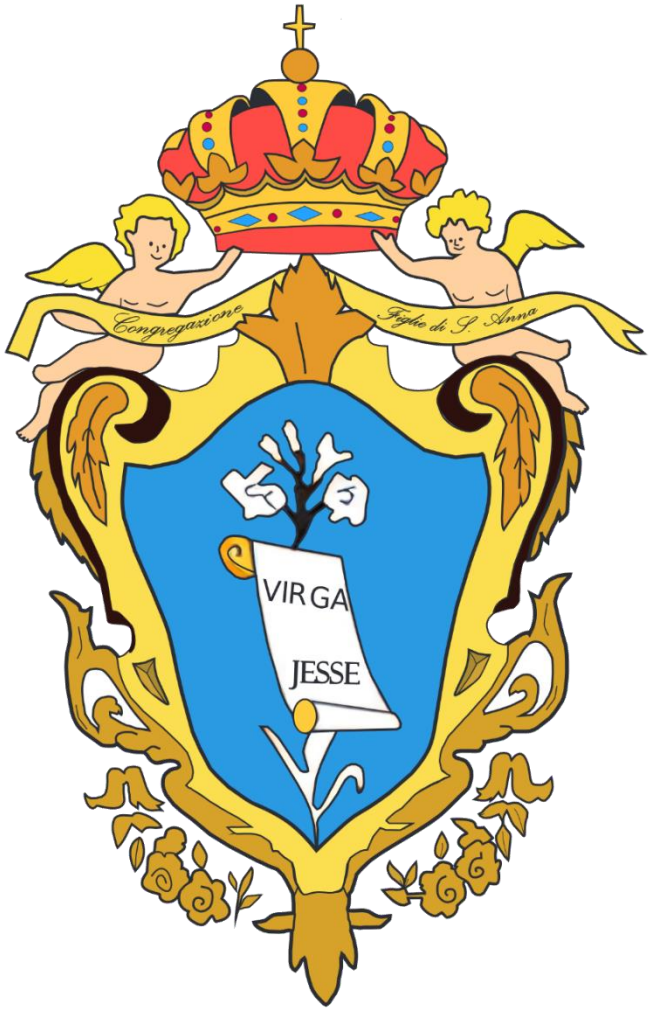
CENTRO EDUCATIVO DE GESTIÓN NO ESTATAL SANTA ANA

UGEL 03

CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS HIJAS DE SANTA ANA



REGLAMENTO INTERNO
2027

RI-007-DIR-2027

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 052-DCSA-26

San Miguel, 11 de noviembre de 2026

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° 052-DCSA-26, cuyo tenor es el siguiente:

Visto:

El expediente correspondiente al Reglamento Interno N° RI-007-2027 del 11 de noviembre del 2026 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:

Articulo 1. *Aprobar la actualización del Reglamento Interno N° RI-007-2027, el cual forma parte del presente decreto.*

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

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

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

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

Regístrese, Comuníquese y Archívese

Hna. Flora Alicia Silva Duran
DIRECTORA

INDICE

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1: DEL REGLAMENTO INTERNO 9
CAPÍTULO 2: BASE LEGAL Y ALCANCES 11
CAPÍTULO I: NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 14
CAPÍTULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA, FINES Y OBJETIVOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES 16
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 21
- **La Dirección 21**
- **Comité de Coordinación Interna – COCOI 21**
- **Coordinación de Tutoría 21**
  - **Tutores 21**
  - **Comité de Gestión de Bienestar 21**

NORMAS DE CONVIVENCIA 23
CAPÍTULO III: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA 60
Representante de la Congregación de Religiosas "Hijas de Santa Ana" 78
CONSEJO CONSULTIVO 79
ÓRGANOS DIRECTRICES 79
LA DIRECCIÓN 79
ÓRGANOS DE GESTION DE CALIDAD E INNOVACIÓN 81
DE LA COORDINADORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN 81
EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD – EIEC 82
DE INNOVACIÓN EDUCATIVA 83
COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA – COCOI 84
COORDINACIÓN DE PASTORAL DE LA FE 85
CAPELLANÍA 85
DEL EQUIPO PASTORAL 86
MODALIDAD VIRTUAL 88
AUXILIAR DE EDUCACIÓN 96
TALLERES EXTRACURRICULARES 97
TÉCNICOS DE LOS TALLERES DEPORTIVOS 98
DOCENTES DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS 99
COORDINACIÓN DE TUTORIA 100
TUTORES 101
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR 102
NORMAS EDUCATIVAS 104
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO 105
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL 107
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA . 108
RECEPCIÓN 109
SECRETARÍA 109
TESORERÍA 110
SERVICIO SOCIAL 110
TÓPICO DE ENFERMERÍA 111
INFORMÁTICA Y SISTEMAS 111
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL 111
LOGÍSTICA 113
MANTENIMIENTO 113
IMPRESIONES 114
DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA) 114
COMITÉS DE AULA 114
DE LA ASOCIACIÓN DE EX- ALUMNOS AS 115
CONVENIOS EDUCATIVOS 115
ASESORÍA CONTABLE 115
DEL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS 116

DE LOS PADRES DE FAMILIA PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA 117
PLANIFICACIÓN 119
PLAN DE ESTUDIOS 119
PROGRAMACIÓN CURRICULAR 120
SISTEMA METODOLÓGICO 120
CALENDARIZACIÓN Y PERIODO VACACIONAL 120
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO DOCENTE 121
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: PEI, PCI, PAT, RI, MOF Y RIT 121
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD EDUCATIVA 122
DEL RÉGIMEN LABORAL 123
ESTIMULOS 124
ACCIONES CONTRARIAS 124
MEDIDAS DISCIPLINARIAS LABORALES 125
DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN ADMISIÓN 126
NIVEL INICIAL 127
NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA 127
MATRÍCULA 128
TRASLADOS 129
CASOS EN LOS CUALES SE PIERDE EL DERECHO DE MATRICULA 129
PROMOCIÓN, REPITENCIA, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y CERTIFICACIÓN 130
PENSIONES DE ENSEÑANZA 131
DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 132
MONTO DE LAS PENSIONES 132
OTORGAMIENTO DE BECAS 135

Ver Reglamento De Becas 136
CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA ENTRE ESTUDIANTES Y POR EL PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES 137
DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 139
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 139
POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO RESPECTO AL ACOSO SEXUAL 141
DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 142

CAPÍTULO IV: 143

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES 143

DE LOS BANCOS DE DATOS 143

DE LAS FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS 143

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, académicos y administrativos establecidos para el proceso de admisión. 143

b) Gestionar los procesos de admisión y evaluación de los postulantes, en los casos que la Ley lo permita. 143

c) Verificar la autenticidad y exactitud de la información y documentación presentada por los postulantes y sus representantes legales. 143

d) Registrar los datos personales en los sistemas habilitados por el Ministerio de Educación (en caso de ingreso). 143

e) Conservar la documentación correspondiente al proceso de admisión durante los plazos legalmente establecidos o mientras resulte necesario para atender responsabilidades derivadas de dicho proceso 143

f) Comunicar los datos personales de los postulantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley. 143

a) Gestionar y brindar los servicios educativos, incluyendo la planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje..... 143

b) Administrar los registros académicos, calificaciones, asistencia, matrícula, promoción y demás información necesaria para la gestión educativa. 143

c) Proporcionar a los estudiantes servicios de bienestar y acompañamiento. 143

d) Brindar atención de enfermería, psicología, tutoría, orientación y otros servicios de apoyo educativo, cuando corresponda, observando las disposiciones especiales aplicables al tratamiento de datos personales relacionados con la salud y otros datos sensibles. 143

e) Coadyuvar al cumplimiento de los requisitos educativos, sociales, físicos y emocionales que los estudiantes requieran para su desempeño futuro. 143

f) Gestionar los convenios y actividades interinstitucionales relacionados con la formación académica, cultural, deportiva y personal de los estudiantes..... 143

g) Proporcionar la orientación vocacional para la continuidad de estudios en las diferentes universidades o institutos. 143

h) Reconocer los logros académicos, deportivos, culturales y personales de las estudiantes. 144

i) Registrar y gestionar los incidentes de convivencia escolar, medidas formativas y demás actuaciones relacionadas con la protección y bienestar de las estudiantes, conforme a la normativa educativa vigente. 144

j) Registrar y gestionar las imágenes y grabaciones obtenidas mediante sistemas de videovigilancia, exclusivamente para las finalidades de seguridad y protección establecidas para dicho banco de datos. 144

k) Utilizar fotografías, videos y demás registros audiovisuales de los estudiantes para publicaciones institucionales, material informativo, promocional o difusión en medios digitales, únicamente cuando se cuente con la autorización o consentimiento correspondiente, según la normativa aplicable y respetando el interés superior del niño o adolescente. 144

l) Comunicar los datos personales de las estudiantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley. 144

a) Atender las solicitudes, consultas, reclamos y requerimientos presentados por los padres de familia, tutores o representantes legales. 144

b) Gestionar las entrevistas y reuniones con los padres de familia o apoderados relacionadas con el desarrollo académico, conductual y personal de los estudiantes. 144

c) Asegurar que los estudiantes cumplan con los criterios de admisión y permanencia al Centro Educativo. 144

d) Informar sobre el progreso académico, conductual y formativo de los estudiantes, así como sobre las actividades y disposiciones institucionales. 144

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. 144

f) Proporcionar a los padres de familia o tutores servicios de bienestar y acompañamiento. 144

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). 144

h) Contactar a los padres de familia, tutores o representantes legales ante situaciones de emergencia o cuando resulte necesario para garantizar la protección de los estudiantes. 144

i) Informar a los padres de familia o tutores sobre el ingreso de los postulantes, los eventos escolares u otros relacionados a la institución. 144

j) Gestionar la participación de los padres de familia en reuniones, asambleas, actividades institucionales, Asociación de Padres de Familia y Comités de Aula. 144

k) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de las estudiantes. 144

l) Reconocer los logros del Centro Educativo. 144

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). 144

a) Evaluar el desempeño de los trabajadores. 145

b) Gestionar los procesos de selección, contratación, incorporación y desvinculación del personal. 145

c) Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, previsionales y administrativas establecidas en la legislación vigente. 145

d) Mantener actualizado el expediente personal y la documentación laboral de cada trabajador. 145

e) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de los trabajadores. 145

f) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados al Centro Educativo y el desarrollo de sus actividades en el Centro Educativo. 145

g) Comunicar sobre las actividades del Centro Educativo. 145

h) Atender a solicitudes de los trabajadores. 145

i) Contactar a los trabajadores para informar sobre aspectos económicos y/o laborales. 145

j) Proporcionar a los trabajadores servicios de bienestar y acompañamiento. 145

k) Registrar los datos de contacto de familiares o personas de referencia para atender situaciones de emergencia, cuando hayan sido proporcionados para dicha finalidad. 145

l) Reconocer los logros del trabajador y del Centro Educativo. 145

m) Gestionar el control de asistencia, puntualidad, permanencia y cumplimiento de las obligaciones laborales. 145

n) Utilizar fotografías, videos y demás registros audiovisuales de los trabajadores para publicaciones institucionales o actividades de difusión, únicamente cuando se cuente con la autorización o consentimiento correspondiente, según la normativa aplicable. 145

o) Gestionar las imágenes y grabaciones obtenidas mediante sistemas de videovigilancia, exclusivamente para las finalidades de seguridad y protección establecidas para dicho banco de datos. 145

p) Comunicar los datos personales de los trabajadores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley. 145

a) Realizar cotizaciones, adquisiciones y/o contrataciones de bienes o

servicios relacionados a las actividades del Centro Educativo. *145*

b) Verificar la identidad, representación, información comercial y documentación de los proveedores. *145*

c) Cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes. *145*

d) Cumplir con las obligaciones contractuales. *145*

e) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados al Centro Educativo. *145*

f) Gestionar el control de acceso de proveedores y personal externo a las instalaciones del Colegio, cuando corresponda. *145*

g) Comunicar sobre las actividades del Centro Educativo. *145*

h) Atender a solicitudes de los proveedores. *145*

i) Contactar a los proveedores para informar sobre aspectos económicos y/o del servicio contratado. *145*

j) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los proveedores (previo consentimiento informado). *145*

k) Comunicar los datos personales de los proveedores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley. *145*

TITULO VIII: **149**

LIBRO DE RECLAMACIONES **149**

TITULO IX: **149**

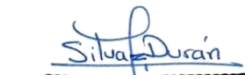
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COLEGIO **149**

TITULO X: **150**

DISPOSICIÓN FINAL **150**

ELABORADO POR:

CARGO: Directora
NOMBRES: Sor Ana Flora Alicia Silva Duran



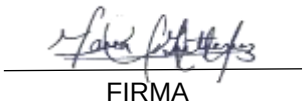
FIRMA

CARGO: Coordinadora de Calidad e Innovación Educativa
NOMBRE: Nancy Zuta Oliva



FIRMA

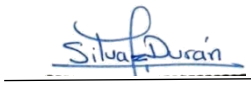
CARGO: Responsable de Administración
NOMBRE: María Gutiérrez Quispe



FIRMA

REVISADO POR:

CARGO: Directora
NOMBRES: Sor Ana Flora Alicia Silva Duran



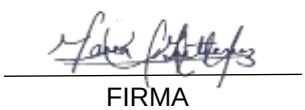
FIRMA

CARGO: Coordinadora de Calidad e Innovación Educativa
NOMBRE: Nancy Zuta Oliva



FIRMA

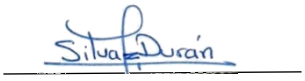
CARGO: Responsable de Administración
NOMBRE: María Gutiérrez Quispe



FIRMA

APROBADO POR:

CARGO: Directora
NOMBRE: Sor Ana Flora Alicia Silva Duran



FIRMA

ORIGINAL: [X] **COPIA:** **CONTROLADA:** **SI** **NO**
SI **No. DE FOLIOS: 150 Pag.**

COPIA No.

AÑO: 2027

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 son 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 Nº 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
c. Ley Nº 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 atenciónde 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 Reglamentoaprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;
l. Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago delas 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 Nº 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversiónen la Educación.
p. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-97-TR (*) y publicado el 27- 03-97.
q. Resolución Ministerial Nº 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 MinisterialN° 0519-2012-ED, lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
t. Directiva Nº 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. 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"
w. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".

x. Resolución Viceministerial N° 531-2021-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
y. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Fe de Erratas - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
z. 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.
aa. 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".
bb. 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.”
cc. Directivas de la Congregación Hijas de Santa Ana 1968, 1990-2002 y otras que la congregación estime convenientes.
dd. Ley de los centros educativos privados D.S. 001-96-ED del 30-01-96.
ee. Reglamento para la educación.
    ff. Inicial D.S. 01-83-ED.

    gg. Primaria D.S. 03-83 ED.

    hh. Secundaria D.S. 04-83-ED.

ii. Decreto supremo N° 005-2002-ED. Amplían supuestos de conductas que constituyen infracción grave y muy grave.
jj. D.S. 010-2012 – ED Reglamento que aprueba la ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
kk. Ley N° 29719, “Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas”
ll. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No 27337.
mm. Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
nn. Decreto Supremo N° 383 – 2025, Actualización de los protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes y la RV.M 005 – 2021 MINEDU “Estrategias para la gestión del fortalecimiento de la Convivencia Escolar (…).la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizadas”.
oo. Directivas del Consorcio de colegios católicos y todo marco legal que respalde la educación privada.

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 5º del Decreto Legislativo Nº 882 y 3º de la Ley Nº 26549, así como el artículo 19º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 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. Nº 733 de fecha 21 de marzo de 1926
- “C.E.P. SANTA ANA - Tacna R.M. Nº 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: 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:

26.1. 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.

26.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O INSTITUCIONALES:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Ejecutar el plan de acompañamiento y monitoreo permanente a los docentes de la Institución Educativa mediante visitas periódicas para mejorar la práctica docente.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

26.3. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

26.3.1 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."

26.3.2 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."

26.3.3 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.

26.3.4 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.”

26.3.5 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.”

26.3.6 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.

26.3.7 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/o chompa cerrada azul 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 colegiales de color negro, 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 cerrado azul cuello V con la insignia del colegio, blazer azul noche largo hasta la cadera, corbata color azul noche, medias azul marino, zapatos negros de vestir.

28.2 Prendas adicionales permitidas: cafarena blanca, guantes, gorra y bufanda azul marino. La CASACA DE PROMOCIÓN ÚNICAMENTE PARA ESTUDIANTES DEL 5TO DE SECUNDARIA (no está permitida la polera, ni polo de promoción).

28.3 Los estudiantes deben asistir con el buzo institucional únicamente los días que tengan Educación Física o Arte.

28.4 El uniforme de Educación Física, buzo, short, polo del colegio, medias blancas deportivas hasta media pantorilla (no taloneras ni tobilleras) y zapatillas negras (sin ningún tipo de adornos, ni colores) para damas y varones.

28.5 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 usará con el short de Educación Física. En cualquier otro caso, debe ser autorizado y comunicado por la Dirección.

28.6 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.

28.7 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 con el requerimiento del docente de área.

28.8 El uniforme debe ser llevado adecuadamente, con orden y limpieza. En el caso de los varones, deben llevar la camisa siempre dentro del pantalón. No está permitido el uso de accesorios, sustituciones o modificaciones en el mismo.

28.9 Las prendas de los uniformes deberán llevar en un lugar adecuado **EL NOMBRE y APELLIDO del estudiante**, para facilitar la identificación, en caso de pérdida. Los estudiantes son responsables directos del cuidado de sus pertenencias.

28.10 El uniforme deberá ser llevado con responsabilidad y respeto, dentro y fuera de la Institución.

28.11 Los estudiantes se presentarán aseados, correctamente peinados, uñas cortas, sin piercings, ni tatuajes.

Damas:

a. Rostro sin maquillaje, ni pestañas postizas.
b. Uñas cortas y sin pintar (no se permite uñas postizas).
c. Sin pulseras, piercings, cadenas, anillos u otro tipo de joyas.
d. El cabello deberá estar peinado con una cola y sujetado con colette y cinta satinada azul marino, no teñido ni decolorado.

Varones:

e. Cabello con CORTE ESCOLAR, (no se permite diseño en el corte) no teñido ni decolorado.
f. Sin bigote, barba ni patillas largas.
g. Sin pulseras, piercings, cadenas, anillos u otro tipo de joyas.
h. Camisa dentro del pantalón.

28.12 En todo momento y lugar debe cuidar su presentación personal comportándose en coherencia con los valores institucionales, cuidando su prestigio y del colegio.

MODALIDAD VIRTUAL:

28.13 Presentarse a las clases sincrónicas con el cabello ordenado y una vestimenta adecuada: polo institucional (Educación Física) y pantalón de buzo del colegio. En el caso del área de Educación Física y Arte (teatro y danza) debe usar sus zapatillas.

28.14 En las diferentes sesiones sincrónicas reflejará una correcta presentación y aseo personal.

28.15 Para una adecuada identificación, al entrar a una clase, escribir su nombre y apellido, ingresar con la cámara encendida y mantenerla así durante toda la clase a menos que el profesor solicite expresamente apagarla para mejorar la conexión.

Art. 29° USO DE LA AGENDA ESCOLAR: La agenda es un documento oficial del colegio y una ayuda para el trabajo escolar del estudiante. Es un instrumento que contiene las Normas de Convivencia y sirve como medio de comunicación con los Padres de Familia.

En ella, los estudiantes deben anotar las tareas y evaluaciones por áreas que tiene para cada día. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, justificaciones 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.

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 a cada estudiante una cuenta de correo con dominio institucional (@staana.edu.pe) para ser utilizado 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. El correo institucional no debe emplearse para fines personales ni para compartir información o archivos no relacionados con las actividades escolares.

29.13 Adicionalmente el estudiante, contará con el uso de la mensajería de Sieweb y Teams, para comunicar cualquier situación académica o tutorial a los docentes responsables.

29.14 Los padres se comunicarán únicamente con los docentes, coordinadores o Tutores a través de la mensajería del sieweb, empleando la cuenta de familia.

29.15 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.

30.1 Los estudiantes deberán ingresar puntualmente a la institución educativa, respetando el horario de ingreso establecido para 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 formativa correspondiente (DEMÉRITO) en caso de que no haya presentado la justificación oportuna mediante la agenda o mensajería del sieweb.

30.3 La asistencia a los proyectos, actividades institucionales y celebraciones litúrgicas dentro y fuera del horario escolar, son de CARÁCTER OBLIGATORIO. Si no se justifica la inasistencia, tendrá 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 Es responsabilidad de los padres o apoderados proporcionar la justificación de las tardanzas de los estudiantes al tutor y Coord. de normas Educativas, durante las primeras horas de la mañana, mediante agenda o por sieweb. En caso de no recibir la justificación dentro de este plazo, se considerará la tardanza como injustificada.

30.6 El registro de ingreso de los estudiantes se realizará mediante el sistema de control de asistencia implementado por la institución educativa. Es responsabilidad del estudiante portar diariamente su credencial o dispositivo de identificación correspondiente para registrar oportunamente su ingreso.

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 por parte del Padre de Familia, se sujetará a la medida formativa correspondiente.

30.8 Las tardanzas son registradas por el Tutor y el docente de cada área curricular. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:

- La primera tardanza en una determinada área curricular será justificada de manera verbal y/o chat por el estudiante, quien explicará brevemente los motivos de la misma.

- De presentarse una segunda tardanza en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al padre de familia a través de mensajería del Sieweb.

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

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 justificación a través de la agenda o sieweb.

31.2 La inasistencia al colegio de hasta **dos (2) días consecutivos** deberá ser justificada por el padre de familia o apoderado mediante la agenda escolar o Sieweb al Tutor con copia a la coordinación de normas educativas, indicando la causa de la inasistencia, **como máximo el día de la reincorporación del estudiante**.

31.3 La inasistencia al colegio por un período mayor de dos días deberá ser justificada por el padre de familia o apoderado mediante la presentación del **Formato Único de Trámite (FUT)**, el cual podrá recabarse en recepción o descargarse de la página web del colegio. A dicho formato deberá adjuntarse el certificado médico u otro documento que sustente la inasistencia, cuando corresponda. **La justificación deberá presentarse durante los días de ausencia del estudiante o, de manera excepcional, como plazo máximo el día de su reincorporación a clases. No se recibirán justificaciones presentadas con posterioridad a dicho plazo.**

31.4 Las inasistencias por **viajes, vacaciones familiares u otros motivos de carácter personal no serán consideradas como justificadas**. El estudiante será responsable de ponerse al día en las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia, **sin que ello genere la obligación de reprogramar evaluaciones, trabajos o demás actividades académicas**.

31.5 La inasistencia injustificada a una evaluación, exposición u otra actividad calificada dará lugar a la asignación de la calificación mínima prevista para dicha actividad, de acuerdo con los criterios de evaluación del área correspondiente.

31.6 Cuando, por una causa debidamente justificada y previsible, se requiera la inasistencia del estudiante, el padre de familia o apoderado deberá presentar el **Formato Único de Trámite (FUT)** en recepción con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, cuando sea aplicable.

31.7 Cuando la inasistencia coincida con una evaluación, exposición, sustentación, presentación de trabajos u otra actividad calificada, el padre de familia o apoderado deberá presentar el **Formato Único de Trámite (FUT)** adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, **independientemente del número de días de inasistencia**. Solo las inasistencias consideradas justificadas darán lugar a la reprogramación de la actividad académica, de acuerdo con las disposiciones de la institución.

31.8 La institución educativa podrá solicitar la presentación del **Formato Único de Trámite (FUT)** y la documentación sustentatoria cuando el estudiante registre inasistencias reiteradas, aunque estas no sean consecutivas, o cuando existan elementos que ameriten verificar la causa de la ausencia.

31.9 El estudiante que falte a clases es responsable de ponerse al día en los contenidos, actividades y tareas desarrolladas durante su ausencia. Cuando la inasistencia haya sido **debidamente justificada, conforme a lo establecido en los numerales 1.4.2 y 1.4.3 del presente Reglamento**, la institución educativa reprogramará las evaluaciones y demás actividades calificadas pendientes, previa coordinación con la Dirección Académica y los docentes correspondientes.

31.10 El colegio no otorga permisos de salida a los estudiantes para asistir a clases preparatorias de academias.

31.11 Ausentarse de la clase o cualquier otra actividad formativa sin la autorización expresa del profesor responsable, se considera CONDUCTA CONTRARIA GRAVE O FALTA GRAVE.

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 de cada área, 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 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:

a. 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.

b. 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.

c. 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 habérsele notificado.

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

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 Cuidar y respetar las pertenencias propias y de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como los bienes y materiales de la institución. Cuando un estudiante cause, de manera intencional o accidental, el daño o deterioro de una pertenencia de un compañero o de un bien de la institución, deberá asumir la responsabilidad correspondiente y efectuar la reparación o reposición del bien o de la parte afectada, según corresponda. El carácter accidental del daño no exime de la responsabilidad de reparar o reponer el bien afectado, siempre que se determine que el daño fue ocasionado por la acción del estudiante.

32.4 Colaborar con la conservación del colegio, manteniendo los espacios limpios y ordenados. Los estudiantes deberán depositar los residuos y colocar los objetos en los lugares correspondientes, contribuyendo al cuidado de los ambientes y materiales de la institución.

MODALIDAD VIRTUAL: Cada estudiante es responsable de mantener un comportamiento respetuoso y adecuado durante las sesiones, así como de las acciones que realice en los espacios virtuales institucionales. El estudiante durante las clases en modalidad a distancia debe:

32.5 Demostrar respeto y saludar a todos los miembros de la Comunidad Educativa que participen en las sesiones virtuales.

32.6 Mantener un comportamiento respetuoso durante las sesiones virtuales, evitando burlas, gestos ofensivos, palabras soeces, comentarios hirientes, provocaciones, amenazas, realizar grabaciones, capturas de pantalla de los compañeros y docentes o cualquier conducta que afecte la convivencia y el normal desarrollo de las clases.

32.7 El estudiante que incurra en alguna falta de comportamiento que perjudique a algún miembro del colegio, estará sujeto a los procedimientos y medidas establecidos por la institución, previa evaluación de los hechos y determinación de la responsabilidad correspondiente.

32.8 Todo asunto relacionado con la educación, formación, convivencia o situaciones que afecten a los estudiantes en la modalidad virtual será canalizado y atendido entre los padres de familia o apoderados y la institución educativa, a través de los conductos establecidos.

32.9 Mantener un trato amable, respetuoso y adecuado con todos los participantes de las sesiones virtuales, respetando los turnos de participación y las indicaciones del docente.

32.10 Mantener la confidencialidad de las claves de acceso al aula virtual, correo institucional y demás plataformas educativas, evitando compartirlas con terceros. El estudiante deberá comunicar a sus padres o apoderado cualquier situación relacionada con el acceso o seguridad de sus cuentas institucionales.

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

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 Traer diariamente los útiles escolares de acuerdo al horario de clases, evitando traer libros o elementos ajenos a la clase y al colegio. En caso de olvidar algún útil, vestuario, trabajo o material, el estudiante deberá asumir la responsabilidad correspondiente. **No se permitirá solicitar a los padres o apoderados el envío de dichos materiales durante la jornada escolar, ni el colegio recepcionará materiales enviados desde casa para este fin.**

33.3 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, podrán ser retenidos, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

33.4 Permanecer dentro de su aula durante los cambios de hora, manteniendo el orden y demostrando su buena educación al ingreso y salida de los docentes y de cualquier persona que visite el aula.

33.5 Desarrollar las actividades correspondientes al área sin distraer la atención de sus compañeros o ser causa de desorden o indisciplina colectiva.

33.6 El estudiante se hace responsable:

a. De permanecer en el sitio establecido por el tutor.

b. Responder por los daños o desperfectos que ocasione en el aula, asumiendo la reparación o reposición correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Cuando no sea posible determinar al responsable individual de un daño ocasionado de manera colectiva o durante una actividad grupal, la institución evaluará las circunstancias del caso y determinará las medidas correspondientes.

c. No consumir alimentos, durante las horas de clase, salvo autorización o indicación del docente por situaciones particulares.

d. Mantener su espacio de trabajo limpio, ordenado y libre de útiles u objetos innecesarios al finalizar las actividades.

33.7 Presentar los trabajos y actividades en las fechas establecidas. Está prohibido prestar, copiar, proporcionar o facilitar tareas, trabajos o cualquier otro material destinado a

ser presentado como propio por otro estudiante. Estas conductas serán consideradas contrarias a la honestidad académica y estarán sujetas a las medidas establecidas en el presente Reglamento.

MODALIDAD VIRTUAL:

33.8 Demostrar durante la sesión sincrónica un comportamiento adecuado: respetuoso, atento, activo y empático para con el docente y compañeros; reflejando buenos modales.

33.9 Contar con un ambiente adecuado para el aprendizaje y con los materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones, evitando distractores o elementos ajenos a la actividad pedagógica: celular, filtros, fondos de pantalla inadecuados, juguetes, mascotas, música, etc.

33.10 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.

33.11 Mantener los micrófonos apagados durante la sesión de aprendizaje virtual y solo encenderlos cuando lo requiera el docente.

33.12 Mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtuales.

33.13 No realizar anotaciones, dibujos, mensajes, modificaciones o cualquier otra intervención ajena a la actividad de aprendizaje en la pantalla compartida o en los recursos digitales utilizados durante la sesión, salvo autorización del docente.

33.14 Participar en las videollamadas o reuniones virtuales programadas por los docentes, tutores o coordinadores, en los horarios comunicados oportunamente, cuando estas formen parte de las actividades educativas.

33.15 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.

33.16 Levantar la mano para realizar consultas durante la clase virtual, según las indicaciones del docente.

33.17 Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos, plataformas y herramientas digitales proporcionados o autorizados por la institución educativa, tales como correo institucional, aula virtual, plataformas de videoconferencia, foros y demás recursos utilizados para el desarrollo de las actividades educativas.

33.18 Revisar permanentemente el aula virtual y los canales institucionales de comunicación, a fin de informarse oportunamente de las tareas, actividades, avisos, comunicados y retroalimentaciones de los docentes.

33.19 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.

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 y en las instalaciones deportivas autorizadas. Durante este período no deberá permanecer en las aulas, ni trasladarse a zonas no autorizadas, ni obstaculizar las rutas o zonas de evacuación.

34.3 Mantener los patios limpios y depositar los residuos en los recipientes correspondientes.

34.4 Cuando acuda al kiosco, debe esperar su turno de manera ordenada y respetuosa y hacerlo en el tiempo establecido.

34.5 Utilizar los servicios higiénicos exclusivamente para su finalidad, manteniendo en todo momento el orden, la higiene y el respeto hacia los demás.

34.6 En caso de que un estudiante cause desperfectos o daños materiales en los servicios higiénicos debido a juegos inadecuados o mal uso, los padres de familia o apoderados asumirán la responsabilidad total de su reparación o remplazo.

34.7 Evitar juegos bruscos o cualquier conducta que pueda poner en riesgo su integridad física o la de otros estudiantes.

34.8 Al finalizar el recreo suspender inmediatamente toda actividad y dirigirse ordenadamente al aula correspondiente.

34.9 Cumplir y respetar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Convivencia durante el período de recreo.

34.10 **El colegio queda eximido de toda responsabilidad económica ante cualquier accidente o incidente ocasionado por la inobservancia o desacato de las normas de convivencia por parte del estudiante.**

34.11 Ante cualquier accidente o situación que requiera atención médica, el colegio brindará los primeros auxilios correspondientes, comunicará oportunamente lo ocurrido a los padres de familia o apoderados y, de ser necesario, gestionará la atención o traslado del estudiante al establecimiento de salud correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la situación y los protocolos institucionales.

34.12 El uso de los espacios y materiales deportivos durante el recreo deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones del personal responsable y respetando las normas de seguridad establecidas para cada actividad.

34.13 **Los estudiantes son responsables de sus objetos y pertenencias personales durante el recreo, debiendo evitar llevar objetos de valor o elementos que no sean necesarios para sus actividades escolares, tales como juguetes, muñecas, accesorios, aretes, celulares y otros objetos similares. En caso de extravío, deterioro o sustracción de una pertenencia, la institución no está obligada a realizar búsquedas de objetos personales que no sean necesarios para las actividades escolares, ni a la reposición de los mismos.**

Art. 35° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA: Son normas de comportamiento en la Biblioteca:

35.1 Mantener un comportamiento ordenado, respetuoso y adecuado, evitando correr, jugar, gritar, generar ruidos innecesarios o realizar cualquier conducta que interfiera con la lectura, el estudio o las actividades que se desarrollen en la Biblioteca.

35.2 Cuidar los libros, revistas, materiales de consulta, mobiliario, equipos y demás bienes de la Biblioteca, utilizándolos exclusivamente para los fines establecidos.

35.3 Manipular los libros y demás materiales de consulta con cuidado, evitando doblar, cortar, escribir, subrayar, arrancar páginas, deteriorar o alterar su contenido.

35.4 Devolver los libros, materiales y recursos utilizados en el lugar y dentro del plazo establecido por la Biblioteca.

35.5 El estudiante será responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que le hayan sido entregados o registrados a su nombre y deberá asumir la reposición o reparación correspondiente, según la naturaleza del daño.

35.6 Mantener limpias y ordenadas las mesas, sillas y demás espacios utilizados, dejando el lugar en las mismas condiciones en que fue encontrado.

35.7 No está permitido ingresar ni consumir alimentos, bebidas, golosinas o chicles dentro de la Biblioteca.

35.8 Utilizar los equipos tecnológicos y demás recursos de la Biblioteca únicamente con autorización y para fines educativos, respetando las indicaciones del personal responsable.

35.9 Respetar las indicaciones del personal responsable de la Biblioteca y cumplir los procedimientos establecidos para el préstamo, devolución y uso de los materiales.

35.10 No retirar de la Biblioteca ningún libro, material, equipo u otro bien sin la autorización de la persona responsable y el registro correspondiente.

Art. 36° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS: Son normas de comportamiento en el Laboratorio de Ciencias:

36.1 Ingresar al laboratorio únicamente con autorización del docente responsable y respetar en todo momento sus indicaciones y las normas de seguridad establecidas.

36.2 Mantener una conducta ordenada, responsable y respetuosa durante el desarrollo de las actividades experimentales.

36.3 Está prohibido correr, jugar, empujarse o realizar cualquier acción que pueda poner en riesgo la integridad propia o la de otras personas.

36.4 Utilizar los materiales, instrumentos, equipos y sustancias del laboratorio exclusivamente para la actividad indicada por el docente y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.

36.5 No manipular materiales, equipos, sustancias químicas, instalaciones eléctricas, llaves de gas, agua u otros elementos del laboratorio sin autorización del docente.

36.6 Utilizar correctamente los implementos de protección y seguridad que correspondan a cada actividad, siguiendo las indicaciones del docente. Los estudiantes deberán ingresar obligatoriamente con su bata blanca de laboratorio.

36.7 No ingerir alimentos ni bebidas, ni introducirlos al área de trabajo durante las actividades de laboratorio.

36.8 Mantener el cabello recogido y evitar prendas, accesorios u objetos que puedan representar un riesgo durante las actividades experimentales, de acuerdo con las indicaciones de seguridad establecidas.

36.9 Informar inmediatamente al docente responsable sobre cualquier derrame, rotura, desperfecto, accidente, lesión o situación que pueda representar un riesgo, aunque aparentemente sea de poca importancia.

36.10 No realizar experimentos, mezclas o procedimientos distintos de los indicados por el docente, ni manipular sustancias o materiales por iniciativa propia.

36.11 Mantener limpia y ordenada el área de trabajo y dejar los materiales, instrumentos y equipos en el lugar establecido al finalizar cada actividad.

36.12 El estudiante que cause daño, deterioro o pérdida de materiales, equipos o bienes del laboratorio, de manera intencional o accidental, y cuya responsabilidad haya sido determinada, deberá asumir la reparación o reposición correspondiente, según sea el caso.

36.13 Está prohibido retirar del laboratorio materiales, sustancias, equipos, muestras u otros bienes sin autorización del docente o del personal responsable.

36.14 Al finalizar la actividad, los estudiantes deberán retirarse únicamente cuando el docente lo indique y después de verificar que el área de trabajo se encuentre en condiciones adecuadas.

Art. 37° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA PISCINA: Son normas de comportamiento en la Piscina:

37.1 Ingresar a la piscina únicamente con autorización del docente o personal responsable y dentro del horario establecido para la actividad.

37.2 Mantener una adecuada higiene personal antes de ingresar a la piscina y cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por la institución.

37.3 Cumplir estrictamente las indicaciones del docente, entrenador, enfermera y/o personal responsable de la piscina, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad.

37.4 Utilizar correctamente la indumentaria y los implementos requeridos para la actividad de natación.

37.5 No está permitido el ingreso a la piscina con bisutería (aretes, anillos, collares, etc) para el cuidado de la calidad del agua.

37.6 Mantener una conducta responsable y ordenada dentro y alrededor de la piscina. Está prohibido correr, empujarse, jugar bruscamente, caídas, golpes, hundir, sujetar, lanzar al agua o realizar cualquier acción que pueda poner en riesgo a otro estudiante.

37.7 No ingresar a la piscina sin autorización del docente o entrenador.

37.8 No realizar saltos, clavados o cualquier otra maniobra en lugares o condiciones que no hayan sido expresamente autorizados por el docente o responsable de la piscina.

37.9 Respetar los carriles, zonas, turnos y espacios asignados para el desarrollo de las actividades, evitando interferir en el trabajo de los demás estudiantes.

37.10 No ingresar a la piscina cuando el estudiante presente una condición médica que pueda representar un riesgo para sí mismo o para los demás, debiendo comunicar oportunamente la situación a l docente responsable y al tópico de enfermería.

37.11 Está prohibido ingresar o utilizar la piscina bajo los efectos de medicamentos, heridas abiertas, sustancias u otros elementos que puedan alterar la capacidad de respuesta o poner en riesgo la seguridad durante la actividad.

37.12 No ingresar a la zona de piscina con alimentos, bebidas, objetos de vidrio u otros elementos.

37.13 Cuidar las instalaciones, servicios higiénicos, duchas, vestidores, mobiliario, implementos deportivos y demás bienes de la piscina. El estudiante que cause daño, deterioro o pérdida de un bien, de manera intencional o accidental, y cuya responsabilidad haya sido determinada, deberá asumir la **reparación o reposición correspondiente**, según sea el caso.

37.14 Los estudiantes deberán respetar los espacios destinados para cambiarse y guardar sus pertenencias, manteniendo el orden y la privacidad de los demás.

37.15 No está permitido ingresar a los vestidores o espacios destinados al cambio de ropa de estudiantes de otro sexo.

37.16 No está permitido el uso de celulares, cámaras, tablets u otros dispositivos electrónicos en los vestidores, duchas o espacios destinados al cambio de ropa, a fin de proteger la privacidad y seguridad de todos los estudiantes.

37.17 Ante cualquier accidente, malestar, lesión o situación de riesgo, el estudiante deberá comunicarlo inmediatamente al docente, tópico de enfermería o personal responsable y seguir las indicaciones que se le proporcionen.

37.18 Al finalizar la actividad, los estudiantes deberán retirarse del área de piscina únicamente cuando el docente o responsable lo indique, dejando ordenados los espacios y materiales utilizados.

Art. 38° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR:

38.1 Mantener en todo momento un comportamiento ordenado, respetuoso y adecuado dentro del comedor, respetando los turnos y las indicaciones del personal responsable.

38.2 Consumir los alimentos de manera adecuada, está prohibido jugar, correr, lanzar, esconder o desperdiciar intencionalmente los alimentos y bebidas.

38.3 No ingresar al comedor con pelotas, juguetes u otros objetos que puedan generar distracción, desorden, accidentes o afectar el normal desarrollo del servicio de alimentación.

38.4 Mantener un volumen de voz adecuado, evitando gritos, juegos, golpes, ruidos excesivos o cualquier conducta que perturbe a los demás estudiantes.

38.5 Mantener limpia y ordenada el área utilizada, dejando las mesas y sillas en condiciones adecuadas después de consumir los alimentos. Los residuos deberán depositarse en los recipientes correspondientes y los utensilios deberán ser colocados en el lugar designado.

38.6 Utilizar adecuadamente las mesas, sillas, utensilios, equipos y demás bienes del comedor. Cualquier daño ocasionado por el estudiante estará sujeto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento respecto a la reparación o reposición de los bienes afectados.

38.7 No está permitido retirar alimentos, utensilios, mobiliario u otros elementos del comedor sin autorización del personal responsable.

38.8 Respetar el orden y los turnos establecidos para el ingreso, atención y salida del comedor, evitando empujones, adelantamientos, juegos o cualquier conducta que pueda generar accidentes o conflictos.

Art. 39° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL CUIDADO DE LAS COSAS: Son normas de comportamiento en el cuidado de los bienes:

39.1 El estudiante deberá mantener limpia y ordenada el aula y los espacios que utiliza durante la jornada escolar. Asimismo, deberá respetar y cuidar las pertenencias de sus compañeros y los bienes de la institución educativa. **Cuando un estudiante cause daño, deterioro o destrucción, de manera intencional o accidental, a las pertenencias de un compañero o a los bienes del colegio, y se determine su responsabilidad, deberá asumir la reparación, restitución o reposición correspondiente, según sea el caso**.

39.2 El estudiante deberá cuidar el local escolar, el mobiliario, los materiales educativos y demás bienes puestos a su disposición. Asimismo, es responsable del cuidado y conservación de su carpeta, casillero y otros bienes asignados por la institución educativa. **En caso de daño, deterioro o pérdida atribuible al estudiante, sea intencional o accidental, deberá asumir la reparación, restitución o reposición correspondiente.**

39.3 Es responsabilidad del estudiante respetar, cuidar y dar buen uso al casillero que le sea asignado. No está permitido realizar inscripciones, u otras modificaciones, cambiar o intercambiar el casillero asignado ni prestarlo a otro estudiante. **El casillero será**

utilizado exclusivamente para guardar implementos escolares y/o el uniforme de deporte autorizados por la institución educativa.

39.4 El estudiante es responsable de las pertenencias que guarde en su casillero y deberá mantenerlo **debidamente cerrado** cuando no lo esté utilizando. No deberá almacenar objetos, materiales o sustancias que se encuentren prohibidos por las normas de convivencia o que puedan representar un riesgo para sí mismo o para otras personas.

39.5 **La Dirección del colegio se reserva el derecho de disponer la supervisión, inspección o revisión del interior de los casilleros**, a través de la Coordinación de Normas Educativas, tutores y/o personal autorizado de la institución, **cuando existan razones relacionadas con la seguridad, protección de los estudiantes, convivencia escolar, cumplimiento de las normas institucionales o ante situaciones que requieran ser verificadas.**

39.6 El estudiante deberá evitar traer al colegio objetos, materiales o pertenencias que no sean necesarios para sus actividades escolares o que se encuentren prohibidos por las normas institucionales. **La institución educativa no se responsabiliza por la pérdida, deterioro o sustracción de objetos personales que el estudiante introduzca al colegio sin autorización o en contravención de las normas establecidas, sin perjuicio de las acciones institucionales que correspondan para esclarecer una situación reportada.**

Art. 40° NORMAS DE COMPORTAMIENTO CÍVICO-SOCIAL-DEPORTIVO: Son normas de comportamiento cívico-social-deportivo:

40.1 Entonar con respeto y actitud adecuada el **Himno Nacional y el Himno del Colegio**, manteniendo una conducta acorde con la solemnidad de la actividad y evitando cualquier acto de indisciplina, burla o interrupción.

40.2 Participar con responsabilidad, respeto, puntualidad y adecuada presentación personal en los actos y actividades representativas del Colegio, tales como **desfiles escolares, campeonatos deportivos, celebraciones, ceremonias y otras actividades internas o externas**, observando en todo momento las indicaciones de los responsables de la actividad.

40.3 Promover relaciones de unidad, fraternidad y respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa, actuando de manera que favorezca una **sana convivencia** y evitando conductas que generen conflictos, enfrentamientos o divisiones.

40.4 Practicar la solidaridad, el servicio y el compromiso con el bien común, participando responsablemente en las actividades institucionales orientadas al apoyo de quienes más lo necesitan, de acuerdo con los valores y principios del Colegio.

40.5 Evitar conductas, expresiones, gestos, publicaciones virtuales y/o físicas, acciones o actitudes que puedan perjudicar la imagen institucional, afectar la convivencia o menoscabar la dignidad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, **tanto dentro como fuera de la institución cuando se actúe en representación del Colegio o en el marco de una actividad institucional**.

40.6 Evitar conductas, expresiones, publicaciones, acciones o actitudes que puedan perjudicar la imagen institucional, afectar la convivencia o menoscabar la dignidad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, **tanto dentro como fuera de la**

institución cuando se actúe en representación del Colegio o en el marco de una actividad institucional.

40.7 Emplear un vocabulario respetuoso y adecuado al dirigirse a compañeros, docentes, padres de familia, personal administrativo, personal de mantenimiento y demás integrantes de la Comunidad Educativa, evitando expresiones ofensivas, burlas, insultos, apodos denigrantes o cualquier forma de trato irrespetuoso.

MODALIDAD VIRTUAL: Además de lo establecido en la modalidad presencial, corresponde en la Modalidad virtual lo siguiente:

40.8 Participar y desarrollar las actividades cívicas, sociales y deportivas programadas por la institución educativa a través de los medios virtuales institucionales, manteniendo una conducta acorde con los **valores institucionales de puntualidad, respeto, responsabilidad y sana convivencia**.

40.9 Durante las actividades virtuales de carácter cívico, social o deportivo, el estudiante deberá respetar las indicaciones del docente o responsable de la actividad, utilizar adecuadamente los medios tecnológicos y evitar comentarios, imágenes, sonidos, mensajes o cualquier otra conducta que interrumpa, distraiga o afecte el normal desarrollo de la actividad.

Art. 41° NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN PARTICIPACIONES EXTERNAS: Los estudiantes que participen en actividades, intercambios, encuentros, competencias, viajes de representación u otras actividades institucionales externas, deberán recordar que **representan al C.E.G.N.E. "Santa Ana" y, en determinados contextos, a nuestro país**, por lo que deberán demostrar en todo momento respeto, responsabilidad, educación, buenas costumbres y los valores que sustentan la axiología institucional, manteniendo una actitud prudente y respetuosa en sus expresiones, comportamientos y relaciones con las demás personas.

41.1 Los estudiantes del C.E.G.N.E. "Santa Ana", conocedores de la misión del Proyecto Educativo Institucional y del Perfil del Estudiante Aneño, deberán modelar su conducta de acuerdo con los principios y valores que orientan la formación que brinda el Colegio, tanto durante las actividades oficiales como durante los traslados, hospedaje y demás momentos comprendidos en la participación de la delegación.

41.2 Mantener en todo momento una actitud responsable, respetuosa y acorde con su condición de integrantes de una delegación institucional.

41.3 Respetar las normas e indicaciones del colegio, de los responsables de la delegación, de las instituciones anfitrionas y de los establecimientos que visiten.

41.4 Mantener una conducta respetuosa con compañeros, docentes, responsables de la delegación, familias anfitrionas, estudiantes de otras delegaciones y demás personas con quienes interactúen.

41.5 **Abstenerse de consumir, poseer, adquirir, distribuir o encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos, drogas u otras sustancias prohibidas**, durante todo el periodo de participación en la delegación.

41.6 **Abstenerse de realizar manifestaciones afectivas o conductas de carácter íntimo o sexual**, tales como besos, caricias, contactos físicos inapropiados u otras expresiones que no correspondan al contexto de una actividad de representación escolar, tanto con estudiantes del propio colegio como con integrantes de otras delegaciones.

41.7 Evitar cualquier conducta que pueda poner en riesgo su propia integridad, la de otros estudiantes o la seguridad de la delegación.

41.8 Respetar los horarios establecidos para reuniones, actividades, alimentación, descanso, desplazamientos y retorno al lugar de alojamiento.

41.9 Permanecer en los lugares y espacios autorizados, evitando alejarse de la delegación sin autorización del responsable correspondiente.

41.10 Cuidar las instalaciones, habitaciones, mobiliario, materiales y demás bienes propios, del Colegio, de las familias anfitrionas, de las instituciones visitadas y de los establecimientos utilizados durante la participación.

41.11 Mantener una conducta prudente y responsable en redes sociales y medios digitales, evitando publicar, compartir o difundir imágenes, videos, comentarios o contenidos que puedan vulnerar la privacidad, dignidad o integridad de otras personas o afectar la imagen institucional.

41.12 Los estudiantes deberán dar testimonio de los valores y principios que sustentan su formación, participando con respeto y compromiso en las actividades religiosas programadas por el Colegio, cuando formen parte de la delegación, tales como:

a) Oración diaria.
b) Participación en la Eucaristía.
c) Adoración al Santísimo.
d) Sacramento de la Confesión.
e) Jornadas, retiros, misiones y demás actividades religiosas programadas.

41.13 Los estudiantes del C.E.G.N.E. “Santa Ana” durante todo el periodo de participación en la delegación, deberán observar una conducta responsable las 24 horas del día, incluyendo los momentos que no formen parte de una actividad académica o protocolar específica, siempre que se encuentren bajo el marco del viaje, alojamiento, delegación o actividad institucional.

41.14 El incumplimiento de las presentes normas será informado por los responsables de la delegación a la institución educativa y será evaluado de acuerdo con la naturaleza, gravedad, circunstancias y consecuencias de la conducta, pudiendo dar lugar a las medidas formativas y/o correctivas establecidas en el Reglamento de Convivencia del Estudiante, sin perjuicio de las acciones que correspondan según las normas del país, institución anfitriona o establecimiento donde ocurra el hecho.

MODALIDAD VIRTUAL:

41.15 Los estudiantes deberán asumir y respetar las normas de convivencia establecidas por el Colegio y por la institución anfitriona durante todo el evento virtual.

41.16 La presentación personal deberá ser acorde con el carácter institucional de la actividad, respetando las disposiciones establecidas por el Colegio y las indicaciones específicas del evento.

41.17 Durante todo el evento virtual, los estudiantes deberán mantener una conducta responsable y respetuosa, utilizando adecuadamente la cámara, micrófono, chat y demás herramientas de la plataforma, evitando expresiones, imágenes, gestos, comentarios o cualquier contenido que pueda resultar ofensivo, inapropiado o contrario a las normas de convivencia.

41.18 Los estudiantes deberán respetar a los integrantes de las demás delegaciones, evitando burlas, comentarios ofensivos, insinuaciones, conductas de carácter íntimo o sexual, o cualquier otra manifestación que afecte la dignidad o privacidad de otra persona.

41.19 La conducta observada durante la participación virtual será informada por el responsable de la actividad a la institución educativa y será considerada, según corresponda, para la aplicación de las medidas formativas y/o correctivas previstas en el Reglamento de Convivencia del Estudiante.

Art. 42° NORMAS DE COMPORTAMIENTO RELIGIOSO: El estudiante del C.E.G.N.E. “Santa Ana”, conocedora de la misión del Proyecto Educativo Pastoral y el Perfil de la Estudiante Aneño modelarán su conducta individual, al espíritu que anima al Colegio.

42.1 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.

42.2 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.

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

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

MODALIDAD VIRTUAL:

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

Art. 43° DE LA RELACIÓN CON LOS BIENES: La infraestructura, las instalaciones, el equipamiento y el mobiliario de la institución educativa constituyen bienes destinados al desarrollo de las actividades académicas y formativas de los estudiantes. Su conservación requiere el compromiso y la responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, a fin de garantizar su adecuado uso y preservación para las actuales y futuras generaciones de estudiantes.

43.1 Mantener limpios y ordenados los ambientes de la institución educativa, incluyendo las aulas, patios, jardines, laboratorios, biblioteca, servicios higiénicos, canchas deportivas y demás instalaciones, haciendo uso adecuado de los recipientes destinados a los residuos.

43.2 Cuidar y conservar en buen estado los implementos deportivos, materiales de laboratorio, recursos didácticos, libros, carpetas, mobiliario, equipos tecnológicos y demás bienes de uso personal o colectivo que la institución educativa pone a su disposición.

43.3 Cuando un estudiante ocasione daños, deterioro o destrucción, de manera intencional o accidental, a los bienes de la institución educativa o a las pertenencias de otros integrantes de la Comunidad Educativa, y se determine su responsabilidad, deberá asumir la reparación, restitución o reposición correspondiente, según la naturaleza del daño. Esta medida será independiente de las medidas formativas o correctivas que pudieran corresponder.

43.4 Devolver los materiales, equipos, implementos y demás bienes que le hayan sido asignados o entregados temporalmente, en las condiciones en que los recibió, salvo el desgaste derivado de su uso adecuado. En caso de pérdida o deterioro atribuible al estudiante, se procederá conforme a lo establecido en el numeral anterior.

43.5 Evitar traer a la institución educativa dinero en cantidades innecesarias, joyas, objetos de valor, dispositivos electrónicos u otros artículos que no sean requeridos para las actividades escolares. El estudiante deberá responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias personales. SI LOS TRAJERA, EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE PÉRDIDAS O DETERIORO DE DICHOS OBJETOS.

43.6 Respetar las normas específicas para el uso de los diferentes ambientes y servicios de la institución educativa, tales como la biblioteca, las canchas deportivas, las salas de cómputo, el laboratorio de Ciencias, la piscina, el auditorio y otros espacios, así como cumplir las indicaciones del personal responsable de cada ambiente.

Art. 44° D EL USO DE CELULARES:

44.1 El uso del celular dentro del colegio está prohibido. Solo se permitirá su ingreso con solicitud expresa y por escrito mediante el formulario único de trámite (FUT) del padre o madre de familia dirigido a Dirección, el cual deberá gestionarse al inicio del año escolar.

44.2 En caso de no contar con la autorización de Dirección, el estudiante no podrá portar el celular dentro del colegio.

44.3 Si un estudiante es encontrado con un celular sin autorización, se aplicará una papeleta blanca y el dispositivo quedará bajo custodia del colegio hasta que el padre o apoderado lo retire.

44.4 El colegio no se responsabiliza por la pérdida, deterioro o daño de los celulares que los estudiantes traigan.

44.5 Los estudiantes que cuenten con la autorización de traer el celular deberán entregarlo a primera hora del día al tutor y este será guardado en el espacio destinado para su resguardo. Los estudiantes lo recogerán al término de la última clase y no podrán utilizarlo dentro de las instalaciones del colegio.

Art. 45° REGISTRO DE ASISTENCIA MEDIANTE TARJETA QR

45.1 La institución educativa utiliza una tarjeta QR personal e intransferible para el registro de asistencia y puntualidad de los estudiantes.

45.2 El estudiante deberá portar diariamente su tarjeta QR y utilizarla para registrar su ingreso de la institución educativa.

45.3 La tarjeta QR es de uso personal y no podrá ser prestada, intercambiada ni utilizada por otro estudiante.

45.4 En caso de olvidar la tarjeta QR, el estudiante deberá comunicarlo inmediatamente a su tutora, quien realizará el registro manual de asistencia correspondiente.

45.5 La reiteración del olvido de la tarjeta QR será considerada incumplimiento de la norma y dará lugar a la aplicación de una medida formativa (demérito).

45.6 En caso de pérdida o deterioro de la tarjeta QR, el padre de familia o apoderado deberá gestionar oportunamente su reposición conforme al procedimiento establecido por la institución educativa.

45.7 El estudiante deberá cuidar y conservar adecuadamente su tarjeta QR, evitando doblarla, cortarla, escribir sobre ella, alterarla o realizar cualquier acción que impida su correcta lectura.

45.8 Está prohibido prestar, intercambiar, manipular, alterar o utilizar indebidamente una tarjeta QR, así como registrar o permitir el registro de asistencia de otro estudiante.

45.9 Cuando por razones técnicas el sistema electrónico no permita realizar el registro mediante la tarjeta QR, la institución efectuará el registro manual correspondiente.

45.10 El registro efectuado mediante la tarjeta QR o, cuando corresponda, mediante el procedimiento manual institucional, será considerado para el control de asistencia y puntualidad del estudiante.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 46° GENERALES: Son derechos de los y las estudiantes:

46.1 Recibir una educación y formación integral acorde con la axiología del C.E.G.N.E. Santa Ana, inspirada en el Carisma y la Espiritualidad de las Hijas de Santa Ana, transmitidos por Madre Rosa Gattorno, fundadora de la Congregación, y en concordancia con la Ley General de Educación vigente, que contribuya al desarrollo de todas las dimensiones de su personalidad y los motive a asumir su formación de manera responsable, comprometida y creativa a lo largo de su vida.

46.2 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.

46.3 Ser escuchado y atendido en un clima de respeto y cordialidad, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.

46.4 Hacer uso del tópico en los horarios establecidos por la Institución Educativa y solo como atención de primeros auxilios.

46.5 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.

46.6 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.

46.7 Manifestar su opinión con libertad y respeto, siguiendo los canales adecuados y dirigiéndose a las instancias pertinentes.

46.8 Participar y tener representatividad en las actividades deportivas, académicas, pastorales y formativas promovidas por la Institución Educativa.

46.9 Recibir orientación y seguimiento oportuno del Departamento Psicopedagógico cuando lo requiera.

46.10 Ser evaluado académicamente cuando su inasistencia ha sido justificada debidamente con los documentos correspondientes.

46.11 Tener momentos de descanso, esparcimiento y participación en la vida espiritual, artístico-cultural, deportiva y científica del colegio y su entorno.

46.12 Participar en la elaboración de las normas de convivencia del aula.

46.13 Recibir atención médica externa, en caso de presentarse lesiones que lo requieran. Los estudiantes cuentan con un seguro contra accidentes, para su atención inmediata.

MODALIDAD VIRTUAL

46.14 Recibir una educación fundamentada en el CARISMA Aneño, acorde a sus necesidades humano-cristianas, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.

46.15 Ser tratado con dignidad y respeto.

46.16 Ser atendido de acuerdo con sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución ofrece.

46.17 Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.

46.18 Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.

46.19 Conocer las Normas de Convivencia del Estudiante y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases.

46.20 Todo estudiante tiene derecho a un tiempo libre dentro del horario escolar (descanso y almuerzo).

46.21 Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas correctivas, en caso de indisciplina.

Art. 47° PASTORALES: La familia de la Congregación de religiosas "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:

47.1 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.

47.2 Ser educado y preparado para participar en las celebraciones eucarísticas, en las jornadas de oración, retiros, misiones y para recibir los diversos Sacramentos.

47.3 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.

47.4 Contar con el apoyo y orientación espiritual de sacerdotes, religiosas y laicos, que contribuyan a su formación religiosa.

47.5 Ser atendido sacramentalmente: Bautismo, Confesiones, Eucaristía y Confirmación, de acuerdo con la realidad del Colegio.

47.6 Recibir una Educación en Valores de acuerdo con el Carisma y Espiritualidad de la Congregación de religiosas "Hijas de Santa Ana".

Art. 48° ACADÉMICOS: De acuerdo con 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:

48.1 Recibir una sólida formación integral de calidad que promueva sus facultades científico, tecnológica y humanística.

48.2 Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de la Comunidad Religiosa y el Personal docente para el logro de los objetivos académicos.

48.3 Contar con un ambiente / aula virtual favorable para las actividades académicas y formativas, que le permitan interactuar en las diferentes acciones educativas.

48.4 Intervenir en clase con libertad y respeto, para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión.

48.5 Iniciar y concluir las clases o actividades programadas se inicien y concluyan en forma puntual.

48.6 Respetar las fechas de trabajos y pruebas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la anticipación debida.

48.7 Ser evaluado en forma integral, dosificada, justa y permanente.

48.8 Recibir oportunamente la retroalimentación de las pruebas y trabajos corregidos con las indicaciones pertinentes.

48.9 Tener derecho a una semana de descanso al culminar cada trimestre.

48.10 Elegir y ser elegido(a) para el Consejo Estudiantil y otras agrupaciones promovidas por el C.E.G.N.E. Santa Ana.

48.11 Recibir estímulos en mérito a sus valores y el cumplimiento de sus deberes.

48.12 Liderar y organizar eventos escolares acordes con los principios del colegio y con la aprobación de la Dirección.

48.13 Participar en los tiempos asincrónicos de video llamadas o reuniones programadas (zoom o teams) por los docentes como parte de su formación integral.

48.14 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. 49° EN RELACIÓN A LOS BIENES: En relación a los bienes los y las estudiantes tienen derecho a:

45.1 Gozar de un ambiente adecuado que garantice su integridad moral y física, el trabajo y el descanso.

45.2 Disponer de un mobiliario en buen estado y adecuado a su finalidad.

45.3 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. 50° 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:

50.1 Tener el alto honor de pertenecer a la Escolta, al Estado Mayor, Estandarte de Santa Ana.

50.2 Ser integrante del Consejo Estudiantil.
50.3 Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
50.4 Ser integrante de la selección del Colegio en las diferentes disciplinas deportivas.
50.5 Ser integrante de un elenco artístico que represente al Colegio.
50.6 Representar al Colegio en diferentes concursos, eventos, congresos a nivel nacional e internacional, etc.
50.7 Haber destacado por sus habilidades académicas y formativas durante todo el año.
50.8 Por su apoyo y perseverancia en el año escolar, como catequista en la formación de la fe durante la preparación para los sacramentos de la Eucaristía y confirmación.

Art. 51° Reconocimiento y Premiación: Los ESTÍMULOS se ven plasmados en los reconocimientos y premiaciones de acuerdo al mérito.

51.1 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. Los Méritos pueden aplicarse de manera física o virtual, otorgado por el tutor y/o docentes de las diferentes áreas, viéndose reflejados en la calificación de conducta del bimestre/ trimestre.

51.2 **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.

8. Coopera y participa en la ejecución de un trabajo común.
9. Participa en forma efectiva en diferentes actividades.
10. Emplea su tiempo libre en obras al servicio de los demás.
11. Muestra un sano espíritu competitivo.
12. Comunica oportunamente situaciones de riesgo.
13. Respeta las Normas de Convivencia del aula.
14. Demuestra actitudes fraternas y de respeto a la diversidad de opinión, racial, cultural, de género y/o 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.

15. Cuida su presentación personal y asiste con el uniforme correspondiente según su horario de clases.
16. Demuestra buenos modales en sus relaciones con los demás.
17. Es ordenado, limpio y cuidadoso con sus útiles personales.
18. Cuida los ambientes del colegio, mobiliario y/o materiales.
19. Mantiene una actitud de respeto en todas las actividades de la Institución.

51.3 Diploma de reconocimiento por sus habilidades.

51.3.1 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.

51.3.2 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.

51.3.3 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.

51.4 Carta de Agradecimiento

51.4.1 Será otorgada a los(as) estudiantes integrantes del Consejo Estudiantil (COES) en reconocimiento por su compromiso y destacada participación durante el año.

51.4.2 Será otorgado a los(as) estudiantes que, en representación del Colegio, hayan participado en forma activa en eventos (foros, debates, etc.) dentro o fuera del mismo.

51.4.3 Será otorgada a los(as) estudiantes integrantes del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.

51.5 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**.**

51.6 Diploma Verde

51.6.1 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.

51.6.2 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.

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

51.7.1 Mención honrosa Rosa Gattorno (si él o la estudiante cumple con los requisitos establecidos en el numeral 50.5).

51.7.2 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.

51.7.3 1°: diploma blanca más medalla de honor (escudo).

51.7.4 2° - 10° lugar: diploma blanco.

51.7.5 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.

51.8 Mención honrosa "ROSA GATTORNO"

51.8.1 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.

51.8.2 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:

- Pertenecer al colegio Santa Ana Lima durante toda su vida escolar.
- Haber pertenecido a los colegios Santa Ana de la Congregación.
- 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.
- 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)

51.9 De los estímulos otorgados en la "Ceremonia de Graduación de 5to. Año de Secundaria

51.9.1 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. 52° 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.

52.1 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. Van canalizadas por el sistema de DEMÉRITOS y anotaciones en la Agenda de control diario y Registro de asistencia del estudiante. Los **DEMÉRITOS s**e aplican como consecuencia de cometer acciones que se alejen de los valores que la Institución promueve. Son acciones evidentes, manifiestas y/o visibles.

52.2 **CLAVE DE DEMÉRITOS**

RESPONSABILIDAD (R)

a. Se distrae reiteradamente durante la clase y no atiende las indicaciones del docente, afectando el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

b. Llega tarde al colegio o a clase sin justificación válida.
c. No trae los útiles o materiales necesarios para desarrollar las actividades escolares programadas.
d. Hace uso inadecuado de la agenda escolar o de los medios institucionales de comunicación y seguimiento.
e. Incumple un compromiso académico o formativo previamente asumido, sin justificación válida.
f. Recibe durante la jornada escolar encargos, tareas, materiales, dinero, pedidos de comida u otros objetos enviados desde el exterior, sin autorización institucional.

CONVIVENCIA SOCIAL (CS)

a. No colabora en las actividades comunes del aula o de la institución educativa cuando se requiere su participación, sin justificación válida.
b. Maltrata o utiliza inadecuadamente las pertenencias de sus compañeros, ocasionando deterioro o desorden, siempre que la conducta, por sus características y consecuencias, no constituya una falta de mayor gravedad.
c. Manifiesta conductas que alteran la convivencia escolar en la presencialidad y/o virtualidad, como juegos bruscos o expresiones verbales, escritas o gestuales inapropiadas, siempre que no constituyan agresión, hostigamiento u otra falta de mayor gravedad.
d. Provoca desorden durante las clases, formaciones, recreos u otras actividades escolares o extracurriculares, interfiriendo en su normal desarrollo.
e. Presenta conductas inapropiadas: besos, decir groserías, pintar paredes, hacer escándalo, lanzar huevos, entre otros, en espacios públicos, comprometiendo la imagen institucional del colegio al ser identificado como estudiante de la institución mientras porta el uniforme escolar.
f. Se comporta de manera inadecuada en espacios públicos o actividades externas en las que participa en representación de la institución educativa, incumpliendo las normas de respeto y convivencia.
g. Desobedece las indicaciones del docente durante el desarrollo de las actividades escolares, cuando el incumplimiento no constituya una falta de mayor gravedad.
h. Utiliza juegos virtuales, aplicaciones, dispositivos u otros elementos distractores durante las clases o actividades escolares, sin autorización y afectando su desarrollo.
i. Participa en las clases virtuales utilizando un seudónimo o un nombre que no permite su identificación, sin autorización del docente.
j. Mantiene encendido el micrófono durante las clases virtuales cuando no tiene la palabra, generando ruidos o interrupciones que dificultan el desarrollo de la sesión.
k. Incumple las indicaciones de convivencia y participación establecidas para las actividades virtuales, siempre que la conducta no esté contemplada como una falta de mayor gravedad.

URBANIDAD (U)

l. Asiste a la institución educativa con prendas distintas a las establecidas para el uniforme escolar o incumple las disposiciones institucionales sobre su uso correcto, conforme a lo señalado en el Reglamento de Convivencia.

m. Se presenta con maquillaje, accesorios, peinados u otros elementos que incumplen las normas de presentación personal establecidas por la institución educativa.
n. Se presenta con falta de higiene o descuido en su presentación personal, incumpliendo las disposiciones institucionales correspondientes.
o. Mantiene sus útiles escolares, carpetas, materiales de trabajo o tareas en condiciones de desorden o descuido que dificultan el desarrollo de sus actividades académicas.
p. Consume alimentos, bebidas o goma de mascar durante las clases o actividades escolares en las que no está permitido, sin contar con autorización o justificación.
q. Utiliza expresiones descorteses, lenguaje vulgar o modales inapropiados que afectan las normas de respeto y cortesía, siempre que la conducta no constituya una falta de mayor gravedad.
r. Manifiesta falta de respeto hacia los símbolos patrios o institucionales durante las actividades escolares, siempre que la conducta no constituya una falta de mayor gravedad.
s. Ensucia o deteriora levemente el mobiliario, los servicios higiénicos u otras instalaciones de la institución educativa, siempre que las características del hecho no correspondan a una falta de mayor gravedad.
t. Deja residuos, desperdicios u otros objetos fuera de los recipientes destinados para tal fin, o no mantiene la limpieza de los ambientes que utiliza.

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

Art. 53° CONDUCTA CONTRARIA GRAVE O FALTA GRAVE

53.1 Se considera CONDUCTA CONTRARIA GRAVE O FALTA GRAVE aquella acción u omisión que, por su naturaleza, gravedad, consecuencias o circunstancias, afecte significativamente la convivencia escolar, la integridad física o emocional de los miembros de la Comunidad Educativa, el respeto, la honestidad, la seguridad o el normal desarrollo de las actividades educativas.

53.2 Para determinar la categoría de CONDUCTA CONTRARIA GRAVE O FALTA GRAVE se tomarán en cuenta la naturaleza de la conducta, la intención del estudiante, las circunstancias en las que ocurrió, las consecuencias generadas, y los posibles factores atenuantes o agravantes.

53.3 La CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE conlleva a una PAPELETA AMARIILLA y por ende la calificación mínima, en un criterio de la conducta en el trimestre, de acuerdo con la norma incumplida.

53.4 Las CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES O FALTAS GRAVES serán atendidas por el Comité de Gestión del Bienestar, quienes evaluarán las circunstancias del caso y determinarán las medidas formativas y correctivas correspondientes.

53.5 Las CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES O FALTAS GRAVES serán registradas en el Libro de Incidencias y, cuando corresponda, darán lugar a la suscripción de un ACTA DE COMPROMISO con el estudiante y sus padres de familia o apoderados. Y la suspensión por dos días del estudiante. Las medidas aplicables se establecerán de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

53.6 Las conductas no previstas expresamente en el presente Reglamento que afecten significativamente la convivencia escolar, la integridad de las personas, la seguridad, el respeto, la honestidad o el normal desarrollo de las actividades educativas serán evaluadas de acuerdo con su naturaleza, gravedad, consecuencias y circunstancias, aplicándose las medidas formativas y correctivas que correspondan.

53.7 Constituyen una CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o FALTA GRAVE si el estudiante:

a. Incumple de manera reiterada y deliberada sus responsabilidades escolares o mantiene conductas que afectan significativamente el normal desarrollo de las actividades académicas, disciplinarias, religiosas, culturales o cívicas de la institución.
b. Miente de manera reiterada y deliberada, especialmente cuando dicha conducta tiene como finalidad ocultar una falta, perjudicar a otra persona o evadir una responsabilidad.
c. Comete actos de deshonestidad, tales como apropiarse indebidamente de pertenencias ajenas, sustraer bienes, falsificar firmas o documentos, alterar o borrar registros o anotaciones realizadas por docentes o tutores, o realizar cualquier otra acción destinada a ocultar información, engañar o evadir una responsabilidad.
d. Mantiene una actitud agresiva, desafiante, ofensiva o irrespetuosa hacia compañeros, docentes, personal del colegio, padres de familia u otros miembros de la Comunidad Educativa.
e. Se burla, ridiculiza, humilla, hostiga o denigra reiteradamente a sus compañeros mediante gestos, palabras, apodos, mensajes, publicaciones u otros medios.
f. Realiza acciones o expresiones deliberadas que afecten gravemente la imagen institucional o vulneren el respeto y la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
g. Mantiene de manera reiterada conductas de desafío, desacato o incumplimiento deliberado de las indicaciones de la autoridad educativa, afectando el normal desarrollo de las actividades escolares.
h. Realiza actos de violencia física, verbal, psicológica o virtual contra sus pares.
i. Participa en actos de desorden y/o indisciplina colectiva, dentro o fuera del colegio. Participa en pandillas y hace proselitismo de las mismas.
j. Daña, deteriora o utiliza de manera inadecuada los ambientes, mobiliario, equipos, materiales o instalaciones de la institución.
k. Realiza inscripciones, dibujos, pintas, rayados, pegados u otras acciones que deterioren paredes, puertas, mobiliario, pisos u otras instalaciones del colegio.
l. Se retira, evade o abandona el aula, actividad escolar o institución educativa sin autorización del docente o personal responsable.
m. Realiza o promueve ventas, rifas, colectas, campañas de recaudación de dinero u otras actividades similares utilizando el nombre, representación o recursos de la institución sin autorización.
n. Realiza ventas de productos u otros artículos a título personal dentro de la institución educativa, sin contar con la autorización correspondiente, incumpliendo las normas de convivencia y las disposiciones institucionales.

o. Permanece, antes del ingreso o después de la salida, en los alrededores de la institución realizando actividades o conductas que comprometan su seguridad, afecten la convivencia o involucren negativamente el nombre de la institución.
p. Utiliza de manera reiterada o grave expresiones ofensivas, insultos, lenguaje soez o expresiones que vulneren la dignidad de otra persona, dentro o fuera del aula y mediante medios presenciales o virtuales.
q. Comparte, facilita o permite el uso de sus claves, contraseñas o credenciales de acceso al aula virtual, correo institucional u otros medios personales, salvo cuando corresponda compartirlas con sus padres o apoderados.
r. Muestra falta de honestidad académica cuando presenta como propio un trabajo, examen, practicas calificadas, tarea, proyecto, exposición o actividad elaborada total o parcialmente por otra persona, o cuando utiliza herramientas, aplicaciones, inteligencia artificial, traductores automáticos u otros medios no autorizados para desarrollar o responder una actividad académica. Asimismo, constituye falta de honestidad académica proporcionar, compartir o facilitar a otro estudiante respuestas, trabajos o materiales con la finalidad de que sean presentados como propios. Estas acciones serán sancionadas con la calificación mínima, en la tarea o trabajo involucrado y una calificación desaprobatoria en el rubro de conducta (Responsabilidad), sin lugar a reclamo.
s. Utiliza teléfonos celulares, tablets, cámaras u otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar o actividades institucionales sin la autorización correspondiente, incumpliendo las disposiciones establecidas por la institución.

Art. 54° CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE O FALTA MUY GRAVE:

54.1 Se considera CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE O FALTA MUY GRAVE aquella acción u omisión que, por su naturaleza, gravedad, consecuencias o circunstancias, vulnere gravemente la integridad física o emocional, la dignidad, la seguridad, los derechos fundamentales de las personas, la convivencia escolar o el normal desarrollo de las actividades educativas. Para determinar dicha categoría se considerará la naturaleza de la conducta, la intención del estudiante, las circunstancias en las que ocurrió, sus consecuencias y los posibles factores atenuantes o agravantes.

54.2 La CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE O FALTA MUY GRAVE conlleva la emisión de una **PAPELETA CELESTE** y la **desaprobación de la calificación de la conducta en los tres aspectos correspondiente al trimestre**, y la suspensión por tres días del estudiante, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la institución. Estas conductas serán atendidas por el Comité de Gestión del Bienestar, quienes evaluarán las circunstancias, causas, intencionalidad, consecuencias y posibles atenuantes o agravantes del caso.

54.3 La CONDUCTA CONTRARIA MUY GRAVE O FALTA MUY GRAVE será registrada en el Libro de Incidencias y, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del caso, podrá dar lugar a la suscripción de un ACTA DE MATRICULA CONDICIONAL con el estudiante y sus padres de familia o apoderados, así como a la aplicación de las medidas formativas y correctivas correspondientes.

54.4 Las conductas no previstas expresamente en el presente Reglamento que, por su naturaleza, gravedad o consecuencias, afecten significativamente la integridad, dignidad, seguridad o convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa serán evaluadas de acuerdo con las circunstancias del caso y podrán dar lugar a la aplicación de las medidas formativas y correctivas correspondientes y, cuando corresponda, a la activación de los protocolos institucionales para la atención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

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

a. Filma, fotografía o registra imágenes, audio o video de estudiantes, docentes, personal del colegio u otros miembros de la Comunidad Educativa en espacios dentro de la institución, sin autorización, especialmente cuando dicho material pueda vulnerar su privacidad, dignidad, seguridad o integridad,

b. Trae, almacena, distribuye, comparte, exhibe o utiliza material pornográfico o sexualmente explícito dentro de la institución.

c. Utiliza los canales de comunicación institucionales para subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agraviante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere desorden durante las clases.

d. Amenaza, intimida, coacciona, manipula o condiciona las relaciones interpersonales con otros estudiantes mediante amenazas, engaños, presión o cualquier otra forma de coerción. (tres días de suspensión).

e. Consume, posee o utiliza dentro de la institución educativa, en actividades institucionales o durante actividades organizadas por el colegio, tabaco y/o cigarrillos electrónicos. (tres días de suspensión).

f. Intenta acceder, sin autorización las cuentas, correos institucionales, plataformas o sistemas informáticos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

g. Actos de odio o apología a la violencia: difusión de mensajes o símbolos racistas, discriminatorios o que promuevan la violencia.

h. Actos de discriminación: trato desigual que menoscabe los derechos de una persona por su origen, discapacidad, religión, lengua o condición socioeconómica, entre otros motivos.

Art. 55° FALTAS MUY GRAVES QUE CONLLEVAN UNA EXPULSIÓN:

55.1 La norma establece los criterios para la separación definitiva:

- Cuando el estudiante acumula tres suspensiones durante el mismo año escolar.
- Cuando existe una reiteración sistemática de conductas inadecuadas, pese a las medidas correctivas y sancionadoras anteriores, que hace razonablemente inviable su permanencia en la institución.
- Cuando incurra en alguna de las siguientes situaciones:

a. Difunde, publica, comparte o utiliza imágenes, videos, audios, capturas de pantalla u otros registros obtenidos durante clases, sesiones virtuales u otros espacios del colegio, cuando dicha acción vulnere la privacidad, dignidad, seguridad o integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa o tenga como finalidad perjudicarlo.

b. Ejerce, organiza, administra o participa activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying incluyendo salas de chat, foros o plataformas, comunidades virtuales o redes sociales destinadas a la exclusión, humillación u hostigamiento, contra uno o más estudiantes, que menoscaben su integridad u honra, o que induzcan, faciliten u orienten de manera directa o indirecta a la autolesión o el suicidio de la víctima.

c. Actúa con violencia física, verbal, psicológica o virtual contra cualquier personal de la institución.

d. Incurre en conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e integridad sexual de un miembro de la comunidad educativa en cualquier ámbito físico o virtual (comprobado), redes sociales o durante el desarrollo de actividades escolares dentro o fuera del colegio.

i. Realiza conductas de naturaleza sexual inapropiadas, incluyendo actos de exhibicionismo, tocamientos de carácter sexual no consentidos u otras conductas que vulneren la dignidad, integridad o intimidad de otra persona.

j. Consume, posee o utiliza dentro de la institución educativa, en actividades institucionales o durante actividades organizadas por el colegio, drogas, bebidas alcohólicas u otras sustancias cuyo consumo se encuentre restringido o prohibido por la normativa aplicable.

k. Introduce, comercializa, distribuye, entrega o facilita droga, bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos u otras sustancias nocivas o restringidas dentro de la institución educativa o en actividades institucionales.

l. Porta, introduce, utiliza, facilita o proporciona armas, objetos peligrosos u otros elementos que puedan ser utilizados para causar lesiones o poner en riesgo la vida o integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

m. Suplanta la identidad de otro estudiante o miembro de la Comunidad Educativa, falsifica registros de asistencia o participación, o manipula información académica o institucional con la finalidad de engañar o alterar un registro.

n. Accede, vulnera, manipula o utiliza sin autorización las cuentas, correos institucionales, plataformas o sistemas informáticos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa

o. Oculta, sustrae, retiene, altera, utiliza o manipula sin autorización dinero, bienes, materiales o recursos pertenecientes a la institución, a otros miembros de la

Comunidad Educativa o generados en actividades académicas, formativas, institucionales o de emprendimiento.

p. Realiza actos de estafa, engaño o apropiación indebida de dinero, bienes o recursos de otros estudiantes, familias o de la institución, especialmente cuando se utilice el nombre, representación o actividades del colegio para obtener un beneficio personal o para perjudicar a terceros.

q. Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos: exigir dinero o beneficios mediante amenazas o intimidación.

r. Falsa denuncia o difamación: atribuir falsamente delitos o faltas mediante pruebas fabricadas o manipulación de información.

s. Organización o captación para actividades delictivas o apuestas.

t. Suplantación de identidad: crear perfiles falsos para hostigar, difamar o perjudicar a integrantes de la comunidad educativa.

u. Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos.

55.2 **Importante: una falta muy grave puede dar lugar a la expulsión sin necesidad de que previamente existan tres suspensiones. La decisión debe estar debidamente sustentada y considerar las circunstancias del caso.**

Art. 56° ACTA DE COMPROMISO: Es un documento institucional que se realiza con los padres de familia o apoderados, mediante el cual se establecen compromisos y acciones concretas orientadas a favorecer la mejora de la conducta, el desempeño académico y/o el desarrollo integral del estudiante.

56.1 El ACTA DE COMPROMISO tiene como finalidad establecer acciones y compromisos concretos que deberán ser asumidos por el estudiante y su familia, orientados a favorecer la mejora de su conducta, desempeño académico y formación integral. Además, de llamar a la reflexión a las familias, que han tenido una falta de acompañamiento en la formación integral del estudiante.

56.2 El ACTA DE COMPROMISO podrá establecerse en aspectos académicos, conductuales, de convivencia y/o de acompañamiento socioemocional, según las necesidades identificadas en cada caso.

56.3 El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos será objeto de seguimiento por las áreas o responsables correspondientes. El ACTA DE COMPROMISO podrá ser revisada, renovada o modificada de acuerdo con la evolución del estudiante y las necesidades identificadas.

56.4 En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en el ACTA DE COMPROMISO, la Institución Educativa podrá adoptar las medidas formativas y correctivas que correspondan, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la situación. **Cuando se adviertan situaciones que puedan constituir riesgo, desprotección o vulneración de los derechos del estudiante, la institución podrá realizar la derivación o comunicación correspondiente ante la DEMUNA u otras autoridades competentes, según corresponda.**

Art. 57° MEDIDAS FORMATIVAS:

57.1 La Institución Educativa establece MEDIDAS FORMATIVAS para los estudiantes que incumplan las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia, de acuerdo con la naturaleza, gravedad, frecuencia y circunstancias de la conducta. Estas medidas tienen como finalidad promover la reflexión, la reparación, la responsabilidad y el cambio positivo de conducta. Estas medidas son las siguientes:

57.2 Consejería y diálogo con el estudiante a través del tutor, docente responsable, Coordinador de Normas, Psicólogo o miembro del Comité de Gestión de bienestar, según corresponda.

57.3 Diálogo con los padres de familia a cargo del tutor, docente responsable, Coordinador de Normas, Psicólogo o miembro del Comité de Gestión de bienestar, según corresponda.

57.4 Implementación de estrategias formativas, según la naturaleza de la conducta:

a. De convivencia y responsabilidad social: Para conductas que afecten la convivencia social, podrán realizarse actividades como exposiciones, campañas de sensibilización, acciones de apoyo social o actividades orientadas a fortalecer valores de respeto, solidaridad y convivencia.

b. De carácter pedagógico: Para conductas relacionadas con la responsabilidad académica, podrán establecerse actividades como elaboración de paneles, ensayos, organizadores visuales, trípticos, dípticos, infografías u otras actividades relacionadas con la reflexión y aprendizaje derivado de la acción cometida.

c. De carácter reflexivo: Para conductas relacionadas con la urbanidad, podrán establecerse actividades de lectura y análisis del Reglamento de Convivencia, elaboración de reflexiones, compromisos personales y acciones de difusión orientadas a fortalecer el cumplimiento de las normas.

57.5 Medidas de restauradoras: Cuando el estudiante ocasione daños materiales, de manera intencional o accidental, a bienes de la institución educativa o de otros miembros de la Comunidad Educativa, y se determine su responsabilidad en el hecho, deberá asumir la reparación, reposición o restitución del bien afectado, según corresponda. La reparación deberá procurar restituir el bien a las condiciones en que se encontraba antes del daño y, cuando ello no sea posible, podrá corresponder su reposición por otro de características equivalentes.

57.6 La medida de reparación se aplicará independientemente de las medidas formativas o correctivas que correspondan por la conducta cometida.

57.7 Otras medidas formativas que resulten pertinentes, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, las circunstancias del caso, la edad y características del estudiante y los objetivos formativos establecidos por la institución.

57.8 Seguimiento de la conducta y de los compromisos asumidos por el estudiante, con la participación de los responsables correspondientes y, cuando sea necesario, de los padres de familia o apoderados.

Art. 58° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y CORRECTIVAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: La aplicación de medidas formativas y correctivas ante el incumplimiento de las normas de convivencia se realizará bajo los principios y valores que orientan la formación de los estudiantes del C.E.G.N.E. Santa Ana, teniendo como referencia el Espíritu de Familia, la Donación Materna y Paterna y la Pobreza de Corazón. Estas medidas tienen como finalidad promover la reflexión del estudiante, fortalecer su autonomía, responsabilidad y capacidad para reconocer las consecuencias de sus actos, así como favorecer la mejora de su conducta y la adecuada convivencia escolar. El procedimiento será el siguiente:

59.1 Las medidas se aplicarán considerando la naturaleza, gravedad, frecuencia, circunstancias y consecuencias de la conducta, así como la edad y características del estudiante y los posibles factores atenuantes o agravantes.

59.2 El incumplimiento de las normas de convivencia dará lugar a la aplicación de medidas formativas y/o correctivas, de acuerdo con la naturaleza, gravedad, frecuencia y circunstancias de la conducta, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

59.3 Ante una CONDUCTA CONTRARIA LEVE, el estudiante podrá recibir inicialmente una amonestación verbal por parte del docente, tutor, coordinador u otra autoridad correspondiente. La intervención tendrá carácter reflexivo y estará orientada a que el estudiante reconozca su conducta y comprenda sus consecuencias. La intervención podrá registrarse en el anecdotario o sistema de registro correspondiente, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

59.4 Si la conducta persiste pese al diálogo y la orientación brindada, podrá realizarse una amonestación por escrito mediante la Agenda Escolar, Sieweb u otro medio institucional y registrarse el correspondiente DEMÉRITO, de acuerdo con el código establecido.

59.5 Las llamadas de atención no se reinician en cada clase ni cada día. Cuando una conducta inadecuada sea recurrente o habitual, el docente podrá aplicar el DEMÉRITO correspondiente, aun cuando hayan transcurrido varios días o clases desde las primeras intervenciones, dejando constancia de la conducta observada a través de la agenda o sieweb.

59.6 Si el estudiante persiste en la conducta a pesar de las intervenciones y DEMÉRITOS aplicados, **el docente que haya observado o atendido la conducta realizará, según corresponda, una comunicación o entrevista con los padres de familia o apoderados**, con la finalidad de informar sobre la situación y establecer estrategias de mejora. De ser necesario, el caso será derivado a la Coordinación de Normas Educativas y/o Tutoría para la aplicación de medidas formativas complementarias, tales como orientación, compromiso de mejora, seguimiento u otras que correspondan.

59.7 Cuando la conducta altere significativamente el normal desarrollo de la clase, afecte la convivencia o genere riesgo para la integridad del propio estudiante o de otros, el docente podrá registrar el DEMÉRITO de manera inmediata, sin necesidad de agotar las intervenciones previas, dejando constancia del hecho en el registro correspondiente (sieweb).

59.8 La entrevista con los padres de familia o apoderados constituye una medida de acompañamiento orientada a informar sobre la situación presentada, promover su participación en el proceso formativo y establecer estrategias conjuntas que contribuyan a la mejora de la conducta del estudiante. Cuando corresponda, la institución podrá recomendar o realizar una derivación a servicios especializados externos.

59.9 De acuerdo con la persistencia de la conducta o cuando la naturaleza y gravedad de la falta así lo amerite, se aplicarán las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento, mediante las PAPELETAS correspondientes.

59.10 Las CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES y MUY GRAVES serán atendidas por el Comité de Gestión del Bienestar, de acuerdo con las funciones y procedimientos establecidos por la institución.

59.11 Frente a una CONDUCTA CONTRARIA GRAVE o MUY GRAVE, el Comité de Gestión del Bienestar y las instancias correspondientes, analizará la información disponible y determinará las medidas que correspondan según la naturaleza y circunstancias del caso. Entre las acciones que podrán adoptarse se encuentran:

- **a. Citación a los padres de familia mediante Sieweb u otro medio institucional.**
- **b. Entrevista a los padres de familia y/o apoderado del estudiante. para informar sobre la situación y las medidas adoptadas.**
- **c. Elaboración del Acta de Compromiso que deberá ser firmada por el padre de familia y/o apoderado del estudiante.**
- **d.** Aplicación de las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento, mediante PAPELETA AMARILLA o PAPELETA CELESTE, según la gravedad de la conducta.

59.12 Cualquier situación no contemplada expresamente en el presente Reglamento será evaluada por la Dirección del Colegio, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar y las instancias correspondientes, considerando la naturaleza, gravedad y circunstancias del caso.

Art. 59° PAPELETA BLANCA

59.1 La PAPELETA BLANCA será emitida cuando el estudiante acumule **tres DEMÉRITOS correspondientes al mismo aspecto de la conducta**, conforme a la Clave de Deméritos.

59.2 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.

59.3 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).** La acumulación de papeletas será considerada únicamente dentro de cada trimestre del año, por lo que no será acumulativa entre trimestres.

Art. 60° PAPELETA AMARILLA

60.1 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.

60.2 Es indispensable la presencia del Padre de familia para comunicar las medidas formativas y/o correctivas que se aplicarán.

60.3 El estudiante sale desaprobado en uno los criterios de la conducta del trimestre según corresponda.

60.4 La aplicación de una papeleta amarilla conlleva a la suspensión del estudiante, que puede ser de uno a dos días, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 61° PAPELETA CELESTE

61.1 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.

61.2 Es indispensable, la presencia de los Padres de Familia para tener conocimiento de la decisión tomada y/o las medidas formativas adoptadas.

61.3 El estudiante sale desaprobado en la calificación de conducta del trimestre.

61.4 **La aplicación de una papeleta celeste conlleva a la suspensión del estudiante por tres días, y a una Matrícula Condicional para el siguiente año escolar.**

Art. 62° MATRICULA CONDICIONAL: Es una medida que toma el colegio y se puede aplicar en cualquier momento del año (efectiva para el siguiente año lectivo).

62.1 La Dirección del C.E.G.N.E. Santa Ana podrá establecer la matrícula condicional como medida sancionadora cuando, pese a las intervenciones, orientaciones y compromisos asumidos con la familia, se evidencie alguna de las siguientes situaciones, de acuerdo con los criterios establecidos en el D.S. N.º 021-2026-MINEDU:

a. **Persistencia de problemas de conducta:** Cuando el estudiante presente conductas reiteradas que incumplan las normas de convivencia y disciplina escolar, sin evidenciar disposición de cambio, pese a las medidas correctivas y al acompañamiento brindado por la institución.

b. **Acumulación de medidas disciplinarias:** Cuando el estudiante haya acumulado dos suspensiones durante el año escolar, conforme a los lineamientos vigentes.

c. **Falta de compromiso y colaboración familiar:** Cuando los padres de familia o apoderados no evidencien el apoyo y compromiso necesarios para cumplir los

acuerdos y las acciones de acompañamiento establecidos por la institución educativa, pese a las comunicaciones y orientaciones realizadas.

d. **Conducta desaprobatoria:** Cuando el estudiante obtenga una nota de conducta desaprobatoria en el promedio del año escolar, de acuerdo con los criterios de evaluación y clasificación de faltas establecidos en la normativa vigente.

62.2 Las papeletas de incidencia, incluidas las papeletas celestes utilizadas por la institución, constituyen antecedentes para el seguimiento de la conducta del estudiante y serán consideradas según la naturaleza, frecuencia y gravedad de las faltas registradas, sin que su emisión determine automáticamente la aplicación de una matrícula condicional.

62.3 Asimismo, la institución educativa promoverá el compromiso de las familias en el acompañamiento académico y psicopedagógico de sus hijos. Para ello, los padres deberán participar en las reuniones, orientaciones y acciones de apoyo programadas, así como facilitar la información necesaria para una adecuada atención de las necesidades educativas de sus hijos.

62.4 La aplicación de la matrícula condicional será comunicada formalmente a los padres de familia o apoderados, dejando constancia de los fundamentos de la decisión, los compromisos establecidos y las acciones de seguimiento correspondientes.

62.5 En caso de incumplimiento al acta de Matricula Condicional, y pese a las comunicaciones, orientaciones y requerimientos realizados por la institución, la Dirección evaluará la continuidad de la prestación del servicio educativo para el siguiente año escolar, de acuerdo con la normativa vigente, las condiciones del servicio educativo y las disposiciones contractuales aplicables, garantizando el respeto de los derechos de los estudiantes.

CAPÍTULO III: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 63° PROMOCION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

63.1 En conformidad con la Ley N.º29719 (“Promoción de la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas”) y su reglamento, el Colegio Santa Ana promueve relaciones democráticas entre todas las personas de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, personal administrativo y familias. Esta convivencia democrática propicia una cultura de paz, equidad, respeto y prevención de acoso u otras formas de violencia entre pares.

63.2 Asimismo, la institución educativa cuenta con un Comité de Gestión del Bienestar, responsable de apoyar la gestión de la convivencia escolar, promover el ejercicio de los derechos humanos, prevenir situaciones de violencia y garantizar la aplicación de los protocolos de atención correspondientes, conforme a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, incluyendo la Resolución Ministerial N.º 383-2025-MINEDU.

63.3 En el marco del Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU, el Comité también tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y asegurar que la aplicación de las medidas correctivas y de protección respete sus

derechos, su dignidad y el debido proceso, promoviendo una disciplina escolar formativa, basada en el respeto, la responsabilidad y la convivencia democrática.

Art. 64° PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN CASO DE VIOLENCIA Y ACOSO: Los procedimientos y medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes han sido formulados respetando los derechos de niñas, niños y adolescentes.

64.1 Principios generales: La institución educativa garantiza que toda situación de violencia, acoso escolar o ciberacoso sea atendida oportunamente, respetando los derechos de niñas, niños y adolescentes, el principio del interés superior del niño, la dignidad humana, la confidencialidad y la protección integral de los estudiantes.

64.2 Los procedimientos se desarrollan de acuerdo con la Ley N.º 29719, el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, la Resolución Ministerial N.º 383-2025-MINEDU, y demás disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

64.3 **Comunicación y reporte de situaciones de violencia:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de violencia física, psicológica o sexual, acoso escolar o ciberacoso deberá comunicarla inmediatamente a la Dirección de la institución educativa o al responsable de convivencia escolar. La comunicación puede realizarse de manera verbal o escrita.

64.4 La institución educativa deberá actuar de oficio cuando tome conocimiento de los hechos. 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. conforme a los protocolos vigentes

64.5 **Intervención y medidas de protección:** La Dirección, en coordinación con el responsable de convivencia escolar y el Comité de Gestión del Bienestar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para detener la situación de violencia y proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes involucrados.

64.6 Las medidas de protección se determinarán según la naturaleza y gravedad de los hechos, evitando la revictimización, la confrontación innecesaria entre los involucrados y cualquier acción que exponga la identidad de los estudiantes.

64.7 **Comunicación con los padres de familia:** La Dirección comunicará oportunamente los hechos a los padres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes involucrados, según corresponda, informándoles sobre las acciones de protección, atención y seguimiento que se adoptarán.

64.8 Se promoverá su participación y compromiso en las acciones de apoyo y acompañamiento, priorizando siempre el bienestar y la continuidad educativa de los estudiantes.

64.9 **Confidencialidad y protección de la identidad:** La institución educativa garantizará la reserva de la información y la protección de la identidad, imagen y datos personales de los estudiantes involucrados, evitando su exposición, estigmatización o difusión de los hechos por cualquier medio físico o digital.

64.10 **Derivación y atención especializada:** Cuando la situación lo requiera, la institución educativa coordinará la derivación de los estudiantes a los servicios especializados

correspondientes, tales como establecimientos de salud, Centros de Emergencia Mujer, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Policía Nacional del Perú, Ministerio Público u otras instituciones competentes, de acuerdo con el tipo de violencia y los protocolos establecidos. La atención y protección de los estudiantes no estará condicionada a la intervención previa de sus familias ni a la realización de acciones internas de conciliación.

64.11 **Registro y reporte de los casos:** La Dirección garantizará que los casos de violencia sean registrados en el Libro de Registro de Incidencias y reportados en el portal SíseVe, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en los protocolos vigentes del Ministerio de Educación. Asimismo, realizará las comunicaciones y coordinaciones con la UGEL y las instituciones competentes cuando corresponda.

64.12 **Seguimiento y cierre de los casos:** El responsable de convivencia escolar, en coordinación con la Dirección y el Comité de Gestión del Bienestar, realizará el seguimiento de las medidas de protección y atención adoptadas, verificando el bienestar de los estudiantes y su continuidad educativa. También mantendrá la coordinación con las familias y las instituciones externas involucradas, dejando constancia de las acciones realizadas y del cierre del caso, de acuerdo con los protocolos vigentes.

64.13 **Criterios para la aplicación de medidas correctivas:** Las medidas correctivas que correspondan ante el incumplimiento de las normas de convivencia deberán tener carácter formativo y respetar los siguientes criterios:

a. Estar orientadas a la reflexión, responsabilidad y autorregulación progresiva del estudiante.
b. Ser claras, oportunas y proporcionales a la conducta cometida.
c. Respetar la edad, etapa de desarrollo, dignidad e integridad física y psicológica del estudiante.
d. Considerar las circunstancias particulares y las necesidades educativas de cada estudiante.
e. Promover la reparación del daño, cuando corresponda.
f. Contribuir al restablecimiento de las relaciones y a la sana convivencia escolar.
g. Aplicarse de manera objetiva, imparcial y sin discriminación.
h. Contar con la participación y acompañamiento de los padres de familia o apoderados, según corresponda.
i. Las medidas correctivas no constituyen actos de violencia, castigos físicos o humillantes, ni tratos crueles, inhumanos o degradantes. Tampoco podrán afectar la salud, seguridad, dignidad o desarrollo integral de los estudiantes.

64.14 Actuación del equipo psicopedagógico: El equipo psicopedagógico brindará orientación y acompañamiento educativo a los estudiantes y sus familias, de acuerdo con sus funciones y competencias profesionales. Su intervención no sustituye la atención especializada que corresponda en los establecimientos de salud u otros servicios competentes.

64.15 Aplicación de los protocolos del Ministerio de Educación: La institución educativa actuará conforme a los protocolos actualizados mediante la Resolución Ministerial N.º 383-2025-MINEDU, y demás disposiciones vigentes del Ministerio de Educación. según el tipo de violencia identificado.

64.16 Para ello, la Dirección y el responsable de convivencia escolar deberán garantizar las siguientes acciones, según corresponda:

a. Recepción y comunicación inmediata de los hechos.
b. Adopción de medidas de protección.
c. Registro de los hechos en el Libro de Registro de Incidencias.
d. Comunicación a los padres de familia o apoderados, según el protocolo aplicable.
e. Reporte en el portal SíseVe.
f. Coordinación con la UGEL y otras instituciones competentes, cuando corresponda.
g. Derivación a servicios especializados, de ser necesaria.
h. Seguimiento de las medidas de protección y atención.
i. Cierre del caso conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

3.1.1 La aplicación de los protocolos de atención de la violencia es independiente de las acciones formativas y disciplinarias que correspondan, las cuales deberán respetar los derechos de los estudiantes y las disposiciones vigentes.

Art. 65° SISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES

65.1 Los estudiantes afectados por situaciones de violencia o acoso escolar, así como aquellos que hayan participado en dichas situaciones, recibirán orientación, acompañamiento y seguimiento por parte de la institución educativa, de acuerdo con sus necesidades y respetando sus derechos, dignidad e integridad.

65.2 Cuando la situación lo requiera, la institución educativa coordinará con los padres de familia o apoderados la derivación de los estudiantes a servicios especializados de salud u otras instituciones competentes, a fin de garantizar la atención y protección que corresponda.

65.3 La institución educativa realizará el seguimiento de los estudiantes involucrados, promoviendo su bienestar socioemocional, la continuidad de sus aprendizajes, la prevención de nuevas situaciones de violencia y el restablecimiento de una convivencia escolar respetuosa y segura.

65.4 El C.E.G.N.E. Santa Ana difundirá, al inicio de cada año escolar, a través de su página web y otros medios institucionales, los siguientes documentos:

- Reglamento Interno de la institución educativa.
- Reglamento de Convivencia de los Estudiantes.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

65.5 La institución educativa promoverá el conocimiento y cumplimiento de estos documentos por parte de los estudiantes, padres de familia, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, garantizando su acceso y conocimiento.

Art. 66° ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL

66.1 La Dirección del C.E.G.N.E. Santa Ana, de conformidad con la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, su Reglamento aprobado mediante D.S. N.º 014-2019-MIMP, el D.S. N.º 004-2018-MINEDU y la R.M. N.º 383-2025-MINEDU, es responsable de implementar acciones de prevención, detección, atención y protección frente a situaciones de maltrato físico, psicológico, hostigamiento sexual y violencia sexual que afecten a los estudiantes.

66.2 Ante el conocimiento de una situación de violencia o presunto hostigamiento sexual, la Dirección actuará de manera inmediata, adoptando las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad física y psicológica del estudiante afectado, evitando su revictimización y garantizando la confidencialidad de la información.

66.3 Cuando los hechos involucren a personal directivo, docente, administrativo o cualquier trabajador de la institución educativa, la Dirección comunicará y reportará el caso a las autoridades competentes, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

66.4 Cuando los hechos involucren a estudiantes, la institución educativa aplicará los protocolos correspondientes, garantizando la protección, orientación y acompañamiento de los involucrados, así como la continuidad de sus actividades educativas.

66.5 La Dirección garantizará la comunicación oportuna con los padres de familia o apoderados, según corresponda, y coordinará la intervención de las instituciones especializadas y autoridades competentes cuando la naturaleza del caso lo requiera.

66.6 La institución educativa registrará y reportará los casos de violencia en los medios y plataformas establecidos por el Ministerio de Educación, incluido el portal SíseVe, de acuerdo con el protocolo aplicable.

66.7 La institución educativa realizará el seguimiento de las medidas de protección y atención adoptadas, en coordinación con el responsable de convivencia escolar y el Comité de Gestión del Bienestar, garantizando la reserva de la identidad e información de los estudiantes involucrados.

66.8 Ningún caso de violencia, maltrato u hostigamiento sexual será objeto de conciliación, acuerdos que condicionen la protección del estudiante o acciones que expongan a la presunta víctima a situaciones de revictimización.

Art. 67° LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

67.1 El Colegio Santa Ana cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, administrado por la Coordinación de Normas Educativas. En él se registran los hechos, el trámite seguido, los resultados y las medidas aplicadas. Las situaciones no previstas serán resueltas por el Comité de Gestión de Bienestar del Estudiante según los protocolos de la RM 383-2025-MINEDU.

67.2 El C.E.G.N.E. Santa Ana cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, destinado a registrar las situaciones de violencia escolar que se presenten en la institución educativa, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación. Su administración estará bajo responsabilidad de la Dirección, en coordinación con el responsable de convivencia escolar.

67.3 En dicho libro se registrarán, de manera clara, objetiva y confidencial, los hechos ocurridos, las acciones realizadas, las medidas de protección adoptadas, las coordinaciones efectuadas con las familias y las instituciones competentes, así como el seguimiento y cierre de los casos, según corresponda.

67.4 La información consignada tendrá carácter reservado y será utilizada exclusivamente para garantizar la atención, protección y seguimiento de los estudiantes involucrados, respetando su identidad, intimidad y demás derechos fundamentales.

67.5 Los casos de violencia escolar también serán reportados en el portal SíseVe, conforme a los protocolos y procedimientos vigentes del Ministerio de Educación.

67.6 Las decisiones que se adopten deberán tener carácter formativo, respetar la dignidad de los estudiantes y promover una convivencia escolar democrática, inclusiva y libre de violencia.

67.7 IMPORTANTE: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Convivencia del Estudiante serán evaluadas y atendidas por la Dirección de la institución educativa, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, de acuerdo con sus respectivas funciones y competencias, considerando los principios del interés superior del niño, el respeto a los derechos de los estudiantes, la equidad y el debido procedimiento, así como las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

TÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 1: CONSEJO ESTUDIANTIL (COES)

CONSEJO ESTUDIANTIL

Constituye el canal de participación más alto de los estudiantes en la vida institucional. Por este motivo, tiene reuniones periódicas con el responsable de Participación Estudiantil y/o Dirección, y mantiene contacto con las instancias formativas, académicas y pastorales. Asimismo, promueve la integración, participación y organización de todos los estudiantes como miembros activos. El periodo de vigencia de este Consejo es de un año, que inicia con la juramentación del cargo y finaliza con la elección del COES del año siguiente.

Art. 68° PERFIL DE UN MIEMBRO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL / COMITÉ ELECTORAL

Los miembros del Consejo Estudiantil / Comité Electoral deben tener el siguiente perfil:

68.1 Estudiantes con capacidad de liderazgo frente a sus compañeros.
68.2 Capacidad para trabajar en equipo (asignar funciones, respeto, empatía, tolerancia).
68.3 Cualidades actitudes conciliadoras (saber asertivas, optimismo). escuchar,

68.4 Vocación democrática (reconocer que los estudiantes son los que eligen a sus representantes y respetar la voluntad de sus compañeros).
68.5 Participar de manera activa, asumiendo un compromiso y con total responsabilidad en todas las actividades propuestas por la institución (académicas, cívicas, religiosas, deportivas, entre otras).
68.6 Promover un clima de sana convivencia en la institución.
68.7 Mantener buena conducta y buen desempeño académico.
68.8 En caso de haber tenido cartas de compromiso, conductuales, académicas, por tardanza, o presentación personal, se hará la evaluación respectiva si se cumplió el compromiso estipulado en dicho documento.
68.9 Cumplir a cabalidad el Reglamento de Convivencia del Estudiante y ser ejemplo de presentación personal de los estudiantes.
68.10 Mostrar identificación con los valores institucionales y con los símbolos del colegio.
68.11 Haber formado parte de la institución con un mínimo de 3 años, además, su desempeño y conducta deberán ser óptimos en todos sus aspectos.

Art. 69° FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL Y MIEMBROS DE MESA

69.1 Comité Electoral: El Comité Electoral es representado por tres estudiantes que integran el estado mayor o escolta institucional, son propuestos por los tutores y aprobados por el COCOI (Coordinación de Consejo Interno). El comité asume las funciones de llevar a cabo el proceso electoral de manera honesta, transparente y democrática a través de las siguientes acciones:

a. Convocar a elecciones.
b. Comunicar / socializar el reglamento electoral.
c. Inscribir, observar y aprobar a las listas postulantes en coordinación con el equipo de Participación Estudiantil.
d. Recepcionar y derivar a Dirección el Plan de Trabajo de cada lista para su observación, reajustes y/o aprobación.
e. Presentar las listas postulantes aprobadas y firma del pacto ético.
f. Organizar el sufragio: Horarios, lista de electores, miembros de mesa y logística.
g. Capacitar a los miembros de mesa.
h. Organizar y llevar a cabo el debate de las listas postulantes.
i. Realizar el conteo de actas, establecer a la lista ganadora y anunciarla en formación.
j. Comunicar a dirección el informe final del proceso electoral.

69.2 Miembros de Mesa: Los miembros de mesa son elegidos de la lista de delegados actualizada y que corresponde a los grados de 3°, 4° y 5° de secundaria. Los miembros de mesa asumen con responsabilidad las funciones de:

a. Asistir a la capación que brindará el Comité Electoral y el docente asesor y cumplir cabalmente las indicaciones brindadas.
b. Asistir el día de las elecciones según la hora el lugar indicado.
c. Verificar el material electoral entregado por el comité electoral el día de las elecciones: Lista de electores, actas, cédulas y material de escritorio.
d. Finalizadas las elecciones, proceder al conteo de votos: válidos, nulos y en blanco.
e. Llenar y firmar las actas electorales y entregarlas al Comité Electoral para la elaboración del Acta Final.

f. Devolver el material de escritorio al comité electoral.
g. Mantener en reserva los resultados obtenidos en su mesa hasta la publicación oficial de los resultados finales por parte del Comité Electoral.

Art. 70° FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

70.1 Coordinar la planificación, organización y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Consejo Estudiantil (PAT COES) con el docente asesor del COES, que a su vez responde a la Responsable de Participación Estudiantil y a la Coordinación de Tutoría, para luego ser revisado en el COCOI y aprobado por Dirección.
70.2 Fomentar que las actividades propuestas en el plan de trabajo estén en coherencia con la axiología del Colegio (visión, misión, valores, carisma, etc.)
70.3 Representar a todos los estudiantes de la Institución Educativa en la vida Institucional.
70.4 Promover la integración, participación y organización de todos los estudiantes de la Institución como miembros de la comunidad educativa.
70.5 Generar espacios de diálogo y reflexión sobre la importancia de la convivencia estudiantil. ❖ Canalizar la participación estudiantil dentro de la comunidad educativa, con verdadero espíritu democrático.
70.6 Organizar, dirigir y adecuar de forma responsable y respetuosa las actividades propuestas en el PAT COES, que podrán ser reajustadas a lo largo del año según las indicaciones de Dirección y el calendario de actividades institucional.
70.7 Representar a la institución de forma responsable y comprometida en actividades internas/externas.
70.8 Reunirse periódicamente con el docente responsable para organizar, ejecutar y evaluar las actividades del PAT COES.
70.9 Presentar al término de su gestión el informe económico al COCOI y a la Dirección.

Art. 71° MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

72.1 El COES está conformado por 6 miembros:
1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Vocero de Convivencia y Disciplina
6. Vocero de Actividades (académicas, pastorales, deportivas, entre otras).

71.2 REQUISITOS PARA POSTULAR

1. Cumplir con el perfil del miembro del Consejo Estudiantil.
2. Designar los miembros de la lista según las indicaciones dadas por el Comité Electoral. Se debe tener en cuenta que la lista debe estar conformada por dos estudiantes de cada grado, según el siguiente esquema:
    a. 2° año: 2 estudiantes.
    b. 3° año: 2 estudiantes.
    c. 4° año: 2 estudiantes.
3. La idoneidad de cada uno de los candidatos miembros de las listas postulantes será evaluada por la Coordinación de Tutoría, Coordinación de Normas Educativas, Coordinación Académica del nivel y Dirección. Las tachas realizadas serán comunicadas a las listas para elegir nuevos candidatos.

4. Los miembros del COES saliente, solo podrán conformar listas de postulación en los siguientes casos:

   a. No haber ocupado el cargo de presidente, secretario o tesorero.
   b. Renunciar de manera formal a su cargo actual. Deberá postular al cargo de presidente. Las listas postulantes no podrán estar conformados por más de un (1) miembro del COES saliente.
   c. Recolectar 40 firmas de estudiantes de secundaria que respalden la postulación (se adjunta formato).
   d. Presentar una Declaración Jurada de sus padres en donde respaldan su postulación y se comprometen en caso de ser elegidos a apoyar a sus hijos (se entregará formato).
   e. Presentar el Plan de Trabajo del Consejo Estudiantil, enmendar las observaciones realizadas por las instancias correspondientes y sujetarse a la asesoría del docente responsable del COES (se entregará formato). El plazo para la postulación será de acuerdo con el cronograma presentado por el Comité Electoral y el equipo de Participación Estudiantil. Todos los documentos solicitados se deben entregar al Comité Electoral.

Art. 72° PROCESO DE ELECCIONES PARA EL CONSEJO ESTUDIANTIL

72.2 Inicia con la convocatoria y conformación del Comité Electoral según lo expuesto en el Capítulo III/A; este comité se encargará de llevar el proceso de manera transparente. Dicho comité está conformado por estudiantes de 5° de secundaria que cumplan con el perfil del Estudiante Aneño.

72.3 En la convocatoria para la postulación cada lista deberá presentar a sus 06 integrantes candidatos.

72.4 Posterior a la presentación de los candidatos y luego de ser aprobada su postulación por el Comité Electoral y las instancias correspondientes, se inicia la campaña electoral.

72.5 Posteriormente, se desarrollarán espacios para que las listas expongan sus propuestas y así los estudiantes puedan definir su voto (Presentación de Listas en formación general para la firma del PACTO ÉTICO y día de DEBATE ELECTORAL).

Art. 73° LINEAMIENTOS PARA LA CAMPAÑA ELECTORAL

Las listas postulantes y aprobadas por el Comité Electoral deberán cumplir los siguientes lineamientos:

73.1 Sujetarse a las normas que rigen el proceso electoral (Pacto ético).

73.2 Respetar las fechas establecidas en el cronograma del proceso electoral.

73.3 Llevar a cabo una campaña electoral transparente y respetuosa entre las listas y sus simpatizantes.

73.4 Emplearán murales asignados por la institución para dar a conocer sus propuestas. No está permitido el uso de redes sociales por parte de las listas propuestas ni cuentas personales para publicitar la campaña.

73.5 Tener en cuenta que NO ESTA PERMITIDA LA ENTREGA DE DÁDIVAS (regalos/detalles/favores/promesas/otros que tengan o no valor económico) en ningún momento de la campaña electoral.

73.6 El Plan de Trabajo del Consejo Estudiantil deberá ser original y de autoría propia (sin evidencia de plagio).

73.7 Durante el desarrollo del Debate Electoral, las propuestas manifestadas deberán ser las contempladas en el Plan de Trabajo.

73.8 El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores tendrá como consecuencia la anulación de la lista del proceso electoral.

Art. 74° MEDIDAS FORMATIVAS/CORRECTIVAS PARA EL COES ELECTO

Los miembros del COES electo están sujetos al Reglamento de Convivencia del Estudiante. Ante el incumplimiento del mismo, se procederá a aplicar las siguientes medidas formativas:

74.1 FALTA LEVE (Reglamento de Convivencia del Estudiante) Será suspendido de sus funciones por 01 mes. Si existiera reincidencia, será suspendido por 01 trimestre. De no existir una mejora en la conducta, se evaluará su permanencia en el COES.

74.2 FALTA GRAVE o MUY GRAVE (Reglamento de Convivencia del Estudiante) Será separado del COES de manera inmediata y permanente. Si algún integrante del Consejo Estudiantil es separado de su cargo, procederá de la siguiente manera: Si es presidente(a) asume el/la vicepresidente(a). Si es vicepresidente(a) asume el/la secretario(a). Si es secretario(a) asume el/la vocero(a) de Actividades. Si es tesorero(a) asume el/la vocero(a) de Convivencia y Disciplina. Si fuese algún vocero queda vacante el cargo y sus funciones serán asumidas por los miembros restantes.

TITULO V
TODA SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SERÁ EVALUADA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE, DIRECCIÓN Y EL EQUIPO DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.

CAPÍTULO 2: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

El colegio Santa Ana de Lima, ofrece a sus estudiantes el programa de participación externa con escuelas nacionales e internacionales en América Latina, en los cuales se brinda la posibilidad de que los estudiantes desarrollen sus habilidades de oratoria y debate en eventos tales como Foro o simulaciones de Modelo Naciones Unidas. El colegio Santa Ana brinda la compañía de docentes responsables en horario completo para que acompañen a los estudiantes durante todo el tiempo que dure la participación.

Art. 75° DE LA ORGANIZACIÓN

75.1 La Coordinación, organización y dirección del intercambio, está a cargo de la docente responsable de la participación estudiantil quien realizará las coordinaciones con las autoridades correspondientes, agencias de viajes e informará periódicamente a la Dirección el progreso del programa y a los padres de familia cuando sea oportuno.

Art. 76° DE LOS OBJETIVOS

76.1 Adquirir experiencias que permitan el enriquecimiento cultural, académico y formativo a través de un programa de participación externa.

76.2 Desarrollar en nuestros estudiantes la responsabilidad individual y grupal que conlleva el representar a sus familias, al colegio y a su país.

Art. 77° DE LOS PARTICIPANTES

77.1 Participan de manear efectiva los estudiantes previamente seleccionados que hayan cumplido con los requisitos exigidos por nuestra Institución.

77.2 Los participantes deben recordar que en todo momento estarán representando a sus familias, al colegio y al Perú, por lo cual, las veces que sean requeridos para realizar alguna actividad individualmente o en grupo, deberán esforzarse y hacerlo bien, demostrando la educación y cultura que han recibido de sus padres y del colegio.

77.3 Debemos recordar que nosotros nos constituimos embajadores de nuestro país, debemos mostrar en cada momento: nuestra cultura y buenas costumbres, los valores que sustentan nuestra axiología de vida, debemos mantener 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.

77.4 En los tiempos de participación los estudiantes deben tener en cuenta que nuestro reglamento de convivencia del estudiante sigue vigente.

77.5 La autoridad de la persona que acompaña a la delegación debe aceptarse con respeto y obediencia, asumiendo las decisiones y/o disposiciones que se den en todo el proceso.

77.6 Siempre deben comunicar sus inquietudes al tutor para poder atender a sus requerimientos.

77.7 En relación a la puntualidad: si la persona no está a la hora nadie tendrá la obligación de esperarla y asumirá la responsabilidad que implique su retraso, todo esto en situaciones que no impliquen riesgo para el participante.

77.8 Está expresamente prohibido el uso de estupefacientes, bebidas alcohólicas, tabaco y otros productos que dañan nuestra integridad física y la de los demás.

77.9 La autoridad de las familias anfitrionas es como la de sus propios padres. Los estudiantes deben cumplir con las normas de convivencia familiar, siempre y cuando éstas no vayan contra la moral, la decencia y las buenas costumbres; de encontrarse en una situación incómoda dentro de la familia anfitriona, deberán comunicarlo directamente a los profesores a cargo, acompañantes de la delegación.

77.10 Siempre hay que responder a la acogida: debemos tener iniciativas, colaborar, compartir inquietudes, participar de las propuestas, estar listos a la hora que nos indiquen, compartir nuestra cultura y buenas costumbres.

77.11 Los estudiantes están prohibidos de exigir al colegio anfitrión y/o familias anfitrionas el que sean satisfechos sus requerimientos personales (por ejemplo: dulces, ir de compras, pasear todos los días).

77.12 La vestimenta de los estudiantes debe ir acorde al respeto, la decencia y las buenas costumbres, recordando que al asistir al evento debe cumplir con las disposiciones que los profesores a cargo señalen.

77.13 Está prohibido hacer uso de los celulares, sea para comunicarse o distraerse, durante las horas del evento.

77.14 Los estudiantes pueden comunicarse con sus padres en horarios oportunos (preferentemente de noche)

77.15 Nuestro reglamento de convivencia del estudiante sigue vigente en todo momento, ante cualquier incumplimiento, la falta será manifestada y sancionada en Lima al retorno de la delegación.

77.16 La Directora será informada permanentemente del comportamiento de los participantes en el programa, esperando que no haya ninguna falta que implique sanciones.

77.17 Los tutores son responsables de velar por los estudiantes participantes; sin embargo, ellos no pueden hacerse cargo de acciones que los participantes hagan a escondidas sean o no sean previamente comunicadas.

Art. 78° DEL VIAJE

78.1 Previo al viaje, los padres de familia se hacen responsables de los trámites necesarios (carta notarial, trámite de visa (México) y de pasaporte).

78.2 Por motivos de seguridad, confianza y para garantizar una mejor coordinación en la organización de los viajes, el colegio presentará una única agencia de viajes, la cual está debidamente registrada ante el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), que cuente con el respaldo de años de experiencia en el sector. La agencia presentará su propuesta a los padres de familia, quienes recibirán la información correspondiente sobre las condiciones del servicio, los costos y las modalidades de pago. El pago por la compra de los pasajes será realizado directamente por los padres de familia a la agencia, sin que el colegio intervenga en la recepción ni en la administración del dinero. Esta modalidad busca facilitar y agilizar el proceso de organización del viaje. Cabe precisar que el colegio no mantiene convenios comerciales con la agencia ni recibe beneficio económico alguno por esta coordinación. Asimismo, las condiciones de compra, cambios, cancelaciones y reembolsos de los pasajes estarán sujetas a las políticas de la aerolínea y a las condiciones informadas por la agencia, según corresponda.

78.3 Durante todo el viaje los jóvenes son estudiantes del colegio Santa Ana, por lo que deben asumir las disposiciones del acompañante.

78.4 Todos los estudiantes deberán portar a la mano sus documentos originales: DNI, Pasaporte, Visa (México), permiso notarial, boarding pass.

78.5 Podrán llevar una maleta de 23 kilos en bodega, un carry on (maleta de cabina 10kg) y una mochila para la cabina, cuidando que el tamaño cumpla los requerimientos de las compañías de transporte para facilitar la movilización del grupo, esto según sea la naturaleza del evento.

78.6 Los estudiantes están prohibidos de llevar encargos sin la aprobación expresa de sus padres y el tutor del grupo.

78.7 Todos los estudiantes deberán utilizar el buzo escolar para los viajes de ida y retorno.

78.8 Al realizar sus compras deberán asegurarse de no tener problemas en introducir los productos al país, ya sea por peso, por prohibición expresa o por pago de impuestos.

78.9 En el caso sea un evento cuyo hospedaje se da en un hotel, recuerden que al ser menores de edad hay limitaciones expresas sobre la hora de ingreso y salida, así como normas de comportamiento.

Art. 79° DEL TUTOR ACOMPAÑANTE

79.1 La dirección designará como responsable del equipo participante a docentes que fungirán como acompañantes y tutores del grupo.

79.2 Los gastos de pasaje y alojamiento del tutor son asumidos por la dirección del colegio.

79.3 Al final del viaje, los tutores presentarán a Dirección un informe sobre la conducta de cada estudiante durante todo el viaje, el cuál será tomado en cuenta para la calificación correspondiente al periodo respectivo en conducta, de darse el caso tomar las medidas formativas y será tomado en cuenta para futuras postulaciones.

79.4 Los tutores mantendrán informados a los padres de familia de la delegación a través del grupo de WhatsApp creado para la coordinación previa del viaje.

Art. 80° DEL COLEGIO ANFITRIÓN

80.1 Se garantiza a nuestros estudiantes un espacio que pueda brindarles el alojamiento y alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) los días de su permanencia en el evento.

80.2 En caso que el evento se realice en un hotel, el colegio anfitrión asegura que se tomará todas las medidas correspondientes para salvaguardar a los estudiantes.

80.3 El colegio anfitrión comunicará a los tutores cualquier situación que vea por conveniente que amerita su intervención (salud, comportamiento, etc.)

Art. 81° DE LOS PADRES DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES

81.1 Los padres de familia de los participantes deberán brindar a sus hijos, cuando sea requerido, los medios necesarios: autorizaciones notariales, documentos, dinero y lo que se necesite para el logro del viaje. Además de cualquier monto, que se acuerde previamente, por concepto de traslados adicionales que se realizarían en función de copago.

81.2 Apoyarán las diversas normas y disposiciones dadas por los responsables, con el fin de garantizar la integridad: física, moral, psicológica y espiritual de los participantes.

81.3 La integridad psicológica, moral y física es la constante preocupación de quienes acompañan a la delegación, por tanto, los padres deben brindar a los tutores la información y medios necesarios para atender alguna necesidad que requiera especial control.

81.4 El Colegio Santa Ana es el único autorizado a realizar coordinaciones directas con los colegios anfitriones, cualquier preocupación que los padres pudieran tener podrá ser comunicada a través del docente responsable.

81.5 Serán informados oportunamente sobre todo el itinerario del viaje.

81.6 Asumirán el pago de cualquier daño que de manera individual y voluntaria ocasione su hijo durante el viaje.

Art. 82° MEDIDAS FORMATIVAS

81.1 Los estudiantes que participan en estas experiencias representan el ideal de nuestro colegio; por tanto, deberán cumplir rigurosamente con las normas institucionales antes, durante y después de la participación.

81.2 En caso de que un estudiante reciba una sanción disciplinaria (papeleta), será retirado automáticamente de la actividad, aun cuando ello implique la pérdida total de los pagos efectuados.

81.3 Esta disposición tiene como objetivo asegurar que los participantes reflejen fielmente el espíritu y los valores que distinguen a nuestra institución.

81.4 En caso de presentarse dificultades con la puntualidad o la presentación personal en el año previo, habrá la posibilidad de firmar una carta de compromiso, está estará acompañada de un seguimiento dentro del 1er trimestre y 2do trimestre del año de la participación (según la fecha del evento), de no cumplirse con dicho compromiso,

el estudiante quedará fuera del programa en cualquiera de sus fases, sin derecho a reembolso.

81.5 En caso de presentarse alguna acción contraria al reglamento de convivencia del estudiante, por parte de los participantes durante el viaje, se aplicará la medida formativa de acuerdo al reglamento y la institución se reserva el derecho de entregar la carta de reconocimiento por su participación.

Art. 83° TRATAMIENTOS MÉDICOS

83.1 En caso de alergias, resfriados, o situaciones previstas de salud de cada estudiante, el padre de familia debe llenar el formulario adjunto y enviar la medicación necesaria en caso de: dolor de cabeza, dolor de estómago, fiebre, resfriado, malestar por menstruación, u otros.

83.2 En caso sucediera alguna eventualidad médica grave, el tutor se comunicará inmediatamente con los padres de familia sobre el suceso para que ellos se pongan en contacto con los médicos y tomen decisiones referentes a medicación, tratamiento, hospitalización u operaciones quirúrgicas.

Art. 84° DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

84.1 La presente reglamentación entrará en vigor, luego de su aprobación por la Dirección del colegio

84.2 La siguiente reglamentación es válida para los estudiantes de nuestra Institución Educativa.

84.3 Las diversas situaciones no contempladas serán resueltas por la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO 3: ESCOLTA, ESTADO MAYOR Y ESTANDARTE

DE LA ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LAS ESCOLTAS, ESTANDARTE DE SANTA ANA Y ESTADO MAYOR

PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 85° Elección de estudiantes de la Escolta de Honor (estandarte y pabellón nacional) y brigadieres de primaria y secundaria.

85.1 El proceso de elección es el siguiente:

85.1.1 Ingreso del récord académico de los estudiantes por los Tutores y validados por la Coordinación Académica.

85.2.1 Ingreso de calificaciones de conducta validados por la Coordinación de Normas Educativas.

85.3.1 Ingreso del récord de participación estudiantil validado por la responsable de Participación Estudiantil.

85.4.1 Socialización con los tutores y las Coordinaciones Académicas, Normas Educativas, Pastoral, Tutoría y Dirección (acta).

85.5.1 Informar al Comité de Coordinación Interna (COCOI).

85.2 De los integrantes

85.2.1. Escolta de Honor y Estandarte de Santa Ana

85.2.2. En primaria y secundaria integran la Escolta de Honor y Estandarte de Santa Ana de 6 a 9 estudiantes como máximo. Si los estudiantes de la promoción no reúnen las condiciones para conformar los estamentos, el colegio se reserva el derecho de elegir solo 6 estudiantes.

85.2.3. Estado Mayor

85.2.4. En primaria y secundaria el Estado Mayor está conformado por tres estudiantes (1 brigadier general y 2 sub brigadieres).

85.3 Requisitos

PRIMARIA	SECUNDARIA
➢ El estudiante elegido como Brigadier General y Abanderado(a) debe tener una permanencia en el Colegio desde el primer grado del nivel. ➢ Los estudiantes elegidos como escolta de honor y subrigadieres deben tener una permanencia desde primer grado de primaria. En caso excepcional, se considerará a estudiantes hasta el tercer grado. ➢ Esto aplica también para las estudiantes que provienen de los colegios Santa Ana de Cusco y Tacna. ➢ Tener un buen récord conductual durante su permanencia en el colegio. Para ello, se requiere que el estudiante no cuente con papeleta amarilla y/o celeste desde tercer grado de primaria.	➢ El estudiante elegido como Brigadier General y Abanderado(a), deben tener una permanencia en el Colegio desde los primeros grados de primaria (mínimo 3° de primaria). ➢ Los estudiantes elegidos como escolta de honor, subrigadieres y estandarte de Santa Ana deben tener una permanencia desde tercer grado de primaria. En caso excepcional, se considerará a estudiantes hasta primer año de secundaria. ➢ Esto aplica también para las estudiantes que provienen de los colegios Santa Ana de Cusco y Tacna. ➢ Tener un buen récord conductual durante su permanencia en el colegio. Para ello, se requiere que el estudiante no cuente con papeleta amarilla y/o celeste desde primer año de secundaria.

Nota: el cargo de Abanderado/a será ocupado por el estudiante más destacado que resulte de la evaluación. El cargo de Brigadier General, será ocupado por el estudiante que ocupe el 2do lugar de la misma.

85.4 Esta distinción se reconoce bajo los siguientes criterios:

CRITERIOS	PRIMARIA	SECUNDARIA
DESEMPEÑO ACADÉMICO 40%	Haber destacado por su desempeño académico desde primer grado de primaria hasta el segundo trimestre de quinto grado.	Haber destacado por su desempeño académico desde el primer año de secundaria hasta el segundo trimestre de tercero para estandarte y cuarto año para escolta y estado mayor.
ASPECTO CONDUCTUAL 35%	Haber destacado por su desempeño conductual desde primer grado de primaria hasta el segundo trimestre de quinto grado, en donde se evalúa la: ▪ Responsabilidad. ▪ Convivencia social ▪ Urbanidad.	Haber destacado por su desempeño conductual desde tercer grado de primaria hasta el segundo trimestre de tercer y cuarto año de secundaria, respectivamente en donde se evalúa la: ▪ Responsabilidad. ▪ Convivencia social. ▪ Urbanidad.
IDENTIFICACIÓN CON EL COLEGIO 25%	Demuestra una actitud proactiva, entusiasta y de liderazgo positivo en las diferentes actividades: 1. Participación Interna ▪ Círculo Matemático ▪ Taller de Expresión Oral 2. Presentación personal: ▪ El estudiante cumple con las normas del colegio y porta correctamente el uniforme en toda la jornada escolar, como se indica en el Reglamento Interno.	Demuestra una actitud proactiva, entusiasta y de liderazgo positivo en las diferentes actividades: 1. Participación ▪ Participaciones internas y externas (locales, nacionales e internacionales). ▪ Círculo Matemático ▪ Debate ▪ Liderazgo (Taller extracurricular). ▪ Liderazgo (1 y 2 sec.) 2. Vivencia de su fe católica: ▪ Participa del proyecto misionero. 3. Identificación con los valores del colegio ▪ El estudiante del CEGNE Santa Ana, demuestra con actitudes la práctica de los valores y virtudes institucionales.

Art. 86° Otros alcances

86.1 Los estudiantes seleccionados son convocados por Dirección para recibir la carta de reconocimiento y compromiso.
86.2 Los estudiantes al recibir la carta con la información de las funciones del compromiso a asumir, tendrán un plazo de 48 horas para dar su respuesta de aceptación.
86.3 Una vez aceptado el cargo firmarán una carta donde se comprometen a cumplir con responsabilidad todas las funciones asignadas, con la autorización de los padres de familia.
86.4 Se informará a los padres de familia de la designación mediante una carta, así como de los días y horas de ensayos.
86.5 Los docentes de Educación Física realizarán los ensayos con los estudiantes que son parte de la escolta, estandarte y estado mayor en diferentes momentos de la jornada escolar y fuera de ella.
86.6 Los estudiantes que acompañan a la Abanderada/o rotarán de manera permanente entre el desfile de escolta y acompañamiento del Pabellón Nacional.
86.7 Los estudiantes que conforman las escoltas, estandarte y estado mayor deberán presentarse:

a. Lunes cívico: correctamente uniformados y peinado escolar (cola baja para las damas y cabello recortado para los varones) de acuerdo al Reglamento de Convivencia del Estudiante.
b. Actividades protocolares y externas: correctamente uniformados y peinado escolar (trenza francesa para las damas y cabello recortado para los varones) de acuerdo al Reglamento de Convivencia del Estudiante.

Art. 87° Funciones de las Escoltas:

Los estudiantes que forman parte de las escoltas deben:

87.1 Mostrar dentro y fuera del colegio un comportamiento ético y respetuoso acorde a los principios axiológicos del colegio, manteniendo una conducta intachable durante el año escolar.
87.2 Valorar y respetar los símbolos patrios y manifestaciones simbólicas del colegio evidenciando su amor por ellos.
87.3 Cumplir a cabalidad los principios establecidos en el Reglamento Interno - Reglamento de Convivencia del Estudiante.
87.4 Cumplir con responsabilidad y compromiso todas las tareas que le sean encomendadas como miembros de la escolta, estado mayor y estandarte (Eventos internos, desfiles, honras fúnebres, romería, invitaciones externas, entre otros).
87.5 Asistir puntualmente a los ensayos a realizarse dentro o fuera del horario habitual de clase. Siendo responsabilidad del estudiante ponerse al día en sus actividades académicas.
87.6 Portar siempre el uniforme oficial pulcro (Damas: jumper, blusa manga larga, corbatín, blazer y zapatos negros. Varones: pantalón, camisa manga larga, corbata, blazer y zapatos negros) y en buen estado, de acuerdo al Reglamento Interno-Reglamento de Convivencia del Estudiante; así como el uniforme oficial de Educación Física.
87.7 Guardar en todo momento una actitud de respeto y conciencia cívica.

Art. 88° De la Permanencia de las Escoltas, Estandarte o Estado Mayor:

89.1 Si por alguna causa personal algún estudiante decide renunciar a su derecho de formar parte de la escolta, estado mayor o estandarte ingresará el estudiante que esté en el siguiente lugar de la relación de estudiantes entregada a Dirección. La renuncia es IRREVOCABLE.

89.2 Cualquier integrante de la escolta, estado mayor o estandarte que deje de cumplir con alguno de los aspectos considerados en la selección y funciones será separado del puesto, luego de la evaluación por el Comité de Gestión del Bienestar del Estudiante.

89.3 Cualquier integrante de la escolta, estado mayor o estandarte que presente algún acto que vaya en contra del Reglamento Interno-Reglamento de Convivencia del Estudiante que conlleve algún tipo de papeleta será inmediatamente separado de su cargo.

89.4 Cualquier situación no contemplada en el presente documento será evaluada por el Comité de Coordinación Interna (COCOI).

TÍTULO V 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. 89° 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. 90° Son funciones principales de la entidad promotora:

90.1. Determinar la línea axiológica y educativa a través del proyecto institucional y pedagógico que regirá en la Institución.

90.2. 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.

90.3. Nombrar y asesorar a la Directora de la Institución Educativa.

90.4. Nombrar a los representantes del Consejo Consultivo que regirán los destinos de la Institución, por el periodo que estime conveniente.

90.5. Aprobar los instrumentos de gestión pertinentes de la Institución Educativa de acuerdo a ley.

90.6. 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.

90.7. 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.

90.8. 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.

90.9. Participar, como responsable de la política económica del Colegio, en la elaboración del presupuesto, así como la aprobación del mismo.

90.10. 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.

90.11. Promover la cuidadosa selección del personal, especialmente docente, así como su integración efectiva en la Comunidad Educativa.

90.12. Velar por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, propiciando el diálogo respetuoso como vía para la solución frente a posibles divergencias.

90.13. Las mencionadas en los artículos 5º del Decreto Legislativo Nº 882 y.3º de la Ley Nº 26549, así como el artículo 19º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 009-2006-ED.

CONSEJO CONSULTIVO

Art. 91° 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. 92° Son sus facultades y atribuciones:

92.1. Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos para los cuales ha sido creada la Institución Educativa.

92.2. Reunirse periódicamente para evaluar y ofrecer pautas para el mejor logro de las metas Institucionales propuestas.

92.3. Acompañar en la gestión y toma de decisiones de la Dirección de la Institución Educativa.

92.4. Brindar el acompañamiento y soporte espiritual a los miembros de la Comunidad Educativa.

ÓRGANOS DIRECTRICES
LA DIRECCIÓN

Art. 93° 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. 94° Son funciones principales de la Dirección:

94.1. Ejercer la representación legal de la institución para todos sus efectos y en todos los ámbitos.

94.2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotoría y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.

94.3. 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.

94.4. 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.

94.5. 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.

94.6. Administrar la documentación del Colegio, manteniendo actualizados los documentos de Gestión.

94.7. Programar y ejecutar el proceso de Admisión y Matrícula escolar.

94.8. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades docentes y administrativas de todo el personal a su cargo en colaboración con los diversos responsables.

94.9. Asegurar el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

94.10. 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.

94.11. 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.

94.12. Convocar a las Coordinaciones y/o Asesorías y/o responsables, a reuniones programadas o cuando la circunstancia lo amerite.

94.13. Promover en la Comunidad Educativa la formación humano – cristiana y la identificación con la Axiología del colegio.

94.14. 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.

94.15. Promover la formación y auto – formación del personal de la Institución a través de jornadas de capacitación y perfeccionamiento profesional.

94.16. 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.

94.17. Velar por el buen clima Institucional, acompañando a sus miembros hacia una real integración.

94.18. Determinar la política y el sistema de otorgamiento de Becas en beneficio de la Comunidad Educativa.

94.19. 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.

94.20. 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.

94.21. 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.

94.22. Asesorar a la asociación de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.

94.23. Firmar, como empleador, las solicitudes de prestaciones del Seguro Social, ESSALUD y AFP/ONP.

94.24. Otorgar, con la autorización de la Promotora – Propietaria, la concesión de Kioscos y comedor, firmando los respectivos contratos.

94.25. Delegar todas o algunas de sus facultades a quien considere necesario, con aprobación de la Institución Promotora y/o Comité Consultivo.

94.26. Acompañar, animar y fortalecer los lazos fraternos de toda la comunidad de trabajadores aneños.

94.27. Otras que deriven del cargo o función y/o expresamente declarados mediante poderes otorgados por la Entidad Promotora e inscritos en los Registros Públicos.

94.28. Las mencionadas en los artículos 9º de la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549, así como el artículo 32º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 009-2006-ED y el artículo 55º de la Ley General de Educación Nº 28044.

ÓRGANOS DE GESTION DE CALIDAD E INNOVACIÓN

Art. 95° 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.

95.1. Coordinación de Gestión de la Calidad e Innovación y Proyectos - EIEC: Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad.

95.2. Innovación Educativa

DE LA COORDINADORA DE CALIDAD E INNOVACIÓN

Art. 96° 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. 97° La Coordinadora del EIEC, tiene como funciones principales:

97.1. Coordinar, planificar y organizar su labor en comunión con el Órgano de Dirección.

97.2. Liderar los procesos de la Autoevaluación Institucional.

97.3. Convocar y llevar a cabo las reuniones del EIEC y las jornadas de capacitación de todo el personal.

97.4. Estudiar detalladamente los procesos y monitorear las tareas asignadas.

97.5. Respetar y optimizar los tiempos estimados para cada etapa del proceso de autoevaluación.

97.6. Organizar, sistematizar y reportar los avances del proceso a las autoridades de la Institución.

97.7. Acompañar a las distintas áreas en la ejecución, mantención y/o mejoramiento de los procesos de mejora continua y estándares de calidad.

97.8. Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de inducción al personal que ingresa a la Institución. (subir a dirección)

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

97.10. Planificar y ejecutar Proyectos de Investigación Educativa en todos los niveles de enseñanza, teniendo en cuenta las características y capacidades de cada nivel.

97.11. Planificar y ejecutar proyectos de investigación orientados al monitoreo del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y docentes.

97.12. Orientar las políticas de la investigación escolar como forma de crecimiento personal y profesional, tanto en estudiantes como en docentes.

97.13. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el quehacer docente.

97.14. Desarrollar programas experimentales que permitan mejorar la calidad educativa y que optimicen el proceso de enseñanza.

97.15. 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.

97.16. Ofrecer asesoría pedagógica objetiva y sistematizada de los proyectos de área y niveles que permita evaluar logros y dificultades a fin de tomar decisiones.

97.17. Reportar e informar permanentemente el desarrollo de sus funciones a las Coordinaciones Académicas de cada nivel.

97.18. 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. 98° 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. 99° El EIEC, tiene como funciones principales:

99.1. Conocer y respetar el Código de Ética generado para los trabajos del EIEC.

99.2. Asistir y participar activamente en las reuniones del EIEC.

99.3. Estudiar los estándares del modelo de acreditación elegido.

99.4. Asistir a las capacitaciones que demande la aplicación del modelo optado por la IE.

99.5. Realizar reuniones periódicas con el núcleo o factor que lidere para asesorar, monitorear, acompañar y verificar el desarrollo de los planes de mejora.

99.6. Liderar su núcleo o factor en el proceso de autoevaluación Institucional.

99.7. Participar en las auditorías internas programadas por la IE anualmente.

99.8. Realizar las labores encomendadas por la Coordinación como integrante del EIEC y de su ámbito correspondiente.

99.9. 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. 100° 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. 101° El responsable de Innovación Educativa tiene como funciones principales:

101.1. 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.

101.2. 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.

101.3. Implementar proyectos de innovación educativa poniéndolos en práctica y retroalimentando permanentemente su funcionamiento para que se pueda cumplir con los objetivos planteados.

101.4. 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.

101.5. Reportar e informar permanentemente el desarrollo de sus funciones a las instancias superiores.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERNA

COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA – COCOI

Art. 102° 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. 103° Los Coordinadores y miembros del Comité de Coordinación Interna:

103.1. Son elegidos y nombrados por la Dirección del Colegio en coordinación con la Promotora - Propietaria.

103.2. Coordinan, planifican y organizan su labor en comunión con el Órgano de Dirección.

103.3. 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. 104° 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. 105° Tiene como funciones principales:

105.1. 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.

105.2. Estimular y orientar a los Docentes del Área de Educación Religiosa, para que su enseñanza sea un proyecto de vida evangélica.

105.3. 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.

105.4. 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.

105.5. 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.

105.6. 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.

105.7. Promover la participación activa de la vida sacramental en su Parroquia.

105.8. 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.

105.9. Promover en toda la Comunidad Educativa espacios para consejería espiritual que ayuden a una vivencia coherente de fe.

105.10. Propiciar la pastoral familiar a través de iniciativas conformes a la realidad de la familia de hoy.

105.11. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la institución.

CAPELLANÍA

Art. 106° 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. 107° Sus funciones son:

107.1. Promover el desarrollo espiritual integral y hacer de la búsqueda de Dios, una labor prioritaria a nivel personal y comunitario.

107.2. Brindar consejería espiritual a la Comunidad Educativa.

107.3. Brindar consejería espiritual a la Comunidad Educativa.

107.4. Presidir las celebraciones de carácter espiritual, planificadas y preparadas en conjunto en el Plan Pastoral.

107.5. Estar disponible para que los estudiantes puedan acercarse al sacramento de la reconciliación y para administrar los Sacramentos.

107.6. 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.

107.7. Brindar apoyo espiritual en las diversas actividades de proyección social.

DEL EQUIPO PASTORAL

Art. 108° 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.

108.1. 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.

108.2. Deben difundir y fomentar el Carisma de la Institución Educativa en todos los miembros de la Comunidad Educativa.

108.3. Planificar, Programar, Desarrollar y Evaluar las actividades pastorales que les corresponda.

108.4. 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.

108.5. 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.

108.6. Participar en las comisiones que fuera designado por la Coordinación de Pastoral.

108.7. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Pastoral y a las que sea requerido por La Dirección o quién esta delegue.

108.8. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la institución.

DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS

Art. 109° La Institución, cuenta con las siguientes Coordinaciones Académicas:

109.1. Sub Coordinación Académica del Nivel Inicial
109.2. Sub Coordinación Académica del Nivel Primaria
109.3. Sub Coordinación Académica del Nivel Secundaria
109.4. Coordinación Académica General

Art. 110° Todas las Coordinaciones y/o sub coordinaciones son cargos de confianza conforme a las características mencionadas en el artículo 43º 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. 111° 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. 112° Tienen como funciones principales:

112.1. Coordinar, planificar y organizar su labor en comunión con el Órgano de Dirección.

112.2. Asesorar, monitorear y acompañar el proceso técnico – pedagógico y evaluar periódicamente su desarrollo y los instrumentos técnicos de evaluación.

112.3. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.

112.4. 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.

112.5. 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.

112.6. Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes y supervisar la programación curricular y carpeta pedagógica.

112.7. Elaborar el proyecto de horarios y turnos de trabajo de los docentes.

112.8. Verificar y revisar los consolidados de evaluación por trimestre y anual.

112.9. 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.

112.10. Establecer el rol de atención del docente a los padres de familia.

112.11. Informar sobre los logros y dificultades académicas a la Dirección y docentes de la Institución.

112.12. Promover acciones de capacitación permanente.

112.13. 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.

112.14. 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

112.15. 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.

112.16. 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.

112.17. 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.

112.18. Monitorear la labor de los Asesores en el nivel que le corresponda, retroalimentando oportunamente.

112.19. 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.

112.20. 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.

112.21. 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.

112.22. 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.

112.23. Coordinar con el Equipo Curricular Institucional (ECI) las capacitaciones y talleres de acuerdo con las necesidades para el reforzamiento pedagógico.

112.24. 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.

112.25. Comunicar a los docentes, estudiantes y padres de familia toda directiva o norma de carácter académico, a través de los medios virtuales de comunicación.

112.26. Verificar constantemente el proceso de evaluación formativa de los estudiantes, considerando la retroalimentación oportuna por los docentes, asegurando los logros de aprendizajes esperados.

112.27. Validar la metodología de enseñanza verificando que sea acorde a los lineamientos pedagógicos de la Institución Educativa y a la modalidad virtual.

112.28. 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.

112.29. Hacer seguimiento en su nivel correspondiente a los procesos y ejecución de los proyectos de área.

112.30. Supervisar el trabajo en el aula virtual y las plataformas Zoom y/o Teams para el adecuado trabajo sincrónico y asincrónico con los estudiantes.

112.31. 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

Art. 113° 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. 114° La Institución cuenta con el Equipo de Asesores para todas las áreas curriculares.

Art. 115° Son funciones del Equipo de Asesores:

115.1. 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.

115.2. 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.

115.3. 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.

115.4. Evaluar y verificar continuamente que las matrices de área y alineamiento curricular estén adecuadamente diversificadas.

115.5. 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.

115.6. 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.

115.7. Promover en los docentes la necesidad investigativa en asuntos relacionados a su especialidad.

115.8. Optimizar el uso de la biblioteca en el desarrollo de sus unidades de aprendizaje.

115.9. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Académicos de cada nivel.

115.10. 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.

115.11. 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:

115.12. 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.

115.13. 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.

115.14. 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.

115.15. 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.

115.16. Evaluar y verificar las matrices de área y alineamiento curricular.

115.17. 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.

115.18. Delimitar las actualizaciones o capacitaciones necesarias, ya sea para todos los docentes de su área, o con respecto a algún docente en particular.

115.19. Propiciar réplicas, en el área correspondiente, sobre las capacitaciones realizadas en otras instituciones.

115.20. Proponer la oportunidad para compartir las buenas prácticas de los docentes del área.

115.21. Promover en los docentes la necesidad investigativa en asuntos relacionados a su especialidad.

115.22. Monitorear el trabajo pedagógico de los docentes en el Aula Virtual y reportar trimestralmente, según pautas indicadas, a las coordinaciones académicas.

115.23. 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.

115.24. Mantener comunicación permanente con las coordinaciones académicas de cada nivel.

115.25. Velar por el cumplimiento de los acuerdos planteados en las reuniones del área a su cargo.

115.26. Demostrar compromiso frente a las actividades propuestas en el área.

115.27. Demostrar proactividad e iniciativa al tomar decisiones en las actividades propias del área.

115.28. Resolver situaciones de dificultades que se presentan, manteniendo una comunicación asertiva y actuando con imparcialidad sin mostrar favoritismo.

115.29. 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.

115.30. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuestas por la Dirección.

PERSONAL DOCENTE

Art. 116° 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. 117° 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. 118° 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. 119° Art. 91. Tiene como funciones principales:

119.1. 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.

119.2. 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.

119.3. 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.

119.4. 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.

119.5. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y el plan curricular aprobado por La Institución.

119.6. Cumplir con la presentación, actualización y mantener ordenada toda la documentación pedagógica y administrativa de su competencia, en cualquier supervisión interna o externa.

119.7. 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.

119.8. 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.

119.9. 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.

119.10. 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.

119.11. 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.

119.12. 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.

119.13. Consultar en primera instancia a Las coordinaciones 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.

119.14. Participar en las diversas comisiones de trabajo que fuera designado por las diversas Coordinaciones y/o Dirección.

119.15. Elaborar y calificar las evaluaciones de admisión, recuperación y/o subsanación.

119.16. 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.

119.17. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica y a las que sea requerido por La Dirección o quién ésta delegue.

119.18. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.

119.19. Estar presente en la entrega de informes académicos a fin de absolver consultas de los Padres de Familia.

119.20. Participar activamente en la Comunidad Docente y con ella en los distintos encuentros de:

- Formación humano-cristiana.
- Reflexión sobre la Axiología y el Proyecto Educativo de la Congregación.
- Capacitaciones internas y/o externas.

119.21. Ser miembro proactivo de la Comunidad Educativa fomentando un clima institucional congruente con los principios y valores de la familia de Santa Ana.

119.22. Reportar e informar permanentemente a las Coordinaciones Académicas de su gestión como docente.

119.23. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuesto por el MOF y La Dirección.

119.24. Velar por la buena convivencia escolar y el cumplimiento de las normas institucionales durante el horario de clases y los recreos.

119.25. Asumir la responsabilidad del cuidado y supervisión de los estudiantes durante los recreos, garantizando un ambiente seguro, respetuoso y ordenado.

119.26. Promover actitudes de respeto, cooperación y buen trato entre los estudiantes en los espacios comunes.

MODALIDAD VIRTUAL:

119.27. 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.

119.28. Asegurar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en forma sincrónica y/o asincrónica.

119.29. Utilizar el aula virtual y las plataformas zoom y Teams para el trabajo sincrónico con los estudiantes u otras que la institución determine.

119.30. Tomar las medidas de prevención necesarias para mantener la seguridad, buen comportamiento y sana convivencia en las sesiones sincrónicas.

119.31. Desarrollar la sesión de aprendizaje en el aula virtual.

119.32. 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.

119.33. Explicar las estrategias de trabajo, comunicación y los criterios de la evaluación a los estudiantes dentro del entorno virtual.

119.34. 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.

119.35. Verificar el ingreso de los estudiantes a las sesiones sincrónicas.

119.36. 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.

119.37. Generar recursos, materiales y actividades para el desarrollo del área en modalidad virtual.

119.38. Plantear actividades individuales y grupales mediante el uso de herramientas virtuales.

119.39. Fomentar en las sesiones sincrónicas y asincrónicas los procesos de aprendizaje colaborativo, así como la participación y autonomía de los estudiantes.

119.40. Mantener una comunicación asertiva y respetuosa con todos los estudiantes.

119.41. Generar espacios de motivación, pausas activas y escucha hacia los estudiantes.

119.42. Brindar retroalimentación oportuna y pertinente sobre los avances, actividades y productos generados por los estudiantes en las sesiones sincrónicas y asincrónicas.

119.43. Motivar a los estudiantes asertivamente en cada una de las actividades brindadas para alcanzar el éxito en el proceso de aprendizaje.

119.44. Asesorar a los estudiantes en el manejo de los recursos digitales para su uso adecuado en el área.

119.45. Realizar durante todo el proceso virtual un seguimiento permanente, que permita conocer el desempeño de los estudiantes para brindarles una atención oportuna.

119.46. Atender a los estudiantes que presentan dificultades en las actividades de las áreas.

119.47. Brindar información oportuna y pertinente a los PPFF 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).

119.48. Elaborar los diferentes instrumentos de evaluación institucionales para el desarrollo de las clases virtuales acordes a las competencias de las áreas.

119.49. 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.

119.50. Participar en las capacitaciones que la institución promueve en el manejo de las diferentes herramientas virtuales, especialmente de las plataformas que brinda el colegio.

119.51. Participar de las reuniones convocadas por la institución con la cámara encendida y micrófonos activos cuando se requiera.

119.52. El docente debe tener una correcta presentación personal en las sesiones sincrónicas.

119.53. El docente deberá iniciar la sesión sincrónica y asincrónica de manera puntual.

119.54. Deberá comunicar oportunamente a la coordinación de normas educativas las actitudes de los estudiantes no acordes con los valores institucionales.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 120° Es el personal que apoya la labor educativa en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 121° 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. 122° 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. 123° Sus funciones son:

123.1. 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.

123.2. Testimoniar su vocación de educador cristiano trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

123.3. 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.

123.4. Recibir a los estudiantes de la Institución Educativa a la hora de ingreso y acompañarlos a la hora de salida.

123.5. Asistir al docente de aula en sus responsabilidades con los estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa.

123.6. Participar de las comisiones que fuera designado por las diversas Coordinaciones y/o la Dirección.

123.7. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica y a las que sea requerida por La Dirección o quién ésta delegue.

123.8. Reportar e informar permanentemente al docente de aula, y de ser necesario a las instancias correspondientes sobre las incidencias del día.

123.9. Abstenerse de brindar información a los padres de familia con respecto al proceso enseñanza aprendizaje, conductual o emocional del estudiante.

123.10. Otras inherentes al cargo o que emanen de la Dirección o quien ésta delegue.

TALLERES EXTRACURRICULARES

Art. 124° 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. 125° Tiene como funciones principales:

125.1. 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.

125.2. 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.

d 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.

125.3. Mantener archivos actualizados y ordenados de toda documentación oficial de La Institución, pertinente a sus funciones.

125.4. 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.

125.5. Programar, organizar, dirigir y supervisar los ciclos de recuperación, círculo de estudios, cursos remediales y de superación, talleres.

125.6. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuestas por La Dirección.

TÉCNICOS DE LOS TALLERES DEPORTIVOS

Art. 126° 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. 127° Tiene como funciones principales:

127.1. 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.

127.2. 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.

127.3. 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.

127.4. Cumplir con los cronogramas establecidos referente a la participación de los estudiantes a su cargo, en los diversos eventos deportivos, tanto internos como externos.

127.5. 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.

127.6. 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.

127.7. 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.

127.8. Asistir a las reuniones convocadas por la encargada de talleres deportivos y a las que sea requerido por La Dirección.

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

DOCENTES DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS

Art. 128° 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. 129° Tiene como funciones principales:

129.1. 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.

129.2. Informar y comunicar al responsable de cursos extracurriculares sobre sus participaciones en eventos y competencias.

129.3. Cumplir con la jornada laboral asignada en el año.

129.4. 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.

129.5. 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.

129.6. Planificar, programar, participar y evaluar las actividades artísticas a su cargo, las mismas que deben ser aprobadas por la Dirección del Colegio.

129.7. 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.

129.8. 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.

129.9. Cumplir con los cronogramas establecidos referente a la participación de los estudiantes a su cargo, en los diversos eventos artísticos, tanto internos como externos.

129.10. 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.

129.11. 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.

129.12. Informar permanentemente al responsable de talleres extracurriculares sobre su gestión como docente.

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

COORDINACIÓN DE TUTORIA

Art. 130° 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. 131° Tiene como funciones principales:

131.1. Programar, desarrollar, estimular y evaluar las actividades de tutoría en coordinación con los(as) tutores(as) y en colaboración con el Personal Especializado.

131.2. Asesorar, monitorear, acompañar y evaluar el trabajo Tutorial.

131.3. 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.

131.4. Acompañar a los tutores en el trabajo con las familias de los estudiantes en su camino de crecimiento y formación integral.

131.5. Coordinar con los distintos órganos de la Institución Educativa y Tutores, sobre acciones tendientes a la formación integral de los estudiantes.

131.6. 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.

131.7. Formular programas de hábitos de trabajo que estimulen a un mejor ordenamiento de la vida personal, familiar y social del estudiante.

131.8. Estimular el desarrollo de aptitudes y buenos modales que favorezcan en el estudiante una sana convivencia y desenvolvimiento académico.

131.9. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de salud integral con el personal especializado.

131.10. Promover acciones de asistencia social en beneficio del estudiante y su familia.

131.11. Coordinar y acompañar el proceso de Inducción de los estudiantes y Padres de Familia que ingresan a la Institución.

131.12. Participar como miembro activo del Comité de Convivencia.

131.13. Elaborar, ejecutar y monitorear el programa de Escuela de padres y madres.

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

TUTORES

Art. 132° 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. 133° Tiene como funciones principales:

133.1. 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.

133.2. 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.

133.3. 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.

133.4. 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.

133.5. 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.

133.6. 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.

133.7. Orientar a los Estudiantes a su cargo en el cumplimiento e interiorización del Reglamento de Convivencia Estudiantil.

133.8. 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.

133.9. Establecer una relación asertiva con los padres de familia o apoderados para comunicarles los logros y dificultades de sus hijos.

133.10. 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 anecdotario).

133.11. Participar en los distintos encuentros propiciados por La Institución para su formación humano cristiana y axiológica conforme al proyecto educativo de la institución.

133.12. 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.

133.13. 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.

133.14. Fomentar la sana convivencia.

133.15. 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.

133.16. 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.

133.17. 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.

133.18. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección, Coordinación de Tutoría y otras Coordinaciones.

133.19. Asistir a las reuniones con fines pedagógicos de los padres de familia de su aula o sección.

133.20. Informar permanentemente a la Coordinación de Tutoría de su gestión como tutor y todo lo relacionado con ella.

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

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 134° 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. 135° Funciones de la Directora de la Institución educativa efectúa las siguientes funciones:

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

Art. 136° Art. 108. Funciones de la Coordinadora del Comité de Gestión del Bienestar del Colegio Santa Ana:

136.1. El Equipo responsable de la Buena Convivencia Escolar está liderada por la Coordinadora de Convivencia Escolar, en el marco del presente Reglamento.

136.2. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Escolar en la Institución Educativa, en coordinación con la Directora.

136.3. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar en la Institución Educativa.

136.4. 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.

136.5. Promover la participación de Instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.

136.6. Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa.

136.7. 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. 137° Dentro de las funciones del comité:

137.1. Contribuir con la implementación del Plan de Convivencia en la institución educativa en coordinación con la Dirección.

137.2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.

137.3. 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.

137.4. Participar en reuniones permanentes para analizar reflexionar y disponer acciones en la resolución de casos de convivencia democrática de la institución.

Art. 138° Funciones del Profesional de Psicología: Como integrante del equipo, tiene entre sus funciones:

138.1. Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.

138.2. 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.

138.3. 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.

138.4. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

138.5. Promover y participar en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.

138.6. 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. 139° 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. 140° Tiene como funciones principales:

140.1. Orientar y velar por el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula de clase según las normas previstas.

140.2. Elaborar los registros diarios de las inasistencias y tardanzas de los estudiantes, así como el registro de las asistencias de los docentes a las sesiones de clases informando al encargado del área correspondiente.

140.3. Coordinar con los Tutores acciones tendientes a la formación integral de los estudiantes.

140.4. 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.

140.5. Supervisar la presentación personal de los estudiantes, como parte de su identidad con la Institución Educativa.

140.6. 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.

140.7. 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.

140.8. Corregir las faltas comunes de los estudiantes aplicando medidas formativas correspondientes, de acuerdo al Reglamento.

140.9. 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.

140.10. Realizar otras funciones dispuestas por la Dirección inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

140.11. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión como coordinador.

140.12. Emitir informe bimestral/trimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 141° 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. 142° 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. 143° La dirección dispondrá de profesionales en psicología según las necesidades de la institución.

Art. 144° Tiene como funciones principales:

144.1. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que describa las acciones del área psicopedagógica en la Institución.

144.2. Presentar, al finalizar el año, un informe del desarrollo, avances, logros e inconvenientes en el cumplimiento de sus funciones.

144.3. Participar a través de su representante, en las reuniones del Comité de Coordinación Interna (COCOI) y el Comité de Gestión del Bienestar.

144.4. Planificar y ejecutar charlas o talleres para el personal, con la finalidad de promover un clima organizacional óptimo.

144.5. 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.

144.6. Atender oportunamente a los estudiantes derivados al Dpto. Psicopedagógico, realizando acciones de diagnóstico, consejería, sugerencia de intervención externa y/o seguimiento.

144.7. Asesorar a los docentes, proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos propios de los proyectos curriculares.

144.8. 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.

144.9. 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.

144.10. Participar activamente en la realización del Plan de Inclusión en la institución educativa.

144.11. Mantener una estadística actualizada de los casos que presentan un diagnóstico que requieran de intervención pedagógica especializada.

144.12. Promover la sensibilización del personal docente sobre el Plan de Inclusión educativa.

144.13. Realizar diversas acciones para lograr una detección temprana de las dificultades de los estudiantes a nivel socio – emocional, cognitivo, familiar y vocacional.

144.14. 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.

144.15. 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.

144.16. Elaborar de manera conjunta con la coordinación de Tutoría el programa de Escuela de padres y madres.

144.17. 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.

144.18. Apoyar en la coordinación y ejecución de charlas y/o talleres con los padres de familia.

144.19. Realizar la respectiva tabulación de la encuesta realizada a los asistentes a la charla y enviar el informe a la Coordinación de Tutoría.

144.20. 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.

144.21. Convocar y participar en entrevistas con padres de familia, según las necesidades del caso.

144.22. Mantener comunicación con los especialistas externos con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo de estudiantes derivados a su cargo.

144.23. Comunicar a los tutores y/o profesores, según las necesidades del caso, acerca de los resultados de las observaciones psicológicas realizadas en el colegio.

144.24. 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

144.25. 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.

144.26. Participar activamente de las reuniones mensuales y/o reuniones extraordinarias, convocadas por el comité de convivencia.

144.27. 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.

144.28. Participar activamente en la campaña de sana convivencia, en coordinación con los tutores de grado y la Coordinación de Tutoría.

144.29. Archivar documentos, directivas, circulares propias de su función.

144.30. 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.

144.31. Realizar el debido acompañamiento de los estudiantes en su elección vocacional.

144.32. Comunicar, mediante un informe, los resultados de orientación vocacional, a los padres de familia, estudiantes y tutores de grado.

144.33. Y otras funciones que la Dirección delegue.

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 145° Es el encargado de propiciar organizaciones de los estudiantes para ofrecerles la posibilidad de desarrollar un justo ejercicio de participación democrática.

Art. 146° Tiene como funciones principales:

146.1. 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.

146.2. Organizar el proceso de selección para las participaciones internas y externas de los estudiantes.

146.3. Convocar a los padres de familia para comunicarles las actividades que contemplan la participación de sus hijos.

146.4. Monitorear las funciones de los delegados de aula.

146.5. Acompañar y monitorear al Consejo Estudiantil en todas las actividades que realicen durante el año.

146.6. Organizar la elección del consejo estudiantil anualmente.

146.7. 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.

146.8. Establecer nexos de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales y académicas.

146.9. Organizar y ejecutar eventos como: Foros, charlas, debates, congresos; para contribuir al desarrollo de la autonomía y liderazgo cristiano de los estudiantes.

146.10. 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.

146.11. Educar para la ciudadanía, con una mirada crítica y reflexiva de la sociedad.

146.12. Educar en la experiencia de la solidaridad y el diálogo intercultural.

146.13. Realizar funciones inherentes a su cargo y las establecidas en el MOF y Dirección.

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 147° 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. 148° Tiene como funciones principales:

148.1. 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.

148.2. 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.

148.3. Mantener actualizado el inventario de la Institución.

148.4. Colaborar en la gestión de alianzas estratégicas con instituciones diversas en coordinación con la Dirección.

148.5. Supervisar las funciones de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Institución.

148.6. Supervisar el proceso de adquisición de bienes como materiales y otros en coordinación con la Dirección.

148.7. Realizar informes mensuales y anuales de su gestión.

148.8. Asumir otras acciones que la Dirección le encargue.

148.9. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF.

RECEPCIÓN

Art. 149° 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. 150° Tiene como funciones principales:

150.1. Atención de la Central Telefónica según horario establecido.

150.2. Controlar el cumplimiento de los horarios de atención de los docentes a los padres de familia a través del registro de firmas.

150.3. Atención a los Padres de Familia y al público en general.

150.4. Brindar información sobre:

150.5. Actividades generales

150.6. Proceso de Admisión

150.7. Horarios de atención del personal

150.8. Recibir, descargar de manera virtual y entregar la correspondencia a las diferentes áreas en un horario determinado.

150.9. Mantener los archivos de los estudiantes, completo, clasificado y ordenado.

150.10. 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. 151° 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. 152° Tiene como funciones principales:

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

152.2. Clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida.

152.3. Elaborar la documentación de la Secretaría.

152.4. Atender los servicios de información y comunicación.

152.5. Velar por la seguridad de los bienes y documentación de la Secretaría.

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

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

TESORERÍA

Art. 153° 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. 154° Tiene como funciones principales:

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

154.2. Llevar los controles y registros de pago establecidos de los estudiantes.

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

154.4. Coordinar con Contabilidad las acciones pertinentes a su responsabilidad.

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

SERVICIO SOCIAL

Art. 155° 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. 156° Tiene como funciones principales:

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

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

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

TÓPICO DE ENFERMERÍA

Art. 157° 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. 158° Tiene como funciones principales:

158.1. Informar permanentemente a la Dirección y a la Coordinación de Administración y Servicios de su gestión como coordinador. (completar en todas las coordinaciones).

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

INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Art. 159° 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. 160° Art. 132. Tiene como funciones principales:

160.1. Manejar, cuidar, instalar y mantener los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento.

160.2. Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y/o mantenimiento que terceros realicen en relación a éstos.

160.3. Mantener actualizados los registros y bitácoras de mantenimiento.

160.4. Brindar soporte técnico oportuno a los equipos a su cargo.

160.5. Es responsable de la Seguridad de la Información de tipo digital de la Institución.

160.6. Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo.

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

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 161° 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. 162° Sus funciones son:

162.1. Participar en la formulación de los documentos de gestión.

162.2. 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.

162.3. Velar que las actividades planificadas sean congruentes con la Axiología de la Institución.

162.4. Motivar y comprometer en la realización de actividades a la Comunidad Educativa y según el caso, a los Padres de Familia.

162.5. Coordinar y gestionar la ejecución de las salidas y viajes de estudio, campamentos y otros.

162.6. Sistematizar la participación interna y externa de los estudiantes y personal de la Institución.

162.7. Organizar las diversas comisiones para la ejecución de actividades.

162.8. Difundir y proyectar a la comunidad educativa los logros institucionales, así como, llevar la agenda de relaciones públicas de la Institución.

162.9. Es responsable del monitoreo y supervisión del protocolo de todas las actividades oficiales de la institución.

162.10. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión como coordinador. (completar en todas las coordinaciones).

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

162.12. Utilizar recursos de la institución para realizar proyectos y/o acciones de difusión y actualización permanente de la pág. Web, Facebook y otros.

162.13. Participa en actividades curriculares y extracurriculares (internas y externas) diversas con el fin de recolectar archivo fotográfico y audiovisual para su publicación.

162.14. Elaborar, diseñar y/o producir material publicitario acorde a los fines institucionales.

162.15. Custodiar y supervisar el cumplimiento de las publicaciones (Anuarios, Agendas, folletos, semanarios, trípticos y otros) en los plazos establecidos.

162.16. Difundir la Visión- Misión y las actividades que la Institución realiza al interior y exterior de la misma.

162.17. Difundir a la comunidad educativa los logros institucionales a través de los medios de difusión.

162.18. Es responsable del marketing Institucional.

162.19. Realizar funciones inherentes a su cargo y las establecidas en el MOF y dirección.

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

LOGÍSTICA

Art. 163° 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. 164° Sus funciones son:

164.1. Dirigir y controlar las secciones a su cargo:
Compras.
Almacén y control de activos.

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

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

164.4. Mantener actualizados los registros y bitácoras de mantenimiento.

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

MANTENIMIENTO

Art. 165° Depende de la Coordinación de Administración y Servicios.

Art. 166° Tiene como funciones principales:

166.1. 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.

166.2. Cuidar de la limpieza, orden y conservación del local (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, etc.).

166.3. Mantener el buen estado de los jardines o áreas verdes del Colegio.

166.4. Velar por la conservación y mantenimiento de los útiles de limpieza.

166.5. Mantener en buen estado el fluido eléctrico, gasfitería y cerrajería.

166.6. Según le corresponda, desempeñar la función de chofer y cuidar los vehículos a su cargo.

166.7. Velar por la seguridad de la Comunidad Educativa y sus instalaciones.

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

IMPRESIONES

Art. 167° 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. 168° Tiene como funciones principales:

168.1. Recibir material para impresión, sea para fotocopia, policopia o vía PC.

168.2. Llevar el control del número de copias, por las diferentes modalidades de impresión.

168.3. Informar periódicamente acerca del límite de copias y requerimientos.
168.4. Entregar el material fotocopiado a la Coordinación Académica para su distribución.

168.5. Conservar los equipos a su cargo, así como controlar el uso de los suministros.

168.6. 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. 169° Está conformada por todos los Padres de familia y/o apoderados de las estudiantes matriculadas en el Colegio.

Art. 170° 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. 171° Es representada por un Comité elegido democráticamente, según su reglamento y/o disposición de la Dirección.

Art. 172° La asociación se regirá por reglamento propio, inspirado por la axiología del Colegio, el que será aprobado por la Directora, su directa Asesora.

Art. 173° 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. 174° Las cuotas solicitadas por acuerdo del Comité de la APAFA y son estrictamente voluntarias.

Art. 175° La Asociación de Padres de Familia (APAFA)se rige bajo reglamento.

COMITÉS DE AULA

Art. 176° Es un organismo dependiente de la Asociación de Padres de Familia que actúa a nivel de Aula o Promoción.

Art. 177° Sus principales funciones son:

177.1. Apoyar al tutor de aula y profesores en las diversas actividades que se les soliciten.
177.2. Colaborar con la Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en el logro de objetivos, metas y actividades propuestas.
177.3. Es el nexo importante entre Colegio y familia.
177.4. Se regirá por su reglamento específico, debidamente aprobado por la Dirección del Colegio.

DE LA ASOCIACIÓN DE EX- ALUMNOS AS

Art. 178° A ella pertenecen todas las estudiantes que han terminado sus estudios secundarios en el Colegio.

Art. 179° 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. 180° 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. 181° 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. 182° 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. 183° 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. 184° 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. 185° Su función es:

185.1. Resguardar la integridad de la Axiología y del Proyecto Educativo.

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

185.3. 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. 186° 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. 187° 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. 188° Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijos son coadyuvados por el Colegio que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo.

Art. 189° 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. 190° 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. 191° 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. 192° Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:

Art. 193° El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.

Art. 194° La relación o contacto colectivo a través de la Asociación de Padres de Familia.

DEBER DEL COLEGIO HACIA LOS PADRES DE FAMILIA:

Art. 195° Es deber del colegio hacia los padres de familia:

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

195.2. Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.

195.3. 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.

195.4. 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.

195.5. 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.

195.6. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo en la modalidad que brindamos.

195.7. 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.

195.8. 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.

195.9. 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).

195.10. 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.

195.11. Informar a los padres otros aspectos de acuerdo a ley.

DEBERES DE TODO PADRE DE FAMILIA:

Art. 196° Es deber de todo padre de familia o apoderados:

196.1. Asumir, respetar y participar en la orientación católica del Colegio y en los ideales de su Axiología y Proyecto Educativo.

196.2. Colaborar activamente en la formación integral de sus hijos, realizando un seguimiento constante y mostrando preocupación permanente por sus avances y sus logros.

196.3. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento, en especial a lo que se refiere a los estudiantes.

196.4. Comunicar al colegio oportunamente la actualización de datos personales y de contacto.

196.5. Concurrir a las citaciones personales y a las sesiones colectivas, brindando su activa y responsable participación.

196.6. Firmar los documentos que se requieran (informes de progreso, comunicaciones, etc.).

196.7. Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por el Colegio.

196.8. 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.

196.9. 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.

196.10. 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.

196.11. 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.

196.12. Ante daños ocasionados en los ambientes de la institución, se comprometen a renovarlos o reemplazarlos en su totalidad.

196.13. 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.

196.14. 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 VI:
RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I:
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

PLANIFICACIÓN

Art. 197° La duración del año lectivo es de 43 semanas dividido en cuatro Bimestres desde el mes marzo a diciembre.

Art. 198° 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. 199° 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. 200° 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. 201° Realizar la evaluación curricular e incorporación de las acciones previstas en el plan de mejora de los Aprendizajes.

Art. 202° 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. 203° Programación Curricular organizada secuencial y cronológicamente en unidades de aprendizajes y sesiones de clase.

Art. 204° En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales o específicas, la programación será diferencial.

Art. 205° En caso de situaciones de emergencia la planificación curricular será adaptada a las necesidades educativas y contexto de trabajo.

SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 206° 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. 207° 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

TRIMESTRE	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
Total	**41 semanas**	

ENTREGA DE LOS MATERIALES/ÚTILES EDUCATIVOS

a) La entrega total de útiles escolares será gradual y no menor a 30 días calendario posterior a la fecha del inicio de clases.

b) En lista de útiles no se contempla otros materiales que no respondan a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes como: útiles de aseo personal para el aula o materiales de utilidad para los docentes como plumones o tizas.

c) Los materiales educativos y/o útiles escolares están directamente relacionados con el aprendizaje de los estudiantes.

d) El colegio no obliga a los padres de familia a comprar uniformes, materiales educativos y/o útiles escolares en establecimientos exclusivos o de marcas específicas.

e) En cuanto a los libros, estos pueden ser nuevos o de segundo uso y no es obligatorio comprar nuevos, a diferencia de los cuadernos de tarea, trabajo o actividades, que solo se pueden utilizar por única vez, pueden ser físicos (en papel) o virtuales (plataformas virtuales). El colegio respeta los derechos de autor y no autoriza la reproducción de textos escolares (copias, escaneos, u otros).

f) Los padres de familia participan en la selección de textos cada vez que se realice un cambio en el material educativo.

g) Los padres de familia participan en el proceso de selección de textos cada vez que se realice su cambio. La Dirección del colegio promueve la participación de las familias y sus órganos de representación (APAFA y Comités de Aula) y los libros propuestos pueden ser usados por varios años.

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO DOCENTE

Art. 208° El monitoreo y acompañamiento Educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia del trabajo docente.

Art. 209° Los coordinadores y asesores realizan el monitoreo durante todo el año escolar de forma opinada e inopinada en las diferentes modalidades.

Art. 210° Implica las siguientes acciones:

210.1. Asesoramiento y revisión en la elaboración de los insumos y diversas instancias de programación curricular.

210.2. Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula y del cumplimiento de las horas lectivas.

210.3. Monitoreo de la práctica pedagógica en las diferentes modalidades y del cumplimiento de las horas sincrónicas y asincrónicas.

210.4. Monitorear el cumplimiento del protocolo de trabajo en las diferentes modalidades.

210.5. Evaluación y retroalimentación a los docentes acompañados en función a los logros y oportunidades de mejora.

210.6. Elaboración de reportes trimestrales.

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

Art. 211° 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. 212° 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. 213° 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. 214° 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. 215° 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. 216° 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. 217° 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. 218° En el CEGNE Santa Ana se promueve una cultura evaluativa que permite revisar el cumplimiento de los procesos: estratégicos, operativos y de soporte.

Art. 219° 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. 220° 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. 221° 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. 222° Siendo un colegio acreditado internacionalmente, desde el año 2012, busca afiliarse a otras instancias de evaluación externa.

CAPÍTULO II:
DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 223° 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. 224° 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:

224.1. **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.

224.2. **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.

224.3. **Trabajo en modalidad mixta (TM):** Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.

Art. 225° 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. 226° 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. 227° Complemento del presente Reglamento:

227.1. 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.

227.2. 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. 228° 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. 229° 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. 230° 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:

230.1. Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.

230.2. Significativos y sencillos agasajos o presentes.

230.3. Resoluciones Directorales y Certificaciones.

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

230.5. Bonificación extraordinaria.

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

Art. 231° Los criterios para otorgar el estímulo, están establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

ACCIONES CONTRARIAS

Art. 232° 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. 233° A título meramente enunciativo, se debe tomar en cuenta no incurrir en lo siguiente:

233.1. 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.

233.2. Alterar o falsificar documentación oficial.

233.3. Aceptar sobornos o dedicar tiempo a otras actividades personales durante su horario de trabajo.

233.4. Dar mal ejemplo en aspectos especialmente morales o religiosos.

233.5. Censurar o desacatar disposiciones de la autoridad.
233.6. Hacer propaganda política o partidista en el ambiente del Colegio o en aulas.

233.7. Vender cualquier tipo de material sin debida licencia de la Dirección.

233.8. Usar los implementos de trabajo del Colegio para otros fines, sin la autorización respectiva.

233.9. Permitir o dejar que se deteriore el material, equipo y/o instalaciones a su cargo sin dar aviso oportuno a quien corresponda.

233.10. Contestar llamadas con el celular durante el dictado de clases.

233.11. Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución.

233.12. Solicitar préstamos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

233.13. 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. 234° 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. 235° 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. 236° 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. 237° 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. 238° 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. 239° 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. 240° 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:

Art. 241° Éstos criterios son:

241.1. Contar con hermanos(as) en la misma Institución.

241.2. Ser hijos o hermanos de ex alumnos/as de los colegios de la misma Congregación Hijas de Santa Ana.

241.3. Hijos de trabajadores de la Institución Educativa.

241.4. Comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales

241.5. Coincidencia Declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la Institución Educativa.

241.6. Identificación de la familia con el Proyecto Educativo

241.7. Compromiso y participación responsable de los padres en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.

241.8. Equidad de género

241.9. Orden de llegada

241.10. Otros intrínsecos a los objetivos institucionales en consonancia con la Misión y Visión

NIVEL INICIAL

Art. 242° 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. 243° 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. 244° 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. 245° Las vacantes existentes para los grados comprendidos entre el segundo de primaria a quinto de secundaria, se cubrirán según lo establecido.

Art. 246° La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión, si algunas de las estipulaciones previas no fueran cumplidas.

Art. 247° 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. 248° Si el tiempo estipulado para la realización de la matrícula no fuera respetado, la Institución Educativa pondrá la vacante a disposición.

Art. 249° 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. 250° 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 hijo, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes y se compromete al pago puntual de las pensiones.

Art. 251° 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. 252° 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. 253° Para la matrícula en el Colegio “Santa Ana” se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

253.1. 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.

253.2. Es competencia de la Directora aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.

Art. 254° 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. 255° La Directora del Colegio aprueba la nómina de matrícula posterior al proceso de matrícula del año escolar.

Art. 256° 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. 257° 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. 258° Los traslados, se realizan previa presentación de la constancia de vacante y son efectuadas hasta el 30 de octubre.

Art. 259° 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. 260° 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. 261° Se pierde el derecho a la matrícula para el siguiente año:

261.1. 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.

261.2. 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.

261.3. 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.

261.4. 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

Art. 262° 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. 263° 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 criterios de evaluación.

Art. 264° La evaluación del rendimiento académico se expresará según las normas legales establecidas por el Ministerio de Educación. La calificación en los niveles de inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva.

Art. 265° El CEGNE Santa Ana, exige a los estudiantes que presenten un NIVEL ACADEMICO OPTIMO, para tal efecto informará a los padres de familia, tutor legal o apoderado, la dificultad académica y/o conductual y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar estas debilidades del estudiante.

Art. 266° Si luego del seguimiento respectivo, el estudiante no supera las dificultades advertidas, el padre de familia suscribirá un Acta de Compromiso (recomendaciones, evaluaciones psicológicas, terapias, etc.), que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control del menor, orientada a la recuperación de su nivel académico y conductual.

Art. 267° 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, 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. 268° La promoción, repitencia y recuperación pedagógica se expresará según las normas legales establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 269° La Coordinación Académica y la Dirección, elaboran el cronograma de los exámenes de recuperación y de subsanación.

Art. 270° El Informe del Progreso del Estudiante será entregado a los padres de familia o tutor legal o apoderado al término de cada trimestre.

Art. 271° Los Certificados se otorgan en conformidad a las normas establecidas en la Ley General de Educación.

Art. 272° 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. 273° 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. 274° Asimismo, mediante el Decreto de Urgencia N° 002-2020 MINEDU, reglamentado por Decreto Supremo Nº 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. 275° Son ingresos del colegio las pensiones de enseñanza, pago por derecho de admisión, cuota de ingreso u otros propios de la administración educativa.

Art. 276° Para el pago de derecho por cuota de ingreso, se considera un único pago por estudiante, según el monto que estime la Dirección.

Art. 277° 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. 278° 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 matricula será igual al de una cuota.

Art. 279° 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. 280° 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. 281° 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. 282° 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. 283° En caso se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones, se aplicarán las siguientes medidas:

283.1. Los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados, se entregarán cuando sea pagada la deuda.

283.2. 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.

283.3. No se expide la constancia de no adeudo de pensiones devengadas.

283.4. Dentro del régimen económico de la institución no existe la condonación de deudas.

Art. 284° De los mecanismos del cobro de pensiones escolares en caso de morosidad:

284.1. Carta de compromiso con el cronograma de pago pactado por ambas partes.

284.2. Recordatorio de pago a través de llamada telefónica cumplido el segundo mes de deuda.

284.3. Envío de cartas notariales.

284.4. Notificación a Infocorp o centrales de riesgo.

284.5. 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.

284.6. Inicio del proceso pre judicial y judicial que corresponde a la cobranza de la deuda.

DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 258° La promotoría es la encargada de determinar el régimen económico de la institución educativa, estableciendo la política respecto de las pensiones de enseñanza cuota de ingreso, matrícula, becas, y otras consideraciones de naturaleza económica. Conforme la Ley de los centros educativos privados N° 26549, siendo una institución educativa católica sin fines de lucro, la Dirección en coordinación con la Promotora propietaria considera el presupuesto para el presente año escolar, determina el costo anual de la educación de cada estudiante y demás derechos, en moneda nacional.

MONTO DE LAS PENSIONES

Art. 259° El servicio educativo que ofrece el colegio está sujeto a la distribución de cuotas de enseñanza mensual, las cuales son comunicadas oportunamente a las familias usuarias, a fin de que estas puedan evaluar la pertinencia de las mismas en su presupuesto familiar y así decidir si continúan o no.

Art. 260° Para determinar el monto específico para las cuotas de enseñanza mensual, se consideran dos variables: 1) el número de estudiantes efectivos para el siguiente año y 2) el nivel de morosidad. La primera de ellas guarda una relación inversa con el precio o cuota de enseñanza y; la segunda, genera que se reformulen los presupuestos para el siguiente año. Además, no es igual pagar las cuotas dentro del tiempo establecido, que hacerlo de manera tardía.

Art. 261° La Promotoría en coordinación con la Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes respecto al costo del servicio educativo, informa a los padres de familia que para el año lectivo 2027, se ha establecido el pago de los siguientes conceptos:

a) DERECHO DE INSCRIPCIÓN: S/ 200.00
(Aplicable solo para estudiantes nuevos)

b) CUOTA DE INGRESO: S/ 4,000.00

Art. 262° La Cuota de Ingreso se aplica únicamente para alumnos nuevos.

Este monto 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.

COSTO DE MATRÍCULA 2027

NIVEL EDUCATIVO	MONTO
NIVEL INICIAL	S/ 1000.00
NIVEL PRIMARIA	S/ 1450.00
NIVEL SECUNDARIA	S/ 1450.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE 2027

Art. 263° Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre de 2027, con vencimiento el último día del mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 21 de diciembre de 2027.

NIVEL EDUCATIVO	MONTO
NIVEL INICIAL	S/ 1000.00
NIVEL PRIMARIA	S/ 1450.00
NIVEL SECUNDARIA	S/ 1450.00

Art. 264° 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.

OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Art. 265° Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 22/12/2026; según el siguiente cronograma:

NRO. CUOTA	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Marzo	31/03/2027
2	Abril	30/04/2027
3	Mayo	31/05/2027
4	Junio	30/06/2027
5	Julio	31/07/2027
6	Agosto	31/08/2027
7	Setiembre	30/09/2027
8	Octubre	31/10/2027
9	Noviembre	30/11/2027
10	Diciembre	21/12/2027

AUMENTO DEL COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 266° Teniendo en cuenta que el índice de precios al consumidor, proyectado para este fin de año, se ubica alrededor del 2.5%, así como los requerimientos presupuestales que influyen directamente en la estructura de costos del colegio; tales como el reajuste de remuneraciones al personal, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, renovación de mobiliario escolar, implementación de equipos informáticos y la incorporación de las clases de natación (desde 3 años hasta 5to de secundaria), el monto de la matrícula y las pensiones de enseñanza para los niveles de primaria y secundaria durante el año 2027 tendrá un INCREMENTO del 7.41% (S/ 100.00), manteniéndose invariable la tarifa del nivel inicial.

INGRESOS DIRECTOS E INDIRECTOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

INGRESOS DIRECTOS:

Art. 267° Se consideran ingresos directos aquellos pagos que el colegio percibe por la prestación del servicio educativo, vinculados al acceso y a la permanencia del/de la estudiante. Estos ingresos comprenden exclusivamente la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

INGRESOS INDIRECTOS:

Art. 268° El colegio considera ingresos indirectos aquellos pagos o beneficios que recibe por conceptos distintos a la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Entre ellos se encuentran los pagos por cuota de ingreso, trámites administrativos, servicios complementarios o talleres brindados fuera del horario escolar, del año lectivo o del período promocional, así como los ingresos derivados de donaciones u otros de naturaleza similar.

CAPÍTULO V:

DEL SISTEMA DE BECAS

OTORGAMIENTO DE BECAS

Art. 269° 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. 270° El Colegio puede ofrecer la posibilidad de becas que cubran:

- ¼ de la pensión
- ½ pensión
- ¾ partes de la pensión
- U otras que vea por conveniente otorgar la Dirección.

Art. 271° Es potestad de la Institución Educativa el otorgamiento de las becas de estudio, en los casos de:

271.1 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.

271.2 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.

271.3 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. 272° 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 Asistenta Social o de quien haga sus veces.

Art. 273° En concordancia con el artículo anterior, es potestad de la Institución Educativa el otorgamiento de las becas de estudio, salvo en los casos de:

273.1 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.

273.2 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.

273.3 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).

273.4 Las becas rigen a partir del mes de abril y son otorgadas a los estudiantes que aprobaron el año lectivo y están matriculados.

273.5 Las becas cubren únicamente la pensión de enseñanza, más no así el costo de matrícula.

273.6 En caso de tener hermanas en el mismo Colegio, se otorgará la Beca a la hermana mayor, previo estudio del caso.

273.7 Las becas solicitadas por el personal del Colegio se regirán por las normas establecidas para todo padre de familia.

273.8 Los padres de familia con deuda en las pensiones de sus hijos, no podrán solicitar el beneficio de Beca.

273.9 En todo lo concerniente al proceso de evaluación de solicitudes para el otorgamiento de becas en el CEGNE Santa Ana, se regirá única y exclusamente 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 VII:

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA ENTRE ESTUDIANTES Y POR EL PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES

Art. 274° La Dirección del Colegio Santa Ana tiene la responsabilidad de establecer orientaciones claras y procedimientos básicos para prevenir, detectar y actuar frente a cualquier forma de violencia ejercida por el personal del colegio hacia los estudiantes. Estas acciones se desarrollan en concordancia con la Resolución Ministerial N.º 383-2025-MINEDU, que actualiza los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar, y demás normas relacionadas.

Art. 275° Se considera violencia toda acción que cause daño físico, sexual y/o psicológico al estudiante con la intención de disciplinarlo o corregir su conducta. Ninguna medida educativa debe implicar golpes, gritos, insultos, amenazas ni humillaciones.

Art. 276° Se entiende por trato humillante cualquier conducta que, sin ser física, ofenda, denigre o atemorice al estudiante, afectando su dignidad o autoestima. Esto incluye ridiculizar, insultar, menospreciar o exponer al estudiante frente a otros.

Art. 277° Constituye violencia cualquier acción que busque someter o doblegar la voluntad de los estudiantes utilizando el poder, la fuerza o la coacción, ya sea de manera emocional, física, psicológica, sexual, económica, cultural o social.

Art. 278° La violencia sexual se rige por la legislación específica vigente. Cualquier hecho o indicio de acoso o abuso sexual debe tratarse conforme a las normas que regulan estos delitos y los protocolos nacionales de actuación inmediata.

Art. 279° Cuando se conozca o sospeche de un hecho de violencia cometido por personal del colegio en agravio de un estudiante, la situación debe ser reportada de inmediato a la Dirección. El reporte puede hacerlo el propio estudiante, su familia o cualquier trabajador de la institución.

Art. 280° La denuncia puede presentarse de forma verbal o escrita, y tiene valor de Declaración Jurada. Si la denuncia es verbal, la Directora la registrará en un acta, convocará a los padres o apoderados de la víctima y adoptará de inmediato las medidas de protección necesarias. El acta se enviará a la UGEL dentro de las 24 horas de realizada y, se comunicará al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú, conforme al protocolo vigente.

Art. 281° El Colegio Santa Ana realiza acciones permanentes de prevención, detección y atención frente a casos de maltrato físico, psicológico o sexual, en cumplimiento de las leyes vigentes (Ley N.º 27942, 29430, D.S. N.º 010-2003-MIMDES, R.M. N.º 0405-2007-ED, R.M. N.º 274-2020-MINEDU y su modificatoria el R.M. N.º 383-2025-MINEDU). Todo acto de violencia será investigado y denunciado según corresponda. El colegio reconoce las siguientes formas de violencia:

a. Violencia física, psicológica o sexual ejercida por personal docente o administrativo hacia estudiantes, entre estudiantes o por terceros dentro o fuera del colegio.
b. Violencia ejercida por estudiantes o padres de familia hacia docentes, administrativos u otros estudiantes.

c. Casos de acoso escolar o ciberacoso, violencia con armas u otros hechos que pongan en riesgo la integridad o seguridad de los estudiantes, incluso fuera del horario escolar, si están relacionados con la convivencia educativa.

Art. 282° Ante cualquier caso de violencia, la Dirección citará a las partes involucradas (padres, estudiantes, presuntos agresores y víctimas) para una reunión de indagación inicial, en la que se levantará un acta con los hechos y las primeras medidas de protección.

Art. 283° El acta debe contener: nombres y documentos de identidad de los participantes, descripción breve de los hechos, medidas correctivas o preventivas acordadas y firma de los presentes.

Art. 284° Todo hecho deberá registrarse en el Libro de Incidencias del colegio, con el número de caso, tipo de violencia, acciones realizadas y resultado de la intervención.

Art. 285° El caso será derivado al Comité de Gestión de Bienestar del Estudiante, quienes realizarán el seguimiento y recomendaciones correspondiente.

Art. 286° El procedimiento seguirá los plazos y pasos establecidos por la Resolución Ministerial N.º 383-2025-MINEDU, asegurando la confidencialidad, la protección de la víctima y el enfoque de no revictimización.

Art. 287° El Colegio Santa Ana cuenta con un **Libro de Registro de Incidencias** sobre Violencia Escolar, administrado por el Comité de Gestión de Bienestar del Estudiante, donde se registran los casos reportados, el proceso seguido, las acciones de apoyo y las medidas correctivas o reparadoras aplicadas.

Art. 288° Los Protocolos de atención de la violencia escolar aprobados por la RM N.º 383-2025-MINEDU son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del colegio. Estos protocolos establecen rutas claras para casos de violencia del personal del colegio hacia estudiantes, violencia entre estudiantes. Todos los hechos violencia deben registrarse en el **portal SíseVe** en los plazos establecidos.

Art. 289° En casos donde el presunto agresor sea trabajador del colegio, la Dirección podrá disponer su separación preventiva inmediata, mientras se investiga el caso, conforme a la normativa.

Art. 290° La Dirección, el Comité de Gestión de Bienestar del Estudiante, adoptarán las medidas de protección inmediatas para garantizar la seguridad del estudiante, como evitar el contacto con el presunto agresor(a), brindar acompañamiento psicológico, informar oportunamente a los padres o apoderados y coordinar con la UGEL, DEMUNA o Fiscalía de Familia, según el caso.

Art. 291° 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. 292° El colegio realizará un seguimiento periódico del caso hasta su cierre, asegurando que la víctima reciba el apoyo necesario y que las medidas adoptadas sean efectivas.

Art. 293° El cierre del caso se realiza solo cuando el riesgo ha sido eliminado, las acciones de protección se han cumplido y se ha restablecido la convivencia escolar.

Art. 294° El Colegio Santa Ana promueve una cultura de prevención y buen trato, incorporando en su Plan de Gestión de la Convivencia, actividades de formación para estudiantes, docentes, personal y familias sobre derechos, respeto y convivencia saludable.

CAPITULO II:
SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 295° 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. 296° 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. 297° 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. 298° 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. 299° 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. 300° Del comité de seguridad y salud en el Trabajo

Art. 301° El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEGNE Santa Ana, cómo órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre prevención de riesgos labores, 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. 302° El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las siguientes funciones:

302.1 Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

302.2 Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

302.3 Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

302.4 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.

302.5 Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.

302.6 Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre seguridad, instrucción y orientación adecuadas.

302.7 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.

302.8 Asegurar que todos los trabajadores conozcan el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEGNE Santa Ana.

302.9 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.

302.10 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.

302.11 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.

302.12 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.

302.13 Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEGNE Santa Ana.

302.14 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.

302.15 Asegurar que todos los Trabajadores reciban una adecuada formación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

302.16 Coordinar y colaborar con los centros médicos y de primeros auxilios.

302.17 Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, así como la eficacia de las mismas.

302.18 Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité.

302.19 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.

302.20 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.

302.21 Colaborar con los Inspectores de Trabajo o fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones a la Institución.

302.22 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.

302.23 Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.

CAPÍTULO III:
DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO RESPECTO AL ACOSO SEXUAL

Art. 303° 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. 304° 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. 305° 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. 306° 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. 307° 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. 308° 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. 309° Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual

309.1 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. 310° Conformación del Comité

310.1 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. 311° Acuerdos del Comité

311.1 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 IV:
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

DE LOS BANCOS DE DATOS

Art. 312° El C.E.G.N.E Santa Ana, en su condición de titular de los bancos de datos personales y responsable del tratamiento de los datos personales que administra, 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, conforme a las disposiciones de la Ley N.° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su Reglamento.

Los bancos de datos personales comprenden información almacenada en medios físicos, digitales, plataformas institucionales y cualquier otro soporte que permita identificar o hacer identificables a sus titulares.

DE LAS FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Art. 313° Son finalidades del Banco de Datos Postulantes:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, académicos y administrativos establecidos para el proceso de admisión.
b) Gestionar los procesos de admisión y evaluación de los postulantes, en los casos que la Ley lo permita.
c) Verificar la autenticidad y exactitud de la información y documentación presentada por los postulantes y sus representantes legales.
d) Registrar los datos personales en los sistemas habilitados por el Ministerio de Educación (en caso de ingreso).
e) Conservar la documentación correspondiente al proceso de admisión durante los plazos legalmente establecidos o mientras resulte necesario para atender responsabilidades derivadas de dicho proceso.
f) Comunicar los datos personales de los postulantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Art. 314° Son finalidades del Banco de Datos Alumnos:

a) Gestionar y brindar los servicios educativos, incluyendo la planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
b) Administrar los registros académicos, calificaciones, asistencia, matrícula, promoción y demás información necesaria para la gestión educativa.
c) Proporcionar a los estudiantes servicios de bienestar y acompañamiento.
d) Brindar atención de enfermería, psicología, tutoría, orientación y otros servicios de apoyo educativo, cuando corresponda, observando las disposiciones especiales aplicables al tratamiento de datos personales relacionados con la salud y otros datos sensibles.
e) Coadyuvar al cumplimiento de los requisitos educativos, sociales, físicos y emocionales que los estudiantes requieran para su desempeño futuro.
f) Gestionar los convenios y actividades interinstitucionales relacionados con la formación académica, cultural, deportiva y personal de los estudiantes.
g) Proporcionar la orientación vocacional para la continuidad de estudios en las diferentes universidades o institutos.

h) Reconocer los logros académicos, deportivos, culturales y personales de las estudiantes.
i) Registrar y gestionar los incidentes de convivencia escolar, medidas formativas y demás actuaciones relacionadas con la protección y bienestar de las estudiantes, conforme a la normativa educativa vigente.
j) Registrar y gestionar las imágenes y grabaciones obtenidas mediante sistemas de videovigilancia, exclusivamente para las finalidades de seguridad y protección establecidas para dicho banco de datos.
k) Utilizar fotografías, videos y demás registros audiovisuales de los estudiantes para publicaciones institucionales, material informativo, promocional o difusión en medios digitales, únicamente cuando se cuente con la autorización o consentimiento correspondiente, según la normativa aplicable y respetando el interés superior del niño o adolescente.
l) Comunicar los datos personales de las estudiantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Art. 315° Son finalidades del Banco de Datos Padres de Familia:

a) Atender las solicitudes, consultas, reclamos y requerimientos presentados por los padres de familia, tutores o representantes legales.
b) Gestionar las entrevistas y reuniones con los padres de familia o apoderados relacionadas con el desarrollo académico, conductual y personal de los estudiantes.
c) Asegurar que los estudiantes cumplan con los criterios de admisión y permanencia al Centro Educativo.
d) Informar sobre el progreso académico, conductual y formativo de los estudiantes, así como sobre las actividades y disposiciones institucionales.
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) Contactar a los padres de familia, tutores o representantes legales ante situaciones de emergencia o cuando resulte necesario para garantizar la protección de los estudiantes.
i) Informar a los padres de familia o tutores sobre el ingreso de los postulantes, los eventos escolares u otros relacionados a la institución.
j) Gestionar la participación de los padres de familia en reuniones, asambleas, actividades institucionales, 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 fotografías, videos y demás registros audiovisuales de los padres de familia para publicaciones institucionales o actividades de difusión, únicamente cuando se cuente con la autorización o consentimiento correspondiente, según la normativa aplicable.

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. 316° Son finalidades del Banco de Datos Trabajadores:

a) Evaluar el desempeño de los trabajadores.
b) Gestionar los procesos de selección, contratación, incorporación y desvinculación del personal.
c) Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, previsionales y administrativas establecidas en la legislación vigente.
d) Mantener actualizado el expediente personal y la documentación laboral de cada trabajador.
e) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de los trabajadores.
f) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados al Centro Educativo y el desarrollo de sus actividades en el Centro Educativo.
g) Comunicar sobre las actividades del Centro Educativo.
h) Atender a solicitudes de los trabajadores.
i) Contactar a los trabajadores para informar sobre aspectos económicos y/o laborales.
j) Proporcionar a los trabajadores servicios de bienestar y acompañamiento.
k) Registrar los datos de contacto de familiares o personas de referencia para atender situaciones de emergencia, cuando hayan sido proporcionados para dicha finalidad.
l) Reconocer los logros del trabajador y del Centro Educativo.
m) Gestionar el control de asistencia, puntualidad, permanencia y cumplimiento de las obligaciones laborales.
n) Utilizar fotografías, videos y demás registros audiovisuales de los trabajadores para publicaciones institucionales o actividades de difusión, únicamente cuando se cuente con la autorización o consentimiento correspondiente, según la normativa aplicable.
o) Gestionar las imágenes y grabaciones obtenidas mediante sistemas de videovigilancia, exclusivamente para las finalidades de seguridad y protección establecidas para dicho banco de datos.
p) Comunicar los datos personales de los trabajadores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Art. 317° 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) Verificar la identidad, representación, información comercial y documentación de los proveedores.
c) Cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes.
d) Cumplir con las obligaciones contractuales.
e) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados al Centro Educativo.
f) Gestionar el control de acceso de proveedores y personal externo a las instalaciones del Colegio, cuando corresponda.
g) Comunicar sobre las actividades del Centro Educativo.
h) Atender a solicitudes de los proveedores.
i) Contactar a los proveedores para informar sobre aspectos económicos y/o del servicio contratado.
j) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los proveedores (previo consentimiento informado).
k) Comunicar los datos personales de los proveedores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Art. 318° 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 o mediante el correo electrónico: lrecepcion@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) Realizar el seguimiento de las incidencias, quejas y reclamos, así como conservar la documentación relacionada durante los plazos establecidos por la normativa aplicable.
d) Comunicar los datos personales, de quienes presentaron quejas y reclamos, a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Art. 319° Son finalidades del Banco de Datos Videovigilancia:

a) El Colegio informa a los estudiantes, trabajadores, padres de familia, proveedores, visitantes y demás personas que ingresan a sus instalaciones sobre la existencia del sistema de videovigilancia mediante carteles informativos con la indicación «ZONA VIDEOVIGILADA», ubicados en lugares visibles, especialmente en los accesos a las zonas sujetas a monitoreo. Dichos carteles contienen la información exigida por la normativa vigente en materia de protección de datos personales y permiten identificar al titular del banco de datos personales, así como conocer el medio para ejercer sus derechos, según lo que contempla la Ley N° 29733.
b) Proteger la seguridad e integridad de los estudiantes, trabajadores, padres de familia, visitantes y demás personas que ingresen a las instalaciones del Colegio.
c) Prevenir, detectar y documentar situaciones que puedan comprometer la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones institucionales.
d) Registrar y conservar imágenes y, cuando corresponda, sonidos captados mediante los sistemas de videovigilancia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
e) Atender incidentes, investigaciones internas y situaciones que requieran verificar hechos relacionados con la seguridad institucional, respetando los derechos de las personas involucradas.
f) Facilitar las grabaciones a las autoridades policiales, fiscales, judiciales y demás autoridades competentes, cuando exista una solicitud válida o una obligación legal.
g) Atender solicitudes de acceso a imágenes en las que se encuentre involucrado el titular de los datos personales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución educativa y protegiendo los derechos de terceros.
h) El acceso, visualización, extracción, reproducción y entrega de las grabaciones estará restringido al personal expresamente autorizado por el Colegio y deberá responder a una finalidad legítima y debidamente justificada.

DE LA LICITUD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Art. 320° El tratamiento de los datos personales realizado por el Colegio se sustenta en la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

Art. 321° 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.

c) 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 Nº 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.

d) Los datos personales no serán cedidos ni vendidos a terceros.

Art. 322° Los derechos de los titulares, incluyendo sus derechos ARCO, 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) Derecho de acceso: obtener información sobre sus datos personales que son objeto de tratamiento, así como conocer su origen, finalidad y las comunicaciones realizadas o previstas.
c) Derecho de rectificación: solicitar la actualización, inclusión o corrección de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos o desactualizados.
d) Derecho de cancelación: solicitar la supresión de sus datos personales cuando corresponda conforme a la normativa vigente.
e) Derecho de oposición: oponerse al tratamiento de sus datos personales en los supuestos establecidos por la legislación vigente.
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) Derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales, cuando este constituya la base legal del tratamiento, sin efectos retroactivos y conforme a las disposiciones aplicables.
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.

Art. 323° El Colegio establecerá mecanismos sencillos y accesibles para que los titulares de los datos personales o sus representantes legales puedan ejercer sus derechos.

Las solicitudes serán recibidas por los canales institucionales habilitados, a través de un FUT, para tal finalidad y deberán ser atendidas dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley N° 29733.

Los plazos máximos de respuesta son los siguientes:

- Derecho de información: ocho (8) días hábiles.
- Derecho de acceso: veinte (20) días hábiles.
- Derechos de rectificación, cancelación y oposición: diez (10) días hábiles.

Las solicitudes deberán ser evaluadas y atendidas conforme al procedimiento legal correspondiente. Cuando resulte aplicable, se podrá solicitar información adicional para verificar la identidad del solicitante o completar los requisitos de la solicitud.

DE LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Art. 324° El Colegio adoptará medidas técnicas, organizativas y legales para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales que administra, evitando su pérdida, alteración, acceso, tratamiento o divulgación no autorizada.
Para tal efecto, implementará, entre otras, las siguientes medidas:

a) Establecer perfiles de acceso y privilegios de acuerdo con las funciones y responsabilidades del personal autorizado.

b) Implementar mecanismos de identificación y autenticación para acceder a los sistemas y plataformas que contienen datos personales como SIEWEB.

c) Mantener la confidencialidad de las credenciales de acceso, evitando su divulgación, préstamo o utilización por personas no autorizadas.

d) Realizar revisiones periódicas de los permisos y privilegios asignados al personal que accede a los sistemas de información.

e) Implementar mecanismos de respaldo, recuperación y conservación segura de la información.

f) Proteger los documentos físicos y digitales que contengan datos personales, restringiendo su acceso exclusivamente al personal autorizado.

g) Establecer procedimientos para la entrega, transferencia, reproducción y eliminación segura de información personal.

h) Capacitar al personal sobre sus obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales.

i) Mantener registros de los accesos, modificaciones y operaciones relevantes realizadas sobre los sistemas de información, cuando corresponda.

j) Implementar procedimientos de gestión y respuesta ante incidentes de seguridad relacionados con datos personales.

El personal del Colegio está obligado a mantener la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso por razón de sus funciones, incluso después de finalizada su relación laboral o contractual con la institución.

DE LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD

Art. 325° Todo trabajador que tome conocimiento de una pérdida, filtración, acceso no autorizado, alteración, divulgación o cualquier otro incidente que comprometa la seguridad de los datos personales deberá comunicarlo inmediatamente al área o responsable designado por el Colegio.

El Colegio deberá registrar, evaluar, documentar y gestionar los incidentes de seguridad, adoptando las medidas necesarias para contenerlos, mitigar sus efectos y evitar su repetición.

Cuando el incidente se encuentre comprendido en los supuestos establecidos por el artículo 34 del Reglamento de la Ley N.° 29733, el Colegio deberá notificarlo a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas desde que tomó conocimiento o constancia del mismo.

Asimismo, cuando el incidente afecte los derechos o libertades de los titulares de los datos personales, se deberá efectuar la comunicación correspondiente dentro del plazo y bajo las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Los encargados del tratamiento deberán comunicar inmediatamente al Colegio cualquier incidente de seguridad del que tomen conocimiento y que involucre información personal administrada por cuenta de la institución.

TITULO VIII:
LIBRO DE RECLAMACIONES

Art. 323° En concordancia con el Artículo 150 de la Ley Nº 29571, del Código de Protección y Defensa del Consumidor, el CEGNE Santa Ana cuenta con Libro de Reclamaciones, dispuesto por Ley.

Art. 324° 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).

TITULO IX:
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COLEGIO

Art. 325° 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 X:
DISPOSICIÓN FINAL

Art. 326° De acuerdo con lo que se establece en la Segunda Disposición Transitoria del Decreto Legislativo Nº 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. 327° En el acto constitutivo de la persona jurídica se aprueba su estatuto y se elige a sus representantes.