

*i Santa Ana... Mi Guia!
i Maria... Mi Modelo!
i Madre Rosa... Mi Maestra!
i Cristo... Mi Vida!*



REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

Ámbito de Aplicación

- Artículo 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.
- Artículo 2** Este Reglamento es un instrumento legal al cual está sometido 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.
- Artículo 3** El 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 familia aceptan estas normas, se someten a ellas, se obligan a respetarlas y a hacerlas cumplir en lo que les resulte aplicable.
- Artículo 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

- Artículo 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 y administrativo pedagógico.
 - 5.2 El sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional.
 - 5.3 La estructura organización y funciones de los diferentes órganos y miembros que la integran.
 - 5.4 Las relaciones entre todos los estamentos internos y externos.
 - 5.5 Los regímenes: económico, disciplinario, de pensiones y becas.
 - 5.6 Cumplir y hacer cumplir el Principio del Interés Superior de los Niños y Adolescentes
 - 5.7 Las demás disposiciones inherentes al proceso de enseñanza aprendizaje.

CAPÍTULO II BASE LEGAL Y ALCANCES

Base Legal

Artículo 6 El presente Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Acuerdo celebrado entre la Santa Sede y la República del Perú el 19 de julio de 1980, aprobado por Decreto Ley N° 23211 de 24 de julio de 1980.
- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Directivas de la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana 1988, 1990-2002 y otras que la Congregación estime convenientes.
- Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, Decreto Supremo N° 011-12-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por Decreto Supremo N° 045, 046 y 047-97-EF.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°011-2012 - ED.
- Ley de Protección de la Economía Familiar N° 27665, Decreto Supremo N° 005 2002 ED Reglamento de la Ley N° 27665.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP
- Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa Decreto Supremo N° 50-82-ED.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, R.M N° 0237-2011-ED
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la ley N° 29517.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado por D.S N° 010-2003-Mindes
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019- 2012 MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los Estudiantes Contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas.
- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas N° 29719 y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.

- Resolución Secretarial General N° 008-2016- MINEDU, que aprueba los lineamientos para el monitoreo y acompañamiento en las IIEE públicas y privadas.
- Resolución Secretarial General N° 364-2014- MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre de 2012.
- Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares
- R.M N° 0069-2008-E.D, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del S.E de la Educación Inclusiva”.
- R.M. 0710-2005-ED Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las Instituciones Educativas de EBR y ETP.
- R.M. 0234 - 2005 que aprueba directiva 004 - VMGP - 2005. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 0440-2008 ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional de EBR.
- R.M. N° 075-2001-ED, Modifican normas de Procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones.
- R.M. N° 181-2004-ED, Establecen procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- Ley N°28119, que prohíbe el acceso de los menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en Red de igual contenido.
- Ley N°29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal
- Resolución Ministerial 281-2016 - MINEDU- Currículo Nacional.
- Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por la Resolución Ministerial N° 00519-2012-ED.
- Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra los niños, niñas y adolescentes, aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño N° 30466.
- Reglamento de la Ley N° 30466, Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
- Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual N° 27942.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942.
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas N° 29719

- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Previsión y la Atención contra Menores.
- Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, reglamento de la Ley N° 30466.
- Reglamento para Educación:
 - Inicial D.S. 01-83-ED
 - Primaria D.S. 03-83-ED
 - Secundaria D.S. 04-83-ED
- Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Descansos Remunerados.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horarios y Sobretiempo.
- Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (Derogada parcialmente por la Ley 30220, Ley Universitaria publicada el 09 de julio del 2014, al capítulo ii de título i, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los títulos II, III, IV y V, dejándose sin efecto en tal sentido, al consejo superior y los órganos operadores del sistema)
- D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo 004-2013-ED, publicado el 03 mayo 2013. Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
- R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
- RVM 025-2019 publicada en el diario Oficial El Peruano el 10 de febrero de 2019.
- R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
- R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 - JUS
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 220-2019-MINEDU que aprueba "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica".

- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N.º 019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- Ley N.º 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- D.S N.º 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- Ley N° 30061-2013 ley que declara prioridad de interés Nacional la salud integral de los estudiantes de EBR.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- R. M. N° 01-2019, Norma que regula los Instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular.
- Decreto de Urgencia N°002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos en EBR de gestión privada.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- R. V. M. N° 090-2020 MINEDU Que aprueba la Norma Técnica denominada “disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de las Instituciones privadas en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- R. V. M. N° 093-2020 MINEDU. que aprueba el documento Normativo denominado “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- R. V. M. N° 094-2020 MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica Regular”.
- R. V. M. N° 298-2020, Proyecto de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de la Educación Básica Regular
- R. V. M. N° 133-2020, que aprueba el documento Normativo denominado Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas de la Educación Básica Regular.
- R. V. M. N° 193-2020 Que aprueba el documento Normativo Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2021.
- Resolución Viceministerial N° 121-2021-MINEDU, que aprueba el 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 urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19” -
- Modificatorias R.V.M. N° 199-2021-MINEDU - R.V.M. N°273-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 186-2022-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022”. RV N° 531-2022-MINEDU.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Y todo marco legal que respalde la Educación Privada.

Alcances

Artículo 7 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 1º de este Reglamento - de la jurisdicción correspondiente y su cumplimiento es obligatorio para todo su personal: directivo, de confianza, docente, administrativo, de mantenimiento, estudiantes, padres de familia y ex alumnas. 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.

Artículo 8 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 IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Del funcionamiento

Artículo 9 Los Colegios "Santa Ana" de Cusco, Lima y Tacna, son Instituciones Educativas Privadas Católicas, sin fines de lucro, que tienen como actividad principal la prestación de los servicios educativos en los Niveles 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

Artículo 10 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

- Artículo 11** 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.
- Artículo 12** La entidad promotora/propietaria tiene su representante legal en la persona de su Superiora Provincial y la colaboración de su Consejo Provincial.
- Artículo 13** 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.
- Artículo 14** 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.
- Artículo 15** 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.
- Artículo 16** 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.
- Artículo 17** 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.
- Artículo 18** La entidad promotora tendrá otras funciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Consejo Consultivo

- Artículo 19** Está conformado por las Hermanas de la Comunidad Religiosa de cada una de las sedes de las instituciones educativas de la Congregación, siendo su responsabilidad, a título meramente enunciativo y no limitativo, las siguientes:
- 19.1. Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos por los cuales ha sido creado el colegio.
 - 19.2. Evaluar y ofrecer pautas para el mejor logro de las metas propuestas.
 - 19.3. Otras que emanen de la Entidad Promotora.

De las Funciones Generales de la Institución Educativa

- Artículo 20** Las Instituciones Educativas “Santa Ana”, tienen como actividad principal la prestación de los servicios educativos en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria de menores en el turno diurno y es su responsabilidad:
- 20.1. 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.
 - 20.2. 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.
 - 20.3. Ofrecer servicios de Tutoría y orientación de 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.
 - 20.4. Brindar servicios de administración educativa: documentación de matrícula, traslados, implementación, certificaciones y otros.
 - 20.5. Planificar y desarrollar actividades religiosas, académicas, culturales, artísticas, sociales y deportivas que contribuyan a la formación integral de las estudiantes y de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
 - 20.6. Promover una educación en la interculturalidad, inclusión y la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - 20.7. Promover y asesorar organizaciones a favor de la educación y formación integral de las estudiantes por medio de la Asociación de Ex alumnas, Asociación de Padres de Familia, organizaciones estudiantiles y de la Comunidad local.

CAPÍTULO II LÍNEA AXIOLÓGICA, FINES Y OBJETIVOS

Línea Axiológica: Misión, Visión

Artículo 21 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 Nº 23211. Se sustenta en el carisma y espiritualidad de la Congregación de las Hijas de Santa Ana. En el ámbito educativo, es una “organización de tendencia”; y, en el ámbito laboral, es un “empleador ideológico”.

Artículo 22 Su axiología se expresa en lo siguiente:

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

Artículo 23 **Misión:** “Somos una Institución Educativa Particular Católica Acreditada, que formamos a ejemplo de la Familia de Santa Ana, a niñas y jóvenes con una Pedagogía Socio Cognitiva Humanista, potencializando sus dones y competencias para crear y transformar la casa común con liderazgo, resiliencia y espíritu de servicio”.

Artículo 24 **Visión:** "Ser al 2026 una Institución Educativa Particular Católica Acreditada con una Gestión Innovadora de Calidad y una Pedagogía del Amor, que promueva la formación de Líderes Cristianas Competentes; dispuestas a donarse a los demás, según el Espíritu de la Familia de Santa Ana".

Fines y Objetivos

Artículo 25 Los Colegios Santa Ana, son Instituciones Educativas cristiano-católicas que tienen como finalidad y objetivos los siguientes:

25.1. FINES

- a. Formar personas líderes cristianas a ejemplo de la familia de Santa Ana, capaces de lograr su realización ética, afectiva, espiritual, religiosa, intelectual, artística, cultural y física, promoviendo la formación y consolidación de su identidad, autoestima, integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus competencias, capacidades y habilidades para vincular sus vidas con el mundo globalizado y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
- b. Contribuir a formar una sociedad cristiana, democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país, fomentando la integración en un mundo globalizado para el bien común.

25.2. OBJETIVOS

- c. Promover una educación cristiana integral de calidad, que permita a los estudiantes desenvolverse en la vida y afrontar los retos del mundo globalizado según los principios del Evangelio.
- d. Promover la práctica de valores cristianos en la comunidad aneña, para alcanzar la calidad humana, con miras al progreso de nuestro país y al logro de una cultura de paz.
- e. Promover, motivar y acompañar a todo el personal de la Institución Educativa para que asuma la Axiología y se proyecte como agente formador desde la labor que desempeña.
- f. Contribuir en la formación de los padres de familia o apoderados legales en su misión como primeros educadores, promoviendo su participación comprometida en la formación integral de sus hijas.
- g. Promover una 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.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 26 La Institución Educativa Particular Santa Ana tiene la siguiente estructura orgánica:

26.1 Órgano Promotor

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

26.2 Órganos Directrices

- c. Dirección

26.3 Órganos de Gestión de Calidad e Investigación

- d. Coordinación de Gestión de la Calidad e Innovación y Proyectos.

26.4 Órganos de Coordinación Interna

Comité de Coordinación Interna - COCOI.

- a. Coordinación de Pastoral de la Fe
- b. Coordinación Administrativa
- c. Coordinación Académica
- d. Coordinación de Tutoría y Bienestar Educativa - Comité de Convivencia Escolar
- e. Coordinación de Actividades e Imagen Institucional

26.5 Órganos Pedagógicos y de Formación

Coordinación de Pastoral de la Fe

- a. Capellanía
- a. Asesoría Espiritual
- b. Equipo Pastoral y docentes del área de Educación Religiosa

Coordinación Académica

- a. Sub-Coordinación del Nivel Inicial
- b. Sub-Coordinación del Nivel Primario
- c. Sub-Coordinación del Nivel Secundario
- d. Sub-Coordinación de Deportes
- e. Sub Coordinación de Arte y Cultura
- f. Docentes Asesores de área
- g. Personal Docente Inicial, Primaria y Secundaria
- h. Auxiliares de Inicial

Coordinación de Tutoría y Bienestar

- a. Normas Educativas
- b. Psicología - Asesoría
- c. Docentes Tutores
- d. Comité de Convivencia Escolar
- e. Tópico de Enfermería

- f. Servicio Social
- g. Organismos Participación Estudiantiles

Coordinación de Actividades e Imagen Institucional

26.6 Órganos de Administración y Servicios

Coordinación Administrativa

- a. Secretaría
- b. Tesorería
- c. Informática y Sistemas
- d. Biblioteca
- e. Logística y Servicios
- f. Impresiones
- g. Equipo de Mantenimiento

26.7 Órganos de Participación Estudiantil

- a. Consejo Estudiantil
- b. Consejo de Aula
- c. Escuela de Líderes (especificar función u acción)
- d. Policía Escolar
- e. Brigada de Buena Convivencia Aneña
- f. Brigada Ecológica

26.8 Órganos de Apoyo y Colaboración

- a. APAFA
- b. Comités de aula
- c. Comunidad Eclesial
- d. Consorcio de Colegios Católicos
- e. Asociación de ex alumnas
- f. Comité de Gestión Riesgos y Desastres
- g. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

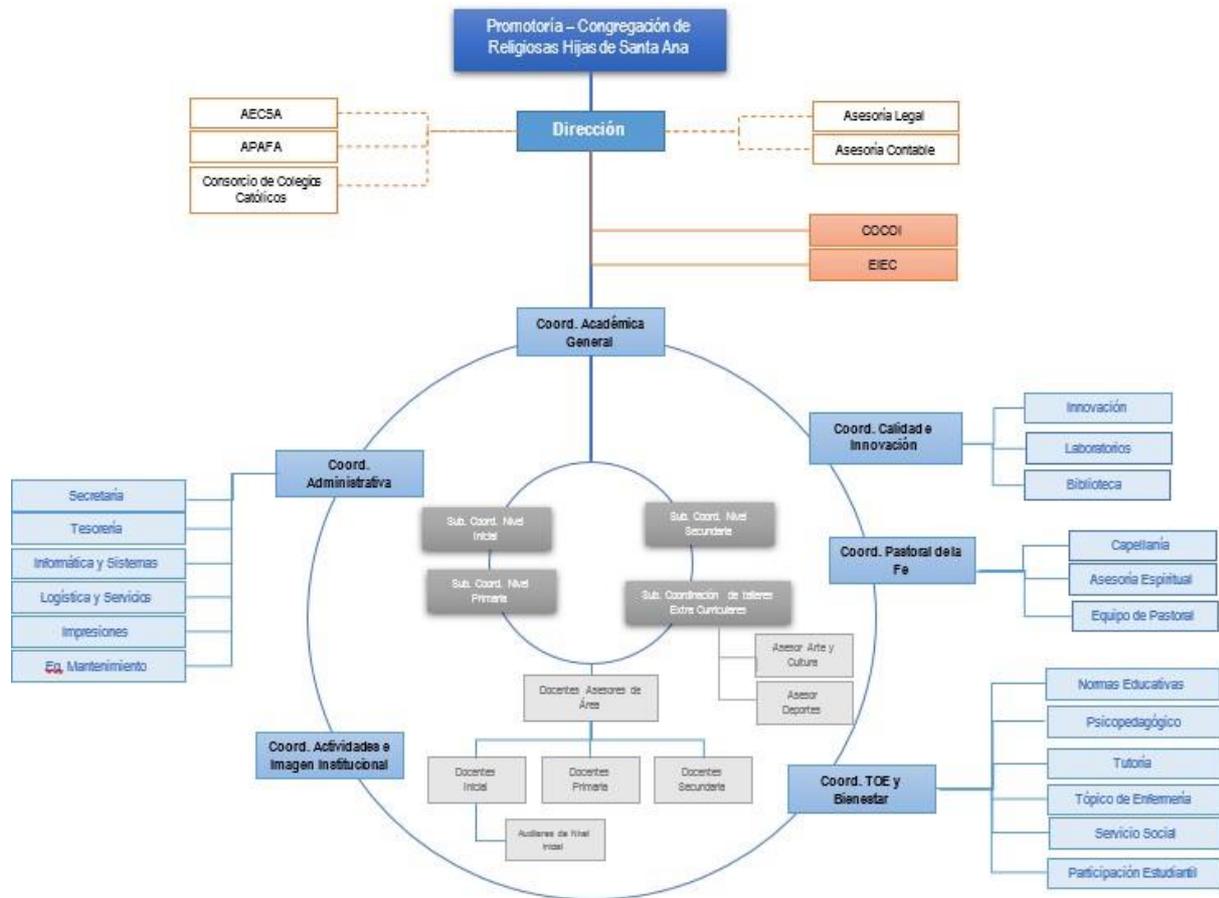
26.9 Órgano de asesoramiento externo

- a. Asesoría Contable
- b. Asesoría Legal

26.10 De los Padres de Familia

26.11 De las Estudiantes

ORGANIGRAMA



TÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE

Artículo 27 Son derechos de las estudiantes:

- 27.1. Recibir una educación y formación integral acorde con la axiología del C. E. P. Santa Ana que se inspira en el carisma y espiritualidad de la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana donada por Madre Rosa y según la Ley general de educación vigente, que las ayude a crecer en todos los aspectos de su personalidad y las estimule a asumir su formación como empeño insustituible, responsable y creativo de toda la vida.
- 27.2. Las estudiantes tienen el derecho a ser consideradas dentro del Principio de Interés Superior del Menor y, por lo tanto, recibir los derechos, parámetros, garantías y condiciones que se mencionan en el Reglamento de la Ley N° 30366, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
- 27.3. Recibir acompañamiento espiritual, que fortalezca su vida cristiana. Por medio de los sacramentos de Confesión y Eucaristía.
- 27.4. Recibir una educación en Valores de acuerdo al carisma y espiritualidad de la Congregación "Hijas de Santa Ana".
- 27.5. Gozar de un ambiente adecuado que garantice su integridad moral y física, el trabajo y el descanso.
- 27.6. Ser acogidas, escuchadas y dialogar en un clima de respeto y cordialidad con los miembros de la comunidad educativa que afiance sus sentimientos de seguridad.
- 27.7. Participar de las Organizaciones Estudiantiles promovidas por la institución, liderando y organizando eventos escolares acordes con los principios del colegio y con la aprobación de la Dirección.
- 27.8. Recibir estímulos en mérito a sus valores y el cumplimiento de sus deberes.
- 27.9. Recibir atención oportuna (primeros auxilios) por parte de los miembros de la comunidad educativa cuando lo requiera y con la debida inmediatez; en caso de la gravedad del hecho, la encargada del tópico de enfermería atenderá oportunamente a la estudiante; de ser necesario, se hará uso del seguro escolar ante cualquier situación de accidente o problema de salud en las instituciones autorizadas.
- 27.10. Recibir orientación y seguimiento oportuno del Departamento Psicopedagógico y del tópico de enfermería cuando lo requiera.
- 27.11. Rendir evaluación(es) y/o entrega de trabajos cuando su inasistencia ha sido justificada debidamente.
- 27.12. Tener momentos de descanso, esparcimiento y participación en la vida espiritual, artístico-cultural, deportiva y científica del colegio y su entorno.

DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

Artículo 28 Es deber de la estudiante del CEP Santa Ana presentarse en todo momento de acuerdo a los siguientes criterios:

28.1. PRESENTACIÓN PERSONAL EN LAS CLASES PRESENCIALES Y VIRTUALES

- 28.1.1 La asistencia de las estudiantes será con el **uniforme de educación física** y con una **adecuada presentación personal**, demostrando así respeto hacia al docente y a sus propias compañeras.
- 28.1.2 El uniforme de Educación Física exige buzo azul marino (casaca y pantalón según modelo), pantaloneta color azul marino (largo hasta sobre la rodilla), polo blanco manga corta y/o manga larga según modelo, casacón azul marino con el escudo bordado (para temporada de frío), medias blancas de algodón a la altura del tobillo (cubanas) y zapatillas blancas con pasadores (sin diseños, sin plataforma).
- 28.1.3 Durante el año escolar 2022 el uniforme de gala se usará en ocasiones oficiales como encuentros, ceremonias, etc., según las actividades planificadas y oportunamente comunicadas; el mismo que constará de bléiser color azul noche, blusa blanca manga corta y cuello sport (temporada de calor), blusa blanca manga larga y cuello bebe (temporada de frío), jamper con un largo de 04 dedos debajo de la rodilla, corbatín color azul noche, medias color azul noche hasta la altura de la rodilla, chompa color azul marino, zapatos negros escolares con pasadores (sin plataforma, sin taco), mandil en tela cuadrillé celeste para el nivel inicial y el nivel primario (no es de uso obligatorio en el año 2022). Todas las prendas antes mencionadas deben ser según el modelo institucional y las prendas que lo requieren con el escudo del colegio bordado.
- 28.1.4 Toda prenda de abrigo (bufanda, guantes, ponchos, pantys) deberán ser de color azulmarino.
- 28.1.5 El trabajo en el laboratorio de ciencias, exige el uso del mandil color blanco, reglamentado según norma de uso, manga larga (puño con botón), sin escudo del colegio. El uso de accesorios para el trabajo de laboratorio será de acuerdo al requerimiento del docente de área.
- 28.1.6 Los uniformes solo son de uso exclusivo en horario escolar y/o en actividades programadas por el colegio. Fuera de estos horarios no está permitido seguir vistiendo los mismos por respeto a la Institución.
- 28.1.7 La Institución no obliga, ni promueve, ni autoriza, el uso de los distintivos en diversas prendas accesorias que no correspondan o no formen parte de los uniformes oficiales.
- 28.1.8 La estudiante deberá presentarse bien aseada, bien peinada (cabello sujeto en su totalidad con collette y cinta azul marino) dejando su rostro despejado, cabello sin tinte o decolorado, sin maquillaje, uñas cortas y sin pintar, sin adornos ni joyas (sólo está permitido aretes pequeños en el lóbulo de la oreja).
- 28.1.9 Utilizará mochila o maletín de color azul o negro en armonía con los colores institucionales; asimismo, la lonchera será según el modelo y color deseado.
- 28.1.10 La estudiante debe llevar diariamente un porta mascarilla (conteniendo 2 mascarillas) y un porta gel o alcohol de collar/atomizador según el modelo y color deseado.
- 28.1.11 Toda prenda del uniforme y/o accesorio deberá tener marcado el nombre y apellido completo de la estudiante para facilitar la identificación, ya que cada estudiante es responsable directa del cuidado de sus pertenencias; por lo que, la institución no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

28.2. USO DE LA AGENDA ESCOLAR EN CLASES PRESENCIALES

La agenda escolar es un documento oficial del colegio, una ayuda para el trabajo escolar de la estudiante, instrumento que contiene las Normas de Convivencia y medio de comunicación con los padres de familia.

- 28.2.1. En ella la estudiante debe anotar las asignaturas, tareas y evaluaciones que tiene para cada día.
- 28.2.2. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, excusas, solicitudes de permiso y/o entrevistas con el tutor u otro docente o coordinador.
- 28.2.3. Los docentes y/o coordinadores anotan en ella lo que corresponda comunicar a los padres de familia.
- 28.2.4. La estudiante debe portar su agenda escolar en las clases presenciales, firmada por sus padres y en perfecto estado de conservación.
- 28.2.5. La presentará cuando le sea solicitada por algún docente, tutor o coordinador.
- 28.2.6. La agenda debe:
 - a. Tener los datos generales completos y actualizados.
 - b. Estar sin inscripciones, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad.
 - c. Estar forrada con material transparente.
 - d. Estar firmada solo por los padres de familia o apoderado cuando se requiera.
 - e. Ser repuesta inmediatamente en caso de extravío.
 - f. 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 FALTA GRAVE.

28.3. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LAS CLASES PRESENCIALES Y VIRTUALES

- 28.3.1. Asistir a las labores escolares de acuerdo al horario por nivel establecido por el colegio, distinguiéndose en todo momento por su puntualidad.
- 28.3.2. **El control de asistencia y/o tardanzas es registrado por los docentes y la Coordinación de Normas Educativas.**
- 28.3.3. Ante inasistencias y/o tardanzas de la estudiante, el padre de familia empleará el mecanismo de comunicación designado por el colegio, en las clases presenciales será mediante la agenda escolar y en las clases virtuales será mediante el **correo institucional** de la Coordinación de Normas Educativas, en éste debe indicar los datos completos de la menor (nombres y apellidos), fecha, área y/o taller afectado, grado, sección, nivel educativo, el motivo de la comunicación y el nombre y apellido del remitente.
- 28.3.4. El correo que emplee el adulto responsable no puede ser el de la estudiante, garantizándose así que no es la menor quien envía la justificación.
- 28.3.5. La inasistencia a las actividades extracurriculares y celebraciones especiales que el colegio determine como obligatorias, tanto presenciales como virtuales, tiene como resultado nota desaprobatória en los indicadores respectivos de evaluación del Perfil de la Estudiante Aneña y/o área que corresponda, salvo casos debidamente justificados y sustentados.
- 28.3.6. La presencia en la clase sincrónica sin cámara o sin audio podrá ser considerada inasistencia, cuando la estudiante no responda mediante el chat o voz al llamado del docente y, el padre de familia y/o 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.
- 28.3.7. Cuando la estudiante presente inasistencia a clases, será la responsable de ponerse al día en todas las actividades realizadas durante su ausencia.

- 28.3.8. No se justificará ni se recibirá trabajos (tareas) que no se hayan presentado en el tiempo establecido por algún docente; a excepción de situaciones de enfermedad y/o conexiones debidamente sustentadas por los padres de familia en el tiempo máximo de 48 horas.
- 28.3.9. El permiso para salir del colegio durante la jornada escolar será concedido por la Dirección del colegio y/o la Coordinación de Normas Educativas a solicitud del padre de familia y en los casos debidamente justificados.
- 28.3.10. El retiro de las estudiantes se hará previa identificación del adulto. Cuando el padre de familia envíe a otra persona, comunicará a la institución por medio de la agenda escolar y se validará la información.
- 28.3.11. La salida de las estudiantes para representaciones del colegio, deberá ser autorizada por los padres de familia.
- 28.3.12. La inasistencia de la estudiante por 02 días, se justificará con la debida antelación solamente mediante correo a la Coordinación de Normas Educativas o con un máximo de 48 hrs. de ocurrida la falta a clases, en caso no se pueda anticipar la justificación de inasistencia.
- 28.3.13. La inasistencia de la estudiante, mayor a 03 días, se justificará mediante documento FUT avalado con evidencias (pasajes, constancias de atención médica, certificado médico u otros) al correo de la Coordinación de Normas Educativas con 01 día de anterioridad, como mínimo en tiempo de información, o con un máximo de 48 horas de ocurrida la falta a clases.
- 28.3.14. En ambos casos los motivos de justificación serán evaluados por Dirección y Coordinación de Normas Educativas.
- 28.3.15. En caso de considerarse los motivos de justificación inválidos, se tratará el caso como inasistencia injustificada.
- 28.3.16. La inasistencia injustificada, tiene como resultado la nota mínima, en las evaluaciones previstas para el día, en el criterio correspondiente según el área y/o taller curricular.
- 28.3.17. Ausentarse de la clase o cualquier otra actividad formativa en modalidad presencial sin la autorización expresa del docente responsable, se considera FALTA GRAVE.
- 28.3.18. Los datos de ingreso para la clase virtual (link, ID, contraseña) proporcionados a la estudiante **deberán ser guardados y utilizados con reserva, evitando ser compartidos con personas ajenas a la Institución y/o al grado de estudio** para salvaguardar la integridad del estudiantado.
- 28.3.19. El ingreso a la videoconferencia es con la cuenta de **correo electrónico institucional**, de no ser así, la estudiante deberá renombrarse con sus nombres y apellidos.
- 28.3.20. Se aceptará el ingreso a la sesión sincrónica a la estudiante que esté identificada con su **nombres y apellidos**, evitando el ingreso de "usuarios" ajenos a la institución.
- 28.3.21. El perfil de la sala zoom de cada estudiante será mostrando su foto de perfil **actualizada** con el **uniforme de educación física**, y/o en caso de obviar la misma deberá mantener sus nombres y apellidos, sin mostrar otro tipo de imagen.
- 28.3.22. Evitar colocar **fondos de pantalla** que sean un distractor para la estudiante y/o estar continuamente cambiándolos, a menos que el (la) docente lo indique, así como, evitar el uso de apodos.
- 28.3.23. Tener un entorno de aprendizaje óptimo y contar con todos los materiales solicitados para el desarrollo de las sesiones sincrónicas, evitando el uso de distractores como, por ejemplo: uso del celular, filtros, juguetes, mascotas, música, etc.
- 28.3.24. Al momento de ingresar a la sesión sincrónica la estudiante debe tener la **cámara encendida**, manteniéndola así durante la misma, a fin de que el (la) docente pueda visualizarla durante toda la clase, a menos que el (la) docente solicite lo contrario para mejorar la conexión. El objetivo de esto es favorecer una interacción más cercana entre ella con sus compañeras y el (la) docente.

- 28.3.25. Durante la sesión sincrónica el **micrófono debe mantenerse apagado** y la estudiante lo encenderá solo al requerimiento del (la) docente.
- 28.3.26. Para un óptimo desenvolvimiento escolar la estudiante debe estar **minutos antes** de la convocatoria del (la) docente para un inicio puntual de la sesión sincrónica, retroalimentación, tutorías y/o talleres.
- 28.3.27. La estudiante debe estar atenta a las indicaciones dadas por el (la) docente en la sesión sincrónica, así como respetar a sus compañeras y/o docente, fomentando un clima armónico durante la sesión.
- 28.3.28. Utilizar la función **“levantar la mano”** cuando desee participar en la clase y esperar a que el (la) docente le permita intervenir.
- 28.3.29. La estudiante debe **respetar** el momento en el que las demás compañeras participan.
- 28.3.30. Se debe **respetar la propiedad intelectual** de los docentes y de la institución, por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por ellos, sin su consentimiento.
- 28.3.31. **Abstenerse de realizar acciones** que lleven al menoscabo de la **imagen personal** de algún **miembro de la comunidad educativa** por medio de pantallazos, compartiendo esta o generando un “meme” o publicación que incite a la risa o burla; como también la captura de videos con los mismos fines. De descubrirse una situación de esta índole se realizarán acciones que se reflejarán en el Informe del Perfil de la Estudiante Aneña.
- 28.3.32. La acumulación de 3 inasistencias en el transcurso de un mes del trimestre, sin justificación presentada por los padres de familia y/o el apoderado legal, será motivo de entrevista por la Coordinación de Tutoría y Coordinación Académica.

28.4. REGISTRO DE LA ASISTENCIA DE LAS ESTUDIANTES

- a. La asistencia presencial de las estudiantes se realizará al inicio de la jornada escolar por el docente responsable del área y/o taller académico de la primera hora de dictado según la lista del grado, sección y nivel educativo.
- b. La Coordinación de Normas Educativas registrará la asistencia, justificaciones, tardanzas, etc, en el EDUSYS.
- c. La asistencia virtual de las estudiantes se realizará siguiendo el siguiente proceso:
 - 28.4.1. La información de la asistencia se descargará de la plataforma virtual utilizada (zoom académico).
 - 28.4.2. El docente, al término de la sesión virtual, ingresará a la sala zoom utilizada y exportará el reporte de asistencia de su clase.
 - 28.4.3. El reporte incluye la hora de ingreso y salida de las estudiantes participantes y del docente que dictó la sesión sincrónica, así como los minutos que estuvieron conectados.
 - 28.4.4. La asistencia descargada en Excel se subirá a la nube del OneDrive de la cuenta institucional Office 365 en las carpetas destinadas por grado, sección, nivel educativo y área curricular,
 - 28.4.5. Dicha asistencia se verificará cada día.
 - 28.4.6. Este proceso se realizará en cada trimestre académico.

28.5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL

- 28.5.1. Respetar y saludar a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa del colegio logrando un clima cálido y de trato cercano.
- 28.5.2. Emplear un vocabulario correcto y dirigirse a todos (compañeras, docentes, padres, personal administrativo y de mantenimiento) con el lenguaje propio de su condición femenina cristiana.

- 28.5.3. Tener y fomentar actitudes positivas; por lo tanto, evitar: burlas, gestos, palabras soeces o acciones que hieran a los demás o propicien enemistades, peleas interpersonales y/o virtuales. Todo hecho contrario a lo indicado quedará registrado en el informe del perfil de la estudiante aneja tomando como referencia las Normas de Convivencia indicadas en la Agenda Escolar.
- 28.5.4. Si destruye pertenencias de sus compañeras o del colegio tendrá que restituirlos en su totalidad, quedando el hecho registrado en los informes establecidos por las coordinaciones de Normas Educativas, Tutoría, Convivencia Estudiantil y/o Académica.
- 28.5.5. Para conservar el buen aspecto del colegio, debe mantenerlo limpio y ordenado. Si encuentra basura u otros objetos fuera de lugar, debe sentirse responsable de depositarlo o colocarlo donde corresponda.
- 28.5.6. Evitar el consumo de alimentos y/o bebidas durante la sesión sincrónica y presencial, reflejando en ambas situaciones buenas costumbres, así como prevenir posibles accidentes mientras se hace uso del equipo tecnológico.
- 28.5.7. La estudiante que incurra en alguna falta de comportamiento que perjudique a algún miembro del colegio, estará sujeta a los procedimientos establecidos por la institución, para verificar el grado de responsabilidad en la falta.
- 28.5.8. Todo asunto relacionado con la educación virtual que afecte a las estudiantes o la imagen del colegio será tratado entre los padres de familia o apoderados legales y el colegio.
- 28.5.9. Es deber de la estudiante presentar y/o participar de actividades religiosas - cívico - social - deportivo reflejando los valores institucionales de puntualidad, respeto y responsabilidad en los medios virtuales institucionales.
- 28.5.10. Todo asunto relacionado a la educación de la estudiante debe ser tratado sólo en el colegio.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS

Normas de Comportamiento en el Aula

La conducta de la estudiante dentro del aula se regirá bajo las siguientes normas:

Modalidad presencial y virtual:

1. Demostrar durante la clase un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo, cumpliendo las indicaciones de sus docentes y demostrando buenos modales.
2. Tener diariamente los útiles escolares de acuerdo al respectivo horario de clases, evitando portar elementos ajenos al material de clase y que atenten contra las buenas costumbres, la moral y la seguridad de las personas. En la modalidad presencial, dichos elementos quedarán en custodia en la Coordinación de Normas Educativas.
3. Cumplir puntualmente con las tareas, asignaciones, etc.
4. Desarrollar las actividades correspondientes al área sin distraer la atención de sus compañeras o ser causa de desorden o indisciplina colectiva.
5. En la modalidad presencial, las estudiantes permanecerán en el aula y/o en el lugar designado por el tutor/docente o ambiente en donde se desarrolle la clase hasta el cambio de hora.

La estudiante se hace responsable:

1. De reparar todo desperfecto causado en el aula, si no se hallase a la(s) responsable(s) después de la exhaustiva investigación será repuesto por todo el salón.
2. De dejar su sitio despejado, limpio y ordenado sin útiles escolares en la carpeta.
3. De presentar las evaluaciones firmadas por los padres de familia y o apoderados.

4. De presentar sus trabajos en la fecha señalada y según indicaciones establecidas, sin postergaciones y por ningún motivo proporcionar sus tareas a sus compañeras, haciéndose cómplice del plagio.
5. De respetar las medidas de bioseguridad establecidas por la institución

Normas de Comportamiento en el Recreo

Modalidad Presencial

1. A la indicación del(la) docente responsable del aula, todas las estudiantes saldrán a los patios, zona de juegos, instalaciones deportivas y/u otros ambientes.
2. Debe mantener los ambientes limpios, depositando la basura en los recipientes respectivos.
3. Cuando acuda al kiosco, debe esperar su turno con orden y educación.
4. Durante el recreo no podrá utilizar los servicios higiénicos para jugar, conversar o realizar algún acto de indisciplina.
5. No practicará juegos bruscos, pues ponen en peligro su integridad física y la de otras compañeras.
6. Evitará el uso de un lenguaje inapropiado en los espacios comunes.
7. En caso de presentarse lesiones que requieran atención médica externa, las estudiantes harán uso del seguro de accidentes estudiantiles para su atención inmediata.
8. Al finalizar el recreo suspenderá inmediatamente toda actividad, trasladándose en forma rápida a su salón de clase.
9. La estudiante debe respetar las medidas de bioseguridad establecidas por la institución.

Normas de Comportamiento en la Biblioteca, Laboratorios, Talleres y otros servicios

Modalidad Presencial

1. La biblioteca está a su servicio, durante la jornada escolar. Por ningún motivo debe llevar los libros al salón de clase ni a la casa, salvo previa solicitud y autorización del bibliotecario(a).
2. Guardará una conducta de acuerdo al lugar donde se encuentra, respetando el trabajo de sus compañeras y del responsable del lugar.
3. En el laboratorio, comedor y talleres mantendrá un comportamiento de acuerdo a las normas que el docente disponga, así mismo usará todo el implemento a su servicio con sumo cuidado y responsabilidad.
4. El comedor está a su servicio y es su responsabilidad mantenerlo limpio y ordenado. Recogerá y retornará los utensilios al lugar designado.
5. La estudiante debe respetar las medidas de bioseguridad establecidas por la institución.

Normas de Comportamiento en el cuidado de las cosas

Modalidad presencial

1. Debe cuidar el local, mobiliario escolar y material educativo a su servicio, evitando inscripciones de todo tipo y con todo tipo de útil escolar.
2. El aula permanecerá limpia y ordenada en todo momento, siendo responsable de ello el salón en pleno.
3. Solo hará uso de su casillero: antes del inicio de clases, durante el recreo y a la hora de salida.

4. Es su responsabilidad, cuidar y dar buen uso a los casilleros del colegio. (no colocar inscripciones o nombres, cambiarlo o prestarlo). El casillero se utilizará sólo para implementos escolares y uniforme de deporte.
5. Es su responsabilidad cuidar las pertenencias que guarda en su casillero, por lo tanto, deberá mantenerlo cerrado con candado. En caso de pérdida de un bien de la estudiante por tener su casillero sin candado, el colegio no será responsable.
6. La dirección del colegio se reserva el derecho de supervisar el interior de los casilleros a través de la Coordinación de Normas Educativas y/o tutores u otro personal del colegio (previa autorización de la Dirección).

Normas de Comportamiento Cívico - Social - Deportivo

Modalidad presencial y virtual:

1. Entonar con el debido respeto los Himnos: Nacional, de Tacna, del Colegio y otros; así como no fomentar ningún acto de indisciplina.
2. Es deber y honor de la estudiante asistir en actos representativos del plantel: desfiles escolares, campeonatos deportivos, campamentos u otras actividades internas y externas: haciéndolo con la mayor seriedad.
3. Construir vínculos de unidad y fraternidad, educándose también en la práctica del perdón y la empatía.
4. Experimentar solidaridad y compromiso en las situaciones de bien común, especialmente de los hermanos más necesitados.
5. Abstenerse de actos que puedan redundar en perjuicio del Colegio y de sus integrantes.

Normas de Comportamiento Religioso

Modalidad presencial y virtual:

1. La estudiante del C.E.P. "Santa Ana", conectora de la misión del Proyecto Educativo Pastoral y el Perfil de la Estudiante Aneña, modelará su conducta individual al espíritu que anima al colegio.
2. Da testimonio de vida y espíritu cristiano, participando con compromiso activo y con respeto en la oración diaria, eucaristías de fiestas, eucaristías dominicales, adoración al Santísimo, sacramento de la confesión, jornadas, retiros y todo acto religioso del Colegio y de su Comunidad.
3. La estudiante del C.E.P. "Santa Ana" representa a su familia y al colegio las 24 horas del día, por lo que debe sentirse comprometida a dar testimonio de vida dentro y fuera del colegio.

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

ESTÍMULOS

Artículo 29 Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil de la estudiante. Algunas de ellas se reflejan en la calificación de la conducta de la estudiante, así como el otorgamiento de diferentes reconocimientos.

Artículo 30 La Institución Educativa considera como estímulos:

- a) Tener el alto honor de pertenecer a la escolta, estado mayor, estandarte y porta gallardetes.
- b) Ser integrante del Consejo Estudiantil.
- c) Ser miembro de la Policía Escolar.
- d) Formar parte del Comité de Convivencia Escolar.
- e) Ser integrante de la selección del colegio en las diferentes disciplinas deportivas.
- f) Ser integrante de un elenco artístico que represente al colegio.
- g) Representar al colegio en diferentes concursos, eventos, congresos, etc.
- h) Ser elegida Estudiante Aneña.

Artículo 31 Reconocimiento y premiación:

31.1. Premiación CISA:

Denominación que se refiere a las siglas CISA, conocida por la comunidad tacneña a la designación dada al COLEGIO ITALIANO SANTA ANA, honrando a las primeras Hermanas que iniciaron la Obra Educativa y de la Fundadora de la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana, por la Beata Madre Rosa Gattorno, en la ciudad de Piacenza - Italia; así la Ceremonia denominada CISA adquiere un profundo significado.

31.2. Clausura del Año Escolar:

Actividad en la cual se clausura el año lectivo y se procede a reconocer toda la trayectoria y esfuerzo realizado de las estudiantes y el personal de la institución en el transcurso del mismo.

Artículo 32 De los estímulos otorgado en la Ceremonia "Premiación CISA":

Las estudiantes recibirán los premios y estímulos de acuerdo al reglamento interno de premiaciones de la Institución.

Artículo 33 De los estímulos otorgado en la "Ceremonia de Clausura" del Año Escolar:

Premiación para las Estudiantes de 5to grado de Educación Secundaria que hayan destacado en el área académica, artística y deportiva durante su vida escolar, según los criterios de evaluación.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 34 Son conductas que se oponen al desarrollo armónico e integral de la estudiante y la comunidad educativa.

Artículo 35 Constituyen conductas contrarias a las Normas de Convivencia, las FALTAS: leves, graves y muy graves.

Artículo 36 Tipología y Configuración de las FALTAS LEVES:

- 36.1. Se consideran faltas leves las conductas contrarias a las normas de convivencia, aquellos actos 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.
- 36.2. Las actitudes contrarias leves van canalizadas por el sistema de deméritos y anotaciones en la agenda escolar y parte del aula o parte virtual, según sea el caso. Los deméritos los consignan docentes y/o coordinadores de los tres niveles. La acumulación de tres deméritos y/o la gravedad del hecho, conlleva a una actitud contraria grave.

FALTAS LEVES:

- 36.3. Manifestar actitudes negativas a la disciplina, a las actividades académicas, religiosas, artísticas, culturales y cívicas propuestas.
- 36.4. Asistir al colegio con alguna prenda distinta al uniforme establecido y/o presentación inadecuada, sin la justificación debida.
- 36.5. Hacer uso sin autorización de celulares u otros distractores durante el horario escolar, siendo de responsabilidad exclusiva de las estudiantes. El colegio no se responsabiliza por deterioro, pérdida y otros.
- 36.6. El uso de celulares, laptops, notebook y tablet, es solo para los procesos educativos (en concordancia con el numeral anterior).

Artículo 37 Tipología y Configuración de las FALTAS GRAVES:

- 37.1. Se consideran faltas graves a las actitudes contrarias a las normas de convivencia aquellos actos que se repiten reiteradamente y obedecen a la voluntad de la persona que atentan contra la integridad de sí misma y/o de los demás, produciendo el quebrantamiento de las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa manifestados de manera verbal, física y/o virtual.
- 37.2. Para otorgar a una actitud contraria la categoría de grave, es importante tomar en cuenta la intención de la persona, el contexto de la actitud o los posibles atenuantes y agravantes.
- 37.3. Se aplicarán los protocolos establecidos por la Institución, de acuerdo a las faltas cometidas.
- 37.4. Las actitudes contrarias graves se plasman en la evaluación trimestral de comportamiento de la estudiante.
- 37.5. Si el comportamiento es reiterado y no se observa modificación del mismo, conlleva a la firma de un acta de compromiso por parte de los padres de familia.
- 37.6. Ante las faltas graves, se evaluará la conducta de la estudiante con calificativo final C en algunos indicadores de evaluación del perfil de la estudiante aneña.

FALTAS GRAVES:

- 37.7. Burlarse sistemáticamente y/o desprestigiar con hechos, palabras y publicaciones haciendo uso de los diferentes medios digitales como redes sociales que afecten la imagen de sus compañeras, miembros de la comunidad educativa y el buen nombre de la Institución.

- 37.8. Mentir sistemáticamente y mantenerse en esa actitud, sin muestras de reconocimiento de su falta.
- 37.9. Hacer uso inadecuado de los distintos ambientes y mobiliario escolar, su conservación y limpieza.
- 37.10. Mostrar actitud de rebeldía, insolencia u oposición, contra sus compañeras, personal del colegio y otros miembros de la comunidad escolar.
- 37.11. Utilizar diversos pretextos no justificados para evadir las clases escolares o el Centro Educativo.
- 37.12. Realizar actividades lucrativas como ventas, rifas, colectas, o cualquier actividad para recaudar dinero, utilizando el nombre del colegio sin autorización.

Artículo 38 Tipología y Configuración de las FALTAS MUY GRAVES:

- 38.1. Se consideran faltas muy graves a las actitudes contrarias a las normas de convivencia aquellos actos que se repiten reiteradamente y obedecen a la voluntad de la persona que atentan contra la integridad de sí misma y/o de los demás, produciendo el quebrantamiento de las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa manifestados de manera verbal, física y/o virtual.
- 38.2. Para otorgar a una actitud contraria la categoría de muy grave, es importante tomar en cuenta la intención de la persona, el contexto de la actitud o los posibles atenuantes y agravantes.
- 38.3. Se aplicarán los protocolos establecidos por la Institución, de acuerdo a las faltas cometidas.
- 38.4. En la evaluación del perfil de la estudiante se desestimarán los indicadores y el calificativo será "C".
- 38.5. Las actitudes contrarias muy graves se plasman en la evaluación trimestral de comportamiento de la estudiante.
- 38.6. Si el comportamiento es reiterado y no se observa modificación del mismo, conlleva a la firma de un acta de compromiso por parte de los padres de familia.

Artículo 39 FALTAS MUY GRAVES:

- 39.1. Compartir y hacer circular cualquier material y/o información física/digital por los diferentes medios con la finalidad de hacer daño a cualquier miembro de la comunidad educativa y que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- 39.2. Realizar actos de violencia y hostigamiento de cualquier tipo bajo cualquier modalidad y bajo cualquier pretexto.
- 39.3. Participar en actos de desorden o violencia fuera del ambiente del colegio.
- 39.4. Participar en pandillas y hacer proselitismo de las mismas.
- 39.5. Participar directamente en actos de apropiación ilícita de bienes ajenos o como cómplices.
- 39.6. Cometer actos de irresponsabilidad para su integridad personal: consumir y/o poseer drogas, alcohol, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, etc.; dentro y fuera del colegio.
- 39.7. Comercializar drogas, bebidas alcohólicas y/o cualquier otra sustancia nociva para la salud.
- 39.8. Manifestar una actitud inadecuada respecto a la moral (exhibicionismo individual o de parejas, tocamientos indebidos y falta contra el pudor, etc.) de manera presencial y/o virtual dentro y fuera del colegio.
- 39.9. Mostrar falta de honestidad (hurto, suplantación, falsificación de firmas, calumnia, plagio en tareas y/o trabajos, borrar correos y/o mensajes que realiza el docente/tutor en el aula virtual, correo institucional y/o en la agenda escolar o arrancar las hojas de la misma).
- 39.10. Ingresar y/o difundir material pornográfico.
- 39.11. Realizar acciones que provoquen o induzcan actitudes discriminatorias.
- 39.12. Ingresar, portar y /o utilizar armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad física de los miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

- Artículo 40** La aplicación de correcciones a la transgresión de las Normas de Convivencia que el Colegio establece a las estudiantes, debe ser consideradas como “**AYUDAS**”, con la finalidad de reflexionar y así modificar su comportamiento. Estas medidas se reflejan en el perfil de la estudiante aneja en el área en el que haya ocurrido.
- Artículo 41** La estudiante que, en forma constante y reiterativa, incurra en conductas contrarias a las Normas de Convivencia, será merecedora de correcciones, de acuerdo a la gravedad de las mismas.
- Artículo 42** En caso de mentira sistemática, falta de respeto al personal de la Institución y compañeras, indiferencia continua ante las propuestas del Colegio y ACTITUDES CONTRARIAS MUY GRAVES, y después de tres anotaciones en el parte y/o libro de incidencias físico, con el debido seguimiento del departamento psicopedagógico, y estando los padres y apoderados en conocimiento de la situación, a la estudiante se le aplicará lo estipulado en las cláusulas del contrato del servicio educativo.
- Artículo 43** Retiro de objetos distractores, los mismos que serán devueltos a los Padres de Familia al finalizar el tiempo que es considerado como trimestre. Si la falta es reiterada, será devuelto en la clausura del año escolar a los Padres de Familia.
- Artículo 44** Amonestaciones privadas o colectivas por los docentes, Coordinadores, Dirección, según la necesidad.
- Artículo 45** Anotación en el anecdotario del aula por los docentes tutores y/o docentes de área, indicando las situaciones diferentes al desenvolvimiento cotidiano de la estudiante (se consigna el nombre de la estudiante, día y circunstancia).
- Artículo 46** La Coordinación de Normas Educativas y/o Tutoría convocan a la estudiante para un diálogo reflexivo llevándola a asumir compromisos de manera voluntaria y asumiendo las consecuencias de sus actos.
- Artículo 47** Entrevistas del personal designado con los Padres de Familia, quienes se comprometerán al seguimiento y/o acompañamiento especializado, según sea el caso.
- Artículo 48** Las estudiantes cuyos padres han firmado un ACTA DE COMPROMISO y no superen la dificultad, se aplicará lo estipulado en las cláusulas del contrato del servicio educativo.
- Artículo 49** En caso de que las faltas hayan sido cometidas por estudiantes que pertenecen a los estamentos estudiantiles de la institución, estas serán suspendidas según la evaluación del COCOI (tomando como criterios la carta de compromiso y faltas graves y muy graves tipificadas en el presente reglamento).
- Artículo 50** Las estudiantes, bajo autorización de sus padres; que no cumplan con los compromisos asumidos en la carta de estamentos, serán retiradas automáticamente de sus cargos.
- Artículo 51** La Dirección del C.E.P. se reserva el derecho de renovar o no el contrato educativo.

DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 52 De las acciones y medidas correctivas:

52.1 Medidas: Se puede aplicar cuando quede en evidencia el incumplimiento de los acuerdos pactados por los padres de familia y la estudiante en el Acta de compromiso, cuando se observe lo siguiente:

52.1.1. Se verifica que persisten los problemas de conducta y la poca disposición a la modificación de la misma según las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

52.1.2. Los padres de familia o apoderado legal no presentan los informes solicitados por el Departamento Psicopedagógico.

52.1.3. La Dirección invita a reflexionar al padre de familia o apoderado para la estudiante a pesar de haber recibido la intervención oportuna.

52.2. ACTA DE COMPROMISO

52.2.1. Es un documento del Centro Educativo dirigido a los padres de familia, el cual tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las acciones indicadas e informadas, que favorecen la formación integral de la estudiante.

CAPÍTULO III

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 53 De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre pares.

Artículo 54 La Dirección del colegio dispondrá la aplicación de mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.

Artículo 55 La Dirección del colegio promoverá la convivencia democrática en la institución educativa, el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Favorecerá el desarrollo de vínculos afectivos e identitarios, así como el desarrollo integral de los estudiantes, en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector. De la misma forma, la Dirección programará charlas de capacitación dirigidas a padres de familia, docentes y estudiantes para evitar el acoso escolar - en cualquiera de sus modalidades - cometido por estudiantes entre sí, que provoca violencia y víctimas; así como la erradicación de las conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que reciba un estudiante por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

- Artículo 56** En la institución educativa hay un Libro de Registro de Incidencias que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo de la institución, el mismo que se encuentra a cargo de la Dirección. Tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionados a la violencia y acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
- Artículo 57** En la institución educativa hay un órgano encargado de la promoción de la convivencia democrática, el Comité de Convivencia Escolar.
- Artículo 58** El Comité de Convivencia Escolar realiza las acciones necesarias para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las medidas correctivas o sanciones disciplinarias que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.
- Artículo 59** La Dirección designará un profesional de Psicología encargado de la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y de violencia entre las estudiantes. Este profesional tendrá a su cargo la orientación, formación, seguimiento y acompañamiento individual o colectivo.
- Artículo 60** La Dirección determina las medidas correctivas para las estudiantes que falten a las normas que establece el presente Reglamento Interno o incurran en falta disciplinaria.

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y ACOSO

- Artículo 61** Medida correctiva es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otros.
- Artículo 62** Para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, y han sido formulados respetando los derechos de las estudiantes, en el marco de la Convención de los derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.
- Artículo 63** **Los procedimientos deberán contribuir a la sana convivencia en el C. E. P. Santa Ana, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las estudiantes, bajo las siguientes premisas:**
- Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora o a quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
 - La Directora y el Comité de Convivencia, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
 - La Directora, en coordinación con el Comité de Convivencia, luego de reportado el hecho, convocará a los Padres de Familia o Apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
 - Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte socioemocional a las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - Los Padres de Familia o Apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la sana convivencia en el C.E. P. Santa Ana.
 - Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- g. La Directora del C.E.P. Santa Ana, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a las estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.
- h. El equipo responsable realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los Padres de Familia y las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- i. La coordinadora del Comité de Convivencia o un miembro de este comité, en coordinación con la Directora, acompañará a las familias de las estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 64 Los Criterios aplicables a las medidas de prevención de las estudiantes, deberán ser:

- a. Elaboradas en el marco del Sistema Preventivo.
- b. Claras y oportunas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las estudiantes, de la integridad física, psíquica, moral y espiritual de las estudiantes; de los derechos humanos y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Proporcionales a la falta cometida.
- f. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de las estudiantes.
- g. Relacionadas con la promoción de la sana convivencia.
- h. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Artículo 65 Las acciones formativas de acompañamiento que se apliquen deben permitir que las estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y/o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana convivencia.

Artículo 66 El Departamento Psicopedagógico y el equipo responsable de la implementación de las acciones de Sana Convivencia, con competencia en la formación de la comunidad educativa, deben actuar con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realizan terapias dentro del C.E.P. Santa Ana.

Artículo 67 Las denuncias las efectuarán los padres de la menor o su apoderado legal y en su defecto por la persona autorizada por la Institución Educativa.

Artículo 68 La Institución cuenta con los protocolos en todos los casos de violencia, respaldados con los protocolos oficiales, establecidos por las autoridades pertinentes.

Artículo 69 Las acciones a realizar establecidos en los protocolos de la modalidad presencial y modalidad virtual:

- a) Reportar a Dirección el hecho por cualquier integrante de la institución.
- b) Establecer en el Libro de incidencias los hechos suscitados.
- c) Comunicar del hecho a los padres de familia y/o apoderado por parte de dirección.
- d) Reportar el hecho en el portal del SISEVE.
- e) Anotación del hecho y recomendaciones en el acta de reunión.
- f) Derivar a las instituciones correspondientes según sea el caso.
- g) Desarrollar actividades formativas relacionadas a la prevención.
- h) Realizar acciones de seguimiento.
- i) Realizar acciones de cierre.

TÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN

ÓRGANO PROMOTOR

Representante de la Congregación de Religiosas “Hijas de Santa Ana”

Artículo 70 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.

Artículo 71 Son funciones principales de la entidad promotora:

- a. Determinar la línea axiológica y educativa a través del proyecto institucional y pedagógico que regirá en la Institución.
- b. 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.
- c. Nombrar y asesorar a la Directora de la Institución Educativa.
- d. Nombrar a los representantes del Consejo Consultivo que regirán los destinos de la Institución, por el periodo que estime conveniente.
- e. Aprobar los instrumentos de gestión pertinentes de la Institución Educativa de acuerdo a ley.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Participar, como responsable de la política económica del colegio, en la elaboración del presupuesto, así como la aprobación del mismo.
- j. 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.
- k. Promover la cuidadosa selección del personal, especialmente docente, así como su integración efectiva en la Comunidad Educativa.
- l. Velar por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, propiciando el diálogo respetuoso como vía para la solución frente a posibles divergencias.
- m. Las mencionadas en los artículos 5º del Decreto Legislativo N° 882 y 3º de la Ley N° 26549, así como el artículo 19º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

Consejo Consultivo

Artículo 72 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.

Artículo 73 **Son sus facultades y atribuciones:**

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

ÓRGANOS DIRECTRICES

La Dirección

Artículo 74 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.

Artículo 75 **Son funciones principales de la Dirección:**

1. Ejercer la representación legal de la institución para todos sus efectos y en todos los ámbitos.
2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotoría y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
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.
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.
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.
6. Administrar la documentación del Colegio, manteniendo actualizados los documentos de Gestión.
7. Programar y ejecutar el proceso de Admisión y Matrícula escolar.
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.
9. Asegurar el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
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.

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.
12. Convocar a las Coordinaciones y/o Asesorías y/o responsables, a reuniones programadas o cuando la circunstancia lo amerite.
13. Promover en la Comunidad Educativa la formación humano - cristiana y la identificación con la Axiología del colegio.
14. Estimular al personal a su cargo por acciones tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de la estudiante y la Institución.
15. Promover la formación y auto - formación del personal de la Institución a través de jornadas de capacitación y perfeccionamiento profesional.
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.
17. Velar por el buen clima institucional, acompañando a sus miembros hacia una real integración.
18. Determinar la política y el sistema de otorgamiento de Becas en beneficio de la Comunidad Educativa.
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.
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.
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.
22. Asesorar a la asociación de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
23. Firmar, como empleador, las solicitudes de prestaciones del Seguro Social, ESSALUD y AFP/ONP.
24. Otorgar, con la autorización de la Promotora - Propietaria, la concesión de Kioscos y comedor, firmando los respectivos contratos.
25. Delegar todas o algunas de sus facultades a quien considere necesario, con aprobación de la Institución Promotora y/o Comité Consultivo.
26. Acompañar, animar y fortalecer los lazos fraternos de toda la comunidad de trabajadores aneños.
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.
28. Las mencionadas en los artículos 9º de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, así como el artículo 32º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED y el artículo 55º de la Ley General de Educación N° 28044.

ÓRGANOS DE GESTION DE CALIDAD E INVESTIGACION

Artículo 76 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.

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

EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD - EIEC

Artículo 77 El Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad tiene por objetivo la implementación y mantenimiento del “Sistema de Gestión de Calidad” de la Institución, para lograr la innovación y mejora continua 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, Coordinadora de Gestión de la Calidad educativa, Innovación y Proyectos; así como los miembros del equipo de mejora de Calidad de la Institución.

Artículo 78 Coordinadora de Gestión de la Calidad Educativa, Innovación y Proyectos - EIEC, designada por la Dirección, es la encargada de promover que, los objetivos del sistema de calidad institucional, sean implementados, asimismo compartir y difundir las investigaciones que puedan desarrollarse en el campo educativo tales como: investigaciones académicas, curriculares, pedagógicas u organizacionales con el fin de lograr la innovación y mejora continua, propuesta por la Institución Educativa.

Artículo 79 La Coordinadora del EIEC, tiene como funciones principales:

- a. Coordinar, planificar y organizar su labor en comunión con el Órgano de Dirección.
- b. Liderar los procesos de la Autoevaluación Institucional.
- c. Convocar y llevar a cabo las reuniones del EIEC y las jornadas de capacitación de todo el personal.
- d. Estudiar detalladamente los procesos y monitorear las tareas asignadas.
- e. Respetar y optimizar los tiempos estimados para cada etapa del proceso de autoevaluación.
- f. Organizar, sistematizar y reportar los avances del proceso a las autoridades de la Institución.
- g. Acompañar a las distintas áreas en la ejecución, mantención y/o mejoramiento de los procesos de mejora continua y estándares de calidad.
- h. Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de inducción al personal que ingresa a la Institución.
- i. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.
- j. Planificar y ejecutar Proyectos de Investigación Educativa en todos los niveles de enseñanza, teniendo en cuenta las características y capacidades de cada nivel.
- k. Planificar y ejecutar proyectos de investigación orientados al monitoreo del proceso de enseñanza aprendizaje de las estudiantes y docentes.
- l. Orientar las políticas de la investigación escolar como forma de crecimiento personal y profesional, tanto en estudiantes como en docentes.
- m. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el quehacer docente.

- n. Desarrollar programas experimentales que permitan mejorar la calidad educativa y que optimicen el proceso de enseñanza.
- o. 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.
- p. Ofrecer asesoría pedagógica objetiva y sistematizada de los proyectos de área y niveles que permita evaluar logros y dificultades a fin de tomar decisiones.
- q. Reportar e informar permanentemente el desarrollo de sus funciones a las Coordinaciones Académicas de cada nivel.
- r. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

Artículo 80 Su cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERNA

Comité de Coordinación Interna - COCOI

Artículo 81 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, Arte y Cultura, Deporte y Convivencia.

Artículo 82 **Los Coordinadores y miembros del Comité de Coordinación Interna:**

- a. Son elegidos y nombrados por la Dirección del Colegio en coordinación con la Promotora - Propietaria.
- b. Coordinan, planifican y organizan su labor en comunión con el Órgano de Dirección.

El Comité de Coordinación Interna - COCOI, está presidido por la Directora del C.E.P. "Santa Ana" y tiene como misión:

- 1. Asesorar y acompañar a la Dirección del Colegio para el logro de los fines educativos.
- 2. Intervenir en los asuntos conductuales, académicos, de orientación de las estudiantes cuando es requerido.
- 3. Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- 4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de Gestión Escolar.
- 5. Informar a la Dirección de las acciones realizadas en la semana, los logros y dificultades encontradas y las propuestas de alternativas de solución.
- 6. Participar cuando la Dirección lo solicite, en la toma de decisiones en situaciones problemáticas que se presenten.
- 7. Propiciar un clima institucional favorable.

Artículo 83 Su cargo como integrante del COCOI, será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

ÓRGANOS PEDAGÓGICOS - FORMATIVOS

Coordinación de Pastoral de la Fe

Artículo 84 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.

Artículo 85 Tiene como funciones principales:

- a. 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.
- b. Estimular y orientar a los Docentes del Área de Educación Religiosa, para que su enseñanza sea un proyecto de vida evangélica.
- c. 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 alumnas.
- d. 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 las estudiantes, docentes y con la ayuda de sacerdotes, religiosas y laicos comprometidos.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Promover la participación activa de la vida sacramental en su Parroquia.
- h. Detectar la presencia de líderes en la fe y propiciar su formación, acompañando su desarrollo y crecimiento espiritual. Acompañar la formación de las Delegadas de Espiritualidad.
- i. Promover en toda la Comunidad Educativa espacios para consejería espiritual que ayuden a una vivencia coherente de fe.
- j. Propiciar la pastoral familiar a través de iniciativas conformes a la realidad de la familia de hoy.
- k. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la institución.

Artículo 86 El cargo de coordinación será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Capellanía y Consejería Espiritual

Artículo 87 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 centro educativo y coordina las actividades con el(la) responsable de Pastoral y está encargado de brindar asistencia espiritual a toda la Comunidad Educativa.

Artículo 88 **Sus funciones son:**

- a. Promover el desarrollo espiritual integral y hacer de la búsqueda de Dios, una labor prioritaria a nivel personal y comunitario.
- b. Brindar consejería espiritual a la Comunidad Educativa.
- c. Presidir las celebraciones de carácter espiritual, planificadas y preparadas en conjunto en el Plan Pastoral.
- d. Estar disponible para que las estudiantes puedan acercarse al sacramento de la reconciliación y para administrar los Sacramentos.
- e. 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.
- f. Brindar apoyo espiritual en las diversas actividades de proyección social.

Consejería Espiritual

Artículo 89 Departamento asumido por una Religiosa u/o Sacerdote que brinda el servicio de acompañamiento y orientación espiritual a toda la comunidad educativa, que depende de la Dirección del centro educativo y trabaja en coordinación con el departamento de Tutoría, Psicología y Pastoral de la Fe; 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.

Artículo 90 **Sus funciones son:**

- a. Brindar soporte espiritual a los miembros de la comunidad educativa y promover su crecimiento personal.
- b. Reportar situaciones de índole socioemocional al departamento de psicología para su atención y seguimiento.
- c. Estar disponible para que los miembros de la comunidad educativa puedan acercarse a recibir orientación.
- d. Velar porque los principios y valores propios de la axiología y el carisma de la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana sean respetados y desarrollados en las actividades escolares.
- e. Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF.

Coordinaciones Académicas

Artículo 91 La Institución, cuenta con las siguientes Coordinaciones Académicas:

Coordinación Académica General

- a. Sub-Coordinación Académica del Nivel Inicial
- b. Sub-Coordinación Académica del Nivel Primario
- c. Sub-Coordinación Académica del Nivel Secundario
- d. Sub-Coordinación de Deportes
- e. Sub-Coordinación de Arte y Cultura

Artículo 92 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.

Artículo 93 Están encargadas de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección con la finalidad de lograr los objetivos educativos institucionales, la Misión, Visión y metas propuestas por el Colegio en el desarrollo del aspecto Pedagógico y Formativo.

Artículo 94 Tienen como funciones principales:

- a. Coordinar, planificar y organizar su labor en comunión con el Órgano de Dirección.
- b. Asesorar, monitorear y acompañar el proceso técnico - pedagógico y evaluar periódicamente su desarrollo y los instrumentos técnicos de evaluación.
- c. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- d. Organizar, asesorar la elaboración del PCI, revisar y validar su congruencia con el proyecto educativo institucional de acuerdo a cada nivel, así como, entregarlo aprobado por la Dirección a los Docentes.
- e. Asesorar y coordinar el trabajo académico de los Docentes, monitorear la programación curricular y carpeta pedagógica Y Promover acciones de capacitación permanente.
- f. Elaborar el proyecto de horarios y turnos de trabajo de los docentes.
- g. Verificar y revisar los consolidados de registros de evaluación por trimestre y anual.
- h. Verificar la relación de nómina de estudiantes.
- i. Establecer el rol de atención del docente a los padres de familia.
- j. Informar sobre los logros y dificultades académicas a la Dirección y docentes de la Institución.
- k. Elaborar, presentar los informes técnicos-pedagógicos, pedagógico-administrativos; así como todo el acervo documentario necesarios para la Institución y/o requeridos por la Dirección.
- l. 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.

Artículo 95 Asesorar El cargo de coordinación académica y sub coordinaciones serán confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Docente Asesor de Área

Artículo 96 Es designado por la Dirección, según el perfil institucional. le corresponde monitorear y acompañar a los docentes del y/o en el 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.

Artículo 97 La Institución cuenta con asesores para las diversas áreas curriculares a nivel Institucional.

Artículo 98 Son funciones del Docente Asesor:

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. Evaluar y verificar continuamente que los carteles de capacidades, conocimientos y valores estén adecuadamente diversificados.
- e. 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.
- f. Participar el proceso de selección de textos escolares. ofrece su opinión elevando un informe según las directivas de la obnate.
- g. Promover en los docentes la necesidad investigativa en asuntos relacionados a su especialidad.
- h. Optimizar el uso de la biblioteca en el desarrollo de sus unidades de aprendizaje.
- i. Mantener comunicación permanente con los coordinadores Académicos de cada nivel.
- j. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión
- k. 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.

Artículo 99 Su cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Personal Docente

Artículo 100 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.

Artículo 101 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, su capacidad profesional.

Artículo 102 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 en el desarrollo de sus funciones dependen de los Asesores de área según les corresponda.

Artículo 103 Tiene como funciones principales:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Testimoniar su vocación de educador cristiano trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos de las áreas su cargo y del Proyecto Educativo Institucional.
- d. 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 Coordinador Académico que corresponda.

- e. 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.
- f. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y el plan curricular aprobado por La Institución.
- g. Cumplir con la presentación, actualización y mantener ordenada toda la documentación pedagógica y administrativa de su competencia, en cualquier supervisión interna o externa.
- h. 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.
- i. Detectar problemas que afecten el desarrollo académico y de aprendizaje de las estudiantes y tomar las medidas del caso, sea realizando acciones de recuperación pedagógica y/o derivando a las que requieran atención especializada a los estamentos correspondientes.
- j. Detectar las necesidades de atención especial de las estudiantes y reportar al tutor, normas educativas, departamento psicopedagógico y a la coordinación de tutoría según corresponda.
- k. Registrar en el cuaderno anecdótico del aula las observaciones sobre situaciones relevantes que se hayan presentado en el desarrollo de las actividades durante el día.
- l. Orientar a las estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el Colegio, en especial en las horas de juego y recreación.
- m. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de las 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.
- n. 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 las estudiantes, docentes y padres de familia.
- o. Consultar a los Asesores asuntos relacionados con el aspecto metodológico del área de acuerdo al nivel, ciclo, grado y sección que corresponda.
- p. Consultar con las diversas coordinaciones internas, asuntos relacionados a su competencia.
- q. Participar en las comisiones que fuera designado por las Coordinaciones internas.
- r. Participar en comisiones de trabajo designados por la Dirección para la selección de estudiantes nuevas, así como para los exámenes de recuperación o subsanación.
- s. 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.
- t. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica y a las que sea requerida por La Dirección o quién ésta delegue.
- u. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
- v. Estar presente en la entrega de informes académicos a fin de absolver consultas de los Padres de Familia.
- w. 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.
- x. Es miembro proactivo de la Comunidad Educativa fomentando un clima institucional congruente con los principios y valores de la familia de Santa Ana.
 - y. Reportar e informar permanentemente a las Coordinaciones que correspondan de su gestión como Docente.
 - z. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión
 - aa. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuesto por el MOF y La Dirección.

Auxiliar de Educación

Artículo 104 Es el personal que apoya la labor educativa en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 105 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, su capacidad profesional.

Artículo 106 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.

Artículo 107 **Sus funciones son:**

- a. 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.
- b. Testimoniar su vocación de educador cristiano trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c. 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.
- d. Encargadas de la recepción y salida de las estudiantes de la Institución Educativa.
- e. Asiste al docente de aula en sus responsabilidades con las estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa.
- f. Participar en las comisiones que fuera designado por las Coordinaciones internas.
- g. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica y a las que sea requerida por La Dirección o quién ésta delegue.
- h. Reportar e informar permanentemente al docente de aula, y de ser necesario a las instancias correspondientes sobre las incidencias del día.
- i. Abstenerse de brindar información a los padres de familia con respecto al proceso enseñanza aprendizaje, conductual o emocional de la estudiante.
- j. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión
- k. Otras inherentes al cargo o que emanen de la Dirección o quien ésta delegue.

Sub-Coordinación de Deportes

Artículo 108 Es el encargado de cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección con la finalidad de lograr la Misión y metas propuestas por la Institución en el desarrollo de la formación deportiva como complemento de la labor pedagógica y formativa de las estudiantes. Además de cumplir diligentemente con las directivas, normas de las autoridades de Educación, IPD, Federaciones deportivas y directivas diversas.

Artículo 109 El sub-coordinador tiene como funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y monitorear las labores del equipo de docentes y técnicos deportivos a su cargo de acuerdo a los lineamientos de la política institucional, así como del cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.
- b. Entregar a la Coordinación de Actividades y Normas Educativas los roles de prácticas, competencias, eventos, presentaciones y actividades propuestas por los docentes y/o entrenadores de taller con su V°B° para ser incluidas en el cronograma general de actividades.
- c. Debe consolidar, validar y proponer a la Dirección el “proyecto de horarios y turnos de trabajo en el desarrollo de talleres extracurriculares” de los docentes a su cargo.
- d. Organizar, asesorar, revisar y validar que el Plan de Trabajo Anual responda al proyecto educativo institucional de acuerdo a cada nivel.
- e. Supervisar la ejecución del plan anual de trabajo y los proyectos de los docentes y técnicos deportivos a su cargo, aprobados por la Dirección.
- f. Consolidar, validar y proponer a la Dirección el “proyecto de horarios y turnos de trabajo” de los docentes y técnicos deportivos a su cargo.
- g. Velar por el cumplimiento de la jornada laboral, de la asistencia de su personal, tomando las medidas del caso y de ser necesario elaborar un cuadro de suplencia con el V°B° de la Dirección.
- h. Encargarse de la participación en las actividades que les corresponda de acuerdo a los talleres a su cargo, organizadas dentro y fuera de la Institución.
- i. Gestionar y asegurar que el personal a su cargo cuente con las instalaciones en buen estado, así como de todos los materiales, equipos, implementos, etc. necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Mantener archivos actualizados y ordenados de toda documentación oficial de La Institución pertinente a sus funciones.
- k. Proponer alternativas de solución, proyectos de innovación, mejoras, correcciones a los sistemas de trabajo existentes en los aspectos que involucren la actividad del taller, con la finalidad de alcanzar la excelencia en el servicio y calidad de enseñanza que se proporciona.
- l. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo, gestionando ante las instancias pertinentes la programación de jornadas, seminarios, talleres, etc. con personal u asesores externos.
- m. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuestas por la Dirección.
- n. Representar a la Institución ante terceros, con la autorización de la Dirección.
- o. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión
- p. Emitir informe bimestral/trimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.

Artículo 110 Su cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Sub-Coordinación de Arte y Cultura

Artículo 111 Encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección, con la finalidad de lograr la “Misión” y metas propuestas por la Institución en el desarrollo de la formación artística, como complemento de la labor pedagógica y formativa de las estudiantes.

Artículo 112 **Son funciones de la sub-Coordinación de Arte y Cultura:**

- a. Informar y comunicar a Dirección y a las coordinaciones pertinentes sobre las participaciones de los diferentes talleres artísticos en eventos y competencias.
- b. Es el responsable del monitoreo y adecuado desarrollo de las labores técnicas y del desarrollo de su participación en eventos artísticos de los docentes a su cargo. La supervisión debe ser de acuerdo al plan de trabajo anual aprobado.
- c. Debe consolidar, validar y proponer a la Dirección el proyecto de horarios y turnos de trabajo en el desarrollo de talleres extracurriculares” de los docentes a su cargo.
- d. Es el encargado de organizar, asesorar, revisar y validar que el Plan de Trabajo Anual responda al proyecto educativo institucional de acuerdo a cada nivel.
- e. Velar por el cumplimiento de la jornada laboral, de la asistencia de su personal, tomando las medidas del caso y de ser necesario elaborar un cuadro de suplencia para el V°B° de la Dirección.
- f. Revisar, validar con su visto bueno, y velar por su oportuna presentación en caso de ser requerida, toda la documentación administrativa y técnica relacionada con su función y del personal a su cargo en los plazos establecidos.
- g. Mantener archivos actualizados y ordenados de toda documentación oficial de La Institución pertinente a sus funciones.
- h. Entregar a la Coordinación de Actividades los roles de prácticas, competencias eventos, presentaciones y actividades propuestas por los docentes del taller con su V°B° para ser incluidas en el cronograma general de actividades.
- i. Encargarse de la participación en las actividades que les corresponda de acuerdo a los talleres a su cargo, organizadas dentro y fuera de la Institución.
- j. Realizar funciones adicionales encargadas por La Dirección acorde al puesto.
- k. Representar a la Institución ante terceros, siempre y cuando sea autorizado por la Institución en actividades relacionadas a su función.
- l. Emitir informe a Dirección con copia a la Coordinación de Actividades sobre resultados de participación interna y externas, así como proponer a las estudiantes que merezcan un reconocimiento por su labor artística en beneficio del colegio.
- m. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOL de su gestión.
- n. Emitir informe bimestral/trimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.

Artículo 113 Su cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Coordinación de Tutoría y Bienestar Educativo

Artículo 114 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.

Artículo 115 Tiene como funciones principales:

- a. Programar, desarrollar, estimular y evaluar las actividades de tutoría en coordinación con los(as) tutores(as) y en colaboración con el Personal Especializado.
- b. Asesorar, monitorear, acompañar y evaluar el trabajo Tutorial.
- c. 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.
- d. Acompañar a los tutores en el trabajo con las familias de las estudiantes en su camino de crecimiento y formación integral.
- e. Coordinar con los distintos órganos de la Institución Educativa y Tutores, sobre acciones tendientes a la formación integral de las estudiantes.
- f. 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 a la estudiante en su elección de estado de vida y campo de acción profesional.
- g. Formular programas de hábitos de trabajo que estimulen a un mejor ordenamiento de la vida personal, familiar y social del estudiante.
- h. Estimular el desarrollo de aptitudes y buenos modales que favorezcan en la estudiante una sana convivencia y desenvolvimiento académico.
- i. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de salud integral con el personal especializado.
- j. Promover acciones de asistencia social en beneficio de la estudiante y su familia.
- k. Coordinar y acompañar el proceso de Inducción de las estudiantes y Padres de Familia que ingresan a la Institución.
- l. Participar como miembro activo del Comité de Convivencia.
- m. Elaborar, ejecutar y monitorear el programa de Escuela de padres y madres.
- n. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución.

Artículo 116 El cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Tutor

Artículo 117 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 las estudiantes.

Artículo 118 El cargo de Tutor se designa y ejerce para cada año lectivo, por lo que será confirmado anualmente por la Dirección al inicio de cada año escolar.

Artículo 119 **Tiene como funciones principales:**

- a. 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 las Coordinaciones de Tutoría y Normas Educativas.
- b. 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.
- c. Testimonia 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.
- d. Acompañar individual y colectivamente a las estudiantes en el desarrollo de sus capacidades para la toma de decisiones, solución de problemas acordes a su edad y relaciones humanas.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Orientar a las Estudiantes a su cargo en el cumplimiento e interiorización del Reglamento de Convivencia Estudiantil.
- h. Informar a los docentes, padres de familia y/o apoderados sobre las habilidades, potencialidades, intereses y necesidades formativas de las estudiantes a su cargo para tomar medidas pertinentes.
- i. Establecer una relación asertiva con los padres de familia o apoderados para comunicarles los logros y dificultades de sus hijas.
- j. Acompañar y monitorear el desarrollo académico-conductual de las estudiantes a su cargo, en horarios adecuados, usando los formatos institucionales.
- k. Participar en los distintos encuentros propiciados por La Institución para su formación humano cristiana y axiológica conforme al proyecto educativo de la institución.
- l. 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.
- m. Mantener comunicación oportuna con la Coordinación de Tutoría, y demás Coordinaciones, Departamento Psicopedagógico; de ser necesario, con la Dirección del Colegio sobre asuntos relacionados con sus funciones y el comportamiento de las estudiantes a su cargo.

- n. Fomentar la sana convivencia.
- o. Promover, colaborar y apoyar en las actividades curriculares y extra curriculares programadas por la Institución educativa, donde participen las estudiantes a su cargo, colaborando con las coordinaciones de Normas Educativas y de Actividades e Imagen Institucional.
- p. Participar de manera activa en el diagnóstico e intervención necesarios para el trabajo con las estudiantes y padres de familia, en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- q. Contribuir con el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la sección a su cargo conjuntamente con las estudiantes cumpliendo con las acciones y medidas que la Institución establezca para tal fin.
- r. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección, Coordinación de Tutoría y otras Coordinaciones.
- s. Asistir a las reuniones de los padres de familia de su aula o sección.
- t. Informar permanentemente a la Coordinación de Tutoría de su gestión como tutor y todo lo relacionado con ella.
- u. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo dispuestas por La Dirección.

Artículo 120 Su cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Comité de Convivencia Escolar

Artículo 121 El Comité de Convivencia Escolar Democrática 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.

Artículo 122 **Funciones de la Directora de la Institución educativa efectúa las siguientes funciones:**

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

Artículo 123 **Funciones de la Coordinadora del Comité de Convivencia Escolar del Colegio Santa Ana:**

- a. El Equipo responsable de la Buena Convivencia Escolar está liderada por la Coordinadora de Convivencia Escolar, en el marco del presente Reglamento,
- b. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Escolar en la Institución Educativa, en coordinación con la Directora.
- c. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar en la institución educativa.
- d. 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.
- e. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- f. Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la institución educativa.

Artículo 124 Los miembros del Comité de Convivencia escolar 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.

Artículo 125 **Dentro de las funciones del comité:**

- a. Contribuir con la implementación del Plan de Convivencia en la institución educativa en coordinación con la Dirección.
- b. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.
- c. 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.
- d. Participar en reuniones permanentes para analizar reflexionar y disponer acciones en la resolución de casos de convivencia democrática de la institución.

Artículo 126 **Funciones del Profesional de Psicología: Como integrante del equipo, tiene entre sus funciones:**

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia de la institución educativa, participando en: • El diagnóstico de la situación de la Convivencia y el Clima Institucional. • El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional. • La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- c. 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.
- d. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- e. Promover y participar en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- f. 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

Artículo 127 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 las 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.

Artículo 128 **Tiene como funciones principales:**

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

- d. Informar a Dirección, cuando sea requerida, acerca de las características de las estudiantes en lo que respecta a su asistencia y conducta, formulando propuestas de solución para los casos problemáticos.
- e. Supervisar la presentación personal de las estudiantes, como parte de su identidad con la institución educativa.
- f. Vigilar que las 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.
- g. 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.
- h. Corregir las faltas comunes de las estudiantes aplicando medidas formativas correspondientes, de acuerdo al Reglamento.
- i. En horario escolar acompañar a las 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.
- j. Realizar otras funciones dispuestas por la Dirección inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la institución.
- k. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión como coordinador.
- l. Emitir informe bimestral/trimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.

Artículo 129 Su cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Coordinación de Actividades e Imagen Institucional

Artículo 130 Es la encargada 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.

Artículo 131 **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación de los documentos de gestión.
- b. 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.
- c. Velar que las actividades planificadas sean congruentes con la Axiología de la Institución.
- d. Motivar y comprometer en la realización de actividades a la Comunidad Educativa y según el caso, a los Padres de Familia.
- e. Coordinar y gestionar la ejecución de las salidas y viajes de estudio, campamentos y otros.
- f. Sistematizar la participación interna y externa de las estudiantes y personal de la Institución.
- g. Organizar las diversas comisiones para la ejecución de actividades.
- h. Difundir y proyectar a la comunidad educativa los logros institucionales, así como, llevar la agenda de relaciones públicas de la Institución.

- i. Es responsable del monitoreo y supervisión del protocolo de todas las actividades oficiales de la institución.
- j. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión como coordinador.
- k. Emitir informe bimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.
- l. utiliza recursos de la institución para realizar proyectos y/o acciones de difusión y actualización permanente de la pág. Web, Facebook y otros.
- m. Participa en actividades curriculares y extracurriculares (internas y externas) diversas con el fin de recolectar archivo fotográfico y audiovisual para su publicación.
- n. Elaborar, diseñar y/o producir material publicitario acorde a los fines institucionales.
- o. Custodiar y supervisar el cumplimiento de las publicaciones (Anuarios, Agendas, folletos, semanarios, trípticos y otros) en los plazos establecidos.
- p. Difundir la Visión- Misión y las actividades que la Institución realiza al interior y exterior de la misma.
- q. Difundir a la comunidad educativa los logros institucionales a través de los medios de difusión.
- r. Es responsable del marketing Institucional.
- s. Realizar funciones inherentes a su cargo y las establecidas en el MOF y dirección.
- t. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normativas de la Institución.

Artículo 132 Su cargo será confirmado anualmente, mediante Resolución Directoral debidamente suscrita y publicada.

Departamento Psicopedagógico

Artículo 133 El profesional a cargo del Departamento Psicopedagógico es el encargado de ofrecer soporte emocional y acompañamiento a las 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 bio-psico- social, en congruencia con la Axiología de la Institución.

Artículo 134 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.

Artículo 135 La dirección dispondrá de profesionales en psicología según las necesidades de la institución.

Artículo 136 Tiene como funciones principales:

- a. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que describa las acciones del área psicopedagógica en la Institución.
- b. Presentar informes del desarrollo, avances, logros e inconvenientes en el cumplimiento de sus funciones bimestrales, trimestrales y anuales.
- c. Participar a través de su representante, en las reuniones del Comité de Coordinación Interna (COCOI) y el Comité de Convivencia.

- d. Planificar y ejecutar charlas o talleres para el personal, con la finalidad de promover un clima organizacional óptimo.
- e. 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.
- f. Atender oportunamente a las estudiantes derivadas al Dpto. Psicopedagógico, realizando acciones de diagnóstico, consejería, sugerencia de intervención externa y/o seguimiento.
- g. Asesorar a los docentes, proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos propios de los proyectos curriculares.
- h. Participar en la planificación y el desarrollo de medidas de atención a la diversidad dirigidas a las estudiantes que lo precisen, entre ellos las estudiantes con necesidades educativas especiales, en colaboración con los docentes.
- i. 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 las estudiantes asignadas a su cargo.
- j. Participar activamente en la realización del Plan de Inclusión en la institución educativa.
- k. Mantener una estadística actualizada de los casos que presentan un diagnóstico que requieran de intervención pedagógica especializada.
- l. Promover la sensibilización del personal docente sobre el Plan de Inclusión Educativa.
- m. Realizar diversas acciones para lograr una detección temprana de las dificultades de las estudiantes a nivel socio - emocional, cognitivo, familiar y vocacional.
- n. Realizar la presunción diagnóstica de las dificultades en las estudiantes, bien sea en el proceso de aprendizaje, adaptación al colegio, riesgo familiar o entorno social.
- o. Preparar y ejecutar charlas, talleres, programas o planes de intervención de carácter preventivo y/o formativo para las estudiantes, según sus necesidades, en coordinación con Tutoría.
- p. Elaborar de manera conjunta con la coordinación de Tutoría el programa de Escuela de padres y madres.
- q. 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.
- r. Apoyar en la coordinación y ejecución de charlas y/o talleres con los padres de familia.
- s. Realizar la respectiva tabulación de la encuesta realizada a los asistentes a la charla y enviar el informe a la Coordinación de Tutoría.
- t. Mantener comunicación permanente y directa con los docentes, tutores, coordinadores y entrenadores de taller de las estudiantes derivadas al Departamento Psicopedagógico, afin de informar, asesorar, implementar sugerencias y realizar el respectivo seguimiento.
- u. Convocar y participar en entrevistas con padres de familia, según las necesidades del caso.
- v. Mantener comunicación con los especialistas externos con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo de estudiantes derivadas a su cargo.
- w. Comunicar a los tutores y/o profesores, según las necesidades del caso, acerca de los resultados de las observaciones psicológicas realizadas en el colegio.

- x. 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
- y. 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.
- z. Participar activamente de las reuniones mensuales y/o reuniones extraordinarias, convocadas por el comité de convivencia.
- aa. Realizar un seguimiento exhaustivo de los casos de acoso escolar que existan en la institución, realizando la intervención necesaria con las estudiantes involucradas y sus familias.
- bb. Participar activamente en la campaña de sana convivencia, en coordinación con los tutores de grado y la Coordinación de Tutoría.
- cc. Archivar documentos, directivas, circulares propias de su función.
- dd. 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.
- ee. Realizar el debido acompañamiento de las estudiantes en su elección vocacional.
- ff. Comunicar, mediante un informe, los resultados de orientación vocacional, a los padres de familia, estudiantes y tutores de grado.
- gg. Y otras funciones que la dirección delegue.

Organismo de Participación Estudiantil

Artículo 137 Es la encargada de propiciar organizaciones de las estudiantes para ofrecerles la posibilidad de desarrollar un justo ejercicio de participación democrática.

Artículo 138 Tiene como funciones principales:

- a. 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.
- b. Organizar el proceso de selección para las participaciones internas y externas de los estudiantes.
- c. Convocar a los padres de familia para comunicarles las actividades que contemplan la participación de sus hijas.
- d. Monitorear las funciones de los delegados de aula.
- e. Acompañar y monitorear al Consejo Estudiantil en todas las actividades que realicen durante el año.
- f. Organizar la elección del consejo estudiantil anualmente.
- g. 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.
- h. Establecer nexos de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales y académicas.
- i. Su cargo será confirmado anualmente.

- j. Organizar y ejecutar eventos como: Foros, charlas, debates, congresos; para contribuir al desarrollo de la autonomía y liderazgo cristiano de los estudiantes.
- k. 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.
- l. Educar para la ciudadanía, con una mirada crítica y reflexiva de la sociedad.
- m. Educar en la experiencia de la solidaridad y el diálogo intercultural.
- n. Realizar funciones inherentes a su cargo y las establecidas en el MOF.
- o. Su cargo será confirmado anualmente.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Coordinación Administrativa

Artículo 139 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.

Artículo 140 Tiene como funciones principales:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Mantener actualizado el inventario de la Institución.
- d. Colaborar en la gestión de alianzas estratégicas con instituciones diversas en coordinación con la Dirección.
- e. Supervisar las funciones de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Institución.
- f. Supervisar el proceso de adquisición de bienes como materiales y otros en coordinación con la Dirección.
- g. Realizar informes mensuales y anuales de su gestión.
- h. Asumir otras acciones que la Dirección le encargue.
- i. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF
- j. Su cargo será confirmado anualmente.

Biblioteca

- Artículo 141** El encargado de la Biblioteca depende de la Dirección del plantel y está encargado de brindar apoyo, recursos y herramientas relacionadas con el material bibliográfico, tecnológico, audios y material de enseñanza de propiedad de la Institución.
- Artículo 142** Brinda a los Docentes: recursos, métodos, herramientas y estrategias del área para el cumplimiento de sus funciones, fomentando la lectura, la investigación y contribuir al desarrollo del proceso Educativo - Formativo, la “Misión”, “Visión” y metas de La Institución, así como, cumplir con las directivas y normas internas que la Dirección del Plantel establezca.
- Artículo 143** Brinda orientación a las estudiantes para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan recuperar, seleccionar, evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión.
- Artículo 144** **Son funciones del encargado de la biblioteca.**
- a. Atención a las Estudiantes, Dirección, Personal docente y Administrativo, Según el horario establecido.
 - b. Orientar a los usuarios en la selección y cuidado de los materiales documentales.
 - c. Elaborar el plan anual de trabajo y el plan de mejora de la biblioteca.
 - d. Revisar periódicamente el Reglamento Interno de la Biblioteca y el Reglamento de Uso de las Instalaciones.
 - e. Informar y gestionar anualmente a Dirección las necesidades respecto a infraestructura y materiales de la biblioteca.
 - f. Informar semestralmente al personal docente y administrativo sobre las normativas y acciones estratégicas de la biblioteca
 - g. Coordinar con los asesores de área respecto a la selección y adquisición y descarte de los recursos documentales.
 - h. Realizar actividades relacionadas con la promoción de la lectura e investigación.
 - i. Organizar sus actividades de acuerdo al sistema universal de registro y nomenclatura aceptado por el Perú.
 - j. Gestionar los requerimientos de Material en coordinación con su Jefatura y las demás Coordinaciones de la Institución.
 - k. Administrar, resguardar y optimizar el uso de los recursos del material bibliográfico, tecnológico, audios y material de enseñanza.
 - l. Codificar el material bibliográfico
 - m. Mantener actualizada la estadística sobre el uso de los recursos y las nuevas adquisiciones.
 - n. Coordinar con Secretaría y el Administrador, lo relativo a material bibliográfico y/o tecnológico no entregados o deteriorados (estudiantes, personal docente y/o administrativo).
 - o. Entregar anualmente el inventario de manera virtual y física a Dirección.
 - p. Mantener Actualizado el sistema de registros online de la biblioteca.
 - q. Realizar funciones inherentes a su cargo y las establecidas en el MOF y dirección.

Laboratorios

Artículo 145 Dependen de la Dirección del plantel y están encargados de brindar apoyo a las labores académicas con los recursos y herramientas a su cargo, de propiedad de la institución.

Artículo 146 Están conformados por los:

- Laboratorio de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- Laboratorio de Cómputo.
- Laboratorio matemático.
- Laboratorio de inglés.

Artículo 147 **Tienen como funciones principales:**

- Brindar a los Docentes: recursos, métodos, herramientas y estrategias para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito que les corresponda, fomentando su uso, la investigación y contribuyendo al desarrollo del proceso Educativo - Formativo, la "Misión", "Visión" y metas de La Institución.
- Atender a los Estudiantes según horario establecido.
- Responsable de organizar y programar el uso de cada laboratorio con la respectiva Coordinación Académica.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales de los respectivos laboratorios.
- Informar y entregar el inventario de los equipos y materiales de los respectivos laboratorios a finalizar el año escolar, bajo su responsabilidad.
- Responsable de la Seguridad de los estudiantes mientras permanezcan en las instalaciones de los laboratorios.
- Velar por la conservación de las instalaciones, bienes, enseres y materiales a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF

Secretaría

Artículo 148 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.

Artículo 149 **Tiene como funciones principales:**

- Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Secretaría.
- Clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida.
- Elaborar la documentación de la Secretaría.
- Atender los servicios de información y comunicación.
- Velar por la seguridad de los bienes y documentación de la Secretaría.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.
- Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Dirección le confíe.

Tesorería

Artículo 150 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

Artículo 151 Tiene como funciones principales:

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Tesorería.
- b. Llevar los controles y registros de pago establecidos de los estudiantes.
- c. Coordinar con la Institución financiera encargada de los cobros de matrícula y pensiones de enseñanza.
- d. Coordinar con Contabilidad las acciones pertinentes a su responsabilidad.
- e. Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

Servicio Social

Artículo 152 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.

Artículo 153 Tiene como funciones principales:

- a. Informar permanentemente a la Dirección y al COCOI de su gestión.
- b. Emitir informe bimestral de las acciones y otros concernientes a su coordinación.
- c. Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

Tópico de Enfermería

Artículo 154 Es un servicio permanente de primeros auxilios al estudiante y al personal del C.E.P. "Santa Ana". Depende de la Dirección

Artículo 155 Tiene como funciones principales:

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

Recursos Humanos

Artículo 156 Apoyar a la Dirección de la Institución en el cumplimiento de sus funciones en el marco de la visión y misión institucional; 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.

Artículo 157 Tiene como funciones principales:

- a. Encargado del proceso de selección de personal, contratación e inducción del personal en base a las normas y procedimientos institucionales, con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
- b. Organizar, actualizar y resguardar la información documentaria pertinente de todos los trabajadores de la institución.
- c. Capacitar y asesorar al personal del Colegio en temas laborales según las necesidades y especificaciones de la Dirección.
- d. Encargarse de la prevención de los riesgos laborales supervisando y asesorando la implementación de la ley de Seguridad y salud en el trabajo.
- e. Velar por mantener la motivación del personal de la institución, así como aplicar las estrategias necesarias para consolidar un adecuado clima laboral que favorezca el cumplimiento eficiente de los fines y objetivos del personal en la institución.
- f. Coordinar con las demás instancias la realización de acciones orientadas al bienestar de los recursos humanos de la institución.
- g. Administrar el sistema informático de control de asistencia de la institución reportando sobre las faltas y tardanzas mensuales.
- h. Cumple otras tareas afines a su cargo dispuestas por la Dirección.

Informática y Sistemas

Artículo 158 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.

Artículo 159 Tiene como funciones principales:

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

Logística y Servicios

Artículo 160 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.

Artículo 161 Sus funciones son:

- a. Dirigir y controlar las secciones a su cargo:
 - Compras.
 - Almacén y control de activos.
- b. Establecer los procedimientos de las secciones a su cargo con los diferentes estamentos de la Institución.
- c. Recuperar y reciclar envases, embalajes y residuos peligrosos.
- d. Mantener actualizados los registros y bitácoras de mantenimiento.
- e. Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y por Dirección.

Mantenimiento

Artículo 162 Depende de la Coordinación de Administración y Servicios.

Artículo 163 Tiene como funciones principales:

- a. 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.
- b. Cuidar de la limpieza, orden y conservación del local (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, etc.).
- c. Mantener el buen estado de los jardines o áreas verdes del Colegio.
- d. Velar por la conservación y mantenimiento de los útiles de limpieza.
- e. Mantener en buen estado el fluido eléctrico, gasfitería y cerrajería.
- f. Según le corresponda, desempeñar la función de chofer y cuidar los vehículos a su cargo.
- g. Velar por la seguridad de la Comunidad Educativa y sus instalaciones.
- h. Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF y demás normatividad de la Institución Educativa.

Impresiones

Artículo 164 Encargado de los equipos para impresiones es responsable de la reproducción de documentos que se produzcan en el C.E.P. "Santa Ana", está bajo la dependencia de Coordinación administrativa

Artículo 165 Tiene como funciones principales:

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

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

- Artículo 166** El colegio propicia organizaciones para ofrecer a las estudiantes la posibilidad de desarrollar un justo ejercicio de participación democrática y el liderazgo solidario que constituye parte esencial de nuestra misión y visión educativa.
- Artículo 167** Esta participación se institucionaliza a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar en las estudiantes su formación como personas activas en la vida institucional, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro y fuera de la comunidad educativa con respeto, propiciando la solidaridad, compañerismo y apoyo.
- Artículo 168** Mediante esta participación los estudiantes se identifican con los ideales, los valores, misión y visión de la Institución Educativa.
- Artículo 169** Los organismos estudiantiles son:
- a. Consejo Estudiantil
 - b. Consejo de Aula
 - c. Pastoral Estudiantil
 - d. Escuela de Líderes
 - e. Policía Escolar
 - f. Club/Comité Ambiental
 - g. Brigada de Buena Convivencia Aneña - BBKA
 - h. Guías Scouts

ÓRGANOS EXTERNOS DE COLABORACIÓN De la Asociación de Padres de Familia (APAFA)

- Artículo 170** Está conformada por todos los Padres de familia y/o apoderados de las estudiantes matriculadas en el Colegio.
- Artículo 171** 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.
- Artículo 172** Es representada por un Comité elegido democráticamente, según su reglamento y/o disposición de la Dirección.

- Artículo 173** La asociación se regirá por reglamento propio, inspirado por la axiología del Colegio, el que será aprobado por la directora, su directa Asesora.
- Artículo 174** 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.
- Artículo 175** Las cuotas solicitadas por acuerdo del Comité de la APAFA y son estrictamente voluntarias.
- Artículo 176** La Asociación de Padres de Familia (APAFA) se rige bajo reglamento.

Comités de Promoción

- Artículo 177** Es un organismo dependiente de la Asociación de Padres de Familia que actúa a nivel de Aula o Promoción.
- Artículo 178** Sus principales funciones son:
- Apoyar al tutor de aula y profesores en las diversas actividades que se les soliciten.
 - Colaborar con la Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en el logro de objetivos, metas y actividades propuestas.
 - Es el nexo importante entre Colegio y familia.
 - Se regirá por su reglamento específico, debidamente aprobado por la Dirección del Colegio.

DE LA ASOCIACIÓN DE EX- ALUMNAS

- Artículo 179** A ella pertenecen todas las estudiantes que han terminado sus estudios secundarios en el Colegio.
- Artículo 180** 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.
- Artículo 181** 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.
- Artículo 182** 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.

DE LA COMUNIDAD ECLESIAL

- Artículo 183** Célula viva de la Iglesia y consciente de su pertenencia a la comunidad eclesial, el Colegio participará, en la medida de sus posibilidades, en la vida sacramental y litúrgica, compartiendo sufrimientos y alegrías y colaborando en su quehacer pastoral.

DEL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS

- Artículo 184** 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.
- Artículo 185** 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.

CONVENIOS EDUCATIVOS

- Artículo 186** 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

- Artículo 187** Está encargado de mantener al día el sistema y el procesamiento contable, así como el registro y la documentación y libros contables respectivos del C.E.P. 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

- Artículo 188** La Asesoría legal en el C.E.P. 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.
- Artículo 189** **Su función es:**
- Resguardar la integridad de la Axiología y del Proyecto Educativo.
 - Velar porque los asuntos legales del Colegio se desarrollen adecuadamente y estricta sujeción a las normas legales.
 - 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.

CAPÍTULO II DE LOS PADRES DE FAMILIA

Participación e intervención de los padres de familia

- Artículo 190** Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijas son coadyuvados por el Colegio que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo.
- Artículo 191** 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.
- Artículo 192** Al matricular a sus hijas 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 hijas.
- Artículo 193** 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 hijas.
- Artículo 194** Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:
1. El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijas.
 2. La relación o contacto colectivo a través de la Asociación de Padres de Familia.

Deber del colegio hacia los Padres de Familia:

- Artículo 195** Es deber del colegio hacia los padres de familia:
- a. Dar a conocer el contenido de la Axiología y del Proyecto Educativo.
 - b. Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
 - c. 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 - secretaria) según los horarios de atención respectiva, respetando instancias y protocolos.
 - d. Recibir información sobre el avance de su menor hija a través de los reportes de los docentes tutores y no tutores y/o de la Coordinación Académica, según sea el caso.
 - e. 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 EDUSYS.
 - f. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo en la modalidad que brindamos.
 - g. Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijas y la calidad o avance de su aprovechamiento, como sobre las dificultades que se observan en ellas, usando los diversos medios formales de comunicación.
 - h. Ayudar, escuchar o acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijas una personalidad sana, libre, motivada por el amor, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.
 - i. Informar a los padres otros aspectos de acuerdo a ley.

Deberes de todo Padre de Familia:

Artículo 196 Es deber de todo padre de familia o apoderados:

- a. Asumir, respetar y participar en la orientación católica del Colegio y en los ideales de su Axiología y Proyecto Educativo.
- b. Colaborar activamente en la formación integral de sus hijas, realizando un seguimiento constante y mostrando preocupación permanente por sus avances y sus logros.
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento, en especial a lo que se refiere a las estudiantes.
- d. Comunicar al colegio oportunamente la actualización de datos personales y de contacto.
- e. Concurrir a las citaciones personales y a las sesiones colectivas, brindando su activa y responsable participación.
- f. Firmar los documentos que se requieran (informes de progreso, comunicaciones, etc.).
- g. Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por el Colegio.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Ante daños ocasionados en los ambientes de la institución, se comprometen a renovarlos o reemplazarlos en su totalidad.
- m. 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.

Artículo 197 Dar cumplimiento al contrato educativo suscrito entre ambas partes, de no ser así será aplicable las cláusulas 8 Y 9 del inciso IX del mismo.

TÍTULO V

RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

PLANIFICACIÓN

- Artículo 198** La duración del año lectivo es de 43 semanas dividido en tres trimestres en la modalidad semipresencial y presencial (según las normativas que el MINEDU regule), desde el mes de marzo a diciembre.
- Artículo 199** 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, de acuerdo al horario establecido por la institución.
- Artículo 200** 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 las estudiantes, horarios de clase, programación curricular para todos los niveles y grados, elaboración de unidades didácticas, sesiones de aprendizaje y otros.
- Artículo 201** En situaciones de emergencia, la planificación del trabajo educativo remoto se hará de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución y autoridades del Estado.

PLAN DE ESTUDIOS

- Artículo 202** 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 las estudiantes de los tres niveles educativos y de acuerdo a la modalidad semipresencial y /o presencial vigente.

Nivel Inicial

ÁREAS	HORAS PEDAGÓGICAS
EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE (Áreas integradas)	10
TUTORÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	2
EXPERIENCIA PIA (Proyecto de Investigación de Aula)	2
INGLÉS	5
PSICOMOTRICIDAD	2
INICIACIÓN AL DEPORTE	1
CÓMPUTO (Comunicación digital)	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2
TALLER DE MÚSICA (Comunicación Artística)	2
TALLER DE BALLET (Comunicación Artística)	2
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	30

Nivel Primaria

ÁREAS CURRICULARES	HORAS PEDAGÓGICAS
COMUNICACIÓN	6
MATEMÁTICA	7
PERSONAL SOCIAL	3
CIENCIA TECNOLOGÍA	3
TUTORÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	2
CÓMPUTO	2
INGLÉS	6
ED. FÍSICA	2
ARTE Y CULTURA	2
ED. RELIGIOSA	2
TOTAL HORAS	35

Nivel Secundario

ÁREAS CURRICULARES	1 Y 2DO	3RO 4TO Y 5TO
COMUNICACIÓN	6	5
MATEMÁTICA	6	6
CIENCIA TECNOLOGÍA	5	5
INVESTIGACIÓN	-	2
CIENCIAS SOCIALES/MODELO NACIONES UNIDAS/	4	4
DESARROLLO PERSONAL Y CIUDADANÍA	3	3
ED. PARA EL TRABAJO	2	2
INGLÉS	6	5
ED. FÍSICA	2	2
ARTE Y CULTURA	2	2
ED. RELIGIOSA	2	2
TUTORÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	2	2
TOTAL HORAS	40	40

*TALLERES DEPORTIVOS - 2:00 - 3:30 - PRESENCIALES.
TALLERES EXTRACURRICULARES EN HORARIOS DE LA TARDE.*

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Artículo 203** Realizar la evaluación curricular e incorporación de las acciones previstas en el plan de mejora de los Aprendizajes de acuerdo a la modalidad educativa vigente.
- Artículo 204** 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.
- Artículo 205** Programación Curricular organizada secuencial y cronológicamente en unidades de aprendizajes y sesiones de clase.
- Artículo 206** En el caso de las estudiantes con necesidades educativas especiales o específicas, la programación será diferencial.
- Artículo 207** En caso de situaciones de emergencia la planificación curricular será adaptada a las necesidades educativas y contexto de trabajo.

SISTEMA METODOLÓGICO

- Artículo 208** La metodología usada por el personal docente debe estar en coherencia con la propuesta pedagógica: Socio cognitivo Humanista que tiene como base el enfoque por competencias, el aprender a aprender y el desarrollo de proyectos de aprendizaje e innovación. Así mismo se consideran las características propias de las áreas curriculares, los niveles educativos y la modalidad semipresencial. /presencial.
- Artículo 209** La modalidad híbrida que se aplicará, de acuerdo a las necesidades y situaciones de salud presentadas, es un formato de enseñanza-aprendizaje en el cual un grupo de estudiantes desarrolla la sesión de clases de manera presencial, en el colegio y el otro grupo de estudiantes se lleva a cabo en línea, así como de manera asincrónica.
- Artículo 210** Aprendizaje híbrido, semipresencial o combinado, es un modelo de enseñanza que entretiene elementos de la clase presencial y el aprendizaje en línea. Sin embargo, esta propuesta va más allá de simplemente usar nuevas tecnologías en la educación, significa aprovechar las posibilidades que ha abierto el Internet para darle a cada estudiante una experiencia más personalizada y de acuerdo a sus necesidades.
- Artículo 211** El modelo de la clase invertida como metodología es una variedad del aprendizaje, que tiene por objetivo lograr que los estudiantes gestionen su aprendizaje interactuando con material audiovisual y trabajando de manera colaborativa.
- Artículo 212** El Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) es una de las metodologías activas más populares entre los docentes innovadores que quieren mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Y es que convierte a los estudiantes en protagonistas de su propio aprendizaje y logra que aprendan haciendo: por eso, a la hora de programar cada una de las actividades, los docentes necesitan definir muy bien qué objetivo persiguen y qué materiales deben elaborar.
- Artículo 213** 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

**I TRIMESTRE: 13 SEMANAS
DEL 01 DE MARZO AL 27 DE MAYO**

Vacaciones para las estudiantes: del 09 de mayo al 13 de mayo

**II TRIMESTRE: 15 SEMANAS
DEL 30 DE MAYO AL 09 DE SETIEMBRE**

Vacaciones para las estudiantes: del 25 de julio al 05 de agosto

**III TRIMESTRE: 15 SEMANAS
DEL 12 DE SETIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE**

Vacaciones para las estudiantes: del 10 octubre al 14 de octubre

FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR - 23 DE DICIEMBRE

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO DOCENTE

Artículo 214 El monitoreo y acompañamiento Educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia del trabajo docente en la modalidad semipresencial/presencial.

Artículo 215 Los coordinadores y asesores realizan el monitoreo y acompañamiento durante todo el año escolar de manera oportuna y de acuerdo a un cronograma establecido, ingresando a las salas zoom; revisando documentación en las aulas virtuales; así como la observación de las sesiones de clase presenciales.

Artículo 216 Implica las siguientes acciones:

- a) Asesoramiento y revisión en la elaboración de los insumos y diversas instancias de programación curricular.
- b) Monitoreo de la práctica pedagógica y del cumplimiento de las horas sincrónicas/asincrónicas - virtual/presencial.
- c) Monitorear el cumplimiento del protocolo de trabajo en la modalidad semipresencial/presencial.
- d) Evaluación y retroalimentación a los docentes acompañados en función a los logros y oportunidades de mejora.
- e) Elaboración de reportes trimestrales.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- Artículo 217** La evaluación, desde un enfoque formativo, es un elemento medular, pues es a partir de esta que se obtiene evidencia de los aprendizajes de las estudiantes y eso permite tomar decisiones que favorezcan el desarrollo de competencias de estas.
- Artículo 218** La evaluación debe facilitar la retroalimentación a la estudiante para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, y, en consecuencia, vaya desarrollando su competencia para gestionar su aprendizaje de manera autónoma. Así también, este proceso permite al docente analizar su propia práctica y tomar decisiones sobre los aspectos a mejorar para facilitar el aprendizaje de las estudiantes.
- Artículo 219** La evaluación se realiza en función de criterios, que son los referentes específicos que permiten observar si el propósito de aprendizaje se ha logrado o se va logrando en las actuaciones y producciones en una determinada experiencia de aprendizaje. Permiten orientar el análisis, valoración y retroalimentación de los aspectos más relevantes de lo que hacen y producen las estudiantes para lograr su propósito de aprendizaje.
- Artículo 220** Los criterios de evaluación deben ser comprendidos por las estudiantes y no solo se deben utilizar para valorar la producción final sino también el proceso, pues es allí donde el/la docente está a tiempo de retroalimentar el accionar de la estudiante y mejorar su desempeño. Ello no descarta que la valoración y retroalimentación del producto final sea también relevante como parte de todo el proceso de aprendizaje que se seguirá dando en otras experiencias de aprendizaje.
- Artículo 221** El/la docente debe promover en sus estudiantes el análisis de las evidencias de aprendizaje, para identificar sus avances, dificultades y oportunidades de mejora. Para ello, debe procurar que los/las estudiantes conserven las evidencias, en función de los desafíos propuestos en las experiencias de aprendizaje.
- Artículo 222** Las evidencias de aprendizaje deben analizarse, en base a criterios de evaluación de forma periódica, para realizar una retroalimentación oportuna para la mejora del proceso de enseñanza.
- Artículo 223** La evaluación de las estudiantes con necesidades educativas especiales debe ser flexible, lo que implica que los criterios de evaluación elaborados por el/la docente consideren los apoyos educativos y ajustes razonables para la atención a la diversidad de la población estudiantil, utilizando para ello: medios, instrumentos, materiales educativos adaptados, lenguajes alternativos, sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, y tiempos adecuados, según corresponda.
- Artículo 224** Desde un enfoque formativo, se considera las diversas formas de aprender y la diversidad de entornos en los que se desarrollan los procesos de aprendizaje, asimismo se tiene en cuenta las experiencias culturales y el nivel de bilingüismo de los/las estudiantes para brindar una retroalimentación oportuna y pertinente.
- Artículo 225** La evaluación del progreso de aprendizajes se expresará según las normas legales establecidas por el Ministerio de educación.

CONTROL DE ASISTENCIA

Protocolo de Acompañamiento a las Estudiantes

**Proceso de responsabilidad directa de los padres de familia y/o apoderado legal*

CONTROL DE ASISTENCIA

- La asistencia de las estudiantes de manera presencial y virtual se realiza a través del registro establecido por la institución en la plataforma EDUSYS.

JUSTIFICACIONES

Inasistencia – modalidad semipresencial

Enfermedad, viaje, motivos familiares, fallas de conexión de internet, problemas con el equipo.

*Inasistencia de 02 días se justifica solamente mediante correo a la Coordinación de Normas Educativas: (t-cnormas@staana.edu.pe) con un máximo de 48 hrs. de ocurrida la falta a clases.

*Inasistencia mayor a 03 días se justifica mediante documento FUT avalado con evidencias (pasajes, constancias de atención médica, certificado médico u otros) al correo de la Coordinación de Normas Educativas:

(t-cnormas@staana.edu.pe) con 01 día de anterioridad, como mínimo en tiempo de información o con un máximo de 48 horas de ocurrida la falta a clases.

Tardanzas – modalidad presencial

Enfermedad, citas médicas u otro motivo

*Justificación mediante agenda escolar (se mostrará al ingresar al colegio directamente a la Coordinación de Normas Educativas)

Tardanzas – modalidad virtual

Enfermedad, citas médicas, problema de conexión, problema con el equipo

*Justificación al correo de la Coordinación de Normas Educativas

Incumplimiento de trabajos – modalidad semi presencial

No se justificará ni se recibirá trabajos (tareas) que no se hayan presentado en el tiempo establecido por algún docente; a excepción de situaciones de enfermedad y/o conexiones debidamente sustentadas.

Presentación personal – modalidad presencial

La estudiante, que, por motivos de fuerza mayor, no pueda asistir con el uniforme que se haya determinado, presentará la justificación respectiva mediante la Agenda Escolar.

Presentación personal – modalidad virtual

Justificación al correo de Normas Educativas, si la presentación a la clase sincrónica no es con el uniforme de educación física, por motivos de fuerza mayor.

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL ENVÍO DE CORREO(S) – Modalidad semipresencial

El correo que se utilice para enviar la justificación debe ser del padre o apoderado legal

DATOS DE LA ESTUDIANTE

Nombres y apellidos de la estudiante

DATOS DE ESCOLARIDAD

Grado - Sección y Nivel Educativo

DESCRIPCIÓN

Inasistencia, tardanza, permiso, no uso de cámara, etc.

FECHA

Día y mes

ÁREA(S) AFECTADAS

Indicar las áreas en que se debe considerar la descripción

MOTIVO

Inobservancia a las acciones virtuales programadas (enfermedad, citas médicas, problemas de conectividad, deterioro de la cámara de la cámara, etc.)

PROMOCIÓN, REPITENCIA, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y CERTIFICACIÓN

- Artículo 226** La promoción, repitencia y recuperación pedagógica se expresará según las normas legales establecidas por el Ministerio de Educación. De acuerdo a la Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU: Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Artículo 227** La Coordinación Académica y la Dirección, organizan el plan de Recuperación, la carpeta de Recuperación, y la elaboración de las pruebas diagnósticas de subsanación.
- Artículo 228** El informe de progreso de los aprendizajes de las estudiantes será entregado a los Padres de Familia al término de cada trimestre y únicamente a quienes estén al día en sus pagos en las pensiones de enseñanza.
- Artículo 229** Los Certificados se otorgan en conformidad a las normas establecidas en la Ley General de Educación.

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

- Artículo 230** El PEI, es el documento de gestión que orienta la gestión escolar de nuestra institución, para el logro de los aprendizajes de las 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.
- Artículo 231** 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.
- Artículo 232** 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 las estudiantes en sus diversos contextos.
- Artículo 233** 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.
- Artículo 234** 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.
- Artículo 235** 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.
- Artículo 236** La Directora es responsable de la Coordinación general del proceso de elaboración, aprobación, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión escolar.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 237 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.

Artículo 238 En el marco legal vigente sobre el estado de emergencia sanitaria que establecen medidas excepcionales para evitar la propagación del COVID-19, han sentado las bases normativas para que el C.E.P. Santa Ana realice ajustes razonables concordantes con la legislación vigente para establecer las modalidades en la prestación del servicio de sus colaboradores:

236.1 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.

236.2 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.

236.3 Trabajo en modalidad mixta (TM)

Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.

Artículo 239 Sin perjuicio de lo declarado en el artículo anterior; por la naturaleza de la actividad principal del C.E.P. 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 las principales beneficiarias, las estudiantes, no constituye una elección la modalidad de trabajo para sus trabajadores.

Artículo 240 En concordancia con el artículo 238 y 239 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 238; las cuales se regirán bajo su propio reglamento que establecerán las normas para la implementación y desarrollo del trabajo remoto y/o semi presencial.

Artículo 241 **Complemento del presente Reglamento:**

a. **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 C.E.P. Santa Ana de Tacna, indistintamente de la modalidad contractual, cargo, categoría o función.

b. **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 C.E.P. Santa Ana; salvaguardando la salud y las condiciones idóneas en favor de los trabajadores y usuarios del servicio educativo.

DE LOS ESTIMULOS, ACCIONES CONTRARIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ESTIMULOS

- Artículo 242** 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.
- Artículo 243** 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.
- Artículo 244** 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:
- Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.
 - Significativos y sencillos agasajos o presentes.
 - Resoluciones Directorales y Certificaciones.
 - Reconocimiento por cumplir 25, 30 y 35 años de servicio en la Institución.
 - Bonificación extraordinaria.
 - Cualquier otra forma de expresar el estímulo que la Institución considere conveniente.
- Artículo 245** Los criterios para otorgar el estímulo, están establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

ACCIONES CONTRARIAS

- Artículo 246** 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.
- Artículo 247** **A título meramente enunciativo, se debe tomar en cuenta no incurrir en lo siguiente:**
- 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.
 - Alterar o falsificar documentación oficial.
 - Aceptar sobornos o dedicar tiempo a otras actividades personales durante su horario de trabajo.
 - Dar mal ejemplo en aspectos especialmente morales o religiosos.
 - Censurar o desacatar disposiciones de la autoridad.
 - Hacer propaganda política o partidista en el ambiente del Colegio o en aulas.
 - Vender cualquier tipo de material sin debida licencia de la Dirección.
 - Usar los implementos de trabajo del Colegio para otros fines, sin la autorización respectiva.
 - Permitir o dejar que se deteriore el material, equipo y/o instalaciones a su cargo sin dar aviso oportuno a quien corresponda.
 - Contestar llamadas con el celular durante el dictado de clases.
 - Dar clases particulares a las estudiantes de la Institución.
 - Solicitar préstamos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
 - 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

- Artículo 248** 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.
- Artículo 249** 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.

TÍTULO VI

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, TRASLADOS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN

- Artículo 250** En lo concerniente al proceso de Admisión para una vacante de estudios en el C.E.P. Santa Ana, se registrará única y exclusivamente bajo su propio REGLAMENTO, el mismo que está publicado en la Página Web del CEP Santa Ana.
- Artículo 251** En el reglamento de Admisión se establece un proceso de diagnóstico a las candidatas postulantes a una vacante de estudios.
- Artículo 252** El Reglamento de Admisión es evaluado y aprobado por la Promotoría de la Institución, y revisado dentro de un período anual o antes cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos; o por necesidad del C.E.P. Santa Ana de Tacna.
- Artículo 253** **Son normas generales que rigen el Proceso de Admisión conforme a su reglamento:**
- a. La inscripción para el inicio del proceso de admisión de estudiantes al C.E.P. Santa Ana de Tacna, es un acto voluntario si así lo desea el padre de familia, respetando el debido proceso según lo establecido en su reglamento.
 - b. El único proceso de admisión que cuenta con vacantes disponibles y se realiza anualmente es el ingreso al nivel de Inicial con TRES (3) años cumplidos al 31 de marzo, según disposiciones legales vigentes. Para los otros grados del nivel Inicial, el ingreso está sujeto a la disponibilidad de vacantes.
 - c. Las postulantes a otros grados pasan por una entrevista psicopedagógica de acuerdo al estándar de cada nivel.
 - d. Las postulantes no cuentan con la seguridad de ser admitidos como estudiantes, por el hecho de tener hermanas estudiando en la Institución Educativa o ser hijas de ex alumnas o haber presentado la solicitud con mucha anticipación ni por cualquier otro hecho que no sea el de haber concluido con éxito el proceso regular de admisión.
 - e. Los padres y/o tutores legales de las postulantes deben presentar:
 - a. Constancia de puntualidad en los pagos correspondientes a pensiones escolares del centro educativo de procedencia.
 - b. Último Informe Académico (libreta de notas Primaria - Secundaria) o informe de progreso en caso de ser un estudiante de Inicial.
 - c. Acreditación de suficiente solvencia económica para afrontar el pago de las pensiones educativas, conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
 - f. La menor postulante pierde la vacante, en caso de que el padre de familia no haya CONFIRMADO la aceptación de la vacante y/o si la cuota de ingreso no es cancelada dentro del plazo estrictamente señalado (5 días hábiles a partir de comunicado el ingreso).
 - g. La devolución de la cuota de ingreso pagada se registrará de acuerdo con el Reglamento del D.U. N°002-2020-MINEDU y D.S. N°005-2021-MINEDU a partir de la fecha de su publicación.

- Artículo 254** El CEP Santa Ana, actualiza periódicamente su página web brindando información y orientación sobre la axiología, principios, propuesta educativa, requisitos de admisión, cronogramas de apertura y cierre de sus procesos en las diversas modalidades.
- Artículo 255** El CEP Santa Ana atiende las consultas de los padres de familia interesados a través de sus canales de comunicación: llamadas telefónicas y correos institucionales.
- Artículo 256** El C.E.P. Santa Ana da a conocer al padre/madre de familia interesado, modalidades y condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo, así como las responsabilidades que deberá asumir la familia para postular a una vacante en la Institución Educativa claramente descritos en el Reglamento de Admisión.
- Artículo 257** Los resultados del proceso de admisión son inapelables, los padres de familia interesados se comprometen a aceptar los resultados publicados, no solicitar información, no realizar queja alguna ni reclamo al respecto y a no solicitar la devolución del pago del Derecho de inscripción de la postulante.
- Artículo 258** Para concluir el proceso de admisión e iniciar el proceso de matrícula, los padres de familia deben cancelar la cuota de ingreso, tal como consta en el presente reglamento y en el Reglamento de Admisión.
- Artículo 259** El CEP Santa Ana se reserva el derecho de admisión en los siguientes casos:
- a. Comportamiento, actitudes y conductas agresivas de los padres de familia.
 - b. Los casos de repitencia, salvo situaciones excepcionales debidamente estudiados en función de la estudiante, su familia y el colegio de procedencia.

POSTULANTES EXTRANJERAS

- Artículo 260** Para estudiantes que provienen del extranjero, se tendrá en cuenta las características educativas y administrativas propias del país de donde proceden; en concordancia con los países integrantes del Convenio Andrés Bello. Los padres deben presentar certificados originales debidamente apostillados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y acompañados de la traducción al español si proceden de un país de habla distinta al castellano.
- Artículo 261** Es responsabilidad del padre de familia de la postulante, realizar los trámites de convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la instancia correspondiente del Ministerio de Educación, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA

- Artículo 262** El proceso de Matrícula para el año escolar 2022, según las normas vigentes, se realizará de manera virtual.
- Artículo 263** Para la formalización de la Matrícula Escolar, es necesario la suscripción de un Contrato de Prestación del Servicio Educativo que dura un año lectivo (10 meses), celebrado por el C.E.P. Santa Ana y ambos padres de familia y/o tutor legal.

- Artículo 264** Los padres de familia y/o tutor legal, al matricular a la estudiante al C.E.P. Santa Ana, aceptan el presente Reglamento Interno, las normas específicas existentes y se comprometen al pago puntual de las pensiones, para ello el padre de familia debe designar:
- Al **responsable económico** a efectos de la emisión de los comprobantes electrónicos.
 - Tutor Legal y/o Apoderado:** Sólo en caso de ausencia debidamente justificada de los padres de la menor. Adulto responsable que tiene la tutela de la menor legalmente reconocida y/o inscrita en los Registros Públicos en caso de representación de los padres de familia, en este último caso Carta Notarial con firmas legalizadas tanto del padre como de la madre de la menor de edad.
- Artículo 265** En concordancia con el artículo anterior, en caso de tenencia legal se deberá presentar Sentencia Judicial emitida por la autoridad judicial que otorga la tenencia y/o facultades de tutela de la menor edad o Acuerdo Extrajudicial emitido por Centros de Conciliación Autorizado.
- Artículo 266** Cada año el Contrato de Prestación del Servicio Educativo es libre para ambas partes; por ello, tanto el C.E.P. Santa Ana como los padres de familia, pueden dejar de formalizar la matrícula al año siguiente, si estiman tener razones para ello.
- Artículo 267** El Proceso de Matrícula está a cargo del personal administrativo designado por la Dirección.
- Artículo 268** La matrícula se realiza de acuerdo con el cronograma establecido en el Folleto Informativo para el Año Escolar vigente, publicado oportunamente en la página web Institucional (www.staana.edu.pe/webtacna)
- Artículo 269** El C.E.P. Santa Ana se reserva el derecho de no suscribir contrato de servicio educativo con los padres de familia en caso de incumplimiento de sus obligaciones durante el año escolar vigente, establecidas en las causales de resolución de Contrato respectivo.
- Artículo 270** Conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, el C.E.P. Santa Ana comunicará al padre de familia y/o tutor legal mediante Carta Notarial según sus protocolos y/o procedimientos internos establecidos, a efectos de que el padre de familia y/o tutor legal pueda tomar las provisiones del caso para cumplir con el procedimiento de traslado de su menor hija a otra Institución Educativa.

MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVAS

- Artículo 271** El proceso de Matrícula para estudiantes nuevas, según las normas vigentes, se realizará de manera virtual. Dicho proceso, se llevará a cabo de la siguiente manera:
- A. PRE - REQUISITOS:**
- Haber cancelado la cuota de ingreso, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de Admisión.
 - Realizar el pago por concepto de matrícula de acuerdo con el cronograma y monto establecido por la institución.
- B. PROCEDIMIENTO:**
- Se llevará a cabo conforme a los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento y Folleto Informativo para el Año Escolar siguiente, los cuales son comunicados a los padres de familia oportunamente y se encuentran publicados en la página web del C.E.P. Santa Ana.
 - Envío de los requisitos de matrícula al correo electrónico institucional:
t-matricula2022@staana.edu.pe

C. REQUISITOS

- Formato de Matrícula con foto de la estudiante a colores y en fondo blanco
- Contrato de Prestación del Servicio Educativo Año Escolar vigente
- Autorización de Protección de Datos Personales
- Ficha Única de Matrícula impresa del sistema SIAGIE, con firma y sello del Directora del Colegio de procedencia.
- Libreta de notas final.
- Certificado de Estudios.
- Tarjeta de vacunación (Inicial - 1er. Grado).
- Ficha de salud
- Croquis de ubicación de la vivienda de la estudiante.
- Constancia de haber realizado tamizaje de hemoglobina.

D. **Formalización de la Matrícula:** Luego de la presentación y validación de los Requisitos, se formaliza la Matrícula mediante la suscripción del Contrato de Prestación del Servicio Educativo del año vigente, entre el CEP Santa Ana y los Padres de Familia y/oapoderado.

E. **Finalización de la Matrícula:** Para culminar con el proceso de matrícula se debe imprimir, firmar y enviar al correo de t-matricula2022@staana.edu.pe el Contrato de Prestación del Servicio Educativo del año vigente y sus anexos en formato digital (Archivo PDF), y los documentos en físico deberán ser remitidos al colegio en un sobre cerrado.

Artículo 272 El Contrato de Prestación del Servicio Educativo es un documento ineludible e inalterable que ambos padres de familia deberán firmar y colocar huella digital de forma clara y visible, en todas sus páginas. Si los padres de familia no cumplen con enviar el Contrato de Prestación del Servicio Educativo vigente y los requisitos, en la fecha programada, la estudiante figurará como NO Matriculada y no estará en la lista para su respectiva ubicación en el aula.

MATRICULA PARA ESTUDIANTES PROMOVIDAS

Artículo 273 El proceso de Matrícula para el presente año lectivo, según las Normas vigentes, se realizará de manera virtual. Dicho proceso para las Estudiantes Promovidas del CEP Santa Ana, se llevará a cabo de la siguiente manera:

REQUISITOS:

- a. No mantener deuda pendiente por concepto de pensiones de enseñanza del año anterior ni de años anteriores.
- b. Realizar el pago por concepto de matrícula previo a la fecha establecida para el proceso.

PROCEDIMIENTO:

- a. Ingresar a la Plataforma virtual educativa del colegio: (www.edusys.pe/satacna/) acceder con el usuario y contraseña asignado a la familia.
- b. Ingresar a la opción "Matrícula" y seguir el procedimiento establecido.
- c. Leer y revisar detenidamente el Contrato de Prestación del Servicio Educativo del año vigente y consignar los datos con letra clara, legible sin borrones ni tachas, con la firma y huella digital clara y visible de ambos padres de familia.
- d. Para culminar con el proceso de Matrícula, debe adjuntar la siguiente documentación requerida en formato digital (PDF); según las instrucciones de la plataforma:
 - Contrato de Prestación del Servicio Educativo debidamente firmado, con huella digital legibles y sin errores.
 - Autorización de Protección de Datos Personales
 - Copia del DNI de la estudiante vigente.
 - Copia del DNI de los padres de familia vigente.
 - Croquis de ubicación de la vivienda de la estudiante.
 - Formato de Matrícula del año vigente con foto de la estudiante a colores y en fondo blanco.

Artículo 274 Una vez validado el Proceso de Matrícula los Padres de familia enviarán al colegio, en un sobre cerrado los documentos impresos antes mencionados de manera física, debidamente firmados.

Artículo 275 Si los padres de familia NO cumplen con enviar el Contrato de Prestación del Servicio Educativo del año vigente y los Documentos requeridos en la plataforma virtual en la fecha indicada, la estudiantefiguraré como NO Matriculada y no estará en la lista para su respectiva ubicación en el aula.

TRASLADOS

Artículo 276 Para proceder al traslado de una estudiante, los padres de familia previamente deberán comunicar su intención mediante el Formato de Trámite Virtual (FUT); adjuntando la Resolución Directoral de la Institución Educativa de destino. Dicho proceso se efectúa hasta antes de iniciar el último trimestre del año lectivo.

Artículo 277 La Secretaría del Colegio entrega el expediente de la estudiante a los padres de familia; cuando se garanticen las condiciones sanitarias por las autoridades pertinentes.

Artículo 278 Los padres de familia de la estudiante en traslado, no deberán mantener ningún tipo de deuda con la Institución.

Artículo 279 A requerimiento de los Padres de Familia, se les entregará los documentos oficiales solicitados previo pago de los mismos. (certificado, constancias u otros).

CASOS EN LOS CUALES SE PIERDE EL DERECHO DE MATRICULA

Artículo 280 Las familias tienen derecho a decidir libre y voluntariamente su permanencia en la Institución, sin embargo, se pierde el derecho a matrícula en los siguientes casos específicos:

- a. Cuando los Padres de Familia incumplen con el pago puntual del servicio educativo y/o los acuerdos asumidos en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo del año Escolar.
- b. Cuando se comprueba que el Contrato de Prestación del Servicio Educativo, es alterado en alguno de sus Artículos o firmas de los Padres; la Familia PERDERÁ AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.
- c. Cuando la estudiante, pese haber recibido un programa de seguimiento y acompañamiento durante el año escolar, continúa mostrando un comportamiento no acorde a la Axiología del Colegio, incurre en falta grave que va en contra del honor y seguridad de sus compañeras y/o docentes, dentro o fuera del Colegio.

Artículo 281 A las familias, que no respeten las disposiciones del presente Reglamento Interno y que no están de acuerdo con la axiología y política del colegio. ,,,

CAPÍTULO IV DEL REGIMEN ECONOMICO

CONDICIONES ECONOMICAS

- Artículo 282** 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 según la modalidad, en moneda nacional.
- Artículo 283** Son ingresos del Colegio: el pago por derecho de admisión, la cuota de ingreso, la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza y otros propios de la administración educativa: emisión de certificados de estudios, emisión de constancias de estudios, emisión de constancias de matrícula y otros formatos y/o constancias.
- Artículo 284** Para el pago de derecho por cuota de ingreso es único por estudiante y el pago se realiza conforme a los términos y condiciones establecidos en el Reglamento del Proceso de Admisión.
- Artículo 285** El costo anual de la educación de la estudiante será cancelado por los Padres de Familia, en 10 (diez) cuotas mensuales iguales y una cuota de matrícula anual. El costo de la matrícula será igual al de una cuota mensual.
- Artículo 286** La matrícula deberá ser cancelada en el mes de enero, según cronograma establecido y comunicado oportunamente a los padres de familia en el Folleto Informativo Año Escolar (del siguiente año) y página web www.staana.edu.pe
- Artículo 287** Las pensiones de enseñanza deben ser canceladas el primer día hábil del mes siguiente a excepción del mes de diciembre que se cancela según cronograma de pagos establecidos en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo y Folleto Informativo para el año escolar.
- Artículo 288** De acuerdo con los términos y condiciones del Contrato de Prestación del Servicio Educativo, luego de la fecha de vencimiento, se procederá al cobro de interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú, por día de retraso, aplicables a operaciones ajenas al sistema financiero (Estimado en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%).
- Artículo 289** En caso de incumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones durante el año, se aplicarán las siguientes medidas:
- No se entregará certificados de estudios correspondientes a periodos no cancelados.
 - No podrá acceder al proceso de matrícula para el siguiente Año Escolar.
 - No se entregará ninguna constancia ni documentos oficiales.
 - Si al finalizar el año escolar, el padre de familia mantiene deuda, se ejecutará las medidas necesarias de acuerdo a ley para el cobro de la misma y aplicación del artículo siguiente.
- Artículo 290** Al finalizar el año escolar el C.E.P. Santa Ana citará a las familias que no cumplieron con el compromiso económico pactado para proceder a la desvinculación con la Institución, según Contrato del Servicio Educativo Escolar vigente; en consecuencia, se devolverá el expediente personal de la estudiante y devolución cuota de ingreso conforme a la norma vigente.
- Artículo 291** Dentro del régimen económico de la institución no existe la condonación de deudas.
- Artículo 292** **De los mecanismos del cobro de pensiones escolares en caso de morosidad:**
- Se realizarán llamadas telefónicas a los padres de familia que mantienen deudas con el colegio
 - En caso de no tener respuesta por parte de los padres de familia se enviarán cartas vía correo electrónico.

- c. En caso del incumplimiento a los acuerdos establecidos por pago de pensiones y a los avisos comunicados de acuerdo al inciso a) y b) se procederá a enviar cartas notariales de acuerdo a ley.
- d. Se notificarán a los padres de familia que no cumplan con sus pagos a las Centrales de Riesgo.
- e. El colegio comunicará al padre de familia conforme a sus procedimientos sobre la no renovación de contrato de prestación de servicio educativo para el año siguiente, disponiendo de forma inmediata de la vacante por incumplimiento de pago de pensiones, al finalizar el año escolar lectivo.

Artículo 293 El C.E.P. Santa Ana presentará el Informe de la Oficina de Bienestar, a la Unidad de Gestión Educativa (UGEL TACNA) de las Familias reincidentes en el incumplimiento del pago de pensiones.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE BECAS

Artículo 294 El Reglamento para el Otorgamiento de Becas tiene por objetivo normar y establecer las condiciones, requisitos y características para el otorgamiento de becas de estudio que la Institución educativa brinda a sus estudiantes.

Artículo 295 La finalidad del otorgamiento de becas a las estudiantes de la Institución Educativa es:

- Asegurar a favor de la estudiante en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
- Apoyar solidariamente y por tiempo limitado hasta un máximo de 1 (**año**) **período escolar** a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias, debidamente sustentadas.

Artículo 296 La política Institucional para el otorgamiento de becas de estudio establece que todo padre de familia, tutor legal y/o apoderado puede postular a una beca, sin embargo, se entiende que este es un beneficio para aquellas estudiantes cuyos padres y/o tutores legales, con el máximo de veracidad y transparencia, sustenten documentariamente situación de orfandad y/o economía deficitaria.

Artículo 297 El Reglamento de Otorgamiento de Becas, es evaluado y aprobado por la Promotoría de la Institución, y revisado dentro de un periodo de dos años o antes cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos; o por necesidad del C.E.P. Santa Ana.

Artículo 298 El beneficio de la beca es otorgado sólo para el año escolar vigente y se concede únicamente por razones de emergencia económica, fallecimiento del padre o tutor legal encargado de solventar la educación de la estudiante.

Artículo 299 Durante el año académico vigente, se recibirán solicitudes de beca para los casos de Orfandad, Inhabilitación física o mental permanente, enfermedad o accidente que incapacite al tutor legal, Sentencia judicial de internamiento; según artículo 03 del D.S N° 26 - 83 -ED, previa evaluación e informe de la Asistente Social o quien haga sus veces.

Artículo 300 En todo lo concerniente al proceso de validación y evaluación de solicitudes para el otorgamiento de becas en el C.E.P. Santa Ana, se registrará única y exclusivamente bajo su propio **REGLAMENTO**.

TÍTULO VI MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I ASISTENCIA A LAS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORAS DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

- Artículo 301** Las 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.
- Artículo 302** El C.E.P Santa Ana, entrega, al inicio del año escolar, a cada estudiante y Padre de Familia un documento informativo (agenda escolar) que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

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

- Artículo 303** A la Dirección del Colegio le corresponde establecer orientaciones y procedimientos básicos para el desarrollo de acciones de prevención y protección contra la violencia contra los estudiantes ejercida por personal de la Institución Educativa.
- Artículo 304** Es forma de violencia el acto de disciplinar o modificar una conducta que se considera incorrecta, causando dolor físico y/o emocional a los estudiantes que están bajo su cuidado.
- Artículo 305** Es trato humillante la conducta que no tiene naturaleza física, en la cual se discrimina, menosprecia, humilla, denigra, amenaza, asusta o ridiculiza a una niña, niño o adolescente, afectando su dignidad.
- Artículo 306** Se considera violencia a toda acción que implique la intencionalidad, la fuerza y el poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los estudiantes a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
- Artículo 307** La violencia sexual se encuentra definida en la Ley de la materia. Toda denuncia presentada dentro del ámbito de la legislación sobre acoso sexual se trata dentro del ámbito de dicha normativa.
- Artículo 308** Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por personal de las Institución Educativa en agravio de una estudiante, la agraviada, sus familiares o el personal de la Institución Educativa deben presentar la denuncia correspondiente

Artículo 309 La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada; teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. En el caso de la denuncia verbal y/o escrita, ésta se podrá asentar ante la Directora de la Institución Educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias.
- b. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada. Seguidamente, se comunicará el hecho denunciado al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú.
- c. Una vez recibida la denuncia, la Directora de la Institución Educativa o el que haga sus veces, deberá proceder a su comunicación ante el Ministerio Público.

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 310 La Dirección del C. E. P. Santa Ana de conformidad con la Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el Decreto Supremo N°. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED y directivas internas del C. E. P. Santa Ana, efectúa acciones de prevención - detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

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

Artículo 311 La Institución Educativa, siguiendo las condiciones mencionadas en el Reglamento de la Ley N° 30366, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP; Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por la Resolución Ministerial N° 00519-2012-ED; la Ley de Prevención al Hostigamiento Sexual N° 27942; el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; la Resolución Ministerial N°274-2020-MINEDU y demás normas vinculadas; considera los siguientes tipos de violencia que afectan a las estudiantes y a la comunidad educativa en general:

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

Artículo 312 En los casos mencionados en el artículo precedente, la Institución Educativa procederá citar a las partes involucradas (padres de familia, estudiantes, víctimas y agresores) para una reunión previa indagatoria, en la que se levantará un acta.

- Artículo 313** El acta deberá contener, por lo menos, información sobre los nombres y número de documento de identidad de los comparecientes, sus domicilios, relato de los hechos y medidas correctivas y acciones a ser tomadas.
- Artículo 314** El hecho se anotará en el Libro de Registro de Incidencias con la información exigida por el dispositivo legal de la materia.
- Artículo 315** Se formará un expediente y, de ser aplicable al caso, el proceso pasará a conocimiento del Comité de Convivencia Escolar y a la opinión del profesional en Psicología.
- Artículo 316** Este procedimiento se seguirá respetando el procedimiento y plazos que haya previsto la norma de la materia.

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

- Artículo 317** El CEP Santa Ana tiene un libro de Registro de Incidencias (virtual y físico) a cargo de la Dirección. En dicho Libro de anota todos los casos sobre violencia y acoso entre estudiantes, acoso sexual y violencia en general; así como el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva, medida disciplinaria o sanción aplicada, cuando corresponda.

DEL SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES

- Artículo 318** Los padres de familia deben contar con un seguro de salud de manera obligatoria. El mismo que será usado al momento de suscitarse alguna eventualidad o accidentes.
- Artículo 319** La institución educativa cuenta con un seguro contra accidentes dentro y fuera del horario escolar.

TITULO VII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COLEGIO

- Artículo 320** En caso de disolución del C.P. "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 VIII DISPOSICIÓN FINAL

- Artículo 321** 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.
- Artículo 322** En el acto constitutivo de la persona jurídica se aprueba su estatuto y se elige a sus representantes.