la Coordinación de Normas Educativas en coordinación con el Docente que detectó la CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE, y/o con el Comité de Gestión de bienestar de acuerdo sea el caso.
- 54.2 Es indispensable la presencia del Padre de familia con el estudiante para comunicar las medidas formativas que se aplicarán.
- 54.3 El estudiante sale desaprobado en uno los criterios de la conducta del trimestre según corresponda.

**Art. 55°. PAPELETA CELESTE**

- 55.1 Es emitida por La Dirección del Colegio en coordinación con el Comité de Gestión de bienestar. Una vez detectada como CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE o FALTA MUY GRAVE previo análisis de las causas y todos los atenuantes, aplica la PAPELETA CELESTE y la medida formativa correspondiente, según sea la gravedad.
- 55.2 Es indispensable, la presencia de los Padres de Familia para tener conocimiento de la decisión tomada y/o las medidas formativas adoptadas.
- 55.3 El estudiante sale desaprobado en la calificación de conducta del trimestre.
- 55.4 Los Padres de Familia del estudiante que lleva la PAPELETA CELESTE, deberán firmar una ACTA DE COMPROMISO.

### **CAPITULO III DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

- Art. 56°. PROMOCION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:** De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre pares.

La institución en conformidad con las normativas descritas anteriormente instala el Comité de Convivencia Escolar. Este comité es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar

- Art. 57°. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN CASO DE VIOLENCIA Y ACOSO:** Los procedimientos y medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Los procedimientos deberán contribuir a la sana convivencia en el C.E.G.N.E. Santa Ana, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- 57.1** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección o a quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- 57.2** La Dirección y el Comité de Convivencia, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- 57.3** La Dirección, en coordinación con el Comité de Convivencia, luego de reportado el hecho, convocará a los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes víctima (s), presunto (s) agresor(es) y observador(es), para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctima(s), presunto(s) agresor(es) y observador(es).
- 57.4** Los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes víctima(s), presunto agresor(es) y observador(es) asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la sana convivencia en el C.E.G.N.E. Santa Ana.
- 57.5** Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctima(s), presunto agresor(es) y observador(es).
- 57.6** La Directora del C.E.G.N.E. Santa Ana, en coordinación con los Padres de Familia o Apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- 57.7** El equipo responsable realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los Padres de Familia y los estudiantes víctima(s), presunto agresor(es) y observador(es).
- 57.8** El Comité de Convivencia o un miembro de este comité, en coordinación con la directora, acompañará a las familias de los estudiantes víctima(s) y presunto agresor(es) solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- 57.9** Se registrará el incidente suscitado en el libro de Registro de Incidencia y la plataforma SISEVE.
- 57.10** Los Criterios aplicables a las medidas correctivas de los estudiantes, deberán ser:
- Elaboradas en el marco del Sistema Preventivo.
  - Claras y oportunas.
  - Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes, de la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes; de los derechos humanos y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
  - Pertinentes al desarrollo pedagógico.
  - Proporcionales a la falta cometida.
  - Establecidas formalmente por la Comunidad Educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
  - Relacionadas con la promoción de la sana Convivencia.
  - Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- 57.11** Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los Padres de Familia y Apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana convivencia en el C.E.G.N.E. Santa Ana.

- 57.12** Las medidas correctivas no constituyen actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.
- 57.13** El Departamento Psicopedagógico y el equipo responsable de la implementación de las acciones de Sana Convivencia del C.E.G.N.E. Santa Ana, con competencia en la formación de la Comunidad Educativa, deben actuar con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realizan terapias dentro del C.E.G.N.E. Santa Ana.
- 57.14** Las denuncias las efectuarán los padres del menor, su apoderado o responsable de la tenencia y en su defecto por la persona autorizada por la Institución Educativa.
- 57.15** La Institución cuenta con los protocolos en todos los casos de violencia, respaldados con los protocolos oficiales, establecidos por las autoridades pertinentes. Las acciones a realizar establecidos en los protocolos:
- a. Reportar a Dirección el hecho por cualquier integrante de la institución.
  - b. Establecer en el Libro de incidencias los hechos suscitados.
  - c. Comunicar del hecho a los padres de familia y/o apoderado por parte de Dirección.
  - d. Reportar el hecho en el portal del SISEVE.
  - e. Anotación del hecho y recomendaciones en el acta de reunión.
  - f. Derivar a las instituciones correspondientes según sea el caso.
  - g. Desarrollar actividades formativas relacionadas a la prevención.
  - h. Realizar acciones de seguimiento.
  - i. Realizar acciones de cierre.

**Art. 58°. ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO**

- 58.1** Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia externa especializada bajo responsabilidad de sus padres o apoderados.
- 58.2** El C.E.G.N.E. Santa Ana, publica en su página web, al inicio del año escolar, un documento informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

**Art. 59°. ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL**

- 59.1** La Dirección del CEGNE Santa Ana de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIIMDES, y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED y directivas internas del CEGNE Santa Ana, efectúa acciones de prevención-detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a Ley.

**Art. 60°. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

- 60.1** El C.E.G.N.E. Santa Ana tiene un libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, resguardado por la Dirección y el Comité de Convivencia, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia o acoso entre estudiantes.
- 60.2** En él, se registra el trámite seguido en cada caso; el resultado de la investigación y la medida correctiva o sanción aplicada, según corresponda.
- 60.3** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Convivencia del Estudiante, serán analizadas, evaluadas y solucionadas por el Comité de Convivencia vigente en el presente año lectivo.

**TÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN ÓRGANO PROMOTOR  
Representante de la Congregación de Religiosas “Hijas de Santa Ana”**

**Art. 61°.** La entidad promotora/propietaria de la institución educativa es la Congregación de Religiosas “Hijas de Santa Ana”, que tiene su representante Legal en la persona de la Superiora Provincial, la Superiora de la Comunidad local o la Hermana en quien la Superiora Provincial delegue. Es responsable de promover la acción educativo-formativa de la niñez y la juventud.

**Art. 62°.** Son funciones principales de la entidad promotora:

- 62.1** Determinar la línea axiológica y educativa a través del proyecto institucional y pedagógico que regirá en la Institución.
- 62.2** Establecer la estructura orgánica, de funcionamiento y gestión de la Institución Educativa; acordes a la línea axiológica, al proyecto educativo de la Congregación, las leyes y normas vigentes y políticas institucionales de la Entidad Promotora.
- 62.3** Nombrar y asesorar a la Directora de la Institución Educativa.
- 62.4** Nombrar a los representantes del Consejo Consultivo que regirán los destinos de la Institución, por el periodo que estime conveniente.
- 62.5** Aprobar los instrumentos de gestión pertinentes de la Institución Educativa de acuerdo a ley.
- 62.6** Delegar en la Dirección, la organización y funcionamiento del Centro Educativo de acuerdo a la axiología, al proyecto educativo de la Congregación, las leyes y normas vigentes de la Educación Peruana y los reglamentos que considere pertinente para el mejor desarrollo de sus actividades.
- 62.7** Establecer los principios, objetivos y normas generales que deben regir los colegios de la Congregación que conlleven a la ejecución de la “Misión”, “Visión” y el cumplimiento de las metas educativas y formativas propias.
- 62.8** Asegurar que la Comunidad Educativa cumpla con las normas, funciones y procedimientos establecidos por los manuales, reglamentos y directivas internas de la Institución, así como de las leyes vigentes tanto en el aspecto educativo, laboral y Tributario.

- 62.9** Participar, como responsable de la política económica del Colegio, en la elaboración del presupuesto, así como la aprobación del mismo.
- 62.10** Disponer, como responsable del patrimonio de la Institución y en coordinación con la Dirección de los activos de la institución (ventas, donaciones o liquidación) así como, de celebrar contratos (arriendos, concesiones, etc.) en beneficio del Centro Educativo.
- 62.11** Promover la cuidadosa selección del personal, especialmente docente, así como su integración efectiva en la Comunidad Educativa.
- 62.12** Velar por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, propiciando el diálogo respetuoso como vía para la solución frente a posibles divergencias.
- 62.13** Las mencionadas en los artículos 5º del Decreto Legislativo N° 882 y 3º de la Ley N° 26549, así como el artículo 19º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

### CONSEJO CONSULTIVO

**Art. 63°.** Conformado por la Comunidad Religiosa. La Superiora local, como representante de la Institución Promotora es miembro del “Consejo Consultivo” de la Institución, así como las Hermanas de la Comunidad designadas para tal fin.

**Art. 64°.** Son sus facultades y atribuciones:

- 64.1.** Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos para los cuales ha sido creada la Institución Educativa.
- 64.2.** Reunirse periódicamente para evaluar y ofrecer pautas para el mejor logro de las metas Institucionales propuestas.
- 64.3.** Acompañar en la gestión y toma de decisiones de la Dirección de la Institución Educativa.
- 64.4.** Brindar el acompañamiento y soporte espiritual a los miembros de la Comunidad Educativa.

### ÓRGANOS DIRECTRICES LA DIRECCIÓN

**Art. 65°.** La Directora es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional, administrativo y de servicios. La Dirección está a cargo de la Directora designada por la promotora/propietaria de la Institución Educativa. En el nombramiento de la Directora de la Institución Educativa se fijarán sus atribuciones y facultades.

**Art. 66°.** Son funciones principales de la Dirección:

- 66.1** Ejercer la representación legal de la institución para todos sus efectos y en todos los ámbitos.
- 66.2** Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotoría y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
- 66.3** Es responsable del cumplimiento de los dispositivos legales, de los reglamentos, manuales, normas y directivas internas, que garantice el normal desarrollo de las actividades, estableciendo los mecanismos necesarios de solución frente a posibles divergencias.

- 66.4** Seleccionar, elegir, contratar, designar y desvincular, al personal docente y los diversos miembros que integran la estructura orgánica de la Institución, en coordinación con la Entidad Promotora.
- 66.5** Aprobar los documentos de gestión escolar: Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, Reglamento interno, el Plan Anual de Trabajo, así como, los demás planes de trabajo curriculares y extra curriculares propuestos por los diversos estamentos de la Institución, pedagógico y administrativo, velando por su cumplimiento a través de los informes y su evaluación permanente.
- 66.6.** Administrar la documentación del Colegio, manteniendo actualizados los documentos de Gestión.
- 66.7.** Programar y ejecutar el proceso de Admisión y Matrícula escolar.
- 66.8.** Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades docentes y administrativas de todo el personal a su cargo en colaboración con los diversos responsables.
- 66.9.** Asegurar el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 66.10.** Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. Así como supervisar el buen uso y funcionamiento de los diversos servicios, equipos, y/o materiales educativos.
- 66.11.** Convocar y presidir las reuniones del COCOI, Comité de convivencia, Comité de Gestión de Riesgos, Ambiental, de Hostigamiento Sexual, de Seguridad y Salud en el trabajo y del EIEC de la Institución.
- 66.12.** Convocar a las Coordinaciones y/o Asesorías y/o responsables, a reuniones programadas o cuando la circunstancia lo amerite.
- 66.13.** Promover en la Comunidad Educativa la formación humano – cristiana y la identificación con la Axiología del colegio.
- 66.14.** Estimular al personal a su cargo por acciones tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del estudiante y la Institución.
- 66.15.** Promover la formación y auto – formación del personal de la Institución a través de jornadas de capacitación y perfeccionamiento profesional.
- 66.16.** Ejecutar las medidas correctivas de forma verbal o por escrito al personal de la Institución, por incumplimiento de funciones, así como, de disponer las sanciones que correspondan a los responsables que cometieran faltas graves de acuerdo a los reglamentos aprobados y/o legislación vigente.
- 66.17.** Velar por el buen clima Institucional, acompañando a sus miembros hacia una real integración.
- 66.18.** Determinar la política y el sistema de otorgamiento de Becas en beneficio de la Comunidad Educativa.
- 66.19.** Contratar los servicios de asesores externos relacionados a la actividad de la Institución y/o excepcionalmente necesarios en la gestión de la Institución y/o para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 66.20.** Autorizar el uso eventual de: instalaciones, ambientes, equipos y materiales de la Institución, por parte de terceros para fines educativos, culturales o religiosos, con aprobación de la Institución Promotora y/o Comité Consultivo.
- 66.21.** Es responsable de la formulación de cuadros de necesidades y requerimientos de bienes y servicios además de la confección del presupuesto y gestionar la aprobación del mismo.
- 66.22.** Asesorar a la asociación de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
- 66.23.** Firmar, como empleador, las solicitudes de prestaciones del Seguro Social, ESSALUD y AFP/ONP.
- 66.24.** Otorgar, con la autorización de la Promotora – Propietaria, la concesión de Kioscos y comedor, firmando los respectivos contratos.
- 66.25.** Delegar todas o algunas de sus facultades a quien considere necesario, con aprobación de la Institución Promotora y/o Comité Consultivo.

- 66.26.** Acompañar, animar y fortalecer los lazos fraternos de toda la comunidad de trabajadores aneños.
- 66.27.** Otras que deriven del cargo o función y/o expresamente declarados mediante poderes otorgados por la Entidad Promotora e inscritos en los Registros Públicos.
- 66.28.** Las mencionadas en los artículos 9º de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, así como el artículo 32º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED y el artículo 55º de la Ley General de Educación N° 28044.

### **ÓRGANOS DE GESTION DE CALIDAD E INNOVACIÓN**

**Art. 67º.** La Institución tiene como uno de sus principales objetivos el permanente apoyo a la Gestión de la Calidad y de la Investigación en todos los aspectos técnicos pedagógicos de formación de los servicios que proporciona a la Comunidad Educativa, por lo que cuenta con un responsable del desarrollo de estos temas.

- 67.1.** Coordinación de Gestión de la Calidad e Innovación y Proyectos - EIEC:  
Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad.
- 67.2.** Innovación Educativa

### **DE LA COORDINADORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN**

**Art. 68º.** La Coordinación de Calidad se encarga de implementar y mantener el "Sistema de Gestión de Calidad" de la Institución. A fin de obtener la Acreditación correspondiente, de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección.

**Art. 69º.** La Coordinadora del EIEC, tiene como funciones principales:

- 69.1.** Coordinar, planificar y organizar su labor en comunión con el Órgano de Dirección.
- 69.2.** Liderar los procesos de la Autoevaluación Institucional.
- 69.3.** Convocar y llevar a cabo las reuniones del EIEC y las jornadas de capacitación de todo el personal.
- 69.4.** Estudiar detalladamente los procesos y monitorear las tareas asignadas.
- 69.5.** Respetar y optimizar los tiempos estimados para cada etapa del proceso de autoevaluación.
- 69.6.** Organizar, sistematizar y reportar los avances del proceso a las autoridades de la Institución.
- 69.7.** Acompañar a las distintas áreas en la ejecución, mantención y/o mejoramiento de los procesos de mejora continua y estándares de calidad.
- 69.8.** Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de inducción al personal que ingresa a la Institución. (subir a dirección)
- 69.9.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.
- 69.10** Planificar y ejecutar Proyectos de Investigación Educativa en todos los niveles de enseñanza, teniendo en cuenta las características y capacidades de cada nivel.
- 69.11.** Planificar y ejecutar proyectos de investigación orientados al monitoreo del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y docentes.
- 69.12** Orientar las políticas de la investigación escolar como forma de crecimiento personal y profesional, tanto en estudiantes como en docentes.

- 69.13.** Promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el quehacer docente.
- 69.14.** Desarrollar programas experimentales que permitan mejorar la calidad educativa y que optimicen el proceso de enseñanza.
- 69.15.** Monitorear y realizar el acompañamiento técnico pedagógico de los proyectos institucionales en ejecución por parte de los Docentes, evaluando los resultados y de ser el caso adoptar los correctivos necesarios oportunamente.
- 69.16.** Ofrecer asesoría pedagógica objetiva y sistematizada de los proyectos de área y niveles que permita evaluar logros y dificultades a fin de tomar decisiones.
- 69.17.** Reportar e informar permanentemente el desarrollo de sus funciones a las Coordinaciones Académicas de cada nivel.
- 69.18.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

### **EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD – EIEC**

**Art. 70°.** El Equipo Institucional de Calidad tiene por objetivo la Implementación y mantenimiento del “Sistema de Gestión de Calidad” de la Institución, a fin de obtener y mantener la Acreditación correspondiente como Institución de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección. Está conformado por la Directora de la Institución, la Coordinadora del EIEC, Secretaría de Calidad y los Líderes de núcleos, responsables de mejora de Calidad de la Institución.

**Art. 71°.** El EIEC, tiene como funciones principales:

- 71.1.** Conocer y respetar el Código de Ética generado para los trabajos del EIEC.
- 71.2.** Asistir y participar activamente en las reuniones del EIEC.
- 71.3.** Estudiar los estándares del modelo de acreditación elegido.
- 71.4.** Asistir a las capacitaciones que demande la aplicación del modelo optado por la IE.
- 71.5.** Realizar reuniones periódicas con el núcleo o factor que lidere para asesorar, monitorear, acompañar y verificar el desarrollo de los planes de mejora.
- 71.6.** Liderar su núcleo o factor en el proceso de autoevaluación Institucional.
- 71.7.** Participar en las auditorías internas programadas por la IE anualmente.
- 71.8.** Realizar las labores encomendadas por la Coordinación como integrante del EIEC y de su ámbito correspondiente.
- 71.9.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), demás normativas de la institución y aquellas designadas por la Dirección.

### **DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**Art. 72°.** Es el encargado de introducir nuevas metodologías, estrategias, actividades y recursos en la propuesta educativa de forma sistematizada, acompañando y evaluando los resultados permanentemente con la finalidad de asegurar el proceso de mejora continua.

**Art. 73°.** El responsable de Innovación Educativa tiene como funciones principales:

- 73.1.** Fomentar la realización de proyectos de innovación en cada estamento de la institución educativa, asesorar en su planificación, participar de su implementación y evaluar sus resultados.

- 73.2.** Planificar proyectos de innovación educativa a partir de la realización de un diagnóstico, la presentación y selección de alternativas de solución y la difusión del proyecto ante la comunidad educativa.
- 73.3.** Implementar proyectos de innovación educativa poniéndolos en práctica y retroalimentando permanentemente su funcionamiento para que se pueda cumplir con los objetivos planteados.
- 73.4.** Evaluar los proyectos de innovación, analizando y valorando sus resultados a través de métodos, técnicas e instrumentos de medida para ser difundidos a la comunidad educativa.
- 73.5.** Reportar e informar permanentemente el desarrollo de sus funciones a las instancias superiores.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERNA**

### **COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA – COCOI**

**Art. 74°.** Conformado por la Directora de la Institución Educativa quien lo preside, Coordinadores: administrador, Pastoral de la Fe, Calidad Educativa, Académicos (Inicial, Primaria y Secundaria), Tutoría y Orientación Educativa, Normas Educativas, Actividades e Imagen Institucional y Departamento Psicopedagógico.

De acuerdo a las actividades programadas, son convocados a reunión de COCOI, los Docentes encargados de la Participación Estudiantil, Talleres Artísticos, deportivos, extracurriculares y logística, para la Coordinación respectiva.

**Art. 75°.** Los Coordinadores y miembros del Comité de Coordinación Interna:

- 75.1.** Son elegidos y nombrados por la Dirección del Colegio en coordinación con la Promotora - Propietaria.
- 75.2.** Coordinan, planifican y organizan su labor en comunión con el Órgano de Dirección.
- 75.3.** El Comité de Coordinación Interna - COCOI, está presidido por la Directora del C.E.G.N.E. "Santa Ana" y tiene como misión:
  - a) Asesorar y acompañar a la Dirección del Colegio para el logro de los fines educativos.
  - b) Intervenir en los asuntos conductuales, académicos, de orientación de las estudiantes cuando es requerido.
  - c) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
  - d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de Gestión Escolar.
  - e) Informar a la Dirección de las acciones realizadas en la semana, los logros y dificultades encontradas y las propuestas de alternativas de solución.
  - f) Participar cuando la Dirección lo solicite, en la toma de decisiones en situaciones problemáticas que se presenten.
  - g) Propiciar un clima institucional favorable.

## ÓRGANOS PEDAGÓGICOS - FORMATIVOS

### COORDINACIÓN DE PASTORAL DE LA FE

**Art. 76°.** Es encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección, con la finalidad de lograr desarrollar actividades de formación cristiana de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia Católica y el Carisma de la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana, así como la Misión, Visión y metas propuestas por la Institución Educativa.

**Art. 77°.** Tiene como funciones principales:

- 77.1.** Planificar y programar el servicio pastoral del Colegio para lograr una educación integral de la niñez y juventud, mediante el crecimiento armónico en los valores humanos y cristianos.
- 77.2.** Estimular y orientar a los Docentes del Área de Educación Religiosa, para que su enseñanza sea un proyecto de vida evangélica.
- 77.3.** Realizar acciones de formación en la Fe que involucren a todos los miembros de la Comunidad Educativa: estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo, de mantenimiento y ex alumnos.
- 77.4.** Coordinar ejecutar y evaluar el desarrollo de las jornadas, retiros, campamentos, Proyecto Misionero, encuentros y celebraciones litúrgicas de acuerdo a la programación escolar con la participación activa de los estudiantes, docentes y con la ayuda de sacerdotes, religiosas y laicos comprometidos.
- 77.5.** Promover en las estudiantes la participación activa en toda acción destinada a vivenciar la fe, a fortalecer su crecimiento o a compartir sus riquezas, ya sea en el ámbito del Colegio y/o de la respectiva Parroquia.
- 77.6.** Cuidar con particular empeño la inserción efectiva del Colegio en la realidad parroquial y social de la comunidad local, promoviendo solícitamente acciones de solidaridad y/o proyección social.
- 77.7.** Promover la participación activa de la vida sacramental en su Parroquia.
- 77.8.** Detectar la presencia de líderes en la fe y propiciar su formación, acompañando su desarrollo y crecimiento espiritual. Acompañar la formación de los Delegados de Espiritualidad.
- 77.9.** Promover en toda la Comunidad Educativa espacios para consejería espiritual que ayuden a una vivencia coherente de fe.
- 77.10.** Propiciar la pastoral familiar a través de iniciativas conformes a la realidad de la familia de hoy.
- 77.11.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la institución.

## CAPELLANÍA

**Art. 78°.** Es un órgano externo de apoyo, que es asumido por un Sacerdote Católico designado por el Obispo de la Diócesis de Tacna y Moquegua, depende de la Dirección del C.E. y coordina las actividades con la responsable de Pastoral y está encargado de brindar asistencia espiritual a toda la Comunidad Educativa.

**Art. 79°.** Sus funciones son:

- 79.1. Promover el desarrollo espiritual integral y hacer de la búsqueda de Dios, una labor prioritaria a nivel personal y comunitario.
- 79.2. Brindar consejería espiritual a la Comunidad Educativa.
- 79.3. Brindar consejería espiritual a la Comunidad Educativa.
- 79.4. Presidir las celebraciones de carácter espiritual, planificadas y preparadas en conjunto en el Plan Pastoral.
- 79.5. Estar disponible para que los estudiantes puedan acercarse al sacramento de la reconciliación y para administrar los Sacramentos.
- 79.6. Velar porque los principios y valores propios de la axiología y el carisma de la Congregación Religiosa Hijas de Santa Ana, sean respetados y desarrollados en las actividades escolares.
- 79.7. Brindar apoyo espiritual en las diversas actividades de proyección social.

## DEL EQUIPO PASTORAL

**Art. 80°.** Es la encargada de desarrollar actividades de formación cristiana de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia Católica y el carisma particular de la Congregación de las Hijas de Santa Ana, así como, la "Misión", "Visión" y metas propuestas por La Institución en el aspecto de formación religiosa del estudiante, orientándolo como modelo y propuesta de vida cristiana, aplicado a su entorno familiar, escolar y social.

- 80.1. Desarrollar su labor educadora en el marco de la "Misión", "Visión" de la Institución, o, Directivas de las autoridades de Educación, del Reglamento del Personal Docente, Reglamento interno de Trabajo y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y la Coordinación Académica de su respectivo nivel.
- 80.2. Deben difundir y fomentar el Carisma de la Institución Educativa en todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 80.3. Planificar, Programar, Desarrollar y Evaluar las actividades pastorales que les corresponda.
- 80.4. Su función de educador cristiano debe ser realizada con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos de las asignaturas a su cargo y del Proyecto Educativo Institucional.
- 80.5. Cumplir con la presentación, actualización y mantener ordenada toda la documentación de su competencia, en cualquier revisión de las jefaturas correspondientes y/o supervisiones internas o externas.
- 80.6. Participar en las comisiones que fuera designado por la Coordinación de Pastoral.
- 80.7. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Pastoral y a las que sea requerido por La Dirección o quién esta delegue.
- 80.8. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la institución.

## DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS

### MODALIDAD PRESENCIAL

**Art. 81°.** La Institución, cuenta con las siguientes Coordinaciones Académicas:

- 81.1. Sub Coordinación Académica del Nivel Inicial
- 81.2. Sub Coordinación Académica del Nivel Primaria
- 81.3. Sub Coordinación Académica del Nivel Secundaria
- 81.4. Coordinación Académica General

**Art. 82°.** Todas las Coordinaciones y/o sub coordinaciones son cargos de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. El cargo en Coordinaciones Académicas se designa y ejerce para cada año lectivo, por lo que será confirmado anualmente por la Dirección al inicio de cada año escolar, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

**Art. 83°.** Están encargadas de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección con la finalidad de lograr la Misión, Visión y metas propuestas por el Colegio en el desarrollo del aspecto Pedagógico y Formativo.

**Art. 84°.** Tienen como funciones principales:

- 84.1. Coordinar, planificar y organizar su labor en comunión con el Órgano de Dirección.
- 84.2. Asesorar, monitorear y acompañar el proceso técnico – pedagógico y evaluar periódicamente su desarrollo y los instrumentos técnicos de evaluación.
- 84.3. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- 84.4. Organizar y asesorar la elaboración del Plan Curricular Anual conjuntamente con los docentes a su cargo. Además de revisar y validar que responda al ideario y proyecto educativo institucional de acuerdo a cada nivel, así como, entregarlo aprobado por la Dirección a los Docentes.
- 84.5. Revisar y validar la congruencia del PCI con el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a cada nivel, así como, entregarlo aprobado por la Dirección a los Docentes.
- 84.6. Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes y supervisar la programación curricular y carpeta pedagógica.
- 84.7. Elaborar el proyecto de horarios y turnos de trabajo de los docentes.
- 84.8. Verificar y revisar los consolidados de evaluación por trimestre y anual.
- 84.9. Encargarse, responsabilizarse e impulsar la participación de los docentes y estudiantes del nivel a su cargo en las actividades académicas organizadas dentro y fuera de la Institución.
- 84.11. Establecer el rol de atención del docente a los padres de familia.
- 84.12. Informar sobre los logros y dificultades académicas a la Dirección y docentes de la Institución.
- 84.13. Promover acciones de capacitación permanente.
- 84.14. Realizar al término del año escolar la evaluación de desempeño curricular a cada uno de los docentes del nivel, en comunicación con la Coordinación de Calidad.

- 84.15.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), demás normativas de la institución y aquellas designadas por la Dirección.

## **MODALIDAD VIRTUAL**

- 84.16.** Orientar la planificación curricular de acuerdo a los lineamientos del MINEDU, al Modelo Pedagógico de la institución, así como a los intereses y necesidades de los estudiantes.
- 84.17.** Promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos.
- 84.18.** Orientar y promover la participación de los asesores y docentes en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje y el trabajo virtual.
- 84.19.** Monitorear la labor de los Asesores en el nivel que le corresponda, retroalimentando oportunamente.
- 84.20.** Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de trabajo en la modalidad virtual, para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo.
- 84.21.** Analizar en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares, para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
- 84.22.** Realizar el acompañamiento pedagógico virtual a los docentes del nivel y promover estrategias formativas diversas (reuniones colegiadas, experiencias exitosas y otros) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y de los aprendizajes.
- 84.23.** Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y en el desarrollo de la labor docente, con el apoyo de los responsables del área de informática e innovación.
- 84.24.** Coordinar con el Equipo Curricular Institucional (ECI) las capacitaciones y talleres de acuerdo con las necesidades para el reforzamiento pedagógico.
- 84.25.** Elaborar el Plan de Trabajo Anual que describa las acciones de la Coordinación a desarrollar en la Institución, el mismo que deberá ser monitoreado y evaluado al término de su ejecución.
- 84.26.** Comunicar a los docentes, estudiantes y padres de familia toda directiva o norma de carácter académico, a través de los medios virtuales de comunicación.
- 84.27.** Verificar constantemente el proceso de evaluación formativa de los estudiantes, considerando la retroalimentación oportuna por los docentes, asegurando los logros de aprendizajes esperados.
- 84.28.** Validar la metodología de enseñanza verificando que sea acorde a los lineamientos pedagógicos de la Institución Educativa y a la modalidad virtual.
- 84.29.** Supervisar la documentación pedagógica y administrativa, verificando su adecuada utilización y almacenamiento en el Onedrive:
- Matrices de contextualización.
  - Programas Curriculares.
  - Unidades didácticas, sesiones.
  - Registros de evaluación.
  - Instrumentos de evaluación.
  - Plan de estudios.
  - Horarios.
  - Monitoreo y acompañamiento de la labor docente.

- Otros.

- 84.30** Hacer seguimiento en su nivel correspondiente a los procesos y ejecución de los proyectos de área.
- 84.31** Supervisar el trabajo en el aula virtual y las plataformas Zoom y/o Teams para el adecuado trabajo sincrónico y asincrónico con los estudiantes.
- 84.32** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), demás normativas de la Institución y aquellas designadas por la Dirección.

## EQUIPO DE ASESORES

### MODALIDAD PRESENCIAL:

**Art. 85°.** Es designado por la Dirección, según el perfil institucional, le corresponde monitorear y acompañar a los docentes del área curricular de su competencia en cada nivel educativo, brindando acompañamiento en el uso y aplicación de recursos, métodos, herramientas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones académicas.

**Art. 86°.** La Institución cuenta con el Equipo de Asesores para todas las áreas curriculares.

**Art. 87°.** Son funciones del Equipo de Asesores:

- 87.1** Evaluar y monitorear las actividades curriculares de acuerdo al nivel, ciclo o área, grado y sección, según lo establecido por la Institución y las directivas de educación pertinentes.
- 87.2** Dar cumplimiento al Plan de Monitoreo de la Institución, en relación a los cronogramas de visitas tanto opinadas como inopinadas, protocolos y evaluación del mismo.
- 87.3** Brindar asesoría permanente a los docentes del área y/o de nivel en el área curricular de su competencia para la mejora de la planeación didáctica y la ejecución de las sesiones de clase en correspondencia a la Propuesta Pedagógica.
- 87.4** Evaluar y verificar continuamente que las matrices de área y alineamiento curricular estén adecuadamente diversificadas.
- 87.5** Orientar la elaboración de las sesiones de aprendizaje de los docentes, fichas y evaluaciones que se aplicarán a los estudiantes; brindando la retroalimentación oportuna para la mejora de dichos instrumentos.
- 87.6** Elevar un informe a Dirección con los resultados de la elección de los textos seleccionados de la terna propuesta a los padres de familia de cada grado.
- 87.7** Promover en los docentes la necesidad investigativa en asuntos relacionados a su especialidad.
- 87.8** Optimizar el uso de la biblioteca en el desarrollo de sus unidades de aprendizaje.
- 87.9** Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Académicos de cada nivel.
- 87.10** Realizar al término del año escolar la evaluación de desempeño curricular a cada uno de los docentes de su área, en comunicación con la Coordinación de Académica del nivel.
- 87.11** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), demás normativas de la Institución y aquellas designadas por la Dirección.

**MODALIDAD VIRTUAL:**

- 87.12** Evaluar y monitorear las actividades curriculares de acuerdo con el nivel, área, grado y sección, según a lo establecido por la Institución y las directivas de Educación pertinentes.
- 87.13** Dar cumplimiento al Plan de Monitoreo y Acompañamiento Docente de la Institución, en relación con los cronogramas de visitas tanto opinadas como inopinadas, protocolos y evaluación de este, proporcionando el feedback oportunamente.
- 87.14** Llevar a cabo con su equipo, los proyectos de área, desde su planificación, organización, ejecución, seguimiento, realización de la actividad central y finalmente la evaluación.
- 87.15** Brindar asesoría permanente a los docentes del área para la mejora de la planeación didáctica y la ejecución de las sesiones de clase en correspondencia a la Propuesta Pedagógica.
- 87.16** Evaluar y verificar las matrices de área y alineamiento curricular.
- 87.17** Orientar la elaboración de las sesiones de aprendizaje de los docentes, fichas y evaluaciones que se aplicarán a los estudiantes; brindando la retroalimentación oportuna para la mejora de dichos instrumentos.
- 87.18** Delimitar las actualizaciones o capacitaciones necesarias, ya sea para todos los docentes de su área, o con respecto a algún docente en particular.
- 87.19** Propiciar réplicas, en el área correspondiente, sobre las capacitaciones realizadas en otras instituciones.
- 87.20** Proponer la oportunidad para compartir las buenas prácticas de los docentes del área.
- 87.21** Promover en los docentes la necesidad investigativa en asuntos relacionados a su especialidad.
- 87.22** Monitorear el trabajo pedagógico de los docentes en el Aula Virtual y reportar trimestralmente, según pautas indicadas, a las coordinaciones académicas.
- 87.23** Informar trimestralmente a la Coordinación y/o Dirección sobre la asistencia, puntualidad en las reuniones, presentación de documentos, entre otros eventos o actitudes de los docentes a su cargo.
- 87.24** Mantener comunicación permanente con las coordinaciones académicas de cada nivel.
- 87.25** Velar por el cumplimiento de los acuerdos planteados en las reuniones del área a su cargo.
- 87.26** Demostrar compromiso frente a las actividades propuestas en el área.
- 87.27** Demostrar proactividad e iniciativa al tomar decisiones en las actividades propias del área.
- 87.28** Resolver situaciones de dificultades que se presentan, manteniendo una comunicación asertiva y actuando con imparcialidad sin mostrar favoritismo.
- 87.29** Realizar al término del año escolar la evaluación de desempeño curricular a cada uno de los docentes de su área, en comunicación con la Coordinación de Académica del nivel.
- 87.30** Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuestas por la Dirección.

**PERSONAL DOCENTE****MODALIDAD PRESENCIAL:**

- Art. 88.** El profesional docente es el elemento clave del proceso educativo y formativo, identificado con la Axiología y Proyecto Educativo de la Congregación y la Institución.
- Art. 89.** El profesional docente es elegido cuidadosamente por la Dirección del Colegio en coordinación con la Promotora, teniendo como base la evaluación de: su currículo profesional, perfiles requeridos, evaluación psicológica, académica y entrevistas personales que le permitan captar su vivencia moral cristiana y su capacidad profesional.
- Art. 90.** Los Docentes, como órgano profesional-técnico pedagógico están bajo el acompañamiento de las Coordinaciones Académicas de acuerdo al nivel en que desarrollen sus funciones, además dependen directamente de los Asesores de Área según les corresponda.
- Art. 91.** Tiene como funciones principales:
- 91.1.** Desarrollar su labor educadora en el marco de la “Misión”, “Visión” de la Institución, Directivas de las autoridades de Educación, Reglamento Interno de Trabajo y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y la Coordinación Académica de su respectivo nivel.
  - 91.2.** Planificar, Programar, Desarrollar y Evaluar las actividades curriculares que les corresponda de acuerdo al nivel, ciclo o área, grado y sección, conforme a lo exigido por la Institución, lo normado por las directivas de Educación pertinentes y las recomendaciones de los Asesores correspondientes.
  - 91.3.** Testimoniar su vocación de educador cristiano trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos de las áreas a su cargo y del Proyecto Educativo Institucional.
  - 91.4.** Preparar con anticipación las sesiones de aprendizaje utilizando métodos y técnicas que aseguren la calidad y eficiencia del servicio educativo, así como, entregar las programaciones y unidades de aprendizaje para la revisión respectiva del Asesor de área. Además, prever los recursos necesarios para su trabajo pedagógico, informando oportunamente a su coordinación de los inconvenientes que se presenten para el correcto desarrollo de sus labores.
  - 91.5.** Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y el plan curricular aprobado por La Institución.
  - 91.6.** Cumplir con la presentación, actualización y mantener ordenada toda la documentación pedagógica y administrativa de su competencia, en cualquier supervisión interna o externa.
  - 91.7.** Promover y apoyar las actividades curriculares y extra curriculares en la comunidad educativa. Así como, participar en los distintos encuentros propiciados por la Institución para su formación humano cristiana.
  - 91.8.** Detectar problemas que afecten el desarrollo académico y de aprendizaje de los estudiantes y tomar las medidas del caso, sea realizando acciones de recuperación pedagógica y/o derivando a los que requieran atención especializada a los estamentos correspondientes.
  - 91.9.** Detectar las necesidades de atención especial de los estudiantes y reportar al tutor, normas educativas, departamento psicopedagógico y a la coordinación de tutoría según corresponda.
  - 91.10** Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el Colegio, en especial en las horas de juego y recreación.

- 91.11.** Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes, a través de los medios oficiales que la Institución Educativa establece y en estrecha relación con el tutor, la Coordinación Académica, Coordinación de Tutoría, Coordinación de Normas Educativas y de ser pertinente con la Dirección del Colegio.
- 91.12.** Utilizar las herramientas tecnológicas que brinda la Institución Educativa, de manera oportuna y responsable para la planificación de su trabajo y como medio de comunicación con los estudiantes, docentes y padres de familia.
- 91.13** Consultar en primera instancia a los Asesores asuntos relacionados con el aspecto pedagógico del área de acuerdo al nivel, ciclo, grado y sección que corresponda; y en segunda instancia a las Coordinaciones Académicas.
- 91.14** Participar en las diversas comisiones de trabajo que fuera designado por las diversas Coordinaciones y/o Dirección.
- 91.15**Elaborar y calificar las evaluaciones de admisión, recuperación y/o subsanación.
- 91.16**Promover su propio desarrollo profesional y actualización técnico pedagógico, basado en la investigación e interés por los problemas de aprendizaje, así como su participación en acciones de experimentación y nuevos métodos de trabajo educativo.
- 91.17**Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica y a las que sea requerido por La Dirección o quién ésta delegue.
- 91.18**Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
- 91.19**Estar presente en la entrega de informes académicos a fin de absolver consultas de los Padres de Familia.
- 91.20**Participar activamente en la Comunidad Docente y con ella en los distintos encuentros de:
- 91.20.1** Formación humano-cristiana.
- 91.20.2** Reflexión sobre la Axiología y el Proyecto Educativo de la Congregación.
- 91.20.3** Capacitaciones internas y/o externas.
- 91.21** Ser miembro proactivo de la Comunidad Educativa fomentando un clima institucional congruente con los principios y valores de la familia de Santa Ana.
- 91.22**Reportar e informar permanentemente a las Coordinaciones Académicas de su gestión como docente.
- 91.23**Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuesto por el MOF y La Dirección.

#### **MODALIDAD VIRTUAL:**

- 91.24**Adaptar y presentar la planificación curricular de acuerdo a las orientaciones del MINEDU, así como a los intereses y necesidades de la Institución, dentro de los plazos que fijen las autoridades del Colegio.
- 91.25**Asegurar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en forma sincrónica y/o asincrónica.
- 91.26**Utilizar el aula virtual y las plataformas zoom y Teams para el trabajo sincrónico con los estudiantes u otras que la institución determine.
- 91.27**Tomar las medidas de prevención necesarias para mantener la seguridad, buen comportamiento y sana convivencia en las sesiones sincrónicas.
- 91.28**Desarrollar la sesión de aprendizaje en el aula virtual.
- 91.29**Brindar información completa y oportuna a los estudiantes mediante el aula virtual, que les permita disponer de las orientaciones, actividades y evaluaciones de cada sesión de aprendizaje.

- 91.30** Explicar las estrategias de trabajo, comunicación y los criterios de la evaluación a los estudiantes dentro del entorno virtual.
- 91.31** Promover un ambiente favorable para el aprendizaje, facilitando la construcción de conocimientos colaborativos, el respeto y la tolerancia a las opiniones diversas, cumpliendo con su papel de mediador y su función de promover actividades significativas e interactivas dentro del entorno virtual.
- 91.32** Verificar el ingreso de los estudiantes a las sesiones sincrónicas.
- 91.33** Informar a los padres de familia y estudiantes sobre los datos de ID y contraseña para el ingreso a las sesiones sincrónicas en el zoom y/o cursar las invitaciones para el Teams.
- 91.34** Generar recursos, materiales y actividades para el desarrollo del área en modalidad virtual.
- 91.35** Plantear actividades individuales y grupales mediante el uso de herramientas virtuales.
- 91.36** Fomentar en las sesiones sincrónicas y asincrónicas los procesos de aprendizaje colaborativo, así como la participación y autonomía de los estudiantes.
- 91.37** Mantener una comunicación asertiva y respetuosa con todos los estudiantes.
- 91.38** Generar espacios de motivación, pausas activas y escucha hacia los estudiantes.
- 91.39** Brindar retroalimentación oportuna y pertinente sobre los avances, actividades y productos generados por los estudiantes en las sesiones sincrónicas y asincrónicas.
- 91.40** Motivar a los estudiantes asertivamente en cada una de las actividades brindadas para alcanzar el éxito en el proceso de aprendizaje.
- 91.41** Asesorar a los estudiantes en el manejo de los recursos digitales para su uso adecuado en el área.
- 91.42** Realizar durante todo el proceso virtual un seguimiento permanente, que permita conocer el desempeño de los estudiantes para brindarles una atención oportuna.
- 91.43** Atender a los estudiantes que presentan dificultades en las actividades de las áreas.
- 91.44** Brindar información oportuna y pertinente a los PPF sobre el avance académico, comportamiento e ingreso a las sesiones sincrónicas de los estudiantes, en caso de presentar dos inasistencias consecutivas, a través de los medios oficiales de la institución (SieWeb y Zoom).
- 91.45** Elaborar los diferentes instrumentos de evaluación institucionales para el desarrollo de las clases virtuales acordes a las competencias de las áreas.  
Diseñar y elaborar instrumentos de evaluación en conjunto con los miembros del área o grado para unificar los criterios de evaluación virtual de acuerdo con las competencias, capacidades y desempeños.  
Participar en las capacitaciones que la institución promueve en el manejo de las diferentes herramientas virtuales, especialmente de las plataformas que brinda el colegio.
- 91.46** Participar de las reuniones convocadas por la institución con la cámara encendida y micrófonos activos cuando se requiera.
- 91.47** El docente debe tener una correcta presentación personal en las sesiones sincrónicas.
- 91.48** El docente deberá iniciar la sesión sincrónica y asincrónica de manera puntual.
- 91.49** Deberá comunicar oportunamente a la coordinación de normas educativas las actitudes de los estudiantes no acordes con los valores institucionales.

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- Art. 92.** Es el personal que apoya la labor educativa en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Art. 93.** Es elegido cuidadosamente por la Dirección del Colegio en coordinación con la Promotora, teniendo como base la evaluación de: su currículo profesional, perfiles requeridos, evaluación psicológica, y entrevistas personales que le permitan captar su vivencia moral cristiana, su capacidad profesional.
- Art. 94.** Como integrante del órgano pedagógico depende orgánicamente de la Coordinación Académica del Nivel y el desarrollo de su labor es designada por el docente principal de aula.
- Art. 95.** Sus funciones son:
- 95.1** Desarrollar su labor educadora en el marco de la “Misión”, “Visión” de la Institución y Directivas de las autoridades de Educación, del Reglamento del Personal Docente, Reglamento Interno de Trabajo y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y la Coordinación Académica de su respectivo nivel.
  - 95.2.** Testimoniar su vocación de educador cristiano trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
  - 95.3.** Apoyar las actividades curriculares y extra curriculares en la comunidad educativa. Así como, participar en los distintos encuentros propiciados por la Institución para su formación humano cristiana.
  - 95.4.** Recibir a los estudiantes de la Institución Educativa a la hora de ingreso y acompañarlos a la hora de salida.
  - 95.5.** Asistir al docente de aula en sus responsabilidades con los estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa.
  - 95.6.** Participar de las comisiones que fuera designado por las diversas Coordinaciones y/o la Dirección.
  - 95.7.** Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica y a las que sea requerida por La Dirección o quién ésta delegue.
  - 95.8.** Reportar e informar permanentemente al docente de aula, y de ser necesario a las instancias correspondientes sobre las incidencias del día.
  - 95.9.** Abstenerse de brindar información a los padres de familia con respecto al proceso enseñanza aprendizaje, conductual o emocional del estudiante.
  - 95.10.** Otras inherentes al cargo o que emanen de la Dirección o quien ésta delegue.

## TALLERES EXTRACURRICULARES

**Art. 96.** Es el encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección, con la finalidad de lograr la “Misión”, “Visión” y metas propuestas por la institución en los cursos y talleres extracurriculares, favoreciendo el desarrollo de las capacidades y competencias de los estudiantes y potenciando sus talentos.

**Art. 97** Tiene como funciones principales:

**97.1** Elaborar el Plan Anual de Trabajo que describa las acciones a desarrollar en La Institución, el mismo que deberá contar con la aprobación de la Dirección del colegio.

- 97.2** Acompañar y monitorear el correcto y adecuado desarrollo de las labores técnicas y pedagógicas de los docentes a su cargo. La supervisión debe aplicarse de acuerdo al plan curricular aprobado y comprende los siguientes aspectos:
- a) Monitorear el desarrollo de clases y una adecuada planificación de la labor docente.
  - b) Validar la metodología de enseñanza, verificando que sea acorde a los lineamientos pedagógicos de la Institución Educativa, que facilite el aprendizaje óptimo de los estudiantes y el desarrollo de capacidades y competencias.
  - c) Monitorear las aptitudes profesionales / técnicas / y personales del docente.
- 97.3** Promover y asumir la responsabilidad de la participación de los docentes y estudiantes a su cargo en las actividades académicas, deportivas y artísticas organizadas dentro y fuera de la Institución.
- 97.4** Mantener archivos actualizados y ordenados de toda documentación oficial de La Institución, pertinente a sus funciones.
- 97.5** Verificar el desempeño académico de los estudiantes y asegurar de la comunicación oportuna con los padres de familia o apoderados en lo relativo a la situación académica de los mismos.
- 97.6** Programar, organizar, dirigir y supervisar los ciclos de recuperación, círculo de estudios, cursos remediales y de superación, talleres.
- 97.7** Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuestas por La Dirección.

### **TÉCNICOS DE LOS TALLERES DEPORTIVOS**

**Art. 98.** Son los encargados de promover y desarrollar acciones de dirección y entrenamiento en las diferentes disciplinas deportivas, para la participación en las competencias externas o internas de la Institución Educativa.

**Art. 99** Tiene como funciones principales:

- 99.1.** Desarrollar su labor de instrucción técnica especializada en el marco de la “Misión”, “Visión” de la Institución, directivas de las autoridades pertinentes, del Reglamento del personal docente, Reglamento Interno de Trabajo, objetivos de los talleres deportivos y en concordancia con las orientaciones que brinda la Dirección.
- 99.2.** Planificar, programar, participar y evaluar las actividades deportivas a su cargo de acuerdo a las categorías de cada disciplina deportiva, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del colegio.
- 99.3.** Preparar con anticipación sus planes, sesiones de prácticas y/o entrenamientos de trabajo, utilizando métodos y técnicas que aseguren la calidad y eficiencia del servicio, así como, prever los recursos necesarios para su trabajo, informando oportunamente a la encargada de talleres deportivos, los inconvenientes que se presenten para el correcto desarrollo de sus labores.
- 99.4.** Cumplir con los cronogramas establecidos referente a la participación de los estudiantes a su cargo, en los diversos eventos deportivos, tanto internos como externos.
- 99.5.** Promover y apoyar las actividades curriculares y extra curriculares en la comunidad educativa, así como, participar en los distintos encuentros propiciados por la Institución para su formación humano cristiana, axiología del Proyecto Educativo de la Institución.
- 99.6.** Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con la participación y comportamiento en las sesiones de prácticas y/o entrenamientos y eventos deportivos, en estrecha relación con la encargada de talleres deportivos, tutores, coordinación de normas y de ser pertinente con la Dirección del Colegio.

- 99.7.** Promover su perfeccionamiento y actualización técnica basada en la investigación e interés por los problemas de la disciplina deportiva a su cargo, así como su participación en acciones programadas de experimentación y nuevos métodos de trabajo, establecidas o autorizadas por la Dirección del Colegio.
- 99.8.** Asistir a las reuniones convocadas por la encargada de talleres deportivos y a las que sea requerido por La Dirección.
- 99.9.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

### **DOCENTES DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS**

**Art. 100.** Son los encargados de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección, con la finalidad de lograr la “Misión” y las metas propuestas por la Institución en el desarrollo de la formación artística, como complemento de la labor pedagógica y formativa de los estudiantes.

**Art. 101.** Tiene como funciones principales:

- 100.1.** Desarrollar su labor de instrucción técnica especializada en el marco de la “Misión”, “Visión” de la Institución, directivas de las autoridades pertinentes, del Reglamento del personal docente, Reglamento Interno de Trabajo, objetivos de los talleres artísticos y en concordancia con las orientaciones que brinda la Dirección.
- 100.2.** Informar y comunicar al responsable de cursos extracurriculares sobre sus participaciones en eventos y competencias.
- 100.3.** Cumplir con la jornada laboral asignada en el año.
- 100.4.** Entregar al responsable de cursos extracurriculares los roles de prácticas, competencias a eventos, presentaciones y actividades propuestas por los docentes del taller para ser incluidas en el cronograma general de actividades.
- 100.5.** Asumir con responsabilidad la participación en las actividades que les corresponda de acuerdo a los talleres a su cargo, organizadas dentro y fuera de la Institución.
- 100.6.** Planificar, programar, participar y evaluar las actividades artísticas a su cargo, las mismas que deben ser aprobadas por la Dirección del Colegio.
- 100.7.** Cumplir sus funciones con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a su rol de formador cristiano, a los objetivos del taller artístico a su cargo y del Proyecto Educativo Institucional.
- 100.8.** Preparar con anticipación sus planes, sesiones de trabajo, utilizando métodos y técnicas que aseguren la calidad y eficiencia del servicio, así como, prever los recursos necesarios para su taller, informando oportunamente a la responsable de cursos extracurriculares, los inconvenientes que se presenten para el correcto desarrollo de sus labores.
- 100.9.** Cumplir con los cronogramas establecidos referente a la participación de los estudiantes a su cargo, en los diversos eventos artísticos, tanto internos como externos.
- 100.10.** Promover y apoyar las actividades curriculares y extra curriculares en la comunidad educativa, así como, participar en los distintos encuentros propiciados por la Institución para su formación humano cristiana, axiología del Proyecto Educativo de la Institución.
- 100.11.** Promover su perfeccionamiento y actualización técnica basada en la investigación e interés por el taller artístico a su cargo, así como su participación en acciones programadas de experimentación y nuevos métodos de trabajo, establecidas o autorizadas por la Dirección del Colegio.
- 100.12.** Informar permanentemente al responsable de talleres extracurriculares sobre su gestión como docente.

- 100.13.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

### **COORDINACIÓN DE TUTORIA**

**Art. 102.** Es la encargada de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección con la finalidad de lograr la Misión, Visión y metas propuestas por La Institución Educativa en el desarrollo del aspecto de formación humana, vocacional, proyección social y bienestar del estudiante, aplicado a su entorno familiar, escolar y social.

**Art. 103.** Tiene como funciones principales:

- 103.1.** Programar, desarrollar, estimular y evaluar las actividades de tutoría en coordinación con los(as) tutores(as) y en colaboración con el Personal Especializado.
- 103.2.** Asesorar, monitorear, acompañar y evaluar el trabajo Tutorial.
- 103.3.** Estimular el crecimiento integral de la persona, como ser libre y responsable de su propia formación, capaz de transformarse en agente de desarrollo y cambio en el mundo que le toca vivir, consciente de la riqueza y posibilidad de su ser.
- 103.4.** Acompañar a los tutores en el trabajo con las familias de los estudiantes en su camino de crecimiento y formación integral.
- 103.5.** Coordinar con los distintos órganos de la Institución Educativa y Tutores, sobre acciones tendientes a la formación integral de los estudiantes.
- 103.6.** Planificar y ejecutar el proyecto de orientación vocacional, desarrollando actividades tales como: encuentros de profesionales, charlas y/o visitas a Universidades, etc., en coordinación con los tutores de grado y la coordinación de tutoría; con la finalidad que orienten al estudiante en su elección de estado de vida y campo de acción profesional.
- 103.7.** Formular programas de hábitos de trabajo que estimulen a un mejor ordenamiento de la vida personal, familiar y social del estudiante.
- 103.8.** Estimular el desarrollo de aptitudes y buenos modales que favorezcan en el estudiante una sana convivencia y desenvolvimiento académico.
- 103.9.** Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de salud integral con el personal especializado.
- 103.10.** Promover acciones de asistencia social en beneficio del estudiante y su familia.
- 103.11.** Coordinar y acompañar el proceso de Inducción de los estudiantes y Padres de Familia que ingresan a la Institución.
- 103.12.** Participar como miembro activo del Comité de Convivencia.
- 103.13.** Elaborar, ejecutar y monitorear el programa de Escuela de padres y madres.
- 103.14.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución.

## TUTORES

**Art. 104.** El tutor es un docente capacitado en la Tutoría, que responde al perfil que la Institución requiere. Es nombrado por la Dirección del Colegio y su función es muy importante para la formación integral de los estudiantes.

**Art. 105.** Tiene como funciones principales:

- 105.1.** Desarrollar su labor de formación en el marco de la Misión, Visión de la Institución, Proyecto Institucional, Directivas de las autoridades de Educación, Reglamento del Personal Docente, Reglamento Interno de Trabajo y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y la Coordinación de Tutoría.
- 105.2.** Planificar, Programar, Desarrollar y Evaluar las actividades tutoriales que le corresponda de acuerdo al nivel, grado y sección, de acuerdo a lo exigido por la Institución y las directivas de Educación pertinentes.
- 105.3.** Testimoniar su vocación de formador cristiano la cual ha de ser realizada con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- 105.4.** Acompañar individual y colectivamente a los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades para la toma de decisiones, solución de problemas acordes a su edad y relaciones humanas.
- 105.5.** Respetar los horarios establecidos por la Institución para el trabajo tutorial en: sesión de tutoría, reunión de tutores de grado, reunión con tutores del nivel, reunión con psicóloga de nivel, acompañamiento a estudiantes.
- 105.6.** Preparar con anticipación las sesiones de tutoría utilizando estrategias y técnicas que aseguren su calidad y eficiencia, así como, entregar los documentos de programación anual y bimestral al coordinador para su revisión. Además, prever los recursos necesarios para su trabajo, informando oportunamente a su coordinación de los inconvenientes que se presenten para el correcto desarrollo de sus labores.
- 105.7.** Orientar a los Estudiantes a su cargo en el cumplimiento e interiorización del Reglamento de Convivencia Estudiantil.
- 105.8.** Informar a los docentes, padres de familia y/o apoderados sobre las habilidades, potencialidades, intereses y necesidades formativas de los estudiantes a su cargo para tomar medidas pertinentes.
- 105.9.** Establecer una relación asertiva con los padres de familia o apoderados para comunicarles los logros y dificultades de sus hijos.
- 105.10.** Llevar a cabo el proceso de acompañamiento, monitoreo y seguimiento académico-conductual de los estudiantes a su cargo, en horarios establecidos de acuerdo a su carga horaria, con ayuda de los formatos institucionalmente establecidos (formato de entrevista a los estudiantes, registro anecdótico).
- 105.11.** Participar en los distintos encuentros propiciados por La Institución para su formación humano cristiana y axiológica conforme al proyecto educativo de la institución.
- 105.12.** Cumplir con la presentación, actualización y orden de toda la documentación de su competencia requerida por las coordinaciones correspondientes y/o supervisiones internas o externas.
- 105.13.** Coordinar y mantener comunicación oportuna con la Coordinación Tutoría, y demás Coordinaciones, Departamento Psicopedagógico; de ser necesario, con la Dirección del Colegio sobre asuntos relacionados con sus funciones y el comportamiento de los estudiantes a su cargo.
- 105.14.** Fomentar la sana convivencia.

- 105.15.** Promover, colaborar y apoyar en las actividades curriculares y extra curriculares programadas por la Institución educativa, donde participen los estudiantes a su cargo, colaborando con la Coordinación de Actividades e Imagen Institucional.
- 105.16.** Participar de manera activa en el diagnóstico e intervención necesarios para el trabajo con los estudiantes y padres de familia, en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- 105.17.** Contribuir en el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la sección a su cargo conjuntamente con los estudiantes cumpliendo con las acciones y medidas que la Institución establezca para tal fin.
- 105.18.** Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección, Coordinación de Tutoría y otras Coordinaciones.
- 105.19.** Asistir a las reuniones con fines pedagógicos de los padres de familia de su aula o sección.
- 105.20.** Informar permanentemente a la Coordinación de Tutoría de su gestión como tutor y todo lo relacionado con ella.
- 105.21.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

### **COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**Art. 106.** El Comité de Gestión del Bienestar es un equipo organizado por la Dirección del Colegio que está encargado de la promoción e implementación de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa dentro de las instalaciones del Colegio para lo cual debe planificar, coordinar y liderar la visión, políticas y acciones que favorezcan la calidad de las relaciones interpersonales.

**Art. 107.** Funciones de la Directora de la Institución educativa efectúa las siguientes funciones:

- 107.1.** Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia de la Institución Educativa.
- 107.2.** Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- 107.3.** Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia en la Institución Educativa.

**Art. 108.** Funciones de la Coordinadora del Comité de Gestión del Bienestar del Colegio Santa Ana:

- 108.1.** El Equipo responsable de la Buena Convivencia Escolar está liderada por la Coordinadora de Convivencia Escolar, en el marco del presente Reglamento.
- 108.2.** Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Escolar en la Institución Educativa, en coordinación con la Directora.
- 108.3.** Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- 108.4.** Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, se ejecuten en el marco del presente Reglamento.
- 108.5.** Promover la participación de Instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- 108.6.** Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa.
- 108.7.** Los miembros del Comité de Gestión del Bienestar se encuentran integrado por docentes de cada nivel educativo, junto al apoyo y orientación de la Coordinación de Tutoría, de Convivencia y el departamento de Psicología.

**Art. 109.** Dentro de las funciones del comité:

- 109.1.** Contribuir con la implementación del Plan de Convivencia en la institución educativa en coordinación con la Dirección.
- 109.2.** Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.
- 109.3.** Vigilar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa, se ejecuten en el marco del presente manual.
- 109.4.** Participar en reuniones permanentes para analizar reflexionar y disponer acciones en la resolución de casos de convivencia democrática de la institución.

**Art. 110.** Funciones del Profesional de Psicología: Como integrante del equipo, tiene entre sus funciones:

- 110.1.** Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- 110.2.** Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia de la Institución Educativa, participando en:
  - a) El diagnóstico de la situación de la Convivencia y el Clima Institucional.
  - b) El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - c) La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- 110.3** Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas.
- 110.4** Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- 110.5** Promover y participar en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- 110.6** Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

## **NORMAS EDUCATIVAS**

**Art. 111.** Es la encargada de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección con la finalidad de mantener la disciplina, orden y buena conducta de los estudiantes colaborando así con el logro de la Misión y Metas propuestas por el Centro Educativo. La coordinadora de Normas debe ser profesional en educación preferentemente.

**Art. 112.** Tiene como funciones principales:

- 112.1.** Orientar y velar por el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula de clase según las normas previstas.
- 112.2.** Elaborar los registros diarios de las inasistencias y tardanzas de los estudiantes, así como el registro diario de las asistencias de los docentes a las sesiones de clases informando al encargado del área correspondiente, asumiendo las actividades dentro de las aulas en casos de la inasistencia y ausencia del docente asegurando la adecuada utilización del tiempo.

- 112.3. Coordinar con los Tutores acciones tendientes a la formación integral de los estudiantes.
- 112.4. Informar a Dirección, cuando sea requerida acerca de las características de los estudiantes, en lo que respecta a su asistencia y conducta formulando propuestas de solución para los casos problemáticos.
- 112.5. Supervisar la presentación personal de los estudiantes, como parte de su identidad con la Institución Educativa.
- 112.6. Vigilar que los estudiantes no causen deterioro en la infraestructura física, mobiliario, servicios higiénicos, material educativo y otros de la Institución, coordinando estrechamente con los docentes y tutores quienes deben colaborar al respecto.
- 112.7. Dar rondas periódicas a las instalaciones del colegio en horas de clase, observando los servicios higiénicos, auditorio, laboratorios, biblioteca, aulas, patios, canchas deportivas, ambientes de arte y otros, verificando que todo el personal del colegio y estudiantes se encuentren en el lugar y circunstancias apropiadas.
- 112.8. Corregir las faltas comunes de los estudiantes aplicando medidas formativas correspondientes, de acuerdo al Reglamento.
- 112.9. En horario escolar acompañar a los estudiantes durante la formación, las horas de estudio libre, los recreos, las salidas y otras actividades; y fuera de horario escolar en las comisiones que le asigne la Dirección en coordinación con los tutores.
- 112.10. Realizar otras funciones dispuestas por la Dirección inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.
- 112.11. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión como coordinador.
- 112.12. Emitir informe bimestral/trimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.

### DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

- Art. 113.** El o la profesional a cargo del Departamento Psicopedagógico es el encargado de ofrecer soporte emocional y acompañamiento a los estudiantes de todos los niveles a lo largo de su escolaridad teniendo como finalidad su adaptación al entorno escolar, brindando orientación en las distintas áreas del desarrollo y contribuyendo al proceso de formación integral, logrando así su equilibrio biopsico- social, en congruencia con la Axiología de la Institución.
- Art. 114.** Trabaja en coordinación estrecha con la Dirección, Coordinación de Tutoría y de Normas Educativas y ejerce un cargo de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Art. 115.** La dirección dispondrá de profesionales en psicología según las necesidades de la institución.
- Art. 116.** Tiene como funciones principales:
- 116.1. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que describa las acciones del área psicopedagógica en la Institución.
  - 116.2. Presentar, al finalizar el año, un informe del desarrollo, avances, logros e inconvenientes en el cumplimiento de sus funciones.
  - 116.3. Participar a través de su representante, en las reuniones del Comité de Coordinación Interna (COCOI) y el Comité de Gestión del Bienestar.

- 116.4. Planificar y ejecutar charlas o talleres para el personal, con la finalidad de promover un clima organizacional óptimo.
- 116.5. Favorecer la interacción positiva entre docentes y estudiantes, proponiendo estrategias de aprendizaje y manejo conductual en el aula, en coordinación con las áreas académicas o formativas involucradas.
- 116.6. Atender oportunamente a los estudiantes derivados al Dpto. Psicopedagógico, realizando acciones de diagnóstico, consejería, sugerencia de intervención externa y/o seguimiento.
- 116.7. Asesorar a los docentes, proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos propios de los proyectos curriculares.
- 116.8. Participar en la planificación y el desarrollo de medidas de atención a la diversidad dirigidas a los estudiantes que lo precisen, entre ellos los estudiantes con necesidades educativas especiales, en colaboración con los docentes.
- 116.9. Mantener comunicación constante con los especialistas del Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de necesidades educativas especiales con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo de los estudiantes asignados a su cargo.
- 116.10. Participar activamente en la realización del Plan de Inclusión en la institución educativa.
- 116.11. Mantener una estadística actualizada de los casos que presentan un diagnóstico que requieran de intervención pedagógica especializada.
- 116.12. Promover la sensibilización del personal docente sobre el Plan de Inclusión educativa.
- 116.13. Realizar diversas acciones para lograr una detección temprana de las dificultades de los estudiantes a nivel socio – emocional, cognitivo, familiar y vocacional.
- 116.14. Realizar la presunción diagnóstica de las dificultades en los estudiantes, bien sea en el proceso de aprendizaje, adaptación al colegio, riesgo familiar o entorno social.
- 116.15. Preparar y ejecutar charlas, talleres, programas o planes de intervención de carácter preventivo y/o formativo para los estudiantes, según sus necesidades, en coordinación con Tutoría.
- 116.16. Elaborar de manera conjunta con la coordinación de Tutoría el programa de Escuela de padres y madres.
- 116.17. Coordinar las invitaciones de profesionales externos, para la realización de las charlas, talleres, encuentros familiares, congreso, etc., en coordinación con los tutores y/o Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
- 116.18. Apoyar en la coordinación y ejecución de charlas y/o talleres con los padres de familia.
- 116.19. Realizar la respectiva tabulación de la encuesta realizada a los asistentes a la charla y enviar el informe a la Coordinación de Tutoría.
- 116.20. Mantener comunicación permanente y directa con los docentes, tutores, coordinadores y entrenadores de taller de los estudiantes derivados al Departamento Psicopedagógico, a fin de informar, asesorar, implementar sugerencias y realizar el respectivo seguimiento.
- 116.21. Convocar y participar en entrevistas con padres de familia, según las necesidades del caso.
- 116.22. Mantener comunicación con los especialistas externos con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo de estudiantes derivados a su cargo.
- 116.23. Comunicar a los tutores y/o profesores, según las necesidades del caso, acerca de los resultados de las observaciones psicológicas realizadas en el colegio.
- 116.24. Participar en el proceso de admisión emitiendo los informes respectivos, con las sugerencias de ingreso de acuerdo a la modalidad estipulada en el reglamento de admisión
- 116.25. Participar en la elaboración y administración de las pruebas psicopedagógicas aplicadas al personal postulante al colegio para una selección exhaustiva, presentando el informe respectivo a la Dirección, en estricta reserva y confidencialidad.
- 116.26. Participar activamente de las reuniones mensuales y/o reuniones extraordinarias, convocadas por el comité de convivencia.
- 116.27. Realizar un seguimiento exhaustivo de los casos de acoso escolar que existan en la institución, realizando la intervención necesaria con los estudiantes involucrados y sus familias.

- 116.28.** Participar activamente en la campaña de sana convivencia, en coordinación con los tutores de grado y la Coordinación de Tutoría.
- 116.29.** Archivar documentos, directivas, circulares propias de su función.
- 116.30.** Seleccionar la batería de pruebas necesarias para evaluar el área de Orientación Vocacional y aplicarla a las estudiantes de los grados correspondientes, en la fecha programada para este fin.
- 116.31.** Realizar el debido acompañamiento de los estudiantes en su elección vocacional.
- 116.32.** Comunicar, mediante un informe, los resultados de orientación vocacional, a los padres de familia, estudiantes y tutores de grado.
- 116.33.** Y otras funciones que la Dirección delegue.

### **PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

**Art. 117.** Es el encargado de propiciar organizaciones de los estudiantes para ofrecerles la posibilidad de desarrollar un justo ejercicio de participación democrática.

**Art. 118.** Tiene como funciones principales:

- 118.1.** Acompañar y monitorear a los estudiantes en todo el proceso de preparación para las participaciones en: organizaciones estudiantiles, concursos, congresos, debates, etc. Dentro y fuera de la Institución Educativa.
- 118.2.** Organizar el proceso de selección para las participaciones internas y externas de los estudiantes.
- 118.3.** Convocar a los padres de familia para comunicarles las actividades que contemplan la participación de sus hijos.
- 118.4.** Monitorear las funciones de los delegados de aula.
- 118.5.** Acompañar y monitorear al Consejo Estudiantil en todas las actividades que realicen durante el año.
- 118.6.** Organizar la elección del consejo estudiantil anualmente.
- 118.7.** Contribuir al desarrollo de las capacidades de los estudiantes, a través de la planificación y organización de talleres como: taller de líderes, debate, concursos, simposios, torneos, etc.
- 118.8.** Establecer nexos de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales y académicas.
- 118.9.** Organizar y ejecutar eventos como: Foros, charlas, debates, congresos; para contribuir al desarrollo de la autonomía y liderazgo cristiano de los estudiantes.
- 118.10.** Organizar, ejecutar y evaluar los Encuentros de Líderes Estudiantiles que contribuyan en la búsqueda de soluciones frente a los desafíos y problemáticas del mundo globalizado, siendo protagonistas del cambio mediante el desarrollo de actividades y proyectos sostenibles.
- 118.11.** Educar para la ciudadanía, con una mirada crítica y reflexiva de la sociedad.
- 118.12.** Educar en la experiencia de la solidaridad y el diálogo intercultural.
- 118.13.** Realizar funciones inherentes a su cargo y las establecidas en el MOF y Dirección.

## ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Art. 119.** Depende directamente de la Directora; se encarga de coordinar acciones administrativas, por lo tanto, es un cargo de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Art. 120.** Tiene como funciones principales:

- 120.1.** Propiciar la colaboración responsable de todo el personal en el cumplimiento de las tareas que favorecen la marcha de la Institución y supervisar las operaciones de ornato, aseo y conservación de sus dependencias.
- 120.2.** Velar por el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física y demás bienes destinados a la prestación del servicio educativo.
- 120.3.** Mantener actualizado el inventario de la Institución.
- 120.4.** Colaborar en la gestión de alianzas estratégicas con instituciones diversas en coordinación con la Dirección.
- 120.5.** Supervisar las funciones de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Institución.
- 120.6.** Supervisar el proceso de adquisición de bienes como materiales y otros en coordinación con la Dirección.
- 120.7.** Realizar informes mensuales y anuales de su gestión.
- 120.8.** Asumir otras acciones que la Dirección le encargue.
- 120.9.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF.

## RECEPCIÓN

**Art. 121.** Es la encargada de atender de manera práctica y rápida las necesidades del público, superando sus expectativas en logros de tiempo y eficiencia, y asegurando un servicio de calidad.

**Art. 122.** Tiene como funciones principales:

- 122.1.** Atención de la Central Telefónica según horario establecido.
- 122.2.** Controlar el cumplimiento de los horarios de atención de los docentes a los padres de familia a través del registro de firmas.
- 122.3.** Atención a los Padres de Familia y al público en general.
- 122.4.** Brindar información sobre:
  - Actividades generales
  - Proceso de Admisión
  - Horarios de atención del personal
- 122.5** Recibir, descargar de manera virtual y entregar la correspondencia a las diferentes áreas en un horario determinado.
- 122.6** Mantener los archivos de los estudiantes, completo, clasificado y ordenado.
- 122.7** Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa. 148.8. Su cargo será confirmado anualmente.

## SECRETARÍA

**Art. 123.** Depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración y Servicios. Por lo tanto, es un cargo de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Art. 124.** Tiene como funciones principales:

**124.1.** Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Secretaría.

**124.2.** Clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida.

**124.3.** Elaborar la documentación de la Secretaría.

**124.4.** Atender los servicios de información y comunicación.

**124.5.** Velar por la seguridad de los bienes y documentación de la Secretaría.

**124.6.** Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

**124.7.** Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Dirección le confíe.

## TESORERÍA

**Art. 125.** Depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración y Servicios. Por lo tanto, es un cargo de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral

**Art. 126.** Tiene como funciones principales:

**126.1.** Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Tesorería.

**126.2.** Llevar los controles y registros de pago establecidos de los estudiantes.

**126.3.** Coordinar con la Institución financiera encargada de los cobros de matrícula y pensiones de enseñanza.

**126.4.** Coordinar con Contabilidad las acciones pertinentes a su responsabilidad.

**126.5.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

## SERVICIO SOCIAL

**Art. 127.** Personal especializado que de acuerdo a las circunstancias y requerimientos de la Dirección es encargado de verificar y efectuar seguimiento de la situación socio - económica de los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 128.** Tiene como funciones principales:

**128.1.** Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión.

**128.2.** Emitir informe bimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.

**128.3.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

### TÓPICO DE ENFERMERÍA

**Art. 129.** Es un servicio permanente de primeros auxilios al estudiante y al personal del C.E.G.N.E. "Santa Ana". Depende de la Coordinación de Administración y Servicios.

**Art. 130.** Tiene como funciones principales:

- 130.1.** Informar permanentemente a la Dirección y a la Coordinación de Administración y Servicios de su gestión como coordinador. (completar en todas las coordinaciones).
- 130.2.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

### INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**Art. 131.** Es responsable del correcto funcionamiento del centro de cómputo de la Institución y los equipos informáticos, multimedia, audiovisuales, de sonido y de comunicaciones de la Institución. Depende de la Coordinación de Administración y Servicios. Por lo tanto, es un cargo de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Art. 132.** Tiene como funciones principales:

- 132.1.** Manejar, cuidar, instalar y mantener los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento.
- 132.2.** Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y/o mantenimiento que terceros realicen en relación a éstos.
- 132.3.** Mantener actualizados los registros y bitácoras de mantenimiento.
- 132.4.** Brindar soporte técnico oportuno a los equipos a su cargo.
- 132.5.** Es responsable de la Seguridad de la Información de tipo digital de la Institución.
- 132.6.** Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo.
- 132.7.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

### COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Art. 133.** Es la o el encargada (o) de programar, calendarizar y hacer cumplir la ejecución de todas las actividades de la Institución en los plazos estipulados, con eficiencia. Supervisando y controlando la participación de todo el personal y estudiantes involucradas, con la finalidad de complementar la labor formativa del estudiante, de acuerdo a lineamientos de la acción educativa de la Institución. Asimismo, velar por la buena Imagen y Comunicación Institucional en dependencia de la Dirección y está encargado del archivo visual y audiovisual.

**Art. 134.** Sus funciones son:

- 134.1.** Participar en la formulación de los documentos de gestión.
- 134.2.** Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades internas y externas, cívico-patrióticas y religiosas según el calendario escolar y/o lo dispuesto por la UGEL y DRSET y en atención a diversas invitaciones.
- 134.3.** Velar que las actividades planificadas sean congruentes con la Axiología de la Institución.
- 134.4.** Motivar y comprometer en la realización de actividades a la Comunidad Educativa y según el caso, a los Padres de Familia.

- 134.5. Coordinar y gestionar la ejecución de las salidas y viajes de estudio, campamentos y otros.
- 134.6. Sistematizar la participación interna y externa de los estudiantes y personal de la Institución.
- 134.7. Organizar las diversas comisiones para la ejecución de actividades.
- 134.8. Difundir y proyectar a la comunidad educativa los logros institucionales, así como, llevar la agenda de relaciones públicas de la Institución.
- 134.9. Es responsable del monitoreo y supervisión del protocolo de todas las actividades oficiales de la institución.
- 134.10. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión como coordinador. (completar en todas las coordinaciones).
- 134.11. Emitir informe bimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.
- 134.12. Utilizar recursos de la institución para realizar proyectos y/o acciones de difusión y actualización permanente de la pág. Web, Facebook y otros.
- 134.13. Participa en actividades curriculares y extracurriculares (internas y externas) diversas con el fin de recolectar archivo fotográfico y audiovisual para su publicación.
- 134.14. Elaborar, diseñar y/o producir material publicitario acorde a los fines institucionales.
- 134.15. Custodiar y supervisar el cumplimiento de las publicaciones (Anuarios, Agendas, folletos, semanarios, trípticos y otros) en los plazos establecidos.
- 134.16. Difundir la Visión- Misión y las actividades que la Institución realiza al interior y exterior de la misma.
- 134.17. Difundir a la comunidad educativa los logros institucionales a través de los medios de difusión.
- 134.18. Es responsable del marketing Institucional.
- 134.19. Realizar funciones inherentes a su cargo y las establecidas en el MOF y dirección.
- 134.20. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

## LOGÍSTICA

**Art. 135.** Depende de la Dirección y de la Coordinación de Administración. Está encargado de abastecer, planificar, implementar y controlar el flujo y el almacenamiento eficaz y eficiente de los bienes y servicios con el objetivo de satisfacer los requerimientos de las distintas áreas en la cantidad, en el lugar y en el tiempo correcto; por lo tanto, es un cargo de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Art. 136.** Sus funciones son:

136.1. Dirigir y controlar las secciones a su cargo:

Compras.

Almacén y control de activos.

136.2. Establecer los procedimientos de las secciones a su cargo con los diferentes estamentos de la Institución.

136.3. Recuperar y reciclar envases, embalajes y residuos peligrosos.

136.4. Mantener actualizados los registros y bitácoras de mantenimiento.

136.5. Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y por Dirección.

## MANTENIMIENTO

**Art. 137.** Depende de la Coordinación de Administración y Servicios.

**Art. 138.** Tiene como funciones principales:

- 138.1.** Desempeñar sus funciones con responsabilidad, haciendo de las instalaciones de la Institución un ambiente y lugar agradable, propicio para el desarrollo de la labor educativa.
- 138.2.** Cuidar de la limpieza, orden y conservación del local (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, etc.).
- 138.3.** Mantener el buen estado de los jardines o áreas verdes del Colegio.
- 138.4.** Velar por la conservación y mantenimiento de los útiles de limpieza.
- 138.5.** Mantener en buen estado el fluido eléctrico, gasfitería y cerrajería.
- 138.6.** Según le corresponda, desempeñar la función de chofer y cuidar los vehículos a su cargo.
- 138.7.** Velar por la seguridad de la Comunidad Educativa y sus instalaciones.
- 138.8.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

## IMPRESIONES

**Art. 139.** Encargado de los equipos para impresiones es responsable de la reproducción de documentos que se produzcan en el CEGNE "Santa Ana", está bajo la dependencia de Coordinación administrativa

**Art. 140.** Tiene como funciones principales:

- 140.1.** Recibir material para impresión, sea para fotocopia, policopia o vía PC.
- 140.2.** Llevar el control del número de copias, por las diferentes modalidades de impresión.
- 140.3.** Informar periódicamente acerca del límite de copias y requerimientos.
- 140.4.** Entregar el material fotocopiado a la Coordinación Académica para su distribución.
- 140.5.** Conservar los equipos a su cargo, así como controlar el uso de los suministros.
- 140.6.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

## ORGANOS EXTERNOS DE COLABORACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

**Art. 141.** Está conformada por todos los Padres de familia y/o apoderados de las estudiantes matriculadas en el Colegio.

**Art. 142.** Son inscritos automáticamente al momento de la matrícula de sus hijas como miembros activos; y por lo mismo, están obligados a participar en las reuniones o asambleas toda vez que sean solicitados y colaborar en las actividades planificadas.

**Art. 143.** Es representada por un Comité elegido democráticamente, según su reglamento y/o disposición de la Dirección.

**Art. 144.** La asociación se regirá por reglamento propio, inspirado por la axiología del Colegio, el que será aprobado por la Directora, su directa Asesora.

**Art. 145.** Su misión es brindar apoyo al buen funcionamiento del Colegio y a su labor educativa, de acuerdo a cuanto se establece en su propio Reglamento y las normas educativas vigentes.

**Art. 146.** Las cuotas solicitadas por acuerdo del Comité de la APAFA y son estrictamente voluntarias.

**Art. 147.** La Asociación de Padres de Familia (APAFA) se rige bajo reglamento.

## COMITÉS DE AULA

**Art. 148.** Es un organismo dependiente de la Asociación de Padres de Familia que actúa a nivel de Aula o Promoción.

**Art. 149.** Sus principales funciones son:

**149.1.** Apoyar al tutor de aula y profesores en las diversas actividades que se les soliciten.

**149.2.** Colaborar con la Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en el logro de objetivos, metas y actividades propuestas.

**149.3.** Es el nexo importante entre Colegio y familia.

**149.4.** Se regirá por su reglamento específico, debidamente aprobado por la Dirección del Colegio.

## DE LA ASOCIACIÓN DE EX- ALUMNOS AS

**Art. 150.** A ella pertenecen todas las estudiantes que han terminado sus estudios secundarios en el Colegio.

**Art. 151.** El Colegio acompaña a esta asociación, no sólo como una manera de seguir ofreciéndoles un camino de profundización humano-cristiana, sino también como órgano de apoyo, especialmente en su quehacer social y pastoral.

**Art. 152.** La asociación se regirá por reglamento propio, inspirado por la axiología del Colegio, el que será aprobado por la Dirección, quien designará a una Religiosa en calidad de asesora.

**Art. 153.** Toda actividad hecha en nombre de la asociación deberá ser coordinada con la hermana Asesora, quien se hará intermediaria ante la Dirección del Colegio cuando sea requerido el uso de sus ambientes.

## CONVENIOS EDUCATIVOS

**Art. 154.** Es potestad de la Institución Educativa firmar convenios con diferentes Instituciones, de acuerdo a las necesidades, para mejorar el Servicio Educativo que brinda.

## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO EXTERNO

### ASESORÍA CONTABLE

**Art. 155.** Está encargado de mantener al día el sistema y el procesamiento contable, así como el registro y la documentación y libros contables respectivos del CEGNE Santa Ana. Asimismo, es responsable de elaborar los documentos de análisis financiero - contable y reportar a la Promotoría, Dirección y la Coordinación de Administración y Servicios. Depende de la Promotoría y Dirección.

### ASESORÍA LEGAL

**Art. 156.** La Asesoría legal en el CEGNE Santa Ana, la ejerce el Abogado de nuestra Institución. Se encarga de prestar asesoramiento y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico-legal, en concordancia con las Leyes vigentes de Educación, Civiles y Derecho Canónico.

**Art. 157.** Su función es:

**Art. 158.** Resguardar la integridad de la Axiología y del Proyecto Educativo.

**158.1 2.** Velar porque los asuntos legales del Colegio se desarrollen adecuadamente y estricta sujeción a las normas legales.

**158.2.** Mantener informada a la Dirección sobre las nuevas normas en materia educativa, laboral, tributaria y, en general, en todo lo concerniente a la gestión del centro educativo.

### **DEL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS**

**Art. 159.** Los Colegios "Santa Ana" son miembros activos del Consorcio de Centro Educativos Católicos del Perú, es un punto de apoyo y asesoramiento que brinda servicios calificados a través de sus diversas dependencias: pedagógica, legal, cultural, deportiva, contable, etc.

**Art. 160.** Es interés del Colegio pertenecer y colaborar activamente con él, para beneficiarse de su política educativa y de la fuerza que emana de su unidad al servicio de la educación católica que representa.

### **CAPITULO II: DE LOS PADRES DE FAMILIA PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 161.** Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijos son coadyuvados por el Colegio que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo.

**Art. 162.** En este contexto la acción educativa del Colegio es subsidiaria y se ejerce en nombre de los padres y por encargo suyo. Razón de ser para que haya una estrecha relación, comunión y coordinación entre el Colegio, los Padres y los Educadores.

**Art. 163.** Al matricular a sus hijos en el Colegio, los Padres de familia eligen asumir la Axiología, Reglamentación y el Proyecto Educativo del mismo y se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación de sus hijos.

**Art. 164.** Los padres de familia reflejarán una actitud ética y moral entre todos los miembros de la comunidad educativa, salvaguardando la integridad y salud mental de sus menores hijos.

**Art. 165.** Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:

- a) El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.
- b) La relación o contacto colectivo a través de la Asociación de Padres de Familia.

### **DEBER DEL COLEGIO HACIA LOS PADRES DE FAMILIA:**

**Art. 166.** Es deber del colegio hacia los padres de familia:

**166.1.** Dar a conocer el contenido de la Axiología y del Proyecto Educativo.

**166.2.** Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.

**166.3.** Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita o entrevista a través de los medios formales de comunicación (agenda escolar y/o correos institucionales, mensajería del intranet, mesa de partes virtual y/o presencial - secretaria) según los horarios de atención respectiva, respetando instancias y protocolos.

- 166.4.** Recibir información sobre el avance de su menor hijo (a) a través de los reportes de los docentes tutores y no tutores y/o de la Coordinación Académica, según sea el caso.
- 166.5.** Acceder de forma virtual a los resultados de los aprendizajes a través de los informes académicos y conductuales de su menor hija mediante la plataforma del SIEWEB.
- 166.6.** Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo en la modalidad que brindamos.
- 166.7.** Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad o avance de su aprovechamiento, como sobre las dificultades que se observan en ellas, usando los diversos medios formales de comunicación.
- 166.8.** Ayudar, escuchar o acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.
- 166.9** Ser informado oportunamente sobre las actividades formativas, académicas, cívicas patrióticas y de responsabilidad social propuestas por la institución, las cuales deben ser asumidas con responsabilidad; de faltar a los compromisos antes referidos; el Colegio informará a la UGEL y a las entidades correspondientes, dicha omisión de participación asertiva y activa en el proceso educativo de su menor hijo(a).
- 166.10** Cumplir con lo dispuesto por la Ley N° 30403: Ley que Prohíbe el Uso del Castigo Físico y Humillante Contra los Niños, Niñas y Adolescentes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, normas que se encuentran publicadas en la página web de EL COLEGIO.
- 166.11** Informar a los padres otros aspectos de acuerdo a ley.

#### **DEBERES DE TODO PADRE DE FAMILIA:**

**Art. 167.** Es deber de todo padre de familia o apoderados:

- 167.1.** Asumir, respetar y participar en la orientación católica del Colegio y en los ideales de su Axiología y Proyecto Educativo.
- 167.2.** Colaborar activamente en la formación integral de sus hijos, realizando un seguimiento constante y mostrando preocupación permanente por sus avances y sus logros.
- 167.3.** Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento, en especial a lo que se refiere a los estudiantes.
- 167.4.** Comunicar al colegio oportunamente la actualización de datos personales y de contacto.
- 167.5.** Concurrir a las citaciones personales y a las sesiones colectivas, brindando su activa y responsable participación.
- 167.6.** Firmar los documentos que se requieran (informes de progreso, comunicaciones, etc.).
- 167.7.** Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por el Colegio.
- 167.8.** Cancelar puntualmente las pensiones el primer día hábil del mes siguiente al mes lectivo correspondiente. No es obligación de los padres de familia cancelar las pensiones por adelantado.
- 167.9.** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al sistema financiero.
- 167.10.** Promover la convivencia sin violencia en la institución educativa y en el hogar. Mostrando respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa de manera física, verbal, escrita o pública a través de las redes sociales y en todas las actividades que el colegio promueva.

- 167.11.** No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales que tengan entre ellos, tales como los procesos sobre divorcios, alimentos, tenencia, patria potestad. Los padres de familia saben que la Institución Educativa no es un órgano jurisdiccional con capacidad para resolver y ejecutar medidas judiciales. Sin embargo, deberán presentar la documentación judicial a la dirección del colegio.
- 167.12.** Ante daños ocasionados en los ambientes de la institución, se comprometen a renovarlos o reemplazarlos en su totalidad.
- 167.13** Se hacen responsables de los comentarios y publicaciones en redes sociales y otros medios que perjudiquen la sana convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa y de la propia Institución, al mismo tiempo de reparar el hecho o daño causado.
- 167.14** Dar cumplimiento al contrato educativo suscrito entre ambas partes, de no ser así será aplicable las cláusulas 8 y 9 del mismo.

***Ver Reglamento de Padres de Familia***

**TÍTULO V:  
RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I:  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**PLANIFICACIÓN**

- Art. 168.** La duración del año lectivo es de 43 semanas dividido en cuatro Bimestres desde el mes marzo a diciembre.
- Art. 169.** El planeamiento de las acciones del trabajo educativo se lleva a cabo en el mes de febrero con la participación del personal jerárquico, docente, administrativo, especializado y de mantenimiento.
- Art. 170.** Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: Formación Espiritual, capacitación del personal, revisión y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Plan de estudios, cuadro de distribución de horas de clase, revisión de nóminas de los estudiantes, horarios de clase, programación curricular para todos los niveles y grados, elaboración de unidades y sesiones, evaluación de recuperación y otros.

**PLAN DE ESTUDIOS**

- Art. 170.** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular y a las disposiciones del Ministerio de Educación, los coordinadores elaboran el Plan de Estudios, atendiendo a necesidades y características de los estudiantes de los tres niveles educativos y de acuerdo a las modalidades que la Institución establezca.

## PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Art. 171.** Realizar la evaluación curricular e incorporación de las acciones previstas en el plan de mejora de los Aprendizajes.
- Art. 172.** Programación Curricular Anual, en base a las competencias, capacidades, estándares de aprendizajes, desempeños de grado, conocimientos, enfoques transversales, valores, evidencias del aprendizaje, situaciones significativas, actividades, estrategias y materiales.
- Art. 173.** Programación Curricular organizada secuencial y cronológicamente en unidades de aprendizajes y sesiones de clase.
- Art. 174.** En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales o específicas, la programación será diferencial.
- Art. 175.** En caso de situaciones de emergencia la planificación curricular será adaptada a las necesidades educativas y contexto de trabajo.

## SISTEMA METODOLÓGICO

- Art. 176.** La metodología usada por el personal docente debe estar en coherencia con la propuesta pedagógica: Modelo socio cognitivo Humanista que tiene como base el enfoque por competencias y el aprender a aprender. Así mismo se consideran las características propias de las áreas curriculares, los niveles educativos y las modalidades.
- Art. 177.** La calendarización del año escolar estará sujeta a supervisión constante por parte de la Dirección, disposiciones del Ministerio Educación y normativas vigentes.

## CALENDARIZACIÓN Y PERIODO VACACIONAL

TRIMESTRES	N° DE SEMANAS	OBSERVACIONES
I	13 01	SESIONES DE APRENDIZAJE Vacaciones de los estudiantes / Trabajo Interno
II	16 03	SESIONES DE APRENDIZAJE Vacaciones de los estudiantes / Trabajo Interno
III	12	SESIONES DE APRENDIZAJE / Trabajo Interno
<b>Total</b>	<b>41 semanas</b>	

## MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO DOCENTE

- Art. 178.** El monitoreo y acompañamiento Educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia del trabajo docente.
- Art. 179.** Los coordinadores y asesores realizan el monitoreo durante todo el año escolar de forma opinada e inopinada en las diferentes modalidades.

**Art. 180.** Implica las siguientes acciones:

- 180.1.** Asesoramiento y revisión en la elaboración de los insumos y diversas instancias de programación curricular.
- 180.2.** Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula y del cumplimiento de las horas lectivas.
- 180.3.** Monitoreo de la práctica pedagógica en las diferentes modalidades y del cumplimiento de las horas sincrónicas y asincrónicas.
- 180.4.** Monitorear el cumplimiento del protocolo de trabajo en las diferentes modalidades.
- 180.5.** Evaluación y retroalimentación a los docentes acompañados en función a los logros y oportunidades de mejora.
- 180.6.** Elaboración de reportes trimestrales.

### **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: PEI, PCI, PAT, RI, MOF Y RIT**

- Art. 181.** El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es el documento de gestión que orienta la gestión escolar de nuestra institución, para el logro de los aprendizajes de los estudiantes que aseguran su acceso y permanencia. Orienta y sirve de base para la elaboración articulada de los demás documentos de gestión. Su revisión y evaluación continua se desarrolla a través de la evaluación de los demás documentos de gestión, a partir de la cual se realizan los ajustes necesarios.
- Art. 182.** El Plan Anual de Trabajo (PAT) es el documento de gestión que concreta los objetivos anuales del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el PAT es elaborado por el Personal Directivo, Docente y Administrativo al finalizar el año escolar o antes del inicio del año lectivo.
- Art. 183.** El Proyecto Curricular de la Institución Educativa es el instrumento de gestión que orienta los procesos para el desarrollo de los aprendizajes, así como las orientaciones de nuestra propuesta pedagógica de nuestro servicio educativo y de los documentos curriculares, tomando en cuenta las características, necesidades de aprendizaje y los intereses de los estudiantes en sus diversos contextos.
- Art. 184.** El Reglamento Interno es el documento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de nuestra institución educativa estableciendo las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos y deberes de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.
- Art. 185.** El MOF es el documento que describe las funciones del personal, requisitos específicos y determina la ubicación de cada miembro del personal dentro de la organización.
- Art. 186.** El RIT, establece las normas y procedimientos para regular los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de la institución en el cumplimiento de sus labores.
- Art. 187.** La Directora es responsable de la Coordinación general del proceso de elaboración, aprobación, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión escolar.

## EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD EDUCATIVA

- Art. 188.** En el CEGNE Santa Ana se promueve una cultura evaluativa que permite revisar el cumplimiento de los procesos: estratégicos, operativos y de soporte.
- Art. 189.** Los procesos Estratégicos visualizan la dirección y liderazgo que consiste en: (i) el desarrollo y planeamiento Institucional, (ii) gestión de relaciones institucionales y comunitarias, (iii) la evaluación de la gestión escolar.
- Art. 190.** Los procesos operativos promueven el desarrollo pedagógico y la convivencia escolar, consisten en: progreso de los aprendizajes de los estudiantes, acceso y permanencia de los estudiantes en la I.E., calendarización y gestión de las condiciones operativas, acompañamiento y monitoreo para la mejora de la práctica pedagógica, gestión de la convivencia escolar.
- Art. 191.** La cultura evaluativa permite alcanzar los estándares de calidad educativa al brindar un servicio educativo integral, oportuno, pertinente y de calidad, beneficiando a la Comunidad Educativa.
- Art. 192.** Siendo un colegio acreditado internacionalmente, desde el año 2012, busca afiliarse a otras instancias de evaluación externa.

## CAPÍTULO II:

### DEL RÉGIMEN LABORAL

- Art. 194.** El personal de la Institución que está bajo relación de dependencia laboral en los Colegios “Santa Ana”, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral común de la actividad privada y por las relaciones laborales que se norman en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), con el propósito de garantizar la eficiencia del quehacer educativo.
- Art. 195.** En el marco legal vigente sobre el estado de emergencia sanitaria que establecen medidas excepcionales para evitar la propagación del COVID-19 en el año en curso (2020), han sentado las bases normativas para que el CEGNE Santa Ana realice ajustes razonables concordantes con la legislación vigente para establecer las modalidades en la prestación del servicio de sus colaboradores:
- 195.1. Trabajo Remoto (TR):** Prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del colaborador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro educativo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 195.2. Trabajo Presencial (TP):** Es el trabajo que realizan los colaboradores, con presencia física en el centro educativo, debido a que, la naturaleza de las funciones exige su concurrencia.
- 195.3. Trabajo en modalidad mixta (TM):** Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.
- Art. 196.** Sin perjuicio de lo declarado en el artículo anterior (241); por la naturaleza de la actividad principal del CEGNE Santa Ana, la cual es la prestación de servicio educativo; y siendo éste un servicio público esencial y que requiere el trabajo de interacción social y/o presencia física de los principales beneficiarios, los estudiantes, no constituye una elección la modalidad de trabajo para sus trabajadores.

**Art. 197.** En concordancia con el artículo 241 y 242, en caso de declaratoria de emergencia y/o marco normativo dispuesto por el gobierno que limite la prestación del servicio educativo de manera habitual (modalidad presencial), podrán ser desarrolladas de acuerdo a la necesidad de la Institución sin contravenir las normas, cualquiera de las modalidades descritas en el artículo 242; las cuales se regirán bajo su propio reglamento que establecerán las normas para la implementación y desarrollo del trabajo remoto y/o semi presencial.

**Art. 198.** Complemento del presente Reglamento:

**198.1** El Reglamento Interno de Trabajo - RIT; establece el ámbito y la aplicación de las relaciones de trabajo dentro del Colegio, conforme a las normas legales vigentes y políticas de la Institución, siendo de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores del CEGNE Santa Ana de Lima, indistintamente de la modalidad contractual, cargo, categoría o función.

**198.2** El Reglamento para la Implementación y Desarrollo del Trabajo Remoto y/o Semi-Presencial; que regula la manera cómo se ejecutará el trabajo remoto en el CEGNE Santa Ana; salvaguardando la salud y las condiciones idóneas en favor de los trabajadores y usuarios del servicio educativo.

## DE LOS ESTIMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

### ESTIMULOS

**Art. 199.** Es característica de la Institución Educativa alentar el esfuerzo a todo nivel y circunstancia, como parte integrante de una buena actitud laboral y consciente de la influencia constructiva del estímulo en el desarrollo personal y profesional de sus miembros.

**Art. 200.** La Dirección del Colegio asume una adecuada política de estímulos personales o colectivos tendientes a incentivar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo, cuidando con atención de no coactar con ello un justo ejercicio del sentido de la gratitud de la vida y de los actos.

**Art. 201.** Todo estímulo puede ser expresado de muchas maneras, siempre en coherencia con el objetivo previsto, la motivación y las posibilidades de la Institución. Las expresiones de estímulo más usuales serán:

**200.1.** Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.

**200.2.** Significativos y sencillos agasajos o presentes.

**200.3.** Resoluciones Directorales y Certificaciones.

**200.4.** Reconocimiento por cumplir 25, 30 y 35 años de servicio en la Institución.

**200.5.** Bonificación extraordinaria.

**200.6.** Cualquier otra forma de expresar el estímulo que la Institución considere conveniente.

**Art. 202.** Los criterios para otorgar el estímulo, están establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

## ACCIONES CONTRARIAS

**Art. 203.** Evitar se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad o un sano crecimiento moral, personal y/o colectivo en el Centro de labores.

**Art. 204.** A título meramente enunciativo, se debe tomar en cuenta no incurrir en lo siguiente:

- 204.1.** Incumplir con sus deberes de función, establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Institución o normas, directivas y reglamentos que las establezcan.
- 204.2.** Alterar o falsificar documentación oficial.
- 204.3.** Aceptar sobornos o dedicar tiempo a otras actividades personales durante su horario de trabajo.
- 204.4.** Dar mal ejemplo en aspectos especialmente morales o religiosos.
- 204.5.** Censurar o desacatar disposiciones de la autoridad.
- 204.6.** Hacer propaganda política o partidista en el ambiente del Colegio o en aulas.
- 204.7.** Vender cualquier tipo de material sin debida licencia de la Dirección.
- 204.8.** Usar los implementos de trabajo del Colegio para otros fines, sin la autorización respectiva.
- 204.9.** Permitir o dejar que se deteriore el material, equipo y/o instalaciones a su cargo sin dar aviso oportuno a quien corresponda.
- 204.10.** Contestar llamadas con el celular durante el dictado de clases.
- 204.11.** Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución.
- 204.12.** Solicitar préstamos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 204.13.** Otras establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento del Personal Docente y las normas internas o directivas emitidas por la Dirección de la Institución.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS LABORALES

**Art. 205.** Las medidas disciplinarias se aplican al personal que comete infracciones o faltas en las normas estipuladas en el presente reglamento, reglamento interno de trabajo y su aplicación está establecida en este último.

**Art. 206.** En los casos que se considere conveniente, la Dirección o a quién se delegue con facultad para ello, aplicará acciones con miras a que el trabajador recapacite y rectifique su conducta o rendimiento. Esta acción no se considera medida disciplinaria, sin embargo, su reincidencia genera una sanción de acuerdo con lo que se establece en el artículo 25º del texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

## CAPÍTULO III:

### DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN ADMISIÓN

**Art. 207.** Para la inscripción al proceso de admisión, la Institución actualiza periódicamente su página web brindando orientación sobre la axiología, principios, propuesta educativa, requisitos de admisión y cronogramas de apertura y cierre de sus procesos.

**Art. 208.** La Institución Educativa atiende, en forma presencial y virtual, las consultas de los P.P.F.F a través de su personal de las oficinas de Recepción y Secretaria.

**Art. 209.** Durante el proceso de admisión, la Institución Educativa da a conocer al padre/madre de familia o apoderado, las condiciones institucionales y financieras a las que se ajustará la prestación del servicio educativo, así como las responsabilidades que

deberá asumir la familia al ingresar a la Institución Educativa claramente descritos en el Contrato Educativo.

**Art. 210.** Si hubiera vacantes, los padres de familia o apoderados deben cumplir con el procedimiento y cronograma establecido por la institución, el mismo que se les comunica al momento de su visita al plantel.

**Art. 211.** En el caso de que el número de familias postulantes supere el número de vacantes, la Institución establece **criterios de priorización** para la selección de las familias:

Éstos criterios son:

- 211.1. Contar con hermanos(as) en la misma Institución.
- 211.2. Ser hijos o hermanos de ex alumnos/as de los colegios de la misma Congregación Hijas de Santa Ana.
- 211.3. Hijos de trabajadores de la Institución Educativa.
- 211.4. Comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales
- 211.5. Coincidencia Declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la Institución Educativa.
- 211.6. Identificación de la familia con el Proyecto Educativo
- 211.7. Compromiso y participación responsable de los padres en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- 211.8. Equidad de género
- 211.9. Orden de llegada
- 211.10. Otros intrínsecos a los objetivos institucionales en consonancia con la Misión y Visión

### NIVEL INICIAL

**Art. 212.** La admisión de los niños para el nivel inicial para las aulas de 3, 4 y 5 años, se realizará según el proceso establecido por la Institución Educativa, siempre y cuando los postulantes hayan alcanzado la edad para la que solicitan la vacante, hasta el 31 de marzo del año al que postulan, en conformidad a la R.M. N°447-2020, Minedu, 4 de noviembre de 2020.

### NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

**Art. 213.** Pueden ser promovidos de forma automática o admitidos a primer grado de primaria, los niños que cumplan 6 años al 31 de marzo del año en que realiza la admisión o matrícula a dicho grado conforme a la a la R.M. N°4472020, Minedu, 4 de noviembre de 2020.

**Art. 214.** El artículo previo solo quedará sin validez para los niños y niñas que durante el año 2011 o anteriores, fueron matriculados en inicial 5 años al amparo de la a la R.M. N°447-2020, Minedu, 4 de noviembre de 2020., previa presentación de ficha de matrícula.

**Art. 215.** Las vacantes existentes para los grados comprendidos entre el segundo de primaria a quinto de secundaria, se cubrirán según lo establecido.

**Art. 216.** La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión, si algunas de las estipulaciones previas no fueran cumplidas.

- Art. 217.** Una vez que la Institución Educativa informa del ingreso del estudiante, los padres de familia, en el plazo indicado por la Institución, deben completar el proceso administrativo de admisión para iniciar el proceso de matrícula.
- Art. 218.** Si el tiempo estipulado para la realización de la matrícula no fuera respetado, la Institución Educativa pondrá la vacante a disposición.
- Art. 219.** Si el padre de familia omitiera información relevante de su menor hijo/a (diagnóstico psicológico o médico) automáticamente perderá la vacante.

## CAPÍTULO II

### MATRÍCULA Y TRASLADOS

#### MATRÍCULA

- Art. 220.** La matrícula es un contrato de servicio educativo para un año lectivo de duración, celebrado entre el padre de familia y el Colegio. Este se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El padre de familia, al matricular a su hija, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes y se compromete al pago puntual de las pensiones.
- Art. 221.** Cada año el contrato de servicio educativo o Matrícula es libre para ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el Colegio, puede dejar de formalizar la matrícula al año siguiente, si estiman tener razones para ello.
- Art. 222.** La matrícula está a cargo de la Dirección, y ejecutan los procesos de matrícula, la secretaría y el personal administrativo asignado, según las vacantes ofertadas para el próximo año escolar.
- Art. 223.** Para la matrícula en el Colegio "Santa Ana" se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:
- 223.1.** La gestión de matrícula se realiza de acuerdo al cronograma publicado, proceso en el que se actualizan los datos de la ficha de matrícula; así como firmar los documentos que la Institución establezca.
- 223.2.** Es competencia de la Directora aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
- Art. 224.** Los estudiantes procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida al Ministerio de Educación, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita o según trámite que el mismo ministerio especifique.
- Art. 225.** La Directora del Colegio aprueba la nómina de matrícula posterior al proceso de matrícula del año escolar.
- Art. 226.** La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión para los casos de repitencia, salvo casos excepcionales debidamente estudiados en función del estudiante, su familia y el colegio de procedencia.
- Art. 227.** La Dirección de la Institución Educativa se reserva el derecho de condicionar la matrícula por falta de rendimiento académico y/o problemas de comportamiento de los estudiantes y/o actitudes negativas de los padres de familia.

## TRASLADOS

**Art. 228.** Los traslados, se realizan previa presentación de la constancia de vacante y son efectuadas hasta el 30 de octubre.

**Art. 229.** La Dirección del Colegio está obligada a entregar a los padres de familia que soliciten el traslado de sus menores hijos: Resolución de traslado, la ficha única de matrícula, la partida de nacimiento, los certificados de estudios del grado concluido y una constancia de los resultados de la evaluación del estudiante hasta la fecha en que se produce el traslado, previa constancia de no adeudar ningún concepto a la Institución.

**Art. 230.** La Dirección de la Institución Educativa se reserva el derecho de entregar Certificados, a los Padres de Familia del estudiante que mantengan deuda con el Colegio.

## CASOS EN LOS CUALES SE PIERDE EL DERECHO DE MATRICULA

**Art. 231.** Se pierde el derecho a la matrícula para el siguiente año:

**231.1.** Cuando los Padres de Familia incumplen con el pago puntual del servicio educativo y/o los acuerdos asumidos en el contrato de prestación de servicios educativos el año anterior.

**231.2.** Cuando los estudiantes, pese haber recibido un programa de seguimiento y acompañamiento durante el año escolar, continúan mostrando un comportamiento no acorde a la Axiología del Colegio, incurren en FALTA GRAVE que va en contra del honor y seguridad de sus compañeros y/o profesores, dentro o fuera del Colegio.

**231.3.** Cuando los Padres de familia, tutor legal o apoderado, no hayan cumplido los acuerdos establecidos en las Actas de Compromiso firmadas en las distintas dimensiones: académico, psicopedagógico y conductual, en bien de sus menores hijos.

**231.4.** Cuando los padres de familia, tutor legal o apoderado, no hayan cumplido con las recomendaciones en los casos de terapia conductual, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y/o terapia de habilidades sociales, de su menor hijo; además de terapias familiares u otras que se soliciten.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN

**Art. 232.** La evaluación se realiza en función al desarrollo de capacidades, y habilidades para lograr las competencias. En nuestra Institución, concebimos la evaluación de los aprendizajes como un proceso a través del cual se observa, recoge y analiza la información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo.

**Art. 233.** Este proceso se realiza de manera permanente, partiendo de evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, con instrumentos que permiten obtener información clara y oportuna sobre el desarrollo de competencias que son traducidas en desempeños e indicadores de logro. Por ello los estudiantes rendirán evaluaciones de cierre al término de cada bimestre, desde 5to de primaria hasta el 5to de secundaria.

**Art. 234.** La evaluación del rendimiento académico se expresará según las normas legales establecidas por el Ministerio de Educación. La calificación en los niveles de inicial y

primaria es literal y descriptiva. En secundaria, es cuantitativa, considerando la escala vigesimal.

- Art. 235.** El CEGNE Santa Ana, exige a los estudiantes que observen un NIVEL ACADEMICO OPTIMO, para tal efecto informará a los padres de familia, tutor legal o apoderado, la deficiencia académica o conductual y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante.
- Art. 236.** Si luego del seguimiento respectivo, el estudiante no supera la deficiencia advertida, el Padre de familia suscribirá una Carta de Compromiso (recomendaciones, evaluaciones psicológicas, terapias, etc.), que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control del menor, condicionando a la recuperación de su nivel académico y conductual óptimo.
- Art. 237.** Si mediado el compromiso señalado en el artículo anterior, el estudiante no supera la deficiencia por omisión por parte del Padre de Familia, tutor legal o apoderado de dicho compromiso, el Colegio informará a la UGEL del respectivo sector, dicha omisión de participación asertiva y activa en el proceso educativo de su menor hijo y además aplicará la medida dispuesta en el presente Reglamento, de no renovar el Contrato de prestación de servicio educativo y la matrícula para el siguiente año lectivo.

## **PROMOCIÓN, REPITENCIA, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y CERTIFICACIÓN**

- Art. 238.** La promoción, repitencia y recuperación pedagógica se expresará según las normas legales establecidas por el Ministerio de Educación.
- Art. 239.** La Coordinación Académica y la Dirección, elaboran el cronograma de los exámenes de recuperación y de subsanación.
- Art. 240.** El Informe Académico del Estudiante será entregado a los Padres de Familia al término de cada trimestre.
- Art. 241.** Los Certificados se otorgan en conformidad a las normas establecidas en la Ley General de Educación.
- Art. 242.** La Dirección de la Institución Educativa se reserva el derecho de entregar Certificados de estudios, a los Padres de Familia del estudiante que mantengan deuda con el Colegio, por los periodos escolares no pagados.

## CAPÍTULO IV

### DEL REGIMEN ECONÓMICO

#### PENSIONES DE ENSEÑANZA

- Art. 243.** En conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y siendo una Institución Educativa católica sin fines de lucro, la Dirección en coordinación con la Promotora - Propietaria, considerando el Presupuesto para el presente año escolar determinan el costo anual de la educación de cada estudiante y demás derechos, en moneda nacional.
- Art. 244.** Asimismo, mediante el Decreto de Urgencia N° 002-2020 MINEDU, reglamentado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU (Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica); y, en concomitancia con el Decreto Legislativo N° 1476 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU se establecen costos diferenciados según la modalidad del servicio educativo (presencial, a distancia y/o semi-presencial).
- Art. 245.** Son ingresos del colegio las pensiones de enseñanza, pago por derecho de admisión, cuota de ingreso u otros propios de la administración educativa.
- Art. 246.** Para el pago de derecho por cuota de ingreso, se considera un único pago por estudiante, según el monto que estime la Dirección.
- Art. 247.** El monto de la Cuota de Ingreso es reembolsable en caso de traslado de la matrícula o retiro voluntario del estudiante a otra entidad educativa; la forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad y según las disposiciones establecidas por el MINEDU, D.S. 005-2021- MINEDU.
- Art. 248.** El costo anual de la educación del estudiante será cancelado por los Padres de Familia, en 10 (diez) cuotas mensuales iguales y una matrícula anual. El costo de la matrícula será igual al de una cuota.
- Art. 249.** Las pensiones de enseñanza deben ser canceladas el primer día hábil del mes siguiente al mes lectivo correspondiente y la matrícula antes del inicio del año escolar en la fecha que oportunamente por escrito se dará a conocer a los padres de familia.
- Art. 250.** Como todo Centro Educativo Privado, el otorgamiento de becas y/o ayudas económicas en las pensiones de enseñanza; son facultativas y van dirigidas a los estudiantes que lo necesitan, previo estudio socio-familiar económico de los padres solicitantes y académico-conductual del estudiante, según el Reglamento de Becas. Las becas de estudio por orfandad se sujetan a la norma de la materia (LEY N° 23585 y su reglamento en el Decreto Supremo N° 26-83ED).
- Art. 251.** Los Padres de familia que al término del Trimestre no estuvieran al día en el pago de las pensiones de enseñanza o no hubieran cumplido con el cronograma de prórroga previamente comunicado, se les retendrá los certificados de estudios por los periodos no cancelados.

**Art. 252.** El atraso en el plazo de cancelación de pensiones está sujeto al pago de la mora a un interés establecido por el Banco Central de Reserva del Perú.

**Art. 253.** En caso se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones, se aplicarán las siguientes medidas:

- 253.1.** Los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados, se entregarán cuando sea pagada la deuda.
- 253.2.** No renovar la matrícula para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones devengadas en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
- 253.3.** No se expide la constancia de no adeudo de pensiones devengadas.
- 253.4.** Dentro del régimen económico de la institución no existe la condonación de deudas.

**Art. 254.** De los mecanismos del cobro de pensiones escolares en caso de morosidad:

- 254.1.** Carta de compromiso con el cronograma de pago pactado por ambas partes.
- 254.2.** Recordatorio de pago a través de llamada telefónica cumplido el segundo mes de deuda.
- 254.3.** Envío de cartas notariales.
- 254.4.** Notificación a Infocorp o centrales de riesgo.
- 254.5.** Por incumplimiento de pago de pensiones, al finalizar el año escolar, el colegio dispondrá de la vacante en forma inmediata si no se honran las obligaciones.
- 254.6.** Inicio del proceso pre judicial y judicial que corresponde a la cobranza de la deuda.

## **CAPÍTULO V:**

### **DEL SISTEMA DE BECAS**

#### **OTORGAMIENTO DE BECAS**

**Art. 255.** El Colegio puede otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos económicos que se hacen merecedores a ellas, a fin de que estén en condiciones de aprovechar al máximo las oportunidades educativas.

**Art. 256.** El Colegio puede ofrecer la posibilidad de becas que cubran:

- $\frac{1}{4}$  de la pensión
- $\frac{1}{2}$  pensión
- $\frac{3}{4}$  partes de la pensión
- U otras que vea por conveniente otorgar la Dirección.

**Art. 257.** Es potestad de la Institución Educativa el otorgamiento de las becas de estudio, en los casos de:

- 257.1** Fallecimiento, Inhabilitación física o mental por causa de enfermedad o accidente, Sentencia Judicial de internamiento del padre, madre o apoderado; siempre y cuando acrediten carecer de recursos para solventar los estudios.
- 257.2** La Beca de estudios es un beneficio que otorga el C.E.G.N.E. Santa Ana, a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados; que sustenten documentariamente con el máximo de veracidad y transparencia la situación de orfandad y/o economía deficitaria.

**257.3** El Colegio, a través del Comité de Pensiones y Becas (COPEBE), puede otorgar becas en las siguientes modalidades:

- Beca por Situación Económica Familiar: Equivale a un máximo de 50% de descuento en la pensión de enseñanza de abril a diciembre, aplicable a aquellos estudiantes solicitantes de becas que sustenten situación económica familiar deficitaria; además que el año inmediato anterior hayan obtenido notas sobresalientes al final del periodo y se ubiquen en el quinto superior del aula. La reevaluación es trimestral, es decir, debe mantener su condición de desempeño sobresaliente para renovar su beca al trimestre siguiente, en caso contrario, el beneficio se pierde de forma automática.
- Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de libertad del padre, madre o apoderado: Equivale a una beca parcial en el cobro de pensión de enseñanza; más no en otros servicios que se realicen en el Colegio relacionado con el servicio brindado. La beca de estudio rige durante la vigencia del año escolar, siempre que estos acrediten no tener los recursos económicos suficientes para invertirlos en su educación. El beneficio de esta beca se suspende en caso el estudiante obtenga bajo rendimiento, repitencia sea en Primaria o Secundaria o cuando observe mal comportamiento que conlleve al condicionamiento de la matrícula escolar. Se recupera la beca cuando el estudiante obtiene notas aprobatorias en el siguiente año, o cuando la calificación por conducta es aprobatoria.

**Art. 258.** En cualquier caso y/o modalidad, el beneficio de la beca se otorgará en estricto orden de necesidades económicas de los solicitantes con base a la evaluación e informe social emitido por la Asistente Social o de quien haga sus veces.

**Art. 259.** En concordancia con el artículo anterior, es potestad de la Institución Educativa el otorgamiento de las becas de estudio, salvo en los casos de:

- 259.1** Fallecimiento, Inhabilitación física o mental por causa de enfermedad o accidente, Sentencia Judicial de internamiento del padre, madre o apoderado siempre y cuando acrediten carecer de recursos para solventar los estudios.
- 259.2** Toda beca adjudicada está sujeta a evaluación trimestral para su mantenimiento o suspensión por parte de la Dirección del Colegio y tiene vigencia por el año escolar en curso.
- 259.3** El número de becas que se otorga en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y las necesidades comprobadas (no excederá el 5% del total de la población estudiantil).
- 259.4** Las becas rigen a partir del mes de abril y son otorgadas a los estudiantes que aprobaron el año lectivo y están matriculados.
- 259.5** Las becas cubren únicamente la pensión de enseñanza, más no así el costo de matrícula.
- 259.6** En caso de tener hermanas en el mismo Colegio, se otorgará la Beca a la hermana mayor, previo estudio del caso.
- 259.7** Las becas solicitadas por el personal del Colegio se registrarán por las normas establecidas para todo padre de familia.
- 259.8** Los padres de familia con deuda en las pensiones de sus hijos, no podrán solicitar el beneficio de Beca.
- 259.9** En todo lo concerniente al proceso de evaluación de solicitudes para el otorgamiento de becas en el CEGNE Santa Ana, se registrará única y exclusivamente bajo su propio reglamento, el mismo que conforme a sus disposiciones será actualizado en un período no mayor a 2 años o cuando por necesidad de la Institución así lo requiera.

***Ver Reglamento De Becas***

**TÍTULO VI:****MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA  
CAPÍTULO I:****ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORAS DE VIOLENCIA O DE  
ACOSO REITERADO**

- Art. 260.** Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada bajo responsabilidad de sus padres o apoderados.
- Art. 261.** El CEGNE Santa Ana, entrega, al inicio del año escolar, a cada estudiante y Padre de Familia un documento informativo (agenda escolar) que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

**CAPÍTULO II:****LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES  
CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA**

- Art. 262.** A la Dirección del Colegio le corresponde establecer orientaciones y procedimientos básicos para el desarrollo de acciones de prevención y protección contra la violencia contra los estudiantes ejercida por personal de la Institución Educativa.
- Art. 263.** Es forma de violencia el acto de disciplinar o modificar una conducta que se considera incorrecta, causando dolor físico y/o emocional a los estudiantes que están bajo su cuidado.
- Art. 264.** Es trato humillante la conducta que no tiene naturaleza física, en la cual se discrimina, menosprecia, humilla, denigra, amenaza, asusta o ridiculiza a una niña, niño o adolescente, afectando su dignidad.
- Art. 265.** Se considera violencia a toda acción que implique la intencionalidad, la fuerza y el poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los estudiantes a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
- Art. 266.** La violencia sexual se encuentra definida en la Ley de la materia. Toda denuncia presentada dentro del ámbito de la legislación sobre acoso sexual se trata dentro del ámbito de dicha normativa.
- Art. 267.** Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por personal de las Institución Educativa en agravio de un estudiante, la agraviada, sus familiares o el personal de la Institución Educativa deben presentar la denuncia correspondiente.
- Art. 268.** La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada; teniendo en cuenta las siguientes precisiones:
- En el caso de la denuncia verbal y/o escrita, ésta se podrá asentar ante la Directora de la Institución Educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de

protección y atención necesarias. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada. Seguidamente, se comunicará el hecho denunciado al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú.

- Una vez recibida la denuncia, la Directora de la Institución Educativa o el que haga sus veces, deberá proceder a su comunicación ante el Ministerio Público.

## **ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**Art. 269.** La Dirección del CEGNE Santa Ana de conformidad con la Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el Decreto Supremo N°. 0102003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED y directivas internas del CEGNE Santa Ana, efectúa acciones de prevención - detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A SER APLICADOS ANTE LOS DIVERSOS TIPOS DE VIOLENCIA**

**Art. 270.** La Institución Educativa, siguiendo las condiciones mencionadas en el Reglamento de la Ley N° 30366, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2018MIMP; Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por la Resolución Ministerial N° 005192012-ED; la Ley de Prevención al Hostigamiento Sexual N° 27942; el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; la Resolución Ministerial N°274-2020-MINEDU y demás normas vinculadas; considera los siguientes tipos de violencia que afectan a los estudiantes y a la comunidad educativa en general:

- a) Violencia física, psicológica y/o sexual por personal docente o no docente de la institución educativa ejercida contra estudiantes; entre estudiantes; por terceros o padres de familia contra estudiantes en una modalidad de educación presencial y/o a distancia.
- b) Violencia física, psicológica y/o sexual ejercida por estudiantes o padres de familia contra personal docente o no docente de la institución educativa en una modalidad de educación presencial y/o a distancia.

**Art. 271.** En los casos mencionados en el artículo precedente, la Institución Educativa procederá citar a las partes involucradas (padres de familia, estudiantes, víctimas y agresores) para una reunión previa indagatoria, en la que se levantará un acta.

**Art. 272.** El acta deberá contener, por lo menos, información sobre los nombres y número de documento de identidad de los comparecientes, sus domicilios, relato de los hechos y medidas correctivas y acciones a ser tomadas.

**Art. 273.** El hecho se anotará en el Libro de Registro de Incidencias con la información exigida por el dispositivo legal de la materia.

**Art. 274.** Se formará un expediente y, de ser aplicable al caso, el proceso pasará a conocimiento del Comité de Convivencia Escolar y a la opinión del profesional en Psicología.

**Art. 275.** Este procedimiento se seguirá respetando el procedimiento y plazos que haya previsto la norma de la materia.

## LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

**Art. 276.** El CEGNE Santa Ana tiene un libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del Comité de Convivencia, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia; acoso entre estudiantes; el trámite seguido en cada caso; el resultado de la investigación y la medida correctiva o reparadora aplicada, cuando corresponda.

## DEL SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 277.** Los padres de familia deben contar con un seguro de salud de manera obligatoria. El mismo que será usado al momento de suscitarse alguna eventualidad o accidentes.

Artículo 301. La institución educativa cuenta con un seguro contra accidentes dentro y fuera del horario escolar.

## CAPITULO III: SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Art. 278.** El CEGNE "SANTA ANA" es una institución educativa que asume su responsabilidad, cumple y respeta el ámbito y la normativa sobre Seguridad y Salud en el trabajo, y lidera el Sistema de Gestión respectivo.

**Art. 279.** Para dicho efecto, como responsable de sus actividades garantizar dentro de su infraestructura y centro de trabajo, el establecimiento de las condiciones y medios que protejan la vida, la salud y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, personas que se encuentren en sus ambientes y terceros que, no teniendo vínculo laboral, brinden prestación de servicios en ellos, y en general, de todas las personas que se encuentren dentro de sus instalaciones.

**Art. 280.** El CEGNE "SANTA ANA" considera como parte de su política de Seguridad de Salud en el Trabajo, la sensibilización, conocimiento y compromiso de las autoridades, funcionarios, estudiantes, trabajadores, padres de familia y las personas (prestadores de servicios, visitas o terceros) que se encuentren en las instalaciones de la Institución Educativa, para interiorización de los conceptos de prevención y proactividad para la realización de comportamientos seguros, y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Art. 281.** Para cumplir con lo establecido y con la implementación y ejecución de un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección del CEGNE "Santa Ana" define los siguientes compromisos:

- a) Identificar los peligros, evaluar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- b) Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro Educativo.
- c) El mejoramiento continuo de todos los flujos y procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios para la prevención de riesgos y protección de las personas, los bienes y el medio ambiente.
- d) Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

**Art. 282.** Para lograrlo, se dispondrán los recursos necesarios, esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación.

### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 283.** Del comité de seguridad y salud en el Trabajo

**Art. 284.** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEGNE Santa Ana, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre prevención de riesgos laborales, debe conocer la política en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el presente reglamento, así como en lo dispuesto en la Ley 29783 y su Reglamento aprobado con D.S. 005-2012-T.R.

**Art. 285.** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las siguientes funciones:

- 285.1.** Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 285.2.** Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 285.3.** Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 285.4.** Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 285.5.** Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 285.6.** Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre seguridad, instrucción y orientación adecuadas.
- 285.7.** Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo, así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 285.8.** Asegurar que todos los trabajadores conozcan el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEGNE Santa Ana.
- 285.9.** Promover la participación activa de todos los trabajadores, con miras a lograr una cultura preventiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.
- 285.10.** Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de los mismos.
- 285.11.** Hacer visitas de inspección periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas (de ser el caso), instalaciones, maquinarias y equipos en función de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 285.12.** Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- 285.13.** Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEGNE Santa Ana.
- 285.14.** Analizar las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el CEGNE Santa Ana cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEGNE Santa Ana.
- 285.15.** Asegurar que todos los Trabajadores reciban una adecuada formación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 285.16.** Coordinar y colaborar con los centros médicos y de primeros auxilios.
- 285.17.** Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, así como la eficacia de las mismas.
- 285.18.** Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité.
- 285.19.** Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- 285.20.** Reportar a la Dirección, la siguiente información:
- Reporte de cada accidente mortal dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido.
  - Investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - Reportes trimestrales de estadísticas de accidentes.
  - Actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 285.21** Colaborar con los Inspectores de Trabajo o fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones a la Institución.
- 285.22** El Comité tiene carácter de asesor, promotor y de control en las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
- 285.23** Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.

#### **CAPÍTULO IV: DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

##### **POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO RESPECTO AL ACOSO SEXUAL**

- Art. 286.** CEGNE SANTA ANA es una institución preocupada porque en sus centros de trabajo exista un ambiente amable para el correcto desenvolvimiento de la personalidad humana en la organización, y donde todos han de contribuir –de acuerdo a la posición y trabajo– a que esos objetivos sean una realidad.
- Art. 287.** Constituye un impedimento para trabajar en la empresa todo acto que, de alguna manera, inhiba los derechos humanos de los trabajadores que laboran allí.
- Art. 288.** Ningún trabajador tiene derecho a abusar de su autoridad para reclamar para sí, y menos en tono de amenaza, favores que supongan un atentado contra la dignidad de una persona. La gravedad de un abuso de esta naturaleza será especialmente acrecentada cuando este tipo de favores tengan que ver con aspectos sexuales. En cuyo caso, y una vez comprobado, se procedería a tomar las medidas legales que el abuso amerite, una de las cuales podrá ser dar por terminada la relación laboral con el culpable.
- Art. 289.** CEGNE SANTA ANA tiene establecido tanto en su Reglamento Interno de Trabajo como en el Manual de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, los canales de comunicación que facilitan la queja, de parte del trabajador afectado, garantizándose su protección frente a cualquier represalia de parte del supuesto agresor. Asimismo, en estos documentos se establece el procedimiento de investigación y sanciones aplicables en caso de probarse el hostigamiento sexual.
- Art. 290** CEGNE SANTA ANA garantiza a los trabajadores que denuncian actos de hostigamiento sexual, el acceso a las medidas de protección que resulten idóneas para la protección de sus derechos, así como otras medidas que permitan evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Art. 291.** CEGNE SANTA ANA se compromete, asimismo, a brindar charlas de capacitación sobre la materia para explicar a los trabajadores lo que se entiende por acoso sexual, sus

implicaciones para el ambiente laboral, los riesgos de no atenerse a las políticas establecidas y los procedimientos previstos para atender las quejas.

## **DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Art. 292. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual**

**292.1.** En los centros de trabajo con veinte (20) o más trabajadores/as, se garantiza la existencia de un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (en adelante el Comité), el cual investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

### **Art. 293. Conformación del Comité**

**293.1.** El Comité está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/as trabajadores/as y dos (2) representantes del/de la empleador/a; garantizándose en ambos casos la paridad de género.

### **Art. 294. Acuerdos del Comité**

**294.1.** Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple. De ser el caso, el voto dirimente corresponderá al el/ la representante del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

## **CAPÍTULO V: TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

### **DE LOS BANCOS DE DATOS**

**Art. 294.** El C.E.G.N.E Santa Ana cuenta con los siguientes Bancos de Datos: postulantes, alumnos, padres de familia, trabajadores, proveedores, visitantes, videovigilancia, quejas y reclamos, los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

### **DE LAS FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

**Art. 295.** Son finalidades del Banco de Datos Postulantes:

- a) Verificar el cumplimiento de requisitos legales.
- b) Evaluar a las postulantes, en los casos que la Ley lo permita.
- c) Verificar la información presentada.
- d) Registrar los datos personales en los sistemas habilitados por el Ministerio de Educación (en caso de ingreso).
- e) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de las postulantes a través de las cámaras de seguridad.
- f) Comunicar los datos personales de las postulantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

**Art. 296.** Son finalidades del Banco de Datos Alumnos:

- a) Proporcionar servicios educativos, incluyendo el apoyo al aprendizaje de las estudiantes.
- b) Proporcionar a las estudiantes servicios de bienestar y acompañamiento.
- c) Brindar a las estudiantes atención especial de enfermería, psicología y/o tutoría, en caso cuenten con necesidades particulares.

- d) Coadyuvar al cumplimiento de los requisitos educativos, sociales, físicos y emocionales que las estudiantes requieran para su desempeño futuro.
- e) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de las estudiantes.
- f) Proporcionar la orientación vocacional para la continuidad de estudios en las diferentes universidades o institutos.
- g) Reconocer los logros de las estudiantes y del Centro Educativo.
- h) Mantener un registro de asistencia y puntualidad de la estudiante en el Centro Educativo.
- i) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de la estudiante (previo consentimiento informado).
- j) Comunicar los datos personales de las estudiantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

**Art. 297.** Son finalidades del Banco de Datos Padres de Familia:

- a) Atender a solicitudes de los padres de familia o tutores.
- b) Entrevistar a los padres de familia o apoderados.
- c) Asegurar que las estudiantes cumplan con los criterios de admisión y permanencia al Centro Educativo.
- d) Supervisar e informar sobre el progreso de las estudiantes a los padres de familia o tutores.
- e) Contactar a los padres de familia o tutores para informar sobre aspectos económicos, según lo dispuesto en el tarifario por servicios administrativos y/o el contrato de servicio educativo.
- f) Proporcionar a los padres de familia o tutores servicios de bienestar y acompañamiento.
- g) Brindar a los padres de familia o tutores atención especial de psicología y/o tutoría, en caso cuenten con necesidades particulares (en caso de que se tenga condición de estudiante matriculada en el Centro Educativo).
- h) Permitir que los padres de familia o tutores sean contactados en caso de necesidad o emergencia.
- i) Informar a los padres de familia o tutores sobre el ingreso de las postulantes, los eventos escolares u otros relacionados a la institución.
- j) Informar sobre las actividades de la Asociación de Padres de Familia y Comités de Aula.
- k) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de las estudiantes.
- l) Reconocer los logros del Centro Educativo.
- m) Mantener un registro de asistencia y puntualidad de los padres de familia o tutores en los eventos convocados por el Centro Educativo (en caso de que se tenga condición de estudiante matriculada en el Centro Educativo).
- n) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los padres de familia o tutores (previo consentimiento informado).
- o) Comunicar los datos personales de los padres de familia o tutores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

**Art. 298.** Son finalidades del Banco de Datos Trabajadores:

- a) Evaluar el desempeño de los trabajadores.
- b) Cumplir con las obligaciones laborales.
- c) Mantener actualizado el file personal de cada trabajador.
- d) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de los trabajadores.
- e) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados al Centro Educativo y el desarrollo de sus actividades en el Centro Educativo.
- f) Comunicar sobre las actividades del Centro Educativo.
- g) Atender a solicitudes de los trabajadores.
- h) Contactar a los trabajadores para informar sobre aspectos económicos y/o laborales.
- i) Proporcionar a los trabajadores servicios de bienestar y acompañamiento.

- j) Permitir que los familiares de los trabajadores sean contactados en caso de necesidad o emergencia.
- k) Reconocer los logros del trabajador y del Centro Educativo.
- l) Mantener un registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores al Centro Educativo.
- m) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los trabajadores (previo consentimiento informado).
- n) Comunicar los datos personales de los trabajadores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

**Art. 299.** Son finalidades del Banco de Datos Proveedores:

- a) Realizar cotizaciones, adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios relacionados a las actividades del Centro Educativo.
- b) Cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes.
- c) Cumplir con las obligaciones contractuales.
- d) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados al Centro Educativo.
- e) Comunicar sobre las actividades del Centro Educativo.
- f) Atender a solicitudes de los proveedores.
- g) Contactar a los proveedores para informar sobre aspectos económicos y/o del servicio contratado.
- h) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los proveedores (previo consentimiento informado).
- i) Comunicar los datos personales de los proveedores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

**Art. 300.** Son finalidades del Banco de Datos Quejas y Reclamos:

- a) Gestionar, tramitar y dar respuesta a las quejas y/o reclamos, presentadas a través del Libro de Reclamaciones físico, virtual (a través del enlace "Libro de Reclamaciones" de la página web [www.staana.edu.pe](http://www.staana.edu.pe) o mediante el correo electrónico: [recepcion@staana.edu.pe](mailto:recepcion@staana.edu.pe)).
- b) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos a través de las cámaras de seguridad de las instalaciones del Centro Educativo.
- c) Comunicar los datos personales, de quienes presentaron quejas y reclamos, a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

**Art. 301.** Son finalidades del Banco de Datos Videovigilancia:

- a) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones del Colegio.
- b) Entregar las imágenes y/o videos a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

## DE LA LICITUD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

**Art. 302.** El tratamiento de Banco de Datos Personales en el Colegio tiene como base legal la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y normas complementarias.

Asimismo, se toman en consideración las relaciones contractuales y el consentimiento de los interesados.

## DE LOS DESTINATARIOS Y LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

**Art. 303.** Los destinatarios de los datos personales recopilados por el Colegio, son:

- a) Las autoridades pertinentes o terceros para el cumplimiento de las obligaciones legales o sobre la base de un consentimiento específico otorgado por los interesados.
- b) Terceros que brinden servicios al Centro Educativo, siempre y cuando sean necesarios, en cuyo caso se implementarán salvaguardias contractuales, de ser posible, para garantizar la protección de sus datos personales como cláusulas de confidencialidad.

Los terceros con los cuales se pueden compartir los datos personales pueden estar ubicadas fuera de Perú, incluidos países que no cuenten con un nivel de protección adecuado, en cuyo caso el tratamiento de los datos personales se efectuará conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29733 relativo al flujo transfronterizo de datos personales. En tales casos, implementaremos las medidas adecuadas para garantizar la protección adecuada de sus datos personales de acuerdo con la legislación de protección de datos citada.

Los datos personales no serán cedidos ni vendidos a terceros.

**Art. 304.** Los derechos de los titulares de los datos personales recopilados por el Colegio, son:

- a) Ser informado, en el momento de la recogida de datos personales, sobre el tratamiento de los datos.
- b) Acceder a la información que se trata y al proceso correspondiente al tratamiento.
- c) Obtener una copia de los datos personales considerando las limitaciones y excepciones legales.
- d) Solicitar la supresión de los datos personales almacenados sin demoras indebidas considerando las limitaciones y excepciones legales.
- e) Rectificar los datos personales proporcionando una declaración complementaria.
- f) Obtener la restricción del procesamiento de sus datos personales cuando sea inexacto, ilegal, innecesario o no verificado, considerando las limitaciones y excepciones legales.
- g) Solicitar la transferencia los datos personales a otras entidades.
- h) Oponerse al tratamiento de datos con fines de marketing directo.
- i) Retirar el consentimiento, en cualquier momento y libremente, al tratamiento de datos personales.
- j) Reclamar ante la Dirección General de Protección de Datos, cuando el interesado considere que se han vulnerado los derechos que le son reconocidos por la normativa aplicable en protección de datos.

## TITULO VIII: LIBRO DE RECLAMACIONES

**Art. 304.** En concordancia con el Artículo 150 de la Ley N° 29571, del Código de Protección y Defensa del Consumidor, el CEGNE Santa Ana cuenta con Libro de Reclamaciones, dispuesto por Ley.

**Art. 305.** Ponemos a disposición de los consumidores un Libro de Reclamaciones de naturaleza física y virtual. El Libro de Reclamaciones físico se encuentra en la Recepción del Colegio y está a su disposición en cuanto lo requiera. Mientras que el acceso al Libro de Reclamaciones Virtual es a través de nuestra Página Web ([www.staana.edu.pe](http://www.staana.edu.pe)).

**TITULO VIII: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COLEGIO**

**Art. 306.** En caso de disolución del CEGNE “Santa Ana”, los bienes serán dispuestos por la Congregación de Religiosas “Hijas de Santa Ana” promotora propietaria de la institución, para las obras benéficas que realiza.

**TITULO IX: DISPOSICIÓN FINAL**

**Art. 307.** De acuerdo con lo que se establece en la Segunda Disposición Transitoria del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación, la Institución Educativa podrá reorganizarse o transformarse en una asociación educativa sin fines de lucro, la misma que tendrá condición religioso católica.

**Art. 308.** En el acto constitutivo de la persona jurídica se aprueba su estatuto y se elige a sus representantes.