



# **REGLAMENTO INTERNO 2026**

**CONTROL DE DOCUMENTO**

**ELABORACIÓN Y REVISIÓN**

**APROBACIÓN**

Nombre: Hna. María Eugenia Calizaya Totorá  
Cargo: Directora

Nombre: Nitza Herrera Liendo  
Cargo: Coordinadora de Calidad

Nombre: Valerizza Liendo Acha  
Cargo: Coordinadora de Normas

Nombre: Hna. María Eugenia Calizaya Totorá  
Cargo: Directora

# 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 estudiantes, 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°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°011-2012ED.
- 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-Mides
- 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-ED, 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. 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 Nº 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Previsión y la Atención contra Menores.
- Decreto Supremo Nº 002-2018-MIMP, reglamento de la Ley Nº 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.

- 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° 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.
- 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
- 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”.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023” | RM N° 149-2023-MINEDU
- Resolución Ministerial N°587-2023-MINEDU que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”
- 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 colegio, de acuerdo con lo que se establece 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.

## 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. N° 733 del 21 de marzo de 1926
- “C.E.P. SANTA ANA - Tacna R.M. N° 256 del 16 de febrero de 1934

##### De la Entidad Promotora

**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, Valores y Principios

- 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”.
- Artículo 25** **Valores institucionales:** Solidaridad, Justicia, Libertad, Verdad, Igualdad, Responsabilidad, Respeto, Paz y Confidencialidad.
- Artículo 26** **Virtudes institucionales:** Fe, Esperanza, Caridad, Sencillez, Prudencia, Humildad y Mansedumbre.
- Artículo 27** **Principios institucionales:** Cordialidad, Servicialidad, Compañerismo, Equidad, Optimismo, Serenidad, Lealtad, Constancia, Sensibilidad, Criticidad, Honestidad, Tolerancia, Cooperación.

#### Fines y Objetivos

- Artículo 28** Los Colegios Santa Ana, son Instituciones Educativas cristiano-católicas que tiene como fines:
- 28.1.** 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.
  - 28.2.** 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.

**Artículo 29** Los Colegios Santa Ana, son Instituciones Educativas cristiano-católicas que tiene como Objetivos:

- 29.1.** 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.
- 29.2.** 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.
- 29.3.** 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.
- 29.4.** 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.
- 29.5.** 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 30** La Institución Educativa Particular Santa Ana tiene la siguiente estructura orgánica:

**A. Órgano Promotor**

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

**B. Órgano Directriz**

- Consejo Consultivo
- Dirección

**C. Órgano Estratégico**

- Comité de Coordinación Interna – COCOI.
- Coordinación de Calidad Educativa

**D. Órganos Pedagógicos Formativos**

**Coordinación Académica General**

- Sub-Coordinación de Nivel: Inicial, Primaria y Secundaria
  - Docentes Asesores de área
  - Docentes de Inicial, Primaria y Secundaria
  - Auxiliares de Inicial
- Sub-Coordinación de Talleres Artísticos y Deportivos

**Coordinación de Pastoral de la Fe**

- Equipo de Pastoral
- Docentes del área de Educación Religiosa

**Coordinación de Tutoría y Bienestar**

- Comité de Bienestar
- Equipo psicopedagógico

- Docentes Tutores

**Coordinación de Normas Educativas**

**Coordinación de Actividades e Imagen Institucional**

**E. Órganos de Participación Estudiantil**

- Consejo Estudiantil
- Consejo de Aula
- Policía Escolar
- Comité de Gestión de riesgos y ambiental

**F. Órganos de Administración y Servicios**

**Coordinación Administrativa**

- Administrador
- Secretaría
- Tesorería
- Servicio social
- Tópico de Enfermería
- Impresiones y Soporte Técnico
- Biblioteca
- Logística
- Impresiones
- Limpieza y mantenimiento
- Seguridad y Vigilancia

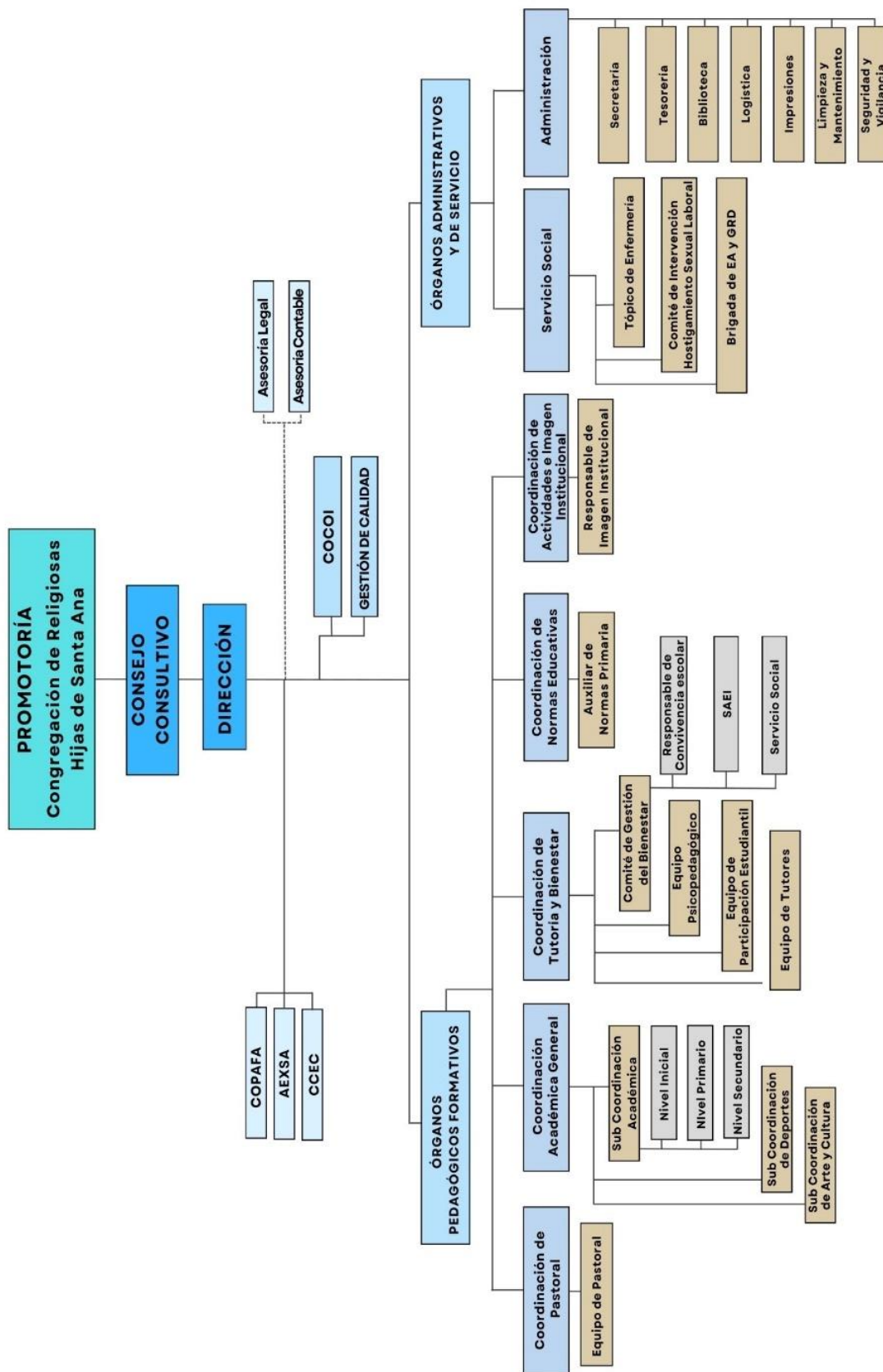
**G. Órganos de Apoyo y Colaboración externa**

- Comité de Padres de Familia (COPAFA)
- Comités de Promoción
- Comité de ex alumnas
- Comunidad Eclesial
- Consorcio de Colegios Católicos
- Convenios Educativos

**H. Órganos de Asesoramiento Externo**

- Asesoría Legal
- Asesoría Contable

## ORGANIGRAMA



## TÍTULO III

### NORMAS DE COMPORTAMIENTO

#### CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

##### DERECHOS DE LA ESTUDIANTE

##### Artículo 31 Son derechos de las estudiantes:

- 31.1. 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.
- 31.2. 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.
- 31.3. Recibir acompañamiento espiritual, que fortalezca su vida cristiana. Por medio de los sacramentos de Confesión y Eucaristía.
- 31.4. Recibir una educación en Valores de acuerdo al carisma y espiritualidad de la Congregación “Hijas de Santa Ana”.
- 31.5. Gozar de un ambiente adecuado que garantice su integridad moral y física, el trabajo y el descanso.
- 31.6. 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.
- 31.7. 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.
- 31.8. Recibir estímulos en mérito a sus valores y el cumplimiento de sus deberes.
- 31.9. 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.
- 31.10. Recibir orientación y seguimiento oportuno del Departamento Psicopedagógico y del tópico de enfermería cuando lo requiera.
- 31.11. Rendir evaluación(es) y/o entrega de trabajos cuando su inasistencia ha sido justificada debidamente y aprobada por dirección.
- 31.12. 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 32** Conocer y cumplir con el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia dentro y fuera del colegio, manteniendo un comportamiento idóneo considerado en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 33** Es deber de la estudiante del CEP Santa Ana CUMPLIR CON:

**33.1. PRESENTACIÓN PERSONAL**

- 33.1.1. Asistir correctamente uniformadas de acuerdo al código de vestimenta que se informa a los PPFF en el folleto informativo del año lectivo y se contempla en este reglamento interno.
- 33.1.2. La asistencia de las estudiantes será con el uniforme que corresponda: de gala, de verano y de educación física; con una adecuada presentación personal, demostrando así identidad institucional, respeto hacia la comunidad educativa y a sus propias compañeras.
- 33.1.3. Durante el año escolar 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:
- 33.1.4. **Uniforme de Gala exige:**
- Blazer color azul noche.
  - Blusa blanca manga larga y cuello bebé y corbatín color azul noche.
  - Jumper según modelo con un largo de 02 dedos debajo de la rodilla.
  - Medias color azul marino hasta la altura de la rodilla.
  - Zapatos negros escolares con pasadores sin plataforma ni taco.
- 33.1.5. **Uniforme regular y/o verano exige:**
- Blusa blanca manga corta y cuello sport.
  - Jumper según modelo con un largo de 02 dedos debajo de la rodilla.
  - Medias color azul marino hasta la altura de la rodilla.
  - Chompa del colegio color azul marino.
  - Zapatos negros escolares con pasadores sin plataforma ni taco.
  - Mandil en tela cuadrillé celeste solo para el nivel inicial (según modelo).
- 33.1.6. **El uniforme de Educación Física exige:**
- Buzo azul marino (casaca y pantalón según modelo).
  - Pantalóneta color azul marino (largo sobre la rodilla).
  - Polo blanco manga corta y/o manga larga según modelo.
  - Casacón del colegio azul marino (para temporada de frío).
  - Polera polar/algodón azul marino según modelo.
  - Medias blancas de algodón a la altura del tobillo.
  - Zapatillas blancas deportivas con pasadores (sin diseños ni plataforma).
  - Sombrero azul marino según modelo (usarlo en viajes de estudio, jornadas, retiros, etc.)
- Toda prenda de abrigo (bufanda, guantes, ponchos, pantys) deberán ser de color azul.  
Todas las prendas antes mencionadas deben ser según el modelo institucional y las prendas que lo requieren con el escudo del colegio bordado.
- 33.1.7. El trabajo en el laboratorio de ciencias, exige el uso del mandil color blanco, reglamentado según norma de uso, manga larga. El uso de accesorios para el trabajo de laboratorio será de acuerdo al requerimiento del docente de área.
- 33.1.8. 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.

- 33.1.9. 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.
- 33.1.10. Las prendas de la promoción: polo de color, poleras o casacas; no forman parte del uniforme oficial, solamente serán usadas cuando el colegio autorice su uso en actividades programadas por la institución.
- 33.1.11. La estudiante deberá presentarse bien aseada, bien peinada, cabello sujeto en su totalidad (cola alta, trenza formal y/o francesa) con collette y/o cinta azul marino, dejando su rostro despejado, cabello sin tinte, decolorado o aclarado con productos naturales o químicos, sin maquillaje, uñas cortas y sin pintar, sin adornos, pulseras ni joyas de valor, sólo está permitido aretes pequeños en el lóbulo de la oreja.
- 33.1.12. 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.
- 33.1.13. 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.

### 33.2. USO DE LA AGENDA ESCOLAR:

Es un instrumento que contiene las Normas de Convivencia y el Perfil de la Estudiante. Además, es el medio de comunicación entre el colegio y los padres de familia. La agenda escolar es un documento oficial del colegio, que se otorgará al inicio del año escolar sin costo, en caso de pérdida, serán los padres o apoderados legales los que asuman íntegramente el valor de la nueva agenda, **en ella:**

- 33.2.1. La estudiante debe anotar información de las áreas, tareas y evaluaciones que tiene para cada día.
- 33.2.2. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, justificaciones, solicitudes de permiso y/o entrevistas con el tutor u otro docente o coordinador.
- 33.2.3. Los docentes y/o coordinadores anotan en ella lo que corresponda comunicar a los padres de familia.
- 33.2.4. La estudiante debe portar su agenda escolar en las clases, firmada por sus padres y en buen estado de conservación.
- 33.2.5. La presentará cuando le sea solicitada por algún docente, tutor o coordinador.
- 33.2.6. **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 es considerado como una FALTA MUY GRAVE.**

### 33.3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**El carnet de asistencia:** Es un instrumento institucional que registra la asistencia y puntualidad de la estudiante. Además, constituye un medio de identificación y comunicación entre el colegio y los padres de familia respecto con el ingreso, permanencia y cumplimiento del horario escolar. Este carnet es un documento oficial del colegio, entregado al inicio del año escolar sin costo. En caso de pérdida, serán los padres o apoderados quienes asuman íntegramente el valor de reposición.

- 33.3.1. Asistir a las labores escolares de acuerdo al horario por nivel establecido por el colegio, distinguiéndose en todo momento por su puntualidad. La estudiante registra su asistencia y salida diaria con el código QR asignado en su carnet, manteniéndolo en buen estado.  
El carnet debe llevarse colgado en un lanyard institucional u otro de color sobrio, visible durante la jornada escolar.



**33.3.2. Horario de ingreso regular es:**

HORARIO	NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
<b>Inicio de la Jornada Escolar</b>	7:45 a 8:00 a.m.	7:30 a 7:45 a.m.	7:30 a 7:45 a.m.
<b>Fin de la Jornada Escolar</b>	2:00 p.m.	2:45 p.m.	3:00 p.m.

**33.3.3. En temporada de invierno el horario para los tres niveles es:**

HORARIO	NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
<b>Inicio de la Jornada Escolar</b>	7:50 a 8:10 a.m.	7:50 a 8:10 a.m.	7:50 a 8:10 a.m.
<b>Fin de la Jornada Escolar</b>	2:00 p.m.	2:45 p.m.	3:00 p.m.

33.3.4. El control de asistencia y/o tardanzas y retiro del colegio es estricto, y es registrado por los docentes y la Coordinación de Normas Educativas en la plataforma del SIEWEB.

33.3.5. Respecto a la tardanza se tomará en cuenta si es:

- La primera vez (se registra en el cuaderno de incidencia).
- Segunda vez (diálogo reflexivo entre estudiante y la coordinación de normas del nivel y tutor).
- Si la estudiante llega tarde de manera reiterativa (reunión con los padres y la coordinación de normas para establecer compromisos).
- De persistir las tardanzas y evaluando la situación de la estudiante, se remitirá un informe a la asistencia social para evaluar la derivación a la DEMUNA. De acuerdo al protocolo establecido por la UGEL Tacna.

33.3.6. La impuntualidad repercutirá en la valoración de los criterios del Perfil de la Estudiante, cuando se trate de retrasos reiterados o sistemáticos, ya que además de perjudicar a las estudiantes en sus estudios, quebrantan el orden y la disciplina del colegio.

33.3.7. Ante inasistencias y/o tardanzas de la estudiante, el padre de familia empleará el mecanismo de comunicación designado por el colegio, será mediante la agenda escolar o la plataforma del SIEWEB, en éste debe indicar los datos completos de la menor (nombres y apellidos), fecha, área y/o taller afectado, grado, sección, nivel educativo y el motivo de la comunicación.

33.3.8. 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.

33.3.9. Respecto a las actividades extracurriculares, estas son indispensables para el crecimiento y desarrollo integral de la estudiante; por tanto, el colegio reconoce que las actividades extracurriculares pueden ser de tipo: religiosas, cívico patrióticas, deportivas, artísticas, de estudio y/o otras de formación integral.

33.3.10. La inasistencia a las actividades extracurriculares y celebraciones especiales que el colegio determine como obligatorias, tienen como resultado nota desaprobatoria en los indicadores respectivos de evaluación del Perfil de la Estudiante Aneña y/o área que corresponda, salvo casos debidamente justificados y sustentados.

33.3.11. El colegio comunicará de forma expresa y oportuna las actividades, que son de carácter obligatorio, para las estudiantes y/o padres de familia; de no hacerlo, tendrán carácter voluntario.

33.3.12. Los profesores y personal del colegio son responsables de la participación de las estudiantes en las actividades extracurriculares, de acuerdo a la planificación de la actividad y a las comisiones aprobadas por las autoridades, quienes cuidarán de la integridad personal, ética y moral de las estudiantes.

33.3.13. En caso los padres de familia o apoderados legales decidan llevar a cabo alguna actividad extracurricular no organizada por el colegio, esta será de responsabilidad única de los organizadores, los cuales responderán por las consecuencias e incidencias que produzca dicha actividad.

33.3.14. En los casos de permiso para salir del colegio durante la jornada escolar y correspondan a:

- a) Derivación o prescripción indicada por el médico de la institución e informada a los Padres de Familia o tutor.
- b) Citas médicas programadas.

- c) Citas para trámites de visa.
- d) Representación institucional autorizada por los Padres de Familia.
- e) Representación nacional solicitada por la Federación Deportiva, Ministerio de Educación o Ministerio de Cultura.
- f) Duelo familiar; deberán ser tramitados por los Padres de Familia mediante agenda o SIEWEB, con un mínimo de 24 horas, presentando la documentación para avalar el permiso ante los docentes. Las estudiantes recibirán las facilidades necesarias para la recuperación de las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia. En cualquier otro caso, las estudiantes tendrán que realizar la recuperación por cuenta propia.

33.3.15. 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 o SIEWEB, con un mínimo de 24 horas, presentando la documentación para avalar el permiso ante los docentes.

33.3.16. En los casos de inasistencias que correspondan a:

- a) Motivos de salud (presentando certificado médico a partir del tercer día de inasistencia)
- b) Representación nacional solicitada por la Federación Deportiva, Ministerio de Educación o Ministerio de Cultura (los permisos deberán ser tramitados por los Padres de Familia en la Coordinación Académica y justificados a la Coordinación de Normas Educativas, con la debida anticipación) con 24 horas de anticipación.
- c) Duelo familiar o viajes de estudio o actividades promovidas por el Colegio; las estudiantes recibirán las facilidades necesarias para la recuperación de las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia en los plazos establecidos.

33.3.17. En caso las inasistencias correspondan a:

- a) Viajes familiares.
  - b) Estudios y preparación académica escolar o pre-universitaria.
  - c) Viajes deportivos no federados o de clubes.
  - d) Cualquier otro motivo no considerado en el ítem anterior del presente Reglamento.
- Las estudiantes deberán regularizar por cuenta propia las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia. Si dicha inasistencia coincidiera con la presentación de trabajos o evaluaciones, el Profesor y la Coordinación Académica evaluarán la pertinencia o no, de su reprogramación.

33.3.18. En todos los casos de inasistencias se procederá según el Manual de Procedimientos de normas educativas.

33.3.19. 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.

33.3.20. La inasistencia de la estudiante por 02 días, se justificará con la debida antelación solamente mediante agenda y/o SIEWEB mensajería a la Coordinación de Normas Educativas del nivel respectivo o con un máximo de 48 hrs. de ocurrida la falta a clases.

33.3.21. La inasistencia de la estudiante, mayor a 03 días, se justificará mediante documento FUT (virtual o presencial), a través del SIEWEB, avalado siempre con evidencias (constancias de atención médica, certificado médico u otros).

33.3.22. En ambos casos los motivos de justificación serán evaluados por Dirección y Coordinación Responsable.

33.3.23. En caso de considerarse los motivos de justificación inválidos, se tratará el caso como inasistencia injustificada, más no las evaluación y trabajos pendientes.

33.3.24. La acumulación de 03 inasistencias en el transcurso de un bimestre, 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.

- 33.3.25. No se justificará ni se recibirá trabajos ni tareas que no se hayan presentado en el tiempo establecido por algún docente; a excepción de situaciones de enfermedad y debidamente sustentadas por los padres de familia en el tiempo máximo de 48 horas.
- 33.3.26. Ausentarse de la clase o cualquier otra actividad formativa sin la autorización expresa del docente responsable, se considera **FALTA GRAVE**.

### 33.4. REGISTRO DE LA ASISTENCIA DE LAS ESTUDIANTES

- 33.4.1. La asistencia 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. La Coordinación de Normas Educativas registrará la asistencia, justificaciones, tardanzas, etc., en el SIEWEB: Sistema de Intranet Institucional.

### 33.5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL

- 33.5.1. Respetar y saludar a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa del colegio logrando un clima cálido y de trato cercano.
- 33.5.2. 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.
- 33.5.3. 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 Aneña tomando como referencia las Normas de Convivencia indicadas en la Agenda Escolar.
- 33.5.4. Es deber de la estudiante representar y/o participar de actividades religiosas - cívico – social - deportivo reflejando los valores institucionales de puntualidad, respeto y responsabilidad.
- 33.5.5. 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 y Bienestar, y/o Académica.
- 33.5.6. 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.
- 33.5.7. Evitar el consumo de alimentos y/o bebidas durante la clase, reflejando en ambas situaciones buenas costumbres, así como prevenir posibles accidentes mientras se hace uso del equipo tecnológico.
- 33.5.8. Abstenerse de llevar al colegio equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente permitidos por la institución.
- 33.5.9. No está permitido utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tablets, laptops, audífonos, smartwatch, etc.) desde que se ingresa al colegio (de 7:30 a.m. a 7:45 a.m.) hasta la hora de salida. En caso de que se incumpla con esta disposición, los equipos serán retenidos por la Coordinación de normas y entregados a dirección para ser entregados a los PPFF, estableciendo las medidas correctivas.
- 33.5.10. La estudiante solo podrá utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tablets, laptops, audífonos, smartwatch, etc.) siguiendo con el PROTOCOLO establecido y con la autorización y supervisión del docente responsable del desarrollo de la actividad pedagógica programada.
- 33.5.11. 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.
- 33.5.12. Respecto al uso de las redes sociales, el colegio no asume responsabilidad alguna de las opiniones que publiquen las estudiantes; así como, de la veracidad o exactitud de los contenidos publicados por ellas.
- 33.5.13. Las redes sociales son públicas y por tanto la estudiante asumirá que todo el contenido que publique podrá ser visto por otros usuarios y que deberá responder a título personal por lo publicado.
- 33.5.14. Todas las opiniones, comentarios, noticias, que la estudiante publique deben contribuir al correcto desenvolvimiento con las demás estudiantes, por tanto, está prohibido subir, comentar cualquier material pornográfico, de violencia, amenazas (ciberbullying) o cualquier contenido, que se considere inapropiado o que viole la dignidad de otras estudiantes; además está prohibido los ataques o difamación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y toda expresión de carácter ofensivo, ilegal, malicioso, discriminatorio; así como, las expresiones que puedan ser calificadas, como constitutiva de injuria o calumnia.

- 33.5.15. Cualquier aspecto, acotación, información, etc. de carácter implícito en el uso de las redes sociales que no estuviesen contemplados en el presente Reglamento, quedarán a criterio e interpretación de la Dirección, quién se encargará de determinar las medidas correspondientes.
- 33.5.16. Todo asunto relacionado que afecte a las estudiantes o la imagen del colegio será tratado entre los padres de familia o apoderados legales y el colegio.
- 33.5.17. Cumplir con la reglamentación que corresponda a la Convivencia Escolar.

### 33.6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ESPECÍFICAS

#### 33.6.1. Normas de Comportamiento en el Aula

- 33.6.1.1. Cumplir de forma estricta el protocolo de buen uso del celular y dispositivos electrónicos.
- 33.6.1.2. Entregar el celular (en caso lo lleve al colegio) al ingresar al colegio se procederá a la recepción de los celulares.
- 33.6.1.3. Demostrar durante la clase un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo, cumpliendo las indicaciones de sus docentes y demostrando buenos modales.
- 33.6.1.4. Tener diariamente los útiles escolares de acuerdo al respectivo horario de clases, evitando portar elementos ajenos al material de clase y que atenten contra la moral y la seguridad de las personas, dichos elementos quedarán en custodia en la Coordinación de Normas Educativas.
- 33.6.1.5. Cumplir puntualmente con las tareas, trabajos, exposiciones, etc.
- 33.6.1.6. Desarrollar las actividades correspondientes al área sin distraer la atención de sus compañeras o ser causa de desorden o indisciplina colectiva.
- 33.6.1.7. 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:**
- 33.6.1.8. De reparar todo desperfecto causado en el aula.
- 33.6.1.9. De dejar su sitio despejado, limpio y ordenado sin útiles escolares en la carpeta.
- 33.6.1.10. De presentar las evaluaciones firmadas por los padres de familia y o apoderados.
- 33.6.1.11. 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.

#### 33.6.2. Normas de Comportamiento en el Recreo

- 33.6.2.1. Al toque de timbre y a la indicación del docente responsable del aula, todas las estudiantes saldrán a los patios, zona de juegos, instalaciones deportivas y/u otros ambientes permitidos.
- 33.6.2.2. Debe mantener los ambientes limpios, depositando la basura en los recipientes respectivos.
- 33.6.2.3. Cuando acuda al kiosco, debe esperar su turno con orden y educación.
- 33.6.2.4. Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos. Durante el recreo no podrá utilizar los servicios higiénicos para jugar, conversar o realizar algún acto de indisciplina.
- 33.6.2.5. No practicará juegos bruscos, pues ponen en peligro su integridad física y la de otras compañeras.
- 33.6.2.6. Evitará el uso de un lenguaje inapropiado en los espacios comunes.
- 33.6.2.7. En caso de presentarse lesiones que requieran atención médica externa, las estudiantes harán uso del seguro de accidentes estudiantiles para su atención inmediata.
- 33.6.2.8. Al finalizar el recreo suspenderá inmediatamente toda actividad, trasladándose en forma rápida a su salón de clase.

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

- 33.6.3.1. 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).
- 33.6.3.2. Devolver los libros y demás materiales prestados, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida y deterioro.
- 33.6.3.3. Guardará una conducta de acuerdo al lugar donde se encuentra, respetando el trabajo de sus compañeras y del responsable del lugar.
- 33.6.3.4. 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.
- 33.6.3.5. El comedor está a su servicio y es su responsabilidad mantenerlo limpio y ordenado. Recogerá y retornará los utensilios al lugar designado.

**33.6.4. Normas de Comportamiento en el cuidado de las cosas**

- 33.6.4.1. Debe cuidar el local, mobiliario escolar y material educativo a su servicio, evitando inscripciones de todo tipo y con todo tipo de útil escolar. En caso de daño o deterioro el padre o tutor legal deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 33.6.4.2. El aula permanecerá limpia y ordenada en todo momento, siendo responsable de ello el salón en pleno.
- 33.6.4.3. Hará uso de su casillero: antes del inicio de clases, durante el recreo y a la hora de salida. Evitando su uso en otros horarios.
- 33.6.4.4. 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.
- 33.6.4.5. 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.
- 33.6.4.6. 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).

**33.6.5. Normas de Comportamiento Cívico – Social – Deportivo**

- 33.6.5.1. Entonar con el debido respeto los Himnos: Nacional, de Tacna, del Colegio y otros; así como no fomentar ningún acto de indisciplina.
- 33.6.5.2. Es deber y honor de la estudiante asistir en actos representativos del colegio: desfiles escolares, campeonatos deportivos, campamentos u otras actividades internas y externas, asumiendo un compromiso y responsabilidad.
- 33.6.5.3. Construir vínculos de unidad y fraternidad, educándose también en la práctica del perdón y la empatía.
- 33.6.5.4. Experimentar solidaridad y compromiso en las situaciones de bien común, especialmente de los hermanos más necesitados.
- 33.6.5.5. Abstenerse de actos que puedan redundar en perjuicio del Colegio y de sus integrantes.
- 33.6.5.6. Emplear un vocabulario correcto y dirigirse a todos: compañeras, profesores, padres, personal administrativo y de mantenimiento con el lenguaje propio de una estudiante aneña.

**33.6.6. Normas de Comportamiento Religioso**

- 33.6.6.1. La estudiante del Colegio “Santa Ana”, conocedora de la misión del Proyecto Educativo Pastoral y el Perfil de la Estudiante Aneña, modelará su conducta individual al espíritu que anima al colegio.

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 reconciliación
- Jornadas, Retiros
- Proyecto misionero.
- Y todo acto religioso del Colegio y de su Comunidad.

33.6.6.2. La estudiante del Colegio “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 cristiana dentro y fuera del colegio.

## CAPÍTULO II:

### NORMAS DE CONVIVENCIA, ESTIMULOS, CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS FORMATIVAS

En respuesta al **DS-004-2018-MINEDU “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”**, *el Colegio SANTA ANA, configura sus normas de convivencia para toda la comunidad educativa, tomando en cuenta el presente reglamento.*

**Artículo 34** Las Normas de Convivencia son un conjunto de valores que la escuela desea promover en la comunidad, valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 35 Normas de Convivencia Institucionales**

- 35.1. Saludamos a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa generando un clima cálido y de trato cercano.
- 35.2. Respetamos los horarios establecidos por la institución educativa, llegando de forma puntual.
- 35.3. Fomentamos y tenemos actitudes empáticas, evitando las burlas, gestos, palabras soeces o acciones que hieran a los demás o propicien enemistades, peleas interpersonales y/o virtuales.
- 35.4. Nos comunicamos de forma asertiva, respetuosa y eficaz, a través de nuestro lenguaje verbal y no verbal.
- 35.5. Cuidamos las pertenencias, materiales e infraestructura de nuestro colegio y de sus integrantes, evitando inscripciones o daño de todo tipo.
- 35.6. Mantenemos limpio y ordenado todos los ambientes de nuestro colegio para conservar su buen aspecto.
- 35.7. Somos responsables de depositar y/o colocar donde corresponda basura u otros objetos que estén fuera de lugar.
- 35.8. Reflejamos buenas costumbres y respeto por los demás, evitando el consumo de alimentos y/o bebidas durante las sesiones de clase, entrevistas y/o reuniones.
- 35.9. Damos testimonio de vida dentro y fuera del colegio, en todo momento y lugar.
- 35.10. Participamos de actividades curriculares y extracurriculares religiosas - cívico – social – deportivo reflejando los valores de puntualidad, respeto y responsabilidad.
- 35.11. Experimentamos solidaridad y compromiso en las situaciones y/o actividades de bien común, especialmente de los hermanos más necesitados.



- 35.12. Nos abstenemos de mostrar conductas y/o realizar acciones que perjudiquen el prestigio del Colegio y de sus integrantes.
- 35.13. Mantenemos una adecuada comunicación con el personal de la institución, respetando los conductos y horarios regulares establecidos.

#### **Artículo 36 Normas de comportamiento para estudiantes**

- 36.1. Demostramos un comportamiento disciplinado, atento y respetuoso, dentro y fuera la institución, cumpliendo las indicaciones de los adultos responsables.
- 36.2. Traemos diariamente los útiles escolares de acuerdo al respectivo horario de clases.
- 36.3. Evitamos portar elementos ajenos al material de clase y que atenten contra las buenas costumbres, la moral y la seguridad de las personas.
- 36.4. Cumplimos puntualmente con las tareas, evaluaciones y trabajos asignados.
- 36.5. Permanecemos 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.
- 36.6. Nos trasladamos de forma ordenada y rápida a nuestros salones de clase al finalizar el recreo.
- 36.7. Usamos los servicios higiénicos de forma adecuada, evitando jugar, conversar o realizar algún acto de indisciplina.
- 36.8. Cuidamos nuestra integridad física y la de los demás, evitando juegos bruscos.
- 36.9. Cuidamos y hacemos correcto uso del casillero asignado para guardar implementos escolares y uniforme de deporte.
- 36.10. Moldeamos nuestra conducta individual de acuerdo al Perfil de la Estudiante Aneña.
- 36.11. Cumplimos los lineamientos establecidos por la Institución en caso portemos el celular dentro de la jornada escolar.

#### **Artículo 37 Normas de comportamiento para padres de familia**

- 37.1. Acompañamos y hacemos el seguimiento constante a nuestras hijas en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje durante su etapa escolar.
- 37.2. Moldeamos nuestra conducta individual de acuerdo al Perfil del Padre Aneño.
- 37.3. Cumplimos con las condiciones del servicio educativo establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.
- 37.4. Participamos de las entrevistas y reuniones convocadas por algún integrante de la institución respetando los protocolos establecidos.
- 37.5. Fomentamos la asistencia y puntualidad de nuestras hijas al colegio y a todas las actividades escolares en las que sea convocada.
- 37.6. Somos responsables de justificar las tardanzas e inasistencias de nuestras hijas al colegio.
- 37.7. Evitamos que nuestras hijas lleven al colegio objetos distractores (celulares, juguetes, smartwatch, etc.) y sumas importantes de dinero, ya que la Institución Educativa NO se hace responsable de su eventual pérdida; del mismo modo, evitamos que porten objetos peligrosos como armas, objetos punzo cortantes, así como bebidas alcohólicas.
- 37.8. Demostramos actitudes de respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.
- 37.9. Respetamos y aceptamos las instancias Institucionales correspondientes, frente a situaciones conflictivas donde se vean inmersas nuestras hijas.
- 37.10. En caso que nuestra menor hija porte el celular, solicitamos a través de un FUT la autorización para portarlo y asumimos los protocolos establecidos por la Institución para el uso del mismo durante la jornada escolar.
- 37.11. Participamos con compromiso del acompañamiento psicopedagógico, en caso nuestra menor hija presente un diagnóstico preventivo con fines de ayudarla a lograr sus metas educativas de manera integral.

#### **Artículo 38 Normas de comportamiento para el personal de la institución**

- 38.1. Promovemos la participación de las estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.

- 38.2. Consideramos la etapa del desarrollo y las características específicas de las estudiantes, al momento de comunicarnos y brindar indicaciones.
- 38.3. Respetamos nuestro horario establecido durante la jornada laboral.
- 38.4. Moldeamos nuestra conducta individual de acuerdo al Perfil del Personal Aneño.
- 38.5. Respetamos los tiempos, espacios y funciones de todos los miembros de la comunidad.
- 38.6. Somos responsables del cumplimiento de nuestras funciones.
- 38.7. Informamos de forma oportuna a las instancias correspondientes situaciones de conflicto que se presenten para lograr un clima armónico.
- 38.8. Comunicamos de forma oportuna las actividades programadas durante el año escolar a toda la comunidad educativa.
- 38.9. Acompañamos y hacemos seguimiento a las estudiantes en su desenvolvimiento en la etapa escolar, salvaguardando su bienestar socioemocional, dentro del cumplimiento de nuestras funciones.
- 38.10. Evitamos tener contacto con las estudiantes a nivel de las redes sociales de comunicación (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.).

### PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

#### USO DE CELULARES

El presente protocolo establece las normas, procedimientos y responsabilidades para la tenencia, custodia y uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos semejantes dentro de las instalaciones del Colegio Santa Ana de Tacna.

##### OBJETIVO

- Regular el uso del celular, de acuerdo al protocolo establecido por la institución.
- Aplicar medidas disciplinarias correspondiente al Reglamento Interno.

##### PROCEDIMIENTO

Solicitud de autorización de los PPFF (FUT) a Dirección para el uso del celular a la salida del colegio.

##### Custodia diaria

- Al ingresar al colegio las estudiantes deben entregar su celular de manera obligatoria a la docente o tutor encargado.
- Los equipos serán depositados en la caja institucional de custodia, registrándose en la hoja de control.
- Al finalizar la jornada, los celulares serán devueltos de manera ordenada y supervisada por el docente de la última hora.

#### USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

##### OBJETIVO

- Regular el uso de los dispositivos electrónicos, de acuerdo al protocolo establecido por la institución.
- Aplicar medidas disciplinarias correspondiente al Reglamento Interno.

##### PROCEDIMIENTO

##### Uso pedagógico excepcional

- Si un docente requiere del uso de dispositivos electrónicos para actividades pedagógicas, deberá autorizarlo con anticipación.
- Notificar con anticipación a la coordinación académica y normas educativas el uso del dispositivo electrónico.
- El docente es el responsable de supervisar su uso durante toda la actividad de inicio y cierre.
- Al finalizar la clase, el docente responsable, supervisará que los dispositivos se guarden inmediatamente en los casilleros y /o mochilas.

##### Control de dispositivos adicionales

- Está prohibido portar más de un celular o dispositivo no declarado.
- Si se detecta la tenencia de uno o más dispositivos electrónicos no declarados y/o utilizándolos sin autorización dentro y fuera del horario escolar (talleres extracurriculares), se requisarán de inmediato y se procederá a devolverlo



directamente al padre, madre, apoderado o tutor legal de la estudiante en el horario de atención de la Coordinación de Normas Educativas, sin perjuicio de considerar el hecho como falta grave, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes según Reglamento Interno del Colegio.

- El Colegio no se responsabiliza por el extravío o pérdida de celulares o dispositivos similares no declarados ni entregados.

### CASOS MUY GRAVES: pornografía, sexting y cyberbullying

#### Si se detecta contenido o uso relacionado con:

- Pornografía infantil o juvenil,
- Sexting o distribución de imágenes íntimas,
- Cyberbullying, amenazas, hostigamiento o grooming, el colegio aplicará medidas inmediatas y estrictas, que incluyen:
  1. Inmovilización del dispositivo como evidencia.
  2. Comunicación a la madre, padre o apoderado.
  3. Activación del Protocolo de Actuación ante situaciones que vulneren derechos de estudiantes (DS N.º 383-2025-MINEDU).
  4. Derivación y denuncia ante la UGEL, DEMUNA, Fiscalía o PNP, entre otros, según corresponda.
  5. Acompañamiento psicológico y formativo a la estudiante involucrada y a quienes resulten afectados.

### INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DETECTADAS

Situación detectada	Intervención inmediata	Responsable	Instrumentos	Plazo de atención	Entrega
Uso no autorizado / no entrega de celular	Solicitud inmediata de entrega y registro de incidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o Tutora y Normas Educativas</li> </ul>	Parte de incidencia y Registro de Observaciones	Inmediato	Normas educativas
Reincidencia o negativa	Retiro del dispositivo y comunicación a Padres de Familia apoderados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Educativas y Coord. De Tutoría</li> </ul>	Registro de Convivencia, Carta formal	24 horas	Coord. De Tutoría
Doble celular o uso indebido reiterado	Retiro, informe a Dirección, aplicación de medidas disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Educativas y Coord. De Tutoría</li> <li>• Dirección</li> </ul>	Acta de hechos, Informe a padres	48 horas	Normas Educativas y/o Coord. De Tutoría Dirección
Casos graves (pornografía, sexting, cyberbullying, grooming, etc.)	Aseguramiento del dispositivo, denuncia inmediata a autoridades competentes, activación del protocolo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Educativas y Coord. De Tutoría</li> <li>• Dirección</li> <li>• Padres</li> <li>• Asesora legal</li> </ul>	Informe formal, Acta, Comunicación a UGEL y Fiscalía si corresponde	Inmediato	Coord. De Tutoría /Dirección

**Responsabilidades****Padres, madres y apoderados:**

- Ejercer control parental sobre el uso de celulares de sus hijas dentro y fuera del horario escolar. Para lo cual los padres, madres o apoderados autorizan al colegio verifique la existencia de programas de control parental en los celulares o dispositivos semejantes de las estudiantes.
- Instalar y mantener herramientas de supervisión digital, filtros de contenido y límites de uso, promoviendo hábitos digitales seguros.
- Supervisar el uso responsable de la tecnología, colaborando con el colegio en la formación de ciudadanía digital.
- Evitar enviar dispositivos de alto valor económico al colegio.
- Revisar diariamente el contenido de los celulares o dispositivos semejantes de las estudiantes, de encontrar contenido inadecuado que contravenga la integridad de las estudiantes o de sus compañeras, deberá reportarlo inmediatamente al responsable de Convivencia Escolar del Colegio para abordar el inconveniente de manera conjunta.

**Docentes y tutoras:**

- Supervisar la correcta entrega y custodia de celulares al inicio de la jornada.
- Comunicar inmediatamente cualquier incumplimiento del presente protocolo a la Coordinación de Normas Educativas.
- Registrar el incumplimiento en el cuaderno de incidencias de Normas Educativas.

**Coordinación de Normas Educativas:**

- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes según el Reglamento Interno.
- Llevar registros de incidencias y reincidencias.
- Coordinar con padres y apoderados la intervención educativa y formativa.

**Compromiso institucional:**

Este protocolo busca formar en las estudiantes valores de responsabilidad, honestidad y autocontrol, desarrollando competencias digitales seguras y alineadas con la misión educativa del Colegio Santa Ana de Tacna. Su cumplimiento requiere la participación activa y corresponsable de toda la comunidad educativa, para lo cual en lugares de ingresos a la institución se colocarán avisos que contenga la siguiente información: El uso de teléfonos celulares en horarios de clase y actividades extracurriculares se encuentra restringido para los escolares, salvo autorización expresa de la institución educativa.

## ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES

**Artículo 39** 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, así como el otorgamiento de diferentes reconocimientos.

**Artículo 40** La Institución Educativa considera como estímulos:

- Tener el alto honor de pertenecer a la escolta, estado mayor, estandarte y porta gallardetes.
- Ser integrante del Consejo Estudiantil.
- Ser miembro de la Policía Escolar.
- Ser integrante de la selección del colegio en las diferentes disciplinas deportivas.
- Ser integrante de un elenco artístico que represente al colegio.
- Representar al colegio en diferentes concursos, eventos, congresos, etc.
- Ser elegida Estudiante Aneña según el Perfil.

**Artículo 41** Reconocimiento y premiación: durante las ceremonias internas, medios de comunicación y ceremonias formales.

### 41.1. Premiación CISA:

La Ceremonia denominada 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 Italianas que iniciaron la Obra Educativa de la Congregación de Religiosas Hijas de Santa Ana, Fundada por la Beata Madre Rosa Gattorno, en la ciudad de Piacenza – Italia; así la adquiere un profundo significado.

### 41.2. 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 42** De los estímulos otorgado en la Ceremonia “Premiación CISA”:

Las estudiantes recibirán los premios y estímulos de acuerdo al **Reglamento de Premiaciones** de la Institución.

**DE LOS ESTÍMULOS OTORGADOS EN LA CEREMONIA “PREMIACIÓN CISA”**

<b>ETAPA UGEL y LOCAL</b>	
<b>SEGUNDO PUESTO</b> Las estudiantes que hayan alcanzado el segundo puesto en participaciones deportivas, artísticas y/o académicas y en su respectiva categoría dentro de la Unidad de gestión local de Tacna (UGEL –TACNA).	<b>DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>PRIMER PUESTO</b> Serán premiadas las estudiantes que hayan alcanzado el primer lugar en participaciones deportivas, artísticas y/o académicas y en sus respectivas categorías dentro de la Unidad de gestión local de Tacna (UGEL –TACNA) o de la Localidad.	<b>ESCUDO DEL COLEGIO Y DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>ETAPA REGIONAL</b>	
<b>SEGUNDO PUESTO</b> Las estudiantes que hayan alcanzado el segundo puesto en participaciones deportivas, artísticas y/o académicas y en su respectiva categoría dentro de la Región de Tacna.	<b>DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>PRIMER PUESTO</b> Serán premiadas las estudiantes que hayan alcanzado el primer lugar en participaciones deportivas, artísticas y/o académicas y en sus respectivas categorías dentro de la Región Tacna	<b>MADRE ROSA GATTORNO DE PLATA Y DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>ETAPA MACRO REGIONAL</b>	
<b>SEGUNDO PUESTO</b> Las estudiantes que hayan alcanzado el segundo puesto en participaciones deportivas, artísticas y/o académicas y en su respectiva categoría dentro de la Macro Región (Tacna, Moquegua, Puno, Cusco)	<b>DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>PRIMER PUESTO</b> Serán premiadas las estudiantes que hayan alcanzado el primer lugar en participaciones deportivas, artísticas y/o académicas y en sus respectivas categorías dentro de la Macro Región (Tacna, Moquegua, Puno, Cusco)	<b>MADRE ROSA GATTORNO DE ORO Y DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>PARTICIPACION NACIONAL</b> : Solo participación o de terceros puestos hacia abajo.	<b>MADRE ROSA GATTORNO DE ORO Y DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>ETAPA NACIONAL</b>	
<b>PRIMER Y SEGUNDO PUESTO</b> Serán premiadas las estudiantes que hayan alcanzado el primer Y segundo lugar en participaciones deportivas, artísticas y/o académicas y en sus respectivas categorías a nivel Nacional.	<b>MEDALLA SANTA ANA , PRESENTE Y DIPLOMA DE APAFA</b>
<b>ETAPA INTERNACIONAL</b>	
Serán premiadas las estudiantes que hayan logrado una distinción a nivel Internacional.	<b>GALVANO Y PRESENTE</b>

**Artículo 43 De los estímulos otorgado en la “Ceremonia de Clausura” del Año Escolar:**

- a. 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.

<b>ESTUDIANTES DESTACADAS – ÁREA DEPORTIVA Y ARTISTICA</b>	
Serán reconocidas las estudiantes del 5to año de secundaria, promoción saliente, que hayan destacado en el área deportiva y/o artística durante su vida escolar.	<b>MEDALLA SANTA ANA DORADA Y DIPLOMA</b>
<b>ESTUDIANTES DESTACADAS</b>	
Serán reconocidas las estudiantes del 5to año de secundaria, promoción saliente, cuyo promedio acumulado de sus 5 años de estudio las ubique en el cuadro de honor.	<b>MEDALLA SANTA ANA PLATEADA Y DIPLOMA</b>
<b>EXCELENCIA ACADÉMICA</b>	
Será reconocida la estudiante del 5to año de secundaria, promoción saliente, cuyo promedio acumulado de sus 5 años de estudio la ubique en el PRIMER LUGAR del cuadro de honor.	<b>MEDALLA SANTA ANA DORADA EXCELENCIA ACADÉMICA Y DIPLOMA</b>
<b>EXCELENCIA SANTA ANA</b>	
Será reconocida la estudiante del 5to año de secundaria, promoción saliente, que cumpla los criterios establecidos en la evaluación a la Excelencia Santa Ana realizada por el COCOI.	<b>MEDALLA SANTA ANA DORADA EXCELENCIA SANTA ANA Y DIPLOMA</b>

- b. De los estímulos otorgados en la “Clausura del año escolar” a las estudiantes.

<b>POLICÍA ESCOLAR</b>	
Que haya desempeñado a cabalidad su función durante las actividades que se le designó.	<b>DIPLOMA</b>
<b>CONSTANCIA MISIONERA</b>	
Otorgado a las estudiantes que culminaron 5to año de secundaria, promoción saliente, que realizaron misión en un mes de vacaciones y participaron comprometidamente en su preparación y ejecución.	<b>CONSTANCIA</b>

\*Todos los estímulos que se otorgan, serán con previa evaluación de acuerdo a los criterios establecidos por la institución.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA****MEDIDAS CORRECTIVAS**

- Artículo 44** La aplicación de correcciones a la transgresión de las “Normas de Convivencia Escolar” que el Colegio establece a las estudiantes, deben ser consideradas como “AYUDAS”, con la finalidad de reflexionar y así modificar su comportamiento. Estas medidas se reflejan en el Perfil de la Estudiante Aneña.
- Artículo 45** La estudiante que, en forma constante y reiterativa, incurra en conductas contrarias a las Normas de Convivencia, será merecedora de la aplicación de medidas correctivas, de acuerdo a la gravedad de las mismas.
- Artículo 46** En caso de encontrar a una estudiante que porte objetos distractores, será llevada a la reflexión y se asumirá compromisos respetando su edad y etapa de desarrollo.
- Artículo 47** En caso de ser retenido el celular o dispositivo electrónico; se les comunicará a los padres de familia la incidencia suscitada, para firmar una carta de compromiso para ser devuelto el celular o dispositivo, según la evaluación del tutoría y bienestar; del mismo modo se les explicará el procedimiento ante estos casos para el uso correcto de los dispositivos hasta nuevo aviso.
- Artículo 48** Los docentes, Coordinadores y/o Dirección realizarán reflexiones verbales y escritas según la necesidad.
- Artículo 49** Anotaciones en el parte del aula por el docente que observó alguna situación o falta.
- Artículo 50** Anotaciones en el cuaderno de incidencias por las coordinaciones, docentes y personal ante las incidencias que se susciten.
- Artículo 51** 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, lo cual, quedará evidenciado en una ficha de compromiso escrita por la estudiante.
- Artículo 52** Entrevistas del personal designado con los Padres de Familia, quienes se comprometerán al seguimiento y/o acompañamiento especializado, según sea el caso.
- Artículo 53** En caso de que las faltas hayan sido cometidas por estudiantes que pertenecen a los estamentos estudiantiles de la institución, estas serán suspendidas de sus funciones según la evaluación del COCOI (tomando como criterios la carta de compromiso y faltas graves y muy graves tipificadas en el presente reglamento).
- Artículo 54** Las estudiantes, bajo autorización de sus padres; que no cumplan con los compromisos asumidos en la carta de compromiso de estamentos, serán retiradas automáticamente de sus cargos.
- Artículo 55** La Dirección del colegio Santa Ana se reserva el derecho de renovar o no el contrato educativo, según los informes, reincidencias y actitudes contrarias a las normas y axiología del colegio por parte de la estudiante o padres de familia.

## TIPOLOGÍA DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**Artículo 56** Son conductas que se oponen al desarrollo armónico e integral de la estudiante y la comunidad educativa.

**Artículo 57** Según la gravedad de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, se pueden catalogar como FALTAS: leves, graves y muy graves.

### **Artículo 58** Tipología y Configuración de las FALTAS LEVES:

58.1. Las faltas leves hacen referencia a las conductas contrarias a las normas de convivencia y son 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.

58.2. Las actitudes contrarias leves van canalizadas por el sistema de deméritos y anotaciones en la agenda escolar y parte del aula, 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:**

- 58.1.1. Manifestar actitudes negativas a las indicaciones en las actividades académicas, religiosas, artísticas, culturales y cívicas propuestas.
- 58.1.2. Asistir al colegio con alguna prenda distinta al uniforme establecido y/o presentación inadecuada, sin la justificación debida.
- 58.1.3. Hacer uso inadecuado 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. (se evaluará según procedimiento cuando sea por primera vez).
- 58.1.4. El uso de celulares, laptops y tablets, es solo para los procesos educativos, en concordancia con el numeral anterior. (se evaluará según procedimiento cuando sea por primera vez).

### **Artículo 59** Tipología y Configuración de las FALTAS GRAVES:

- 59.1. Las faltas graves hacen referencia 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.
- 59.2. 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.
- 59.3. Se aplicarán los procedimientos establecidos por la Institución, de acuerdo a las faltas cometidas.
- 59.4. Las actitudes contrarias graves se plasman en la evaluación trimestral de comportamiento de la estudiante.
- 59.5. 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, evaluando la renovación del contrato de prestación del servicio educativo.
- 59.6. 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 aneja.

#### **FALTAS GRAVES:**

- 59.1.1 No entregar los equipos celulares al ingresar al colegio siguiendo los protocolos para su resguardo.
- 59.1.2 Usar el celular y/o equipos electrónicos para tomar fotos, videos, hacer memes u otros. (Se evaluará la falta según los procedimientos)
- 59.1.3 Burlarse sistemáticamente y/o desprestigiar con hechos, palabras, publicaciones y distribuirlos en 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.
- 59.1.4 Mentir sistemáticamente y mantenerse en esa actitud, sin muestras de reconocimiento de su falta.

- 59.1.5 Hacer uso inadecuado de los distintos ambientes y mobiliario escolar, su conservación y limpieza.
- 59.1.6 Mostrar actitud de rebeldía, insolencia u oposición, contra sus compañeras, personal del colegio y otros miembros de la comunidad escolar.
- 59.1.7 Utilizar diversos pretextos no justificados para evadir las clases escolares o el Centro Educativo.
- 59.1.8 Realizar actividades lucrativas como ventas, rifas, colectas, o cualquier actividad para recaudar dinero, dentro o fuera del colegio (sin autorización del mismo).

#### **Artículo 60 Tipología y Configuración de las FALTAS MUY GRAVES:**

- 60.1. Las faltas muy graves hacen referencia 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.
- 60.2. 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.
- 60.3. Se aplicarán los procedimientos establecidos por la Institución, de acuerdo a las faltas cometidas.
- 60.4. En la evaluación del perfil de la estudiante se desestimarán los indicadores y el calificativo será “C”.
- 60.5. Las actitudes contrarias muy graves se plasman en la evaluación trimestral de comportamiento de la estudiante.
- 60.6. 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, evaluando la renovación del contrato de prestación del servicio educativo.

#### **FALTAS MUY GRAVES:**

- 59.1.1. 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.
- 59.1.2. Realizar actos de violencia y hostigamiento de cualquier tipo bajo cualquier modalidad y bajo cualquier pretexto.
- 59.1.3. Participar en actos de desorden o violencia dentro y fuera del ambiente del colegio.
- 59.1.4. Participar en pandillas y hacer proselitismo de las mismas.
- 59.1.5. Participar directamente en actos de apropiación ilícita de bienes ajenos o como cómplices.
- 59.1.6. Cometer actos de irresponsabilidad para su integridad personal: consumir y/o poseer drogas, alcohol, cigarros, cigarros electrónicos, etc.; dentro y fuera del colegio.
- 59.1.7. Comercializar drogas, bebidas alcohólicas y/o cualquier otra sustancia nociva para la salud.
- 59.1.8. 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.
- 59.1.9. 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).
- 59.1.10. Ingresar y/o difundir material pornográfico.
- 59.1.11. Realizar acciones que provoquen o induzcan actitudes discriminatorias.
- 59.1.12. 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 61** Las medidas se pueden aplicar cuando quede en evidencia el incumplimiento de los acuerdos pactados por los padres de familia y la estudiante en el Acta de compromiso, que queda en la historia escolar (Coordinación de Tutoría y Dpto. Psicopedagógico), cuando se observe lo siguiente:

**60.1. Medidas:**

**60.1.1.** 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.

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

**60.1.3.** Los padres de familia no asisten hasta en tres oportunidades a las entrevistas convocadas por algún miembro de la Institución.

**60.1.4.** La asistente social de la Institución realizará el seguimiento y visita domiciliaria en caso se incumpla el ítem anterior.

**60.1.5.** La Dirección invita a reflexionar al padre de familia o apoderado de la estudiante sobre su permanencia en el centro educativo, al no evidenciar un cambio de conducta a pesar de haber recibido la intervención oportuna.

**60.2. ACTA DE COMPROMISO**

**60.2.1.** 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 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Artículo 62** De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas”, Reglamento, DS 004-2018 MINEDU, RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 274-2020-MINEDU, 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 63** 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 las estudiantes.

**Artículo 64** 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 y de identidad, así como el desarrollo integral de las 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 una o varias 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 65** 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 66** En la institución educativa hay un órgano encargado de la promoción de la convivencia democrática: El Comité de Gestión del Bienestar.
- Artículo 67** El Comité de Gestión del Bienestar 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 que correspondan y elabora un plan de sana convivencia 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 68** 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 69** 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 70** Medida correctiva es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en las estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otros.
- Artículo 71** 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 72** Los procedimientos deberán contribuir a la sana convivencia en el Colegio 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 Gestión del Bienestar/Comité de Convivencia, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

- c. La Directora, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar/Comité de Convivencia, luego de reportado el hecho, convocará a los Padres de Familia o Apoderados de las estudiantes víctimas, presuntos agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- d. Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte socioemocional a las estudiantes víctimas, presuntos agresores y espectadores.
- e. Los Padres de Familia o Apoderados de las estudiantes víctimas, presuntos agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la sana convivencia en el Colegio Santa Ana.
- f. 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, presuntos 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, presuntos agresores y espectadores.
- i. El Comité de Gestión del Bienestar/Comité de Convivencia, en coordinación con la Directora, acompañará a las familias de las estudiantes víctimas y presuntos agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**Artículo 73 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 74** 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 75** 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 Colegio Santa Ana.

**Artículo 76** 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 77** La Institución cuenta con los protocolos en todos los casos de violencia, respaldados con los protocolos oficiales, establecidos por las autoridades pertinentes.

**Artículo 78 Las acciones a realizar establecidos en los protocolos:**

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

**Artículo 79 Protocolos para la atención de casos de violencia contra estudiantes:**

Desde el Ministerio de Educación (MINEDU) se establecen diversos procedimientos para la protección de estudiantes frente a toda forma de violencia.

En la RM N° 383 – 2025 – MINEDU se establecen los protocolos que son una ruta de actuación que establece los pasos (acción, derivación, seguimiento y cierre) para la atención de los casos de violencia contra estudiantes de la Educación Básica y tiene por objeto promover la intervención de forma oportuna, efectiva, diligente y reparadora para contribuir al cese de la violencia brindando medidas de protección, asegurando la continuidad educativa.

**La institución activará los protocolos en caso de:**

**I. Protocolos de violencia escolar entre estudiantes (1 al 4)**

1. Violencia física y/o psicológica
2. Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)
3. Violencia con uso de armas
4. Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

**II. Protocolos de violencia escolar entre estudiantes (5 al 6)**

5. Castigo físico y humillante
6. Violencia Sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

**III. Protocolos de violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (7)**

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

## 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 80** 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 81** 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 Nº 882 y 3º de la Ley Nº 26549, así como el artículo 19º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 009-2006-ED.

### Consejo Consultivo

**Artículo 82** Conformado por las Hermanas de 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 83** 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.

### ÓRGANO DIRECTRIZ

#### La Dirección

**Artículo 84** 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 85** 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 Bienestar, 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 el Comité 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. Delegar todas o algunas de sus facultades a quien considere necesario, con aprobación de la Institución Promotora y/o Comité Consultivo.
25. Acompañar, animar y fortalecer los lazos fraternos de toda la comunidad de trabajadores ajenos.
26. Otras que deriven del cargo o función y/o expresamente declarados mediante poderes otorgados por la Entidad Promotora e inscritos en los Registros Públicos.
27. 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 ESTRATÉGICOS

### COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA – COCOI

- Artículo 86** Su objetivo principal es coordinar todo el desarrollo de las actividades pedagógicas y de formación de la Institución además de evaluar los procesos educativos y proponer modificaciones o mejoras a los actuales sistemas de trabajo en beneficio del servicio que presta la Institución.
- Está conformado por la directora y el consejo consultivo de la Institución educativa quien lo preside, la coordinadora de Calidad, los Coordinadores: Pastoral, Académicos (Inicial / Primaria / Secundaria / Talleres), Tutoría y Bienestar, Normas Educativas, Administración y de Actividades e imagen institucional.
- Los Coordinadores y miembros del Comité de Coordinación Interna:
- Son elegidos y nombrados por la Dirección del Colegio en coordinación con la Promotora - Propietaria.
  - Coordinan, planifican y organizan su labor en comunión con el Órgano de Dirección.
  - Las funciones de las coordinaciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del colegio.**

#### Coordinación de Calidad Educativa

- Artículo 87** La Coordinación de Calidad e Investigación se encarga de implementar y mantener el “Sistema de Gestión de Calidad” de la Institución; a fin de garantizar la excelencia educativa y la mejora continua, asegurando que todos los procesos y actividades se realicen conforme a los estándares de calidad establecidos por la institución.

#### Equipo de Investigación Educativa, Innovación y Proyectos

- Artículo 88** Se encarga de promover proyectos de innovación educativa en los campos de la investigación pedagógico-formativa, en el uso de tecnologías de la investigación, con el fin de lograr la mejora continua propuesta por la Institución, fomentando la creatividad e innovación y la resolución de problemas de forma sistematizada, organizada, crítica y reflexiva.

## ÓRGANOS PEDAGÓGICOS Y FORMATIVOS

#### Coordinación de Pastoral de la Fe

- Artículo 89** Se encarga de fortalecer y animar la formación humano-cristiana de todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia Católica y del carisma de la Congregación Hijas de Santa Ana, para que sea modelo y propuesta de vida cristiana aplicada a su entorno familiar, escolar y social favoreciendo el logro de una cultura de paz.

#### Coordinación Académica General

- Artículo 90** Tiene como objetivo cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección con la finalidad de lograr la “Misión”, “Visión” y metas propuestas por La Institución en el desarrollo del aspecto Pedagógico y formativo. Además de cumplir diligentemente con las directivas y normas de las autoridades de Educación.
- Artículo 91** Las Sub Coordinaciones Académicas del nivel inicial, primaria y secundaria, se encargan de planificar, organizar y monitorear las labores de los docentes a su cargo de acuerdo a los lineamientos de la política institucional, así como del cumplimiento de la Misión.



### Docente Asesor de Área

**Artículo 92** Es designado por la Dirección, según el perfil institucional. Le corresponde evaluar y monitorear la diversificación, contextualización y actividades curriculares del área a cargo por grados, ciclos y niveles, de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades y exigencias propias de la institución.

**Artículo 93** La Institución cuenta con asesores para las diversas áreas curriculares a nivel Institucional.

### Personal Docente

**Artículo 94** 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 95** Tiene como objetivo realizar sus funciones y el desarrollo del proceso Educativo – Formativo en coherencia con la “Misión”, “Visión” y objetivos de la Institución, así como, cumplir con las directivas y normas del Ministerio de Educación.

**Artículo 96** El personal docente, depende orgánicamente de las Coordinaciones Académicas y Asesorías de acuerdo al nivel en que desarrollen sus funciones.

### Auxiliar de Educación

**Artículo 97** Es el personal que apoya la labor educativa en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 98** Tiene como objetivo el de apoyar la labor académica en el nivel correspondiente para el desarrollo del proceso educativo-formativo, de acuerdo a la Misión, Visión y Políticas educativas del colegio, en concordancia con la normativa vigente.

### Sub-Coordinación de Deportes

**Artículo 99** 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.

### Sub-Coordinación de Arte y Cultura

**Artículo 100** 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.

### Coordinación de Tutoría y Bienestar Educativo

**Artículo 101** Encargado de cumplir con las políticas, procedimientos, directivas y normativas vigentes y por la Dirección, con la finalidad de lograr la Misión y Visión de la Institución en el desarrollo del aspecto de formación humana, vocacional, proyección socioemocional y bienestar integral de la estudiante.

### Tutores

**Artículo 102** Encargados de apoyar y guiar a las estudiantes en su proceso de desarrollo integral, fortaleciendo el vínculo entre las estudiantes, los padres y la institución educativa, con el fin de que la estudiante alcance su máximo potencial y pueda enfrentar de manera efectiva los desafíos que se le presenten en su vida.

**Departamento Psicopedagógico**

- Artículo 103** 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. Asimismo, brinda acompañamiento a las familias y al personal de la Institución.

**Normas Educativas**

- Artículo 104** Encargado de hacer cumplir y velar que las políticas, procedimientos, directivas y Reglamento interno promuevan la disciplina positiva, orden y sana convivencia de las estudiantes colaborando así con el logro de la Misión y metas propuestas por La Institución

**Coordinación de Actividades e Imagen Institucional**

- Artículo 105** Promover la imagen de la Institución, dentro y fuera de ella, así como programar, calendarizar y hacer cumplir la ejecución de todas las actividades de la Institución en los plazos estipulados, con eficiencia, supervisando, monitoreando y evaluando la participación de todo el personal y estudiantes involucrados en las acciones establecidas, de acuerdo a lineamientos de la acción educativa de la Institución.

**ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

- Artículo 106** 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 107** 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 108** Mediante esta participación las estudiantes se identifican con los ideales, los valores, misión y visión de la Institución Educativa.
- Artículo 109** Los organismos estudiantiles son:
- Consejo Estudiantil
  - Consejo de Aula
  - Pastoral Estudiantil
  - Policía Escolar
  - Comité Ambiental

## ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Coordinación Administrativa

- Artículo 110** Encargado de gestionar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos, orientados a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio educativo, mediante el uso adecuado y eficiente de los recursos materiales y financieros con los que cuenta la Institución Educativa.

### Administrador

- Artículo 111** Encargado de controlar los procesos administrativos, a fin de lograr un eficiente y eficaz servicio dentro de la Institución, así como en la atención de personas externas que lo requieran y promover la capacitación del personal de su competencia y optimizar los recursos humanos, materiales y económicos.

### Secretaría

- Artículo 112** Responsable de coordinar, velar y cumplir con los procesos propios de la secretaría, brindando un servicio eficiente a la comunidad educativa, garantizando el correcto ejercicio de los mismos, para la obtención de resultados ágiles y óptimos.

### Tesorería

- Artículo 113** Responsable de gestionar y controlar las operaciones relacionadas a la tesorería de la Institución, brindando una atención de calidad a toda la comunidad educativa.

### Asistencia Social

- Artículo 114** Se encarga de verificar y efectuar el seguimiento de las familias, de las estudiantes y personal de la institución educativa en cuanto a su situación social, económica y de salud según circunstancias y requerimientos de la Dirección. Asimismo, propone proyectos de prevención en coordinación con el departamento Psicológico y coordinación de Tutoría.

### Tópico de Enfermería

- Artículo 115** Proporciona los primeros auxilios y brindar atención de salud con eficiencia y eficacia a todos los miembros de la comunidad educativa que pudiesen presentar cuadros que, en forma súbita, comprometen su integridad física y/o su vida.

### Biblioteca y Laboratorios

- Artículo 116** Brinda a la comunidad educativa los recursos disponibles para el cumplimiento de las actividades académicas, para el fortalecimiento de las habilidades y competencias de nuestras estudiantes.

### Impresiones y Soporte Técnico

- Artículo 117** Responsable de abastecer la reproducción de fichas pedagógicas y controlar el flujo de impresiones, asegurando la satisfacción de los requerimientos de las distintas áreas en la cantidad necesaria y en el tiempo correcto.

- Artículo 118** 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.

#### **Logística**

- Artículo 119** Encargado de proporcionar una atención eficiente, eficaz y de calidad a la comunidad educativa, con el propósito de satisfacer los requerimientos de las diversas áreas y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y del personal.

#### **Limpieza y Mantenimiento**

- Artículo 120** Responsable de mantener el ornato, limpieza, orden y mantenimiento de las instalaciones de la Institución para que sea un ambiente y lugar agradable, propicio para la labor educativa

#### **Seguridad y Vigilancia**

- Artículo 121** Responsable de velar por la seguridad primordialmente de las personas, la propiedad y toda clase de bienes de la Institución.

### **ÓRGANOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EXTERNA**

#### **Comité de Padres de Familia (COPAFA)**

- Artículo 122** Conformada por todos los padres de familia o apoderados, de los estudiantes matriculados en el colegio. Su principal función es la de brindar apoyo al buen funcionamiento del Colegio y a su labor educativa. Esta a su vez, está organizado con el comité de aula de cada promoción.
- Artículo 123** El comité se regirá por un reglamento propio, inspirado por la axiología del colegio con la aprobación de la Dirección en calidad de asesor directo.

#### **Comités de Promoción**

- Artículo 124** Es un organismo dependiente del Comité de Padres de Familia que actúa a nivel de Promoción.
- Artículo 125** Sus responsabilidades son:
- Apoyar al tutor de aula y profesores en las diversas actividades que se les soliciten.
  - Colaborar con la Directiva del comité 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.

#### **Comité de Ex- Alumnas Santa Ana**

- Artículo 126** Conformada por todas las estudiantes que terminaron sus estudios secundarios en nuestra Institución Educativa. Tiene como finalidad establecer un vínculo fraterno entre las promociones egresadas del Colegio con el fin de fortalecer la identidad de su alma mater.

**Artículo 127** El comité de ex alumnas está regido por un reglamento propio aprobado por la Dirección.

**Artículo 128** Todas las actividades promovidas por el comité de ex alumnas deberán ser coordinadas con el área de actividades e imagen del colegio.

#### **Comunidad Eclesial**

**Artículo 129** Conjunto de personas que viven su compromiso evangelizador y misionero, formando un vínculo entre la Iglesia y los colegios confesionales, con la finalidad de fortalecer la fe y formar en valores cristianos, contribuyendo al bienestar social y cultural de las comunidades.

#### **Consortio de Centros Educativos Católicos**

**Artículo 130** El colegio Santa Ana es miembro activo del Consortio 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, contable, etc.

#### **Convenios Educativos**

**Artículo 131** 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 Legal**

**Artículo 132** La asesoría legal en el colegio Santa Ana la ejerce el Abogado de nuestra Institución. Cuya finalidad es velar porque los asuntos legales del colegio se desarrollen adecuadamente y en estricta sujeción a las normas legales vigentes.

#### **Asesoría Contable**

**Artículo 133** Es el encargado de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad de las operaciones financieras, proporcionando información de hechos económicos, financieros suscitados en la institución; de forma continua, ordenada y sistemática.

## CAPÍTULO II DE LOS PADRES DE FAMILIA

### Participación e intervención de los padres de familia

- Artículo 134** Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijas son coadyuvados por el Colegio que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo.
- Artículo 135** 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 136** 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 137** 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 138** 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 del Comité de Padres de Familia.

### Deber del colegio hacia los Padres de Familia:

- Artículo 139** 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 SIEWEB.
  - 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 140 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. Respetar y hacer cumplir con la estudiante el uso correcto del uniforme escolar en todo momento durante el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares conforme la propuesta educativa ofrecida por el colegio.
- e. Comunicar al colegio oportunamente la actualización de datos personales y de contacto.
- f. Concurrir a las citaciones personales y a las sesiones colectivas, brindando su activa y responsable participación.
- g. Firmar los documentos que se requieran (informes de progreso, comunicaciones, etc.).
- h. Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por el Colegio.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Ante daños ocasionados en los ambientes de la institución, se comprometen a renovarlos o reemplazarlos en su totalidad.
- n. 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 141** Dar cumplimiento al contrato de prestación de servicios educativos del año vigente suscrito entre ambas partes.

## TÍTULO V

### RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

#### DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

#### PLANIFICACIÓN

- Artículo 142** La duración del año lectivo es de 43 semanas dividido en 4 Bimestres, desde el mes de marzo a diciembre.
- Artículo 143** 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 144** 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 145** La calendarización del año escolar estará sujeta a supervisión constante por parte de la Dirección, disposiciones del Ministerio Educación y normativas vigentes.

#### CALENDARIZACIÓN 2026

BIMESTRE	SEMANAS	FECHAS
<b>I BIMESTRE</b>	10	<b>DEL LUNES 02 DE MARZO AL VIERNES 15 DE MAYO</b>
VACACIONES ESTUDIANTES		DEL LUNES 11 AL VIERNES 15 DE MAYO
<b>II BIMESTRE</b>	10	<b>DEL LUNES 18 DE MAYO AL VIERNES 24 DE JULIO</b>
VACACIONES ESTUDIANTES		DEL LUNES 27 DE JULIO AL VIERNES 07 DE AGOSTO
<b>III BIMESTRE</b>	9	<b>DEL LUNES 10 DE AGOSTO AL VIERNES 09 DE OCTUBRE</b>
VACACIONES ESTUDIANTES		DEL LUNES 12 AL VIERNES 16 DE OCTUBRE
<b>VI BIMESTRE</b>	9	<b>DEL LUNES 19 DE OCTUBRE AL VIERNES 18 DE DICIEMBRE</b>
<b>FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 22 DE DICIEMBRE</b>		



## PLAN DE ESTUDIOS

### Artículo 146

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.

#### NIVEL INICIAL

ÁREAS CURRICULARES	3 años	4 años	5 años
<b>PROYECTOS DE APRENDIZAJE</b> (Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia Tecnología)	13	13	13
<b>*TALLERES FORMATIVOS</b>	5	5	5
<b>TUTORÍA Y BIENESTAR EMOCIONAL</b>	1	1	1
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>	1	1	1
<b>INGLÉS</b>	4	4	4
<b>PSICOMOTRICIDAD</b>	2	2	2
<b>TALLER DE CÓMPUTO</b>	1	1	1
<b>TALLER DE MÚSICA</b>	1	1	1
<b>TALLER DE DANZA</b>	1	1	1
<b>TALLER DE BALLET</b>	1	1	1
<b>TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

#### NIVEL PRIMARIO

ÁREAS CURRICULARES	1°	2°	3°	4°	5°	6°
<b>MATEMÁTICA</b>	6	6	6	6	6	6
<b>PROYECTO MENA</b>	1	1	1	1	1	1
<b>COMUNICACIÓN</b>	5	5	5	5	5	3
<b>TALLER DE LECTURA</b>	2	2	1	1	1	1
<b>PROYECTO ATLANTIS DEBATE</b>	-	-	-	-	-	2
<b>PERSONAL SOCIAL</b>	3	3	4	4	4	4
<b>CIENCIA TECNOLOGÍA</b>	2	2	2	2	2	2
<b>LABORATORIO/PIA</b>	1	1	1	1	1	1
<b>INGLÉS</b>	5	5	5	5	5	5
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>	2	2	2	2	2	2
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	2	2	2	2	2	2
<b>ARTE Y CULTURA</b>	2	2	2	2	2	2
<b>CÓMPUTO</b>	2	2	2	2	2	2
<b>TUTORÍA Y BIENESTAR EMOCIONAL</b>	2	2	2	2	2	2
<b>TALLERES</b>	4	4	4	4	4	4
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

## NIVEL SECUNDARIO

ÁREAS CURRICULARES	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	6	6	6	6	6
COMUNICACIÓN	6	6	5	5	5
CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
DPCC	3	3	3	3	3
CIENCIA TECNOLOGÍA	4	4	6	6	7
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2
IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS	5	5	5	5	5
TUTORÍA Y BIENESTAR EMOCIONAL	2	2	2	2	2
IDIOMA EXTRANJERO ITALIANO	2	2	1	1	-
TALLERES	4	4	4	4	4
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

## PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Artículo 147** 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 148** 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 149** Programación Curricular organizada secuencial y cronológicamente en unidades de aprendizajes y sesiones de clase.
- Artículo 150** En el caso de las estudiantes con necesidades educativas especiales o específicas, la programación será diferencial.
- Artículo 151** En caso de situaciones de emergencia la planificación curricular será adaptada a las necesidades educativas y contexto de trabajo.

## SISTEMA METODOLÓGICO

- Artículo 152** 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 y los niveles educativos.
- **Aprendizaje basado en proyectos:** Las estudiantes trabajan en proyectos prácticos y reales que les permiten aplicar lo que han aprendido en un contexto significativo. Los proyectos suelen ser interdisciplinarios (incluyen una o más áreas curriculares) y fomentan la resolución de problemas y la investigación.
  - **Aprendizaje cooperativo:** Las estudiantes trabajan en grupos pequeños para lograr objetivos de aprendizaje comunes. Este enfoque fomenta la colaboración, el diálogo y la resolución conjunta de problemas.

- **Aprendizaje basado en problemas:** Parten de las necesidades de las estudiantes sobre situaciones personales, grupales o problemas del mundo real y trabajan juntas para encontrar soluciones. Esto promueve la investigación, el pensamiento crítico y la aplicación de conocimientos.
- **Aprendizaje experiencial y/o de servicio:** Las estudiantes aprenden a través de la experiencia directa y la participación activa. Esto puede incluir experiencias misioneras, viajes de estudio, simulaciones MUN, debate, intercambios culturales, encuentro de líderes, juegos de roles y otras actividades prácticas y de servicio.

### MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO DOCENTE

**Artículo 153** El monitoreo y acompañamiento Educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia del trabajo docente.

**Artículo 154** Los coordinadores académicos y asesores realizan el monitoreo y acompañamiento durante todo el año escolar de manera oportuna y de acuerdo a un cronograma establecido; revisando documentación en las aulas virtuales; así como la observación de las sesiones de clase.

**Artículo 155** 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 efectivas.
- c) Monitorear el cumplimiento de la jornada pedagógica.
- 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 156** La evaluación, desde un enfoque formativo, es un elemento medular, pues es a partir de ésta, que se obtiene evidencia de los aprendizajes de las estudiantes y eso permite tomar decisiones que favorezcan el desarrollo de las competencias.

**Artículo 157** 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 158** 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 159** 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 160** El 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 las estudiantes conserven las evidencias, en función de los desafíos propuestos en las experiencias de aprendizaje.

**Artículo 161** 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 162** La evaluación de las estudiantes con necesidades educativas especiales es flexible, lo que implica que los criterios de evaluación elaborados por el/la docente considere 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 163** 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 (lengua materna) de las estudiantes para brindar una retroalimentación oportuna y pertinente.

**Artículo 164** La evaluación del progreso de aprendizajes se expresará según las normas legales establecidas por el Ministerio de educación.

### PROMOCIÓN, REPITENCIA, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y CERTIFICACIÓN

**Artículo 165** 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°094-2020-MINEDU /.

**Artículo 166** El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

**Artículo 167** Las estudiantes del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente. De acuerdo a la Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU.

**Artículo 168** El informe de progreso de los aprendizajes de las estudiantes será entregado a los Padres de Familia al término de cada trimestre.

**Artículo 169** Los Certificados de estudios se otorgan en conformidad a las normas establecidas en la Ley General de Educación. Serán entregados únicamente a quienes estén al día en sus pagos en las pensiones de enseñanza.

**Artículo 170** Ley N° 27665 en su artículo 16ª establece: "(...) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados, siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula".

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

- Artículo 171** El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es el documento de gestión que orienta la gestión escolar de nuestra institución, para el logro de los aprendizajes de 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 172** 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 173** El Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), 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 174** El Reglamento Interno (RI), 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 175** El Manual de Organización y Funciones (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 176** El Reglamento Interno de Trabajo (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 177** 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 178** El personal de la Institución que está bajo relación de dependencia laboral en los Colegios “Santa Ana”, se rigen exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada (D.L. 728 – Ley de Centros Educativos Privados N° 26549) y por las relaciones laborales que se norman en nuestro Reglamento Interno de Trabajo (RIT), con el propósito de garantizar la eficiencia del quehacer educativo.
- Artículo 179** Los trabajadores del colegio Santa Ana se encuentran bajo el régimen de trabajo presencial. Ante situaciones de emergencia (pandemias, inclemencias del clima, paros, u otros de riesgo del contexto), se sentarán las bases normativas para que el Colegio Santa Ana realice ajustes razonables concordantes con la legislación vigente para establecer las modalidades en la prestación del servicio de sus colaboradores: Trabajo Remoto (TR) y/o Trabajo en modalidad mixta (TM).
- Artículo 180** Sin perjuicio de lo declarado en el artículo anterior; por la naturaleza de la actividad principal del Colegio 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, que son las estudiantes, no constituye una elección la modalidad de trabajo para sus trabajadores.
- Artículo 181** **Complemento del presente Reglamento:**
- **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 Colegio Santa Ana de Tacna, indistintamente de la modalidad contractual, cargo, categoría o función.

## TÍTULO VI

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

#### CAPÍTULO I

##### PROCESO DE ADMISIÓN

- Artículo 182** En lo concerniente al proceso de Admisión para una vacante de estudios en el Colegio Santa Ana, se registrará única y exclusivamente bajo su propio REGLAMENTO, el mismo que está publicado en la Página Web.
- Artículo 183** 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 184** 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 Colegio 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. La admisión al nivel de Inicial de 3 años, es con TRES (3) años cumplidos al 31 de marzo, según disposiciones legales vigentes. Para los otros grados de los tres niveles educativos, el ingreso está sujeto a la disponibilidad de vacantes.
  - c. Las postulantes a otros grados pasan por una entrevista psicopedagógica.
  - d. Las postulantes no cuentan con la seguridad de ser admitidas como estudiantes, por el hecho de tener hermanas estudiando en la Institución Educativa o ser hijas de exalumnas 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 una 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.
    - d. Y otros documentos contemplados en el Reglamento de Admisión.
  - 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 185** El Colegio 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.
- Artículo 186** El Colegio Santa Ana atiende las consultas de los padres de familia interesados a través de sus canales de comunicación: llamadas telefónicas y correos institucionales.
- Artículo 187** El Colegio 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 188** 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 189** 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 190** El Colegio Santa Ana se reserva el derecho de admisión en los siguientes casos:
- Comportamiento, actitudes y conductas agresivas de los padres de familia.
  - Familias que mantengan deudas con la institución.
  - Familias que reiteradamente no cumplen con sus obligaciones económicas mensuales en el pago de la pensión escolar.
  - Familias que no cumplen el Reglamento Interno y no se identifican con la axiología y principios de la institución educativa.

### POSTULANTES EXTRANJERAS

- Artículo 191** 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 192** 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, Dirección Regional de Educación (DRET y UGEL Tacna) acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita.

## CAPÍTULO II

### MATRÍCULA

- Artículo 193** El proceso de Matrícula para el año escolar 2025, según las normas vigentes, se realizará de manera virtual según cronograma establecido.
- Artículo 194** 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 Colegio Santa Ana y ambos padres de familia y/o tutor legal.
- Artículo 195** Los padres de familia y/o tutor legal, al matricular a la estudiante al Colegio 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 196** 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 197** Cada año el Contrato de Prestación del Servicio Educativo es libre para ambas partes; por ello, tanto el Colegio Santa Ana como los padres de familia, pueden dejar de formalizar la matrícula al año siguiente, si estiman tener razones para ello.
- Artículo 198** El Proceso de Matrícula está a cargo del personal administrativo designado por la Dirección.
- Artículo 199** 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 y enviado a los padres de familia por los medios digitales oficiales.
- Artículo 200** El Colegio 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 201** Conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, el Colegio 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 previsiones del caso para cumplir con el procedimiento de traslado de su menor hija a otra Institución Educativa.



**MATRÍCULA**

**Artículo 202** El proceso de Matrícula para estudiantes nuevas y promovidas, según las normas vigentes, se realizará de manera virtual en la plataforma del SIEWEB. Dicho proceso, se llevará a cabo de la siguiente manera:

**PARA ESTUDIANTES NUEVAS****A. PRE - REQUISITOS:**

- a. Haber cancelado la cuota de ingreso, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de Admisión.
- b. Realizar el pago por concepto de matrícula de acuerdo con el cronograma y monto establecido por la institución.

**PARA ESTUDIANTES PROMOVIDAS****B. PRE - 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.

**C. REQUISITOS**

- Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2025 (con firma de ambos padres y huella digital en cada página).
- Declaración de consentimiento de datos personales del PPFF (Anexo 01).
- Declaración de consentimiento de datos personales de la estudiante (Anexo 02).
- Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina.
- Reporte de pre matrícula 2025 con foto actualizada de la estudiante.

**D. PROCEDIMIENTO**

- a. 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 Colegio Santa Ana.
- b. Tomar en cuenta el **MANUAL PARA PADRES DE FAMILIA – MATRÍCULA VIRTUAL – SIEWEB, publicado en la página web del colegio** para realizar el proceso de matrícula:
  - Ingresar a la Plataforma virtual educativa del colegio: SIEWEB y acceder con el usuario y contraseña asignado a la familia.
  - Ingresar a la opción “Matrícula” y seguir el procedimiento establecido.
  - 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.
  - Para culminar con el proceso de Matrícula, debe adjuntar la siguiente documentación requerida en formato digital (PDF); según las instrucciones de la plataforma:
    - a. Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2025 (con firma de ambos padres y huella digital en cada página).
    - b. Declaración de consentimiento de datos personales del PPFF (Anexo 01).
    - c. Declaración de consentimiento de datos personales de la estudiante (Anexo 02).
    - d. Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina.
    - e. Reporte de pre matrícula 2025 con foto actualizada de la estudiante.
  - Una vez validado el Proceso de Matrícula los Padres de familia enviarán al colegio (Fines de febrero, antes de iniciar el año escolar), en un sobre rotulado, los documentos impresos antes mencionados de manera física, debidamente firmados.

**Artículo 203** 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 de estudiantes para su respectiva ubicación en el aula.

**TRASLADOS**

- Artículo 204** 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 205** 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 206** Los padres de familia de la estudiante en traslado, no deberán mantener ningún tipo de deuda con la Institución.
- Artículo 207** 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 208** Las familias tienen derecho a decidir libre y voluntariamente su permanencia en la Institución, sin embargo, se pierde el derecho a matricula en los siguientes casos específicos:
- 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.
  - 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.
  - 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 209** 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 210** 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 211** 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 212** 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 213** 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 214** 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 vigente y página web.
- Artículo 215** Las pensiones de enseñanza deben ser canceladas hasta 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 216** 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 217** 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 218** Al finalizar el año escolar el Colegio 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 219** Dentro del régimen económico de la institución no existe la condonación de deudas.
- Artículo 220** **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

- b. 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 221** El Colegio Santa Ana presentará el Informe de la asistente social, 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 222** 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 223** 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 224** 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 la situación de orfandad y/o economía deficitaria.

**Artículo 225** El Reglamento de Otorgamiento de Becas, es evaluado y aprobado por la Dirección y Consejo Consultivo de la Institución, y actualizado dentro de un periodo de tres años o antes cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos; o por necesidad del Colegio Santa Ana.

**Artículo 226** 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 227** 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 228** En todo lo concerniente al proceso de validación y evaluación de solicitudes para el otorgamiento de becas en el Colegio Santa Ana, se registrará única y exclusivamente bajo su propio **REGLAMENTO DE BECAS**, publicado en la página web del Colegio.

## 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 229** 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 230** El Colegio Santa Ana, entrega, al inicio del año escolar, a cada estudiante y Padre de Familia un documento informativo (AGENDA ESCOLAR) que difunde las normas y principios de la 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 231** 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 232** Es forma de violencia el acto de disciplinar o modificar una conducta que se considera incorrecta, causando dolor físico y/o emocional a las estudiantes que están bajo su cuidado.

**Artículo 233** 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 o adolescente, afectando su dignidad.

**Artículo 234** Se considera violencia a toda acción que implique la intencionalidad, la fuerza y el poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de las estudiantes a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.

**Artículo 235** 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 236** 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 237** 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 238** La Dirección del Colegio 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 Colegio 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 QUE SERÁN APLICADOS ANTE LOS DIVERSOS TIPOS DE VIOLENCIA

**Artículo 239** 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 las 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 240** En los casos mencionados en el artículo precedente, el colegio procederá a 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 241** 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 242** El hecho se anotará en el Libro de Registro de Incidencias con la información exigida por el dispositivo legal de la materia.
- Artículo 243** Se formará un expediente y, de ser aplicable al caso, el proceso pasará a conocimiento del Comité de Bienestar y a la opinión del profesional en Psicología.
- Artículo 244** Se seguirá respetando el procedimiento y plazos que hayan previsto en la norma de la materia.

### LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

- Artículo 245** El Colegio Santa Ana tiene un Libro de Registro de Incidencias a cargo de la Dirección. En dicho Libro se registran 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 LAS ESTUDIANTES

- Artículo 246** 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 247** La institución educativa cuenta con un seguro contra accidentes dentro y fuera del horario escolar.

## TITULO VII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COLEGIO

- Artículo 248** En caso de disolución del Colegio "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 249** 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 250** En el acto constitutivo de la persona jurídica se aprueba su estatuto y se elige a sus representantes.