



"Checa, un corazón que late al ritmo de Jesús Buen Pastor"



**REGLAMENTO INTERNO
DEL
CEGNE "ROSA MARÍA CHECA**

2024



I.E.P. "ROSA MARÍA CHECA"

CONGREGACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA CARIDAD
DEL BUEN PASTOR



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 CEGNE "RMCH"/D -2024

Chiclayo, 1 de marzo del 2024

Vistos los documentos que se acompañan; CONSIDERANDO:

Que los actores educativos del CEGNE "Rosa María Checa" de Chiclayo, ha elaborado el Reglamento Interno, con participación del Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Mantenimiento, el mismo que ha sido analizado y opinado favorablemente;

Que el citado Reglamento Interno, es un Instrumento de Gestión de mediano plazo, que orienta las acciones pedagógicas y administrativas y que comprende la Identidad de la Institución, el Diagnóstico, la Propuesta Pedagógica que incluye el Proyecto Curricular de Centro y la Propuesta de Gestión, en función de los fines de la Entidad;


Que es necesario contar con un Instrumento que establezca los lineamientos de la Dirección, Ejecución y Evaluación de las actividades pedagógicas y de gestión, a partir del año 2024; y De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, el D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular, la R.M.0048-2005-J2D, la R.M. N° 0068-2005-J3D y las facultades que le confiere el D.S. N° 007-2001-ED y la R.M. N° 168-2002-ED; Ley de Centros Educativos Privados N°26549

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el Reglamento Interno del CEGNE "Rosa María Checa" de Chiclayo, que forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** la vigencia del Reglamento Interno del CEGNE "Rosa María Checa" a partir del Año - Escolar del 2024.
- 3° **ENCARGAR** al Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Mantenimiento del CEGNE "Rosa María Checa" el cumplimiento del Reglamento Interno.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE




Alfonso Gerardo Portocarrero Tafur
DIRECTOR

Av. Juan Tomis Stack N° 170 - Chiclayo
☎ Central Telefax: 074-227958
☎ Administración: 074-239942
🌐 www.rmchecha.edu.pe
✉ rmchecha2003@yahoo.es
✉ colegio@rmchecha.edu.pe

Afiliada a:
Consorcio de Colegios
Católicos del Perú



ÍNDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES.....	5
CAPÍTULO I: CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO II: MISIÓN Y VISIÓN	11
CAPÍTULO III: AXIOLOGÍA.....	12
TÍTULO II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORÍA Y DIRECCIÓN.....	17
CAPÍTULO I: DE LA PROMOTORÍA.....	17
CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN.....	20
TÍTULO III: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LÍNEA.....	23
CAPÍTULO I: COORDINACIÓN DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	23
CAPÍTULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	26
CAPÍTULO III: AUXILIARES DE EDUCACIÓN.....	32
CAPÍTULO IV: COORDINACIÓN DE PASTORAL.....	37
CAPÍTULO V: ÁREA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	39
5.1. PSICOLOGÍA	
CAPÍTULO VI: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.....	44
TÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	46
CAPÍTULO I: DEL ÁREA DE TÓPICO.....	46
CAPÍTULO II: DEL ÁREA DE TESORERÍA.....	48
CAPÍTULO III: DE LA SECRETARÍA.....	50
CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....	50
CAPÍTULO V: DEL ÁREA DE ALMACEN Y LOGÍSTICA.....	55
CAPÍTULO VI: DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO.....	57
CAPÍTULO VII: DEL ÁREA DE GUARDIANÍA.....	59
CAPÍTULO VIII: DEL ÁREA DE BIBLIOTECA.....	60
TÍTULO V: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	62
CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	62
CAPÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS I.E.....	68
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	77
TÍTULO VI: DE LOS EDUCANDOS.....	81
CAPÍTULO I: ESTUDIANTES DEL CEGNE ROSA MARÍA CHECA.....	81
CAÍTULO II: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES.....	81

CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.....	87
CAPÍTULO IV: CRITERIOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	90
CAPÍTULO V: DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTIMULOS Y MÉRITOS.....	94
CAPÍTULO VI: DEL UNIFORME ESCOLAR.....	95
CAPÍTULO VII: DE LA PROMOCIÓN DE CINCO AÑOS DE INICIAL, SEXTO GRADO DE PRIMARIA, PRE PROMOCIÓN Y PROMOCIÓN DE SECUNDARIA.....	98
TÍTULO VII: EVALUACIÓN FORMATIVA.....	105
CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN.....	105
CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.....	105
CAPÍTULO III: SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES.....	107
CAPÍTULO IV: LA EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE.....	109
CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA.....	112
CAPÍTULO VI: DEL REGIMEN FORMATIVO.....	114
TÍTULO VIII: CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y SU COMPROMISO.	116
CAPÍTULO I: DEL CONTRATO.....	116
CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA.....	118
CAPÍTULO III DE LAS PENSIONES.....	120
TÍTULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PPF Y/O APODERADOS.....	121
CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.....	121
CAPÍTULO II: DE LA COLABORACIÓN DE LA COCEPAFA.....	126
TÍTULO X: DE LAS EX ALUMNAS.....	128
TÍTULO XI: REGIMEN LABORAL.....	129
CAPÍTULO I: TRABAJADORES DEL CEGNE	129
CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.	129
CAPÍTULO III: DE LA JORNADA LABORAL.....	135
CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....	136
CAPÍTULO V: DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS/DEPORTIVOS	138
ORGANIGRAMA DEL CEGNE “ROSA MARÍA CHECA”	139
FLUJOGRAMAS INSTITUCIONALES	140

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I: GENERALIDADES

Art. 1º El Reglamento Interno de la CEGNE “Rosa María Checa” se constituye en un documento Técnico Administrativo, el cual contiene la Normatividad que orienta el actuar individual y el desarrollo de las relaciones entre los órganos de la Institución.

Art.2º. El fin es normar y regular el funcionamiento de la organización educativa, para garantizar el desarrollo pleno de la labor formativa y académica.

Art.3º Todo lo dispuesto en el presente Reglamento Interno se cumplirá obligatoriamente por quienes conforman el CEGNE: Personal Directivo, Personal docente, Personal Administrativo, Personal de Mantenimiento, Padres de Familia y Estudiantes.

Art. 4º. El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley Nº 23211, ratificado por D. L. Nº 626 del 29 de noviembre de 1990.
- b) RM. Nº 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta IGLESIA CATÓLICA – ESTADO PERUANO.
- c) Constitución Política del Perú del año 1993.
- d) Ley General de Educación Nº 28044 y sus reglamentos. Ley General de Educación Nº 28044 y sus reglamentos.
- e) Ley de Centros Educativos Privados Nº 26549 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 001-96-ED.
- f) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, D. L. Nº 882 y sus Reglamentos aprobados por D. S. Nº 045, 046 y 047 – 97 – ED.
- g) Ley de la Carrera Pública Magisterial Nº 29062 y su Reglamento. El D.S. Nº 003-2008-ED
- h) Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Nº 26790 del 15-05-97 y Reglamento.

- i) Ley que regula Medidas Administrativas Extraordinarias para el personal Docente, Administrativo y de Servicio implicado en delitos de violación de la libertad sexual N° 27911 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2003-ED.
- j) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. N° 28740, 19 de mayo del 2006.
- k) Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED
- l) Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo N° 009-2005-ED.
- m) Texto único ordenado del D.L. N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. D.S.N° 003-97-TR.
- n) D.S. 039-91-TR, Reglamento interno de trabajo.
- o) Proyecto Educativo Nacional al 2021 Resolución Suprema N° 001-2007 - ERE MARCO SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO (RM 0494-2007 ED).
- p) R.V. (16/02/2012): Aplicación del ENFOQUE AMBIENTAL en la EBR.
- q) R. M. N° 0574-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Sector Educación.
- r) R.M. N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGIOET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- s) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por D.L.N° 910
- t) R.M N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria. – R.M. N° 321-2017-MINEDU, que modifica la R.D. N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. – R.M N° 065-2018-MIMP, que aprueba la “Tabla de Valoración de Riesgo” en el marco de lo dispuesto en el D.L N° 1297.

- u) D.S. No. 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- v) “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica”, aprobada por R.VM N° 011-2019-MINEDU.
- w) Norma “Técnica que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de los Estudiantes de la Educación Básica” 0094-2020 MINEDU.
- x) Lineamientos para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2024 RM N 587 – 2023 – MINEDU

CAPÍTULO I: CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Art. 5° El CEGNE "Rosa María Checa" es una Institución Privada de la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, de cuya personería jurídica participa. Brinda servicios educativos, según los principios de la Doctrina de la Iglesia Católica, en concordancia con la Constitución Política del Perú y los principios y fines de la educación nacional.

Art. 6° El CEGNE fue creado por Resolución Directoral N° 4094 de fecha 09-09-63 y amplía sus servicios por R. D. N° 1286 de fecha 14-09-78 y R. D. Nro. 0199 de fecha 27-04-81, R.D.R.S. N°4413 de fecha 22.09.2004, y domicilio legal en la Av. Juan Tomis Stack N° 170 Urb. José Quiñones Gonzáles, Chiclayo. Imparte Educación en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 7° La Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor de Chiclayo, en el CEGNE "Rosa María Checa" está representada por la Promotora Hna. Hortensia Huarino Ossco, siendo el Director Prof. Alfonso Gerardo Portocarrero Tafur quienes gozan de las atribuciones que la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por D.S. N° 001-96-ED, así como la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, regulado por Decreto Legislativo N° 882 le confiere.

Art.8° El CEGNE "Rosa María Checa" es un CEGNE privado que ofrece servicios educativos de Inicial, Primaria y Secundaria, inspirados en la Doctrina de la Iglesia Católica y en lo normado por la Constitución Política del Perú y el sector Educación.

Art. 9° Su denominación completa es Centro Educativo de Gestión no Estatal (CEGNE) "Rosa María Checa"; para efectos administrativos, CEGNE "Rosa María Checa".

Art. 10°.- El CEGNE tiene como promotora a la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, de cuya personería jurídica participa. Sustenta la legalidad de la transferencia la RD N° 0504 del 05 de marzo del 2013.

Art 11.- La Hna. Hortensia Huarino Oscco RBP, es quien goza de las atribuciones que la Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y su reglamento aprobado por DS N° 001-96ED, y la Ley de la Promoción y de la Inversión en Educación DL N° 882-96.

Art.12.- El CEGNE “Rosa María Checa” se rige en su organización y funcionamiento por la Constitución Política del Perú, la Ley General de la Educación N° 23384, Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y su Reglamento aprobado por DS N° 001-96-ED y el DL N° 882-96, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y RM. N° 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta IGLESIA CATÓLICA – ESTADO PERUANO.

Art.13.- Según la ley General de Educación N° 28044 del 28 de julio del 2003 y su reglamento de Educación Básica Regular DS N° 011-2012-ED, el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, el presente Reglamento Interno (R.I) es el instrumento normativo del CEGNE para todos los efectos y tiene fuerza de contrato para las personas y estamentos que lo conforman.

Art. 14.- El CEGNE “Rosa María Checa” es de carácter confesional católica orientada por la Doctrina de la Iglesia y la concepción cristiana del hombre, para ubicarlo en su más alta dignidad. Nuestro CEGNE como lugar de humanización, centrado en Cristo y en el Evangelio asume la responsabilidad de formar personas, educar en la fe y cultivar las facultades cognitivas con asiduo cuidado, respetando las singularidades y características individuales de las personas.

Art. 15.- Su accionar se enmarca en el principio fundamental: La persona a imagen y semejanza de Dios, en razón de ello es un compromiso del CEGNE:

- a. Dar a sus educandos mediante dialogo abierto, el amor, la sencillez, la justicia, la libertad; una formación humana, cristiana y académica que les

permita desarrollar todos los valores y virtudes que las constituyan en personas fieles a Dios y útiles a la sociedad.

- b. Cuidar que todas sus acciones educativas se orientan a la formación de líderes capaces de ser responsables de su propia historia, al superar con valor y entereza los obstáculos que la realidad socio-económica del país pongan en su camino.
- c. Aunar esfuerzos, padres de familia y educadores, siendo los primeros, responsables directos de la formación de niños, niñas y jóvenes. Hacer suya la misión de contribuir a la elevación cultural y moral, educando en la Verdad en Jesucristo, convencidos plenamente de Dios, fuente inagotable de superación personal.

CAPITULO II: MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un CEGNE católico inspirado en el carisma y espiritualidad de Jesús Buen Pastor e identificados con los principios pedagógicos de SME, promovemos una formación integral en calidad humana y excelencia académica, acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, comprometidos con el cuidado de una ecología integral, la defensa de la vida, la inclusión y una cultura de paz, que respondan a un mundo de constante cambio.

VISIÓN

Al 2025 seremos un CEGNE Católico reconocido y líder en nuestra región con infraestructura adecuada, docentes capacitados e identificados, buscando la integración interinstitucional, que brindan una formación humanística, crítica, científica e integral, desde la Espiritualidad de Jesús Buen Pastor y la Pedagogía de Santa María Eufrasia, garantizando una educación para la vida con una formación sólida en valores, logrando personas coherentes, solidarias y fraternas, comprometidas con el cuidado de su medio ambiente.

HUELLA DIGITAL CONGREGACIONAL

Inspiradas/os en el carisma de amor misericordioso y la espiritualidad de NSCBP centrada en la persona de Cristo, Partners en la Misión nos comprometemos a una misión de reconciliación a través de un ministerio de caridad en la sanación humana, espiritual y desarrollo Integral de las personas en situación de vulnerabilidad por la pobreza y la exclusión. Buscamos la justicia, promoviendo los valores de la compasión, misericordia, solidaridad, integridad y transparencia.

CAPITULO III: AXIOLOGIA

Art. 16º. La Axiología del CEGNE “Rosa María Checa” se funda en los principios del Evangelio, el Magisterio de la Iglesia Católica, en la Pedagogía de Santa María Eufrosia, sintetizado en: “amor, comprensión, justicia”. Y constituyen aspectos básicos de la Axiología del CEGNE:

A. IDEARIO

Nuestro CEGNE, tienen la Espiritualidad de Jesús Buen Pastor, que ha venido para que tengamos vida y vida en abundancia y que deja las 99 por ir en busca de la extraviada, revelando el amor misericordioso de Dios padre y madre. Es una espiritualidad que se nutre en los Sagrados Corazones de Jesús y María.

Nuestro padre espiritual San Juan Eudes nos dejó su legado de formar a Jesús en las personas para que Él viva y reine en sus corazones. Vivenciando la misericordia a través de tres pasos: El primero es tener compasión de las debilidades del otro; porque es misericordioso el que lleva en su corazón las fragilidades de los miserables, vulnerables y en riesgo. La segunda, que tenga una gran voluntad de socorrerlos en sus miserias. La tercera, que pase de la voluntad al efecto”.

Los principios pedagógicos de Santa María Eufrosia están centrados en la persona de Jesús Buen Pastor y constituyen la base que orienta la implementación del Proyecto Educativo. *“Una persona vale más que un mundo”*, interpreta la obra de Dios en la creación de la persona, hecha a su imagen y semejanza; siendo así merecedora del respeto y dignidad, que se alcanza formando y educando en los valores del evangelio, conociendo y haciendo vida el proyecto salvífico de Dios.

Cada persona posee su propia originalidad y por ello se realiza en la conquista de su autonomía y libertad; por tanto, personaliza todas las dimensiones de su ser y respeta su proceso de desarrollo integral, teniendo en cuenta sus necesidades y estimulando sus capacidades.

B. ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DE LA ESPIRITUALIDAD Y CARISMA

1. Misericordia, (amor que acoge, amor que perdona)

La entendemos como el acto de compromiso de recibir en nuestros corazones las debilidades y limitaciones de otros y otras, sus necesidades, frustraciones y angustias. Refleja el rostro materno de Jesús, quien frente a las fragilidades humanas actúa con benevolencia y compasión porque sabe de qué estamos hechos.

2. Justicia

Nuestro compromiso con la reconciliación exige que promovamos la justicia y la paz en un mundo perturbado por el pecado y el conflicto" (Constituciones Congregación Nuestra Sra. de la caridad del Buen Pastor, Art. 6) y que "nuestras relaciones con las personas con quienes tratamos deben ser para ellos un medio de encuentro con Jesús Buen Pastor" (Constituciones CNSCBP, Art. 5). La justicia, por tanto, debe ser una actitud nacida de nuestro encuentro con Dios, que nos llama a construir relaciones enraizadas en el respeto a la dignidad de cada persona.

3. Tolerancia y respeto

"Una persona vale más que un mundo", por ende, independiente de su condición es sujeto de tolerancia y respeto. Aquí se juega la dignidad de cada persona, de cada mujer y niño o niña que se encuentren en nuestros apostolados.

4. Acogida e inclusión

Llamadas a vivir una actitud de aceptación, acogida y amor a todas las personas, sin exclusión. A la base está la espiritualidad del Buen Pastor, que conoce a sus ovejas y las acoge, siendo capaz de cuidar de cada una de ellas como si fueran una.

5. Reconciliación

Conscientes de que somos diferentes, nuestra unidad se expresa en la diversidad. Respetando la personalidad de cada una/o, nos aceptamos como somos y nos acercamos con humildad, comprensión y espíritu de conciliación. Nuestros

Centros Educativos deben ser un lugar especial de reconciliación. Cuando la armonía se altera, debemos estar dispuestas a perdonar y a pedir perdón con corazón sincero.

6. Liderazgo al estilo de Jesús Buen Pastor:

En servicios apostólicos de la CNSCBP, el desarrollo del liderazgo comprende que cada estudiante se involucra en su propio proceso de aprendizaje, así como en la vida de cada comunidad escolar, incluida la promoción de la democracia y la participación en la toma de decisiones para ser agentes de cambio en los contextos donde se encuentren.

C. SELLOS EDUCATIVOS:

Como una expresión de identidad, declaramos que nuestros Colegios son Instituciones que se caracterizan por los sellos que se muestran a continuación:

- **La FORMACIÓN VALÓRICA** está dirigida a favorecer el desarrollo personal y social de las estudiantes, considerando sus distintas dimensiones, propiciándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional vinculándose de manera sana con las demás y entorno en general.

Por lo anterior se propicia una convivencia donde prime el respeto, la responsabilidad, las actitudes solidarias y el espíritu de servicio, además del cultivo de otros valores como la paz, la verdad, la justicia, apertura hacia la diversidad, el cuidado del medio ambiente, amor a la Patria y el vivir en democracia.

- **LA FORMACIÓN ESPIRITUAL** que se ofrece está basado en las enseñanzas de Jesús Buen Pastor y en todas las actividades se procura que vivan una experiencia de Dios, que las ama, sana, fortalece y desde esa experiencia se comprometen a ser buenas pastoras en las realidades donde se encuentran.

- **LA INTEGRACIÓN EFECTIVA DE LA FAMILIA** con la Comunidad Educativa se manifiesta con la adhesión al Proyecto Educativo Institucional, por parte de Padres y Apoderados. Esto requiere de su compromiso y participación activa en las actividades que el CEGNE programa. Se reconoce a las familias, especialmente a los Padres y Apoderados, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas y se asume la labor de complementar esta formación reforzando valores que son fundamentales para el éxito de su propuesta educativa. Los padres, madres y apoderados educan en alianza con los lineamientos del CEGNE, implicándose activamente para que podamos alcanzar nuestra misión.
- **EL TRABAJO COLABORATIVO** es la base del fortalecimiento profesional, además del permanente perfeccionamiento y actualización del personal. Los educadores consagrados a la misión educativa estamos convocados a contribuir y a favorecer la comunicación sincera, creando un clima de confianza. Creemos, efectivamente, que trabajar colaborativamente, compartiendo la fe y la misión educadora en red con otros miembros de la Comunidad Educativa y otras instituciones, contribuye a que nuestras estudiantes se formen siendo protagonistas de la propia historia y de la búsqueda del bien común.

D. SALVAGUARDA CONGREGACIONAL

Nuestro CEGNE tiene el compromiso de salvaguardar a las niñas y personas en situación de vulnerabilidad, ya sea directa o indirectamente, para que puedan hacer uso de su derecho a vivir con seguridad. La Institución reconoce que todas las personas en ciertos contextos pueden ser consideradas más vulnerables al maltrato y al abuso que otras, y hacemos todo lo posible para identificar y mitigar dichos riesgos.

La Política de Salvaguarda Congregacional tiene como objetivo crear espacios consagrados a la formación humanista y cristiana mediante:

- Asegurar entornos sanos, seguros y protectores que favorezcan su desarrollo y garantice la protección contra los abusos.
- Apoyar a todas las personas involucradas con la Institución, para que den respuestas informadas y seguras a las preocupaciones específicas de salvaguarda.
- Mantener un alto nivel de concienciación con respecto a la salvaguarda y sus prácticas.
- Garantizar una cultura de prevención de abuso y daño.
- Ofrecer un enfoque que dé prioridad a la víctima/sobreviviente.
- Promover una cultura de paz, seguridad, confianza y respeto.

TITULO II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORIA Y DE LA DIRECCIÓN

CAPITULO I: DE LA PROMOTORIA

Art. 17°. DE LA PROMOTORÍA

La entidad promotora del CEGNE, es la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, Institución Religiosa Católica, representada por la Superiora Provincial en el Perú y por la Hermana Hortensia Huarino Oscco designada por la Congregación; quien tiene las atribuciones, responsabilidades y autoridad que le otorga las leyes de la República y el sector Educación con quienes tiene Convenio, siendo responsable del cumplimiento de los fines, objetivos, economía, becas, patrimonio y destino de la Institución. La Superiora Provincial de la Congregación, designa o cesa a su Representante, quién contará con todas las prerrogativas otorgadas por Ley y el Reglamento Interno para ejercer sus atribuciones y facultades.

Art. 18°. FACULTADES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Corresponde a la Promotora:

- a. Determinar la línea axiológica Institucional y Educativa, el sistema pedagógico, los fines y objetivos, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, sus Reglamentos, y la doctrina cristiana, especialmente en la Pedagogía de Santa María Eufrasia y el Carisma del Buen Pastor, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
- b. Establecer el marco general de la organización y funcionamiento integral del CEGNE, el contenido y la duración.
- c. Aprobar oportunamente las propuestas para la contratación del Personal con cargo a la Planilla Única de Remuneraciones, con cargo al Presupuesto

Público, así como los Contratos Laborales sujetos al Régimen de la Actividad privada en coordinación con la Dirección del CEGNE.

- d. Aprobar los Reglamentos, Directivas y demás disposiciones que regulen las actividades del CEGNE.
- e. Aprobar los Convenios, Contratos y demás documentos de gestión que comprometan el patrimonio del CEGNE y de la Congregación.
- f. Asesorar a la Dirección y a toda la Comunidad Educativa según las atribuciones que la Ley y el presente Reglamento le confiere. Con este fin se reunirá con el Director las veces que sean necesarias.
- g. Elaborar el Presupuesto Anual de la institución, en coordinación con la Dirección y los profesionales que fuesen necesarios.
- h. Elaborar el Presupuesto Anual de operación y los gastos extraordinarios no previstos en el Presupuesto.
- i. Responsabilizarse del Patrimonio de la Institución, así como disponer de los bienes en caso de venta, donación o liquidación.
- j. Designar a propuesta al Director, Coordinadores y personal de la institución.
- k. Contratar al Director y solicitar la R.D. a la autoridad educativa competente para su reconocimiento.
- l. Supervisar, de acuerdo con la Dirección, la orientación educativa general del CEGNE y su funcionamiento académico y administrativo de modo que se asegure la calidad de la educación.
- m. Establecer el régimen económico (proceso de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas), en coordinación con la dirección.
- n. Autorizar de acuerdo a disposiciones legales vigentes, el uso eventual de los ambientes y equipos del CEGNE. para fines educativos, culturales y religiosos.
- o. Organizar y supervisar el programa de pastoral y promoción educativa comunal con apoyo del director y personal.
- p. Velar por el debido equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos, de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnico pedagógicos de los niveles que ofrece el CEGNE.
- q. Establecer el régimen laboral de los trabajadores del CEGNE.

- r. Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- s. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el CEGNE.

CAPITULO II: DE LA DIRECCIÓN

Art. 19°. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

La Dirección del CEGNE, es ejercida por quien la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor convenga, que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a la fecha de su designación y contratación. Es designada/do y/o contratada/o por la Animadora Provincial de la Congregación Promotora.

Art. 20°. El cargo de director del CEGNE, es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Art. 21°. En el ejercicio de sus funciones, el director en coordinación con la promotora tiene las siguientes funciones:

- a. Representar, dirigir, administrar, organizar y conducir el CEGNE, en concordancia con la Ley, el reglamento y los objetivos institucionales. Es responsable del logro de los objetivos institucionales dentro de los lineamientos axiológicos y directivas establecidas por la Promotora.
- b. Vivenciar los valores establecidos en la matriz axiológica y los principios de la Pedagogía de Santa María Eufrasia.
- c. Proponer el Presupuesto Anual del CEGNE, en coordinación con la Promotora.
- d. Planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento integral del CEGNE, en coordinación con la Promotora.
- e. Conducir en coordinación con los coordinadores del nivel educativo la elaboración de los instrumentos de gestión de la I.E.
- f. Aprobar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión del CEGNE.
- g. Aprobar oportunamente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); y todas las acciones de administración de personal del CEGNE, previo aval de la Promotora.

- h. Organizar y coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, exámenes de ubicación, exoneración de asignaturas, rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en los documentos oficiales, suscribir los Certificados de Estudios y demás documentos pedagógicos de conformidad con los dispositivos legales.
- i. Planificar, organizar y controlar en coordinación con los coordinadores del nivel, el Monitoreo y Acompañamiento Interno.
- j. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; la correcta aplicación de funciones y las buenas relaciones entre los estamentos integrantes del CEGNE.
- k. Convocar y presidir el Consejo Directivo, las reuniones de coordinación interna, técnico pedagógicas y administrativas a nivel general, así como las del Consejo de Asesoramiento Interno CONEI
- l. Coordinar con la Promotora la adquisición de materiales, insumos, servicios y conducir su administración en relación a los requerimientos del CEGNE sujeto al presupuesto aprobado y a los objetivos institucionales.
- m. Administrar racionalmente el potencial humano: dirigir, estimular, sancionar, seleccionar, evaluar y proponer a Promotoría, bajo las diversas modalidades que la Ley permita al personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- n. Delegar atribuciones a las Coordinaciones y personal que estime pertinente.
- o. Promover y dirigir la actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de mantenimiento en coordinación con la Promotora.
- p. Autorizar visitas de estudio/pastoral/viajes.
- q. Aplicar en los casos pertinentes, estímulos y sanciones a los integrantes de la Comunidad Educativa, en concordancia con la Ley y el Reglamento Interno.
- r. Promover la cooperación y participación de los padres de familia, ex alumnas, instituciones externas y comunidad en general, en las actividades orientadas a mejorar los servicios educativos del CEGNE.

- s. Velar por la permanente conservación e implementación de la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales educativos del CEGNE.
- t. Autorizar las salidas de trabajadores en horarios de trabajo, previo llenado de papeleta e información a su coordinador de nivel o área.
- u. Otras funciones que requieran la representación y administración del Plantel para el mejor logro de los servicios educativos que brinda.
- v. Asistir puntualmente y correctamente uniformado al centro de labores.
- w. Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- x. Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- y. Participar con fervor cívico - religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- z. Respetar lo flujogramas establecidos en el CEGNE.

TITULO III: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Los Órganos de Línea, son los órganos Técnico Pedagógicos encargados de ejecutar en los diferentes Niveles Educativos, todo lo necesario para lograr una educación integral acorde con los fines y objetivos del CEGNE. Funcionan en forma coordinada y conjunta entre sí, con la Dirección del Plantel. Los responsables de estas áreas son nombrados, encargados, ratificados y cesados por la Dirección previa autorización de la Promotora, dependen de la Dirección y son las siguientes:

CAPITULO I: COORDINACIÓN DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 22º. ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIÓN DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Las Coordinaciones Académicas de los niveles inicial, primaria y secundaria son órganos Técnico Pedagógicos encargados de planificar, organizar, acompañar y evaluar todo lo correspondiente a los programas académicos de su nivel, dependen directamente de la Dirección.

Son funciones de los(as) Coordinadores(as) en cada nivel:

- a) Participar activamente en la elaboración del diseño curricular institucional, considerando las normas legales del Ministerio de Educación y de la Congregación Religiosa Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Formular el Proyecto del Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico, entregando a la Dirección una copia.
- d) Coordinar, orientar, asesorar, monitorear y supervisar el trabajo de los profesores brindándoles el asesoramiento correspondiente, haciéndoles conocer las disposiciones oficiales, opinada – inopinada exigiendo el cumplimiento de las mismas.
- e) Planificar y organizar en coordinación con Promotoría, Dirección y la Comunidad Educativa jornadas de actualización para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de cada labor educativa en el aula.

- f) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo en coordinación con el área de tesorería y disponer el reemplazo de los ausentes con docentes disponibles.
- g) Informar bimestralmente al Director, docentes, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- h) Apoyar en la elaboración del Cuadro de necesidades de acuerdo a los requerimientos de materiales educativos en cada área y/o asignatura, talleres educativos y otros.
- i) Planificar, organizar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas del nivel de su competencia en coordinación con la Dirección.
- j) Consolidar el Cuadro de Distribución de Horas, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Monitoreo del CEGNE.
- k) Asesorar y evaluar la programación curricular tanto en su contenido como en su desarrollo, establecer los reajustes convenientes para reprogramar, brindando el mejoramiento de los programas de estudio en cada nivel, considerando la continuidad de los temas.
- l) Promover e incentivar la realización de estudios de investigación, proyectos de producción intelectual como medios de aprendizaje (para la ayuda metodológica y de contribución al funcionamiento y conservación de talleres y equipos de acuerdo a las necesidades de la institución).
- m) Coordinar con el área de tutoría y psicología para dar alternativas de solución a los problemas de tipo académico, psicológico y social, considerando emitir los informes a las instancias superiores y correspondientes.
- n) Convocar a reuniones Técnico-pedagógicas por niveles con todo el personal a su cargo para evaluar logros y dificultades del bimestre y efectuar mejoras para el siguiente periodo académico.
- o) Evaluar la disciplina, el logro de capacidades y rendimiento académico de las estudiantes.
- p) Evaluar los problemas de las estudiantes con dificultades en el aprendizaje y comportamiento, así atenderlas en sus necesidades.
- q) Mantener el diálogo continuo con los padres de las estudiantes, en torno al proceso educativo.

- r) Acompañar y monitorear a las tutoras en su labor tutorial.
- s) Autorizar las salidas de estudiantes, previa coordinación con secretaría y/o tópico.
- t) Asistir puntualmente y correctamente uniformadas al centro de labores.
- u) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- v) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- w) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- x) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- y) Respetar los flujogramas establecidos por el CEGNE
- z) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- aa) Otras funciones que requieran la representación y administración del Plantel para el mejor logro de los servicios educativos que brinda.

CAPITULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 23º. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El ejercicio de la docencia en el CEGNE estará a cargo de profesionales de la Educación de acuerdo al nivel y a la especialidad requerida.

A. FUNCIONES GENERALES DE LOS DOCENTES

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión PEI, RI, PAT y Planificación curricular del CEGNE y otros documentos de gestión educativa.
- b. Participar puntual y responsablemente en todas las actividades que planifica el CEGNE, comunicándose oportunamente.
- c. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los(as) niños(as) y adolescentes comunicando oportunamente a las coordinaciones y a los padres de familia.
- d. Promover y canalizar la participación activa de los padres de familia, en el proceso educativo de sus hijas.
- e. Conducir el proceso pedagógico para el logro de los aprendizajes de las estudiantes de cada nivel educativo.
- f. Vivenciar los valores establecidos en la matriz axiológica y los principios de la Pedagogía de Santa María Eufrasia.
- g. Participar en los talleres de capacitación e innovación pedagógica, cursos de investigación promovidos por el CEGNE, UGEL, Consorcio de Colegios Católicos, el Ministerio de Educación y/o la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.
- h. Realizar la evaluación formativa e integral y permanente de las niñas y adolescentes informando a la coordinación respectiva y personalmente a los padres de familia sobre el progreso académico de sus hijas.
- i. Actualizar cada año lectivo las programaciones curriculares en las distintas áreas y talleres a su cargo.
- j. Presentar puntualmente en el tiempo indicado los documentos técnico pedagógicos como unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registro auxiliar y los informes finales de

evaluación, entre otros solicitados por la coordinación del nivel correspondiente.

- k. Preparar oportunamente los materiales educativos que serán utilizados en las actividades académicas.
- l. Asistir con el uniforme institucional al dictado de clases y a eventos en los que se requiera su presencia.
- m. La asistencia con buzo y/o otra vestimenta será previo comunicado y/o coordinación con el equipo directivo.
- n. Asistir puntualmente a las reuniones técnico pedagógicas convocadas por la dirección y coordinaciones.
- o. Comunicar oportunamente a las instancias pertinentes en caso de detectar problemas de índole conductual que afecten el desarrollo de las niñas y adolescentes
- p. Brindar primeros auxilios a los(as) niños(as) y adolescentes en caso de accidente y derivar a tópico, comunicando a coordinación de tutoría.
- q. Velar por el mantenimiento del material educativo, equipos y mobiliario escolar del aula y el CEGNE.
- r. Brindar el reforzamiento a estudiantes considerando la Norma Técnica que aprueba la estrategia del Reforzamiento Escolar.
- s. Cumplir con las tareas y/o actividades que le asigne el equipo directivo en horas de libre disponibilidad en su carga horaria, presentando evidencias según sea el caso.
- t. Firmar y cumplir el código de conducta de la Salvaguarda Congregacional.
- u. En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- v. Revisar y respetar los flujogramas institucionales para canalizar y atender de manera oportuna las incidencias.
- w. Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- x. Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.

- y. Los docentes deben participar del protocolo institucional establecido para el acompañamiento de las estudiantes durante las horas de recreo.
- z. Otras funciones que requieran la representación dentro y fuera del CEGNE para el mejor logro de los servicios educativos.

B. ASPECTO ACADÉMICO:

- a. Ingresar puntualmente a clases portando su sesión de aprendizaje; así mismo sus registros e instrumentos de evaluación.
- b. Aplicar los contenidos y/o enfoques transversales y la práctica de los valores y actitudes, establecidos para los bimestres.
- c. Entregar oportunamente los documentos solicitados por Coordinación Académica y/o Dirección.
- d. Considerar en las evaluaciones escritas, prácticas, boletines y otros, el logotipo de la institución, grado y sección, fecha, apellidos y nombres de la estudiante, del profesor responsable y el rubro para colocar el nivel de logro.
- e. Entregar en físico o virtual, con 24 horas de anticipación todo documento: Evaluaciones, Fast test, prácticas y otros a Coordinación Académica para el fotocopiado.
- f. Poseer una actitud de servicio y apoyar con el Plan de Mejora de reforzamiento y nivelación de los aprendizajes de las estudiantes que presentan dificultades.
- g. Registrar su asistencia en marcador de huellas según su horario de ingreso y salida.
- h. En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- i. En casos de reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones escolares de las estudiantes y habiendo conversado con ellas, el docente deberá poner en conocimiento a los padres de familia de la estudiante, buscando estrategias para la superación de la misma o acudir a las instancias pertinentes, a fin de poner en conocimiento sus dificultades.
- j. Si deja trabajos de investigación, especificar las instrucciones, teniendo en cuenta fecha de entrega, bibliografía y/o la dirección -URL respectiva si tiene

que acudir a Internet; para facilitar el buen desarrollo de los trabajos y evitar pérdidas de tiempo. Está prohibido los trabajos grupales fuera del CEGNE.

- k. Hacer uso del Intranet (plataforma institucional) y otros medios de comunicación para informar a los padres de familia sobre las dificultades de sus hijas y el horario de clases para los Reforzamientos de los Aprendizajes.
- l. Dosificar el material de trabajo que deja a las estudiantes en el Intranet y los Reforzamientos de los Aprendizajes.
- m. Está totalmente prohibidas las cuotas por conceptos de fotocopiado, para lo cual el docente deberá prever sus materiales de trabajo con anticipación y evitar improvisaciones.
- n. Cumplir eficientemente con su jornada laboral en el CEGNE y evitar la pérdida de clases por diversos motivos. Todo permiso del personal docente se debe gestionar con la debida anticipación, con documentos probatorios y con el conocimiento de las instancias correspondientes.
- o. Está prohibido el abandono a sus horas de clases por diversos motivos no justificados con las instancias correspondientes.
- p. Todo docente que tiene a su cargo el desarrollo de las horas de clases, está terminantemente prohibido designar un reemplazante para cumplir su jornada laboral, sin la debida autorización y previo permiso correspondiente de la Dirección del Plantel.
- q. Cumplir con el uso de las TICS, de los laboratorios, de acuerdo al horario establecido, recomendando a las estudiantes el uso adecuado y cuidado de los instrumentos, materiales e infraestructura.
- r. Si hace uso de equipos multimedia al finalizar su clase debe de percatarse que esté apagado con el control y desconectado el interruptor, evitando que éste se deteriore o malogre.
- s. Está totalmente prohibido interrumpir y/o ceder minutos de horas de clases por diversos motivos y sin comunicar previamente a Coordinación Académica.
- t. Los docentes deben respetar las horas de receso y refrigerio de las estudiantes.
- u. Terminada la clase el docente debe dejar en orden el aula y la pizarra completamente limpia.

- v. Está prohibido hacer uso de teléfonos celulares durante sus horas de clases, excepto casos de emergencia.
- w. Cumplir con las tareas que requieren las reuniones pedagógicas enfocadas en el aprendizaje de las estudiantes (Plan colegiado), informando el trabajo realizado semanalmente a coordinación de nivel.
- x. Otras funciones que requieran la representación dentro y fuera del Plantel para el mejor logro de los servicios educativos.

C. ASPECTO FORMATIVO Y DISCIPLINARIO:

- a. Recomendar a las estudiantes, el buen uso de los servicios higiénicos y respetar los horarios de receso y refrigerios correspondientes.
- b. Los docentes son responsables de la presentación del aula durante y al término de sus horas de clase.
- c. Debe recomendar el uso de los mandiles (inicial), el porte correcto del uniforme teniendo en cuenta el horario de clase y el aseo personal de todas las estudiantes; así como la postura adecuada durante las clases.
- d. El docente debe contribuir a propiciar un clima afectuoso dentro y fuera del aula y dar un trato cortés, amable e impartir disciplina en las estudiantes, estableciendo sus acuerdos de convivencia.
- e. La presentación del docente en horas de clases deberá ser con uniforme institucional.
- f. Apoyar durante la hora de la formación, ubicándose en la sección que tiene clases a las primeras horas y colaborando con la disciplina.
- g. Después de la hora de recreo, el docente debe trasladarse inmediatamente a su aula de clases, evitando todo acto de indisciplina por parte de las estudiantes.
- h. El docente no puede dar permiso a las estudiantes para que se ausenten durante toda la sesión, salvo casos justificados y autorizados por Dirección, Coordinación, Tutoría o Psicología.
- i. En caso de no haber formación por la mañana, el docente de la primera hora de clases deberá promover la oración matinal en el aula con estudiantes.

- j. Los tutores y/o responsables de áreas son los encargados de la ambientación adecuada de sus aulas en forma permanente y de acuerdo al cronograma de periódicos murales establecidos, así como de los valores y actitudes fijados en las programaciones anuales; para ello deberán organizar el trabajo con las estudiantes, con la debida anticipación.

CAPITULO III: AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 24º. ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

- a) Registrar el control interno de la puntualidad, asistencia y disciplina de las estudiantes durante las horas académicas, reforzamientos académicos y actividades oficiales.
- b) Supervisar el cuidado y la limpieza de las aulas, el buen estado del mobiliario y su correcto uso, bajo responsabilidad, al inicio, durante y al término de la jornada académica.
- c) Asistir a las ceremonias externas con las estudiantes que representan al CEGNE, en compañía del personal que la Dirección designa.
- d) Controlar la permanencia de las estudiantes dentro de las aulas durante las horas lectivas, o en los lugares asignados por el docente para el desarrollo de sus clases.
- e) Brindar acompañamiento durante las horas de recreo.
- f) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre las estudiantes.
- g) Apoyar en la orientación y acompañamiento a las estudiantes con problemas de comportamiento, con conocimiento de la instancia pertinente.
- h) Colaborar con las tutoras y docentes en la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- i) Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada estudiante de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- j) Registrar en la agenda escolar la información pertinente.
- k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina en el CEGNE.
- l) Planificar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el correcto y puntual desarrollo de las actividades extracurriculares, dentro y fuera del CEGNE. Velando por la buena imagen institucional.
- m) Informar a Coordinación de Tutoría, sobre el control de asistencia y tardanzas de las estudiantes, para hacer la publicación respectiva en la plataforma.

- n) Trabajar con las Coordinaciones y Dirección, a fin de dictar la normatividad oportuna para que nuestras estudiantes vivan su libertad con responsabilidad.
- o) Comunicar a las instancias correspondientes sobre toda ocurrencia que merezca ser atendida y conocida.
- p) Elaborar los informes que crea conveniente y aquellos que se le solicitan para optimizar el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta institucional.
- q) Planificar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia para evitar el mal uso de las instalaciones del CEGNE, mobiliario, del material didáctico, servicios higiénicos, etc., de uso común.
- r) Comunicar inmediatamente a la instancia correspondiente, bajo responsabilidad, cualquier ocurrencia que considere de gravedad por infringir el Reglamento Interno del CEGNE.
- s) Tratar con cortesía, amabilidad, respeto y empatía al personal de la institución, las estudiantes y padres de familia.
- t) Realizar actividades educativas en el aula en horas libres o por ausencia del profesor.
- u) Llevar al día el cuaderno de apuntes de incidencias y/o problemas de comportamiento de las estudiantes de su nivel.
- v) Fomentar y verificar en las estudiantes el correcto y adecuado uso del uniforme escolar según su horario.
- w) Fomentar en las estudiantes el amor y el respeto a los emblemas nacionales y a la Patria, promoviendo la responsabilidad de carácter cívico-patriótico.
- x) Llevar y/o transportar a las estudiantes que requieren atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en el plantel o fuera de él siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por el CEGNE.
- y) Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiende.
- z) Promover el cultivo de los valores institucionales.
- aa) Recibir, canalizar, registrar e informar a Dirección y coordinaciones sobre las incidencias reportadas con respecto a los flujogramas institucionales.
- bb) Acompañar en puerta durante el ingreso y salida de las estudiantes

- cc) Recepcionar y distribuir en las agendas de las estudiantes los comunicados de las diferentes actividades establecidas por el CEGNE.
- dd) Asistir puntualmente y correctamente uniformados al centro de labores.
- ee) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- ff) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- gg) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- hh) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- ii) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- jj) Respetar lo flujogramas establecidos en el CEGNE.
- kk) Otras funciones que requieren la representación dentro y fuera del Plantel para el mejor logro de los servicios educativos.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

- a) Apoyar a la docente en el ingreso y salida de las niñas, según horario establecido, entregándoles a sus padres o apoderados de acuerdo al horario y estrategias del servicio de la Institución.
- b) Apoyar en la formación de las niñas y actividades permanentes evitando su intervención en la parte pedagógica y didáctica, propias de la Profesora de Aula.
- c) Inculcar a las niñas el respeto y amor a Dios, Santa María Eufrasia, a la Patria, a sus padres y a sus semejantes.
- d) Promover la práctica de las buenas costumbres, buenos hábitos de alimentación, higiene, salud y orden entre las niñas.
- e) Vigilar, atender y orientar a las niñas durante la hora de recreo, durante el consumo de sus alimentos, uso de servicios higiénicos, lavado de manos y otras actividades internas.
- f) Informar a coordinación de nivel y/o tutoría cualquier situación o hecho que afecte a la niña o la imagen de la Institución.

- g) Apoyar y asistir a las estudiantes en casos de accidentes o situaciones de emergencias que las afecte, en coordinación con la responsable de tópico comunicando la incidencia según la gravedad a los padres de familia
- h) Ante la ausencia del Profesor y/o Tutor, el Auxiliar de educación deberá garantizar el orden, seguridad y la disciplina en el aula.
- i) Acompañar a las estudiantes durante su permanencia en los talleres artísticos/deportivos extracurriculares.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS: EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

- a. Recepcionar y apoyar en la entrega de las estudiantes a sus padres en el horario establecido por la CEGNE.
- b. Mantener actualizado en la plataforma Sieweb el registro de asistencia de las estudiantes y las justificaciones del caso.
- c. Fortalecer la convivencia pacífica y armoniosa entre estudiantes.
- d. Apoyar y asistir a las estudiantes en casos de accidentes o situaciones de emergencias que las afecte, en coordinación con la responsable de tópico comunicando la incidencia según la gravedad a los padres de familia.
- e. Vigilar el cuidado de las estudiantes con habilidades diferentes en las actividades internas que se realicen y durante visitas de estudio.
- f. Apoyar en las formaciones y actividades cívicas dentro y fuera de la Institución.
- g. Recepcionar, custodiar en su oficina respectiva y devolver las prendas u objetos olvidados por las estudiantes.
- h. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes del CEGNE para velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de las estudiantes y si fuera necesario en los exteriores del plantel.
- i. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor y reportar a la coordinación de nivel.
- j. Controlar la disciplina de las estudiantes en el ingreso, recreo, salida, formaciones, actividades cívicas internas, visitas y desfiles.
- k. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, en casos de actos de violencia escolar: bullying y otros problemas que afecten a las estudiantes.

- l. Reportar a la Coordinación de tutoría y/o académica los casos de estudiantes con problemas de conducta o reincidentes en actos de indisciplina que atenten contra la imagen del CEGNE, para su atención pertinente.
- m. Controlar la adecuada presentación personal de las estudiantes, uso correcto del uniforme escolar, aseo personal y peinado del cabello.
- n. Fomentar entre las estudiantes el cuidado del CEGNE, evitando el deterioro de la infraestructura, mobiliarios, material y equipos educativos dando cuenta oportuna a logística y la tutora.
- o. Realizar el seguimiento a las estudiantes con dificultades de comportamiento, empleando estrategias adecuadas de orientación.
- p. Atender y reportar en primera instancia los problemas de disciplina y comportamiento inadecuado de las estudiantes que se presenten en la institución.
- q. Presentar un informe bimestral y anual o cuando se le solicite sobre su labor cumplida en la Institución indicando logros, dificultades y sugerencias.
- r. Apoyar en la organización y ejecución de las funciones de la delegada de aula y brigadas escolares.
- s. Vigilar el consumo de sus alimentos en la hora del receso y refrigerio de las estudiantes y si fuera necesario en los exteriores del plantel.
- t. Apoyar en la distribución y cuidado durante la hora de los almuerzos.
- u. Apoyar en la revisión general de las estudiantes en los casos mencionados en el presente reglamento.

CAPITULO IV: COORDINACIÓN DE PASTORAL

Art. 25º. ATRIBUCIONES DE COORDINACIÓN DE PASTORAL

Es el órgano de línea encargada de la educación en la fe y promoción de la justicia evangélica. Su labor se desarrolla en forma coordinada con la Promotoría, Dirección y los Órganos Técnico-Pedagógicos. Cuenta con el apoyo de un Equipo de Pastoral.

Son funciones de la Coordinadora:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Pastoral.
- b) Programar, orientar y dirigir las actividades matinales (Oración de la mañana).
- c) Dar a conocer la axiología del CEGNE a la comunidad.
- d) Animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa.
- e) Intensificar la experiencia religiosa de las estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de su formación en la fe.
- f) Favorecer la vivencia concreta de su comportamiento cristiano, promoviendo la integración de los docentes en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa.
- g) Promover y fomentar en toda acción y gestión la fraternidad, relaciones humanas, actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- h) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de preparación sacramental con la Parroquia de la jurisdicción.
- i) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las jornadas y retiros espirituales de las estudiantes, personal de la institución y padres de familia en coordinación con la Dirección, coordinaciones académicas, tutoría y Profesor de Religión.
- j) Incentivar la participación docente, de padres de familia y estudiantes en el desarrollo de las actividades concernientes al desarrollo de Pastoral.
- k) Canalizar las actividades y proyectos en coordinación con la Congregación de las Hermanas del Buen Pastor.
- l) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el plan de proyección social.
- m) Asistir puntual y correctamente uniformada (o) al centro de labores.

- n) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- o) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- p) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- q) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- r) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- s) Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- t) Otras funciones que requieran la representación dentro y fuera del plantel.

CAPITULO V: COORDINACIÓN DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art. 26. Es el órgano encargado de planificar, organizar, apoyar y evaluar todo lo correspondiente a los programas de tutoría dirigido a las estudiantes, profesores y padres de familia. Depende de la Dirección y Promotoría.

Son funciones de la Coordinadora:

- a) Formular y elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b) Organizar y atender la formación integral de las estudiantes contribuyendo al desarrollo armónico de su personalidad.
- c) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios básicos y complementarios de Tutoría.
- d) Realizar estudios acerca de las características y necesidades de las estudiantes, buscando apoyo en el área de Psicología.
- e) Atender los reportes de casos derivados por las Tutoras de aula y detectar problemas que presenten las estudiantes, contribuyendo a la solución; derivar a instancias superiores si el caso lo amerite.
- f) Apoyar en la organización y ejecución de las orientaciones vocacionales de las estudiantes con apoyo de Psicología.
- g) Organizar acciones de consejería para Padres de Familia y estudiantes.
- h) Establecer mecanismos de estrecha relación entre estudiantes, padres de familia y personal del CEGNE.
- i) Asistir a reuniones de carácter cultural y educativo que promueva el CEGNE o instancias superiores.
- j) Apoyar y orientar a las tutoras en el desarrollo de las actividades programadas a favor de las estudiantes.
- k) Utilizar los medios de comunicación social, para implementar las acciones de promoción comunal educativa o buscar convenios para realizar proyectos educativos.
- l) Apoyar en la elaboración de la calendarización anual de actividades del CEGNE con la participación del Personal Directivo, Coordinación de Actividades y Personal Docente.

- m) Informar oportunamente a las estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que se deben observar dentro y fuera del CEGNE, así como inculcar los valores y virtudes que deben vivenciar.
- n) Prestar atención de primeros auxilios a las estudiantes que sufran accidentes dentro del CEGNE y/o durante el desarrollo de actividades externas en representación de la institución, con el apoyo del personal especializado.
- o) Promover en todo momento la unidad y cohesión, las relaciones humanas, como una mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y ayuda mutua.
- p) Informar a la Dirección sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del CEGNE, la integridad física y moral.
- q) Informar a los Padres de familia previa cita sobre el comportamiento inadecuado de sus hijas, apoyándose en la agenda escolar y el Informe del docente y/o tutora, registrando en el cuaderno de incidencias.
- r) Fomentar en las estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación de la personalidad.
- s) Tratar junto con la tutora los problemas de comportamiento de la estudiante; los casos especiales serán atendidos en coordinación con la psicóloga u otros profesionales de acuerdo a la dimensión del problema.
- t) Proponer y hacer cumplir los criterios y acciones reparadoras dispuestas por el CEGNE establecidas en el Reglamento Interno.
- u) Conocer, evaluar y coordinar con los Comités de Aula los diversos Planes de Trabajo de su área para su ejecución.
- v) Llevar el control de reporte de casos de las estudiantes del CEGNE, comenzando con aquellas que presentan mayor problema.
- w) Atender en primera instancia a las necesidades generales de las estudiantes, como apoyo académico, tratamiento psicológico y otros.
- x) Preparar el informe bimestral del trabajo que realizan las tutoras en horas de clase y remitirlo a Dirección.
- y) Acompañar y monitorear a las tutoras en su labor tutorial.
- z) Autorizar las salidas de estudiantes, previa coordinación con secretaría y/o tópic.
- aa) Asistir puntual y correctamente uniformada (o) al centro de labores.

- bb) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- cc) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- dd) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- ee) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- ff) Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- gg) Otras funciones que requieran la representación y administración del Platel para el mejor logro de los servicios educativos que brinda.

5.1. ÁREA DE PSICOLOGÍA

Art. 27. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

El Departamento Psicológico, depende del área de Tutoría, coordina acciones con el personal directivo, es responsable de conducir las acciones de atención, orientación, consejería psicológica y brindar soporte emocional a la comunidad educativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora el plan de trabajo del área de psicología con sus actividades respectivas de acuerdo al nivel.
- b) Apoya a la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en el CEGNE.
- c) Diseña, gestiona y ejecuta proyectos en el ámbito educativo de la comunidad educativa. Acompaña a la coordinadora de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- d) Brinda soporte emocional a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en el CEGNE y entre las estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizaje.

- e) Coordina con los docentes de área y tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes en los casos de violencia y acoso.
- f) Realiza investigación de la problemática psicológica y social a través del diagnóstico situacional.
- g) Participa del proceso de admisión entrevistando a los padres de familia y postulante emitiendo posteriormente un informe precisando su opinión profesional para cubrir la vacante a la que postula.
- h) Programa, ejecuta y evalúa el seguimiento psicológico de las estudiantes en los tres niveles, analizando sus evaluaciones, rendimiento escolar y su comportamiento.
- i) Promueve la elaboración colectiva e implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en el CEGNE.
- j) Coordina con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia y relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- k) Brinda asesoramiento a Docentes y Padres de Familia para orientar y derivar casos de problema de aprendizaje y/o conducta que necesita ayuda profesional.
- l) Realiza actividades de prevención y promoción en los aspectos socio emocionales que permitan mejorar la calidad de vida de las estudiantes.
- m) Planifica, organiza, coordina y ejecuta la escuela de padres, en coordinación con equipo directivo y tutoras.
- n) Construye, administra, califica e interpreta materiales de evaluación psicológica.
- o) Planifica, organiza y ejecuta las actividades planificadas en la calendarización de actividades enviando un informe a coordinación de tutoría sobre las acciones realizadas.
- p) Envía un informe bimestral y/o cuando se solicite por el equipo directivo o Dirección sobre temas relacionados a su área.
- q) Asiste puntual y correctamente uniformada al centro de labores.

- r) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- s) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- t) Participa de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- u) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- v) Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- w) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo del CEGNE.

CAPITULO VI: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Art. 28. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Es un órgano encargado de coordinar actividades culturales, religiosas y recreativas con los profesores, padres de familia y estudiantes con la colaboración de especialistas. Depende directamente de Dirección y Promotoría.

Son funciones del Coordinador de Actividades:

- a. Coordinar con la Dirección y las coordinaciones respectivas para la organización de actividades de carácter religioso, cultural, científico, artístico, social, deportivo, recreativo y otras similares con participación directa de los profesores, las estudiantes y padres de familia, previo Plan de Trabajo presentado oportunamente.
- b. Evaluar después de cada actividad programada con participación de todo el personal y velar por el estricto cumplimiento de las mismas.
- c. Utilizar los medios de comunicación social, para difundir las actividades y logros desarrollados.
- d. Proponer los convenios con diferentes instituciones para auspiciar actividades deportivas, culturales, académicas, recreativas que contribuyan al desarrollo integral de las estudiantes.
- e. Elaborar un rol de participación del Personal Docente en actividades internas y externas, respetando horarios.
- f. Organizar con la Coordinadora de Tutoría la conformación y participación de las delegadas de aula y brigadas de Defensa Civil.
- g. Elaborar la Calendarización anual de actividades del CEGNE con participación del personal directivo, personal docente.
- h. Gestionar presupuesto a las instancias correspondientes, para actividades curriculares de docentes y estudiantes.
- i. Solicitar presupuesto especial para la realización de actividades importantes, en coordinación con Dirección.
- j. Planificar, elaborar y diseñar la agenda escolar en coordinación con el personal de la institución.

- k. Acompañar a las estudiantes en las actividades extracurriculares que se le asigne.
- l. Coordinar, orientar, asesorar, monitorear y supervisar el trabajo de los profesores de los talleres artísticos y deportivos, brindándoles el asesoramiento correspondiente, haciéndoles conocer las disposiciones oficiales, opinada – inopinada exigiendo el cumplimiento de las mismas.
- m. En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- n. Asistir a reuniones de carácter cultural y educativo que promueva el CEGNE. o instancias superiores.
- o. Asistir puntual y correctamente uniformada al centro de labores.
- p. Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- q. Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- r. Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- s. Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- t. Cumplir con otras actividades en relación a su función, que le asigne la Dirección y las Coordinaciones.

TITULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I: DEL ÁREA DE TÓPICO

Art. 29. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TÓPICO

Depende de la Coordinadora de Tutoría y Dirección, es responsable de prevenir, conservar y promover la salud de las estudiantes de los tres niveles y el personal.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar un Plan Anual de su área.
- b) Programar y ejecutar actividades relacionadas a la prevención, conservación y promoción de la salud de las estudiantes y el personal, a través de charlas, conversatorios, trípticos, etc.
- c) Proporcionar atención de primeros auxilios.
- d) Informar sobre el registro mensual y anual de estudiantes que acuden al departamento de Tópico, a la Coordinación de tutoría y coordinaciones de nivel.
- e) Informar a coordinación de Tutoría y coordinaciones de nivel, la incidencia de estudiantes que acuden reiteradamente en la semana al tópico.
- f) Presentar el requerimiento de medicinas y enseres de acuerdo a las necesidades de las estudiantes a la Coordinación de tutoría y a la Dirección, así como sobre el stock del botiquín.
- g) Informar sobre las campañas de prevención realizadas en beneficio de las estudiantes.
- h) Integrar la Brigada de Prevención de Riesgos.
- i) Acompañar a las estudiantes durante la formación y en las actividades cívico-patrióticas, deportivas, culturales y otras programadas por el CEGNE.
- j) Acompañar a la estudiante que requiera al centro de salud que ha sido trasladada.
- k) Comunicarse vía telefónica con padres de familia o apoderados de las estudiantes que requieran atención fuera del CEGNE.
- l) Solicitar a coordinadoras de nivel y/o de tutoría la autorización de salida de las estudiantes que requieran atención fuera del CEGNE.

- m) Buscar en aulas y/o talleres, comunicar y acompañar a estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan solicitado autorización para suministrar medicamentos o citas médicas.
- n) Verificar e informar sobre el uso y caducidad de los insumos e instrumentos utilizados en el área.
- o) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- p) Participa en otras tareas asignadas por Promotoría y/o dirección.
- q) Asistir puntual y correctamente uniformada al centro de labores.
- r) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- s) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- t) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- u) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- v) Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- w) Otras funciones que requieran la representación dentro y fuera del Plantel para el mejor logro de los servicios educativos.

CAPITULO II: DEL ÁREA DE TESORERÍA

Art. 30. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA

- a) Coordina directamente con Promotoría y Dirección.
- b) Coordinar con la administración central de Lima
- c) Revisar los contratos de los trabajadores de Promotoría y estar atenta a las cuestiones de ley: vacaciones, beneficios, cese, licencias, rotaciones, etc.
- d) Tener a cargo el marcador digital que reporta el ingreso y salida de los trabajadores informando mensualmente a Dirección y Promotoría la acumulación de tardanzas y faltas.
- e) Informar mensualmente a Dirección sobre el registro de tardanzas e inasistencias, justificadas o injustificadas de los trabajadores del CEGNE.
- f) Realizar el presupuesto trimestral en coordinación con las diferentes áreas.
- g) Realizar gestiones económicas y llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos de los recursos directamente recaudados por el CEGNE.
- h) Llevar un inventario de todos los materiales y bienes que está a su cargo.
- i) Solicitar y supervisar el inventario actualizado de los bienes del CEGNE emitido por logística.
- j) Recepcionar y registrar comprobantes de pago visados por Dirección.
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los documentos contables y de los bienes asignados.
- l) Mantener informados permanentemente a los tutores de aula sobre el reporte económico de las estudiantes a su cargo.
- m) Atender al público con prontitud, esmero y cordialidad.
- n) No difundir, disponer y entregar documentos del CEGNE sin autorización de Promotoría y Dirección.
- o) Mantener absoluta reserva en la documentación, prudencia y ética propia de su cargo, de no cumplirse estará sujeta a una amonestación verbal o escrita.
- p) Realizar actividades para fomentar la puntualidad de los aportes económicos de los PPF.
- q) Recibir las rentas y fondos que correspondan al CEGNE.

- r) Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por el responsable de Promotoría o Dirección.
- s) Recaudar el pago por concepto de emisión de constancias membretadas y certificados de estudios que solicite el usuario.
- t) Presentar al responsable de Promotoría o Dirección un informe diario sobre el estado de caja que ha manejado.
- u) Revisa los contratos que realiza el CEGNE con proveedores y/o empresas que prestan servicios de terceros.
- v) Asistir puntual y correctamente uniformada al centro de labores.
- w) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- x) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- y) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- z) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- aa) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- bb) Respetar lo flujogramas establecidos en el CEGNE.
- cc) Participar en otras tareas asignadas por Promotoría y/o dirección.

CAPITULO III: DE LA SECRETARÍA

Art. 31. ATRIBUCIONES DE SECRETARÍA

Es la persona que da respaldo y apoyo a la Promotoría/Dirección. Su tarea es velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

- a) Coordina directamente con la Promotoría y Dirección.
- b) Prepara y redacta la documentación oficial del CEGNE para fines correspondientes.
- c) Mantiene actualizada la documentación pasiva y activa.
- d) Mantener absoluta reserva en la documentación, prudencia y ética propia de su cargo, de no cumplirse estará sujeta a una amonestación verbal o escrita.
- e) Es ejemplo de pulcritud, modestia y sinceridad brindando un trato cordial, equitativo y afable con empatía en actitud de servicio al usuario.
- f) Coordina la elaboración e impresión de los documentos referentes a matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL.
- g) Mantiene actualizado la agenda de acciones y tareas a cumplir por la Promotoría y Dirección.
- h) Hace respetar los horarios de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones y cumple con el horario asignado.
- i) Llena los certificados de estudios de las estudiantes ordinarias y ex alumnas.
- j) Llena actas del nivel Inicial, Primaria y Secundaria emitidos por el SIAGIE.
- k) Recepciona documentos y da trámite correspondiente en forma oportuna; siendo responsable del seguimiento y consecuencias que produzca la falta del trámite.
- l) Realiza un seguimiento de los reclamos y quejas puestas por los usuarios en el libro de reclamaciones.
- m) Asiste a las reuniones y las registra en el libro de Actas del CEGNE con la aprobación de los asistentes.
- n) Lleva el control de los documentos remitidos en el libro de cargos y archivados debidamente clasificados.

- o) Es responsable de la actualización de la ficha personal de cada trabajador y estudiantes de la IE.
- p) Recepciona y canaliza las llamadas del personal que por algún motivo no asistirán a sus labores, indicándoles el procedimiento de justificación e informa a las coordinaciones respectivas.
- q) Recepciona las llamadas de los padres de familia y cita a los mismos previa coordinación con el área de psicología, personal docente y equipo directivo.
- r) Recepciona y canaliza los requerimientos para el visto bueno y derivar al área correspondiente.
- s) Mantiene actualizado el inventario de los documentos administrativos y bienes a su cargo.
- t) Elaborar y ejecutar el Manual de Procedimientos Administrativos previo visto bueno de Equipo Directivo.
- u) Asistir puntual y correctamente uniformada al centro de labores.
- v) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- w) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- x) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- y) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- z) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- aa) Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- bb) Participa en otras tareas asignadas por Promotoría y Dirección.

RECEPCIONISTA

- a) Registrar el ingreso y salida del personal del CEGNE.
- b) Registra el ingreso de los padres de familia y/o visitantes al CEGNE solicitando el DNI.
- c) Recibe, registra y entrega la documentación en general.
- d) Atender al público y canalizar entrevistas entre padres de familia y personal docente del CEGNE.

- e) Recepción de almuerzos para estudiantes que se quedan a reforzamiento académico y/o talleres.
- f) Orientar a los padres de familia y público en general sobre los procesos a seguir para el trámite de documentos respetando los flujogramas institucionales.
- g) Coordinar con dirección y las coordinaciones respectivas el ingreso de personas visitantes.
- h) Informar y solicitar autorización para el ingreso de material y otros recursos al CEGNE.
- i) Reportar a dirección y/o coordinaciones las incidencias ocurridas durante su turno.
- j) Asistir puntualmente y correctamente uniformado al centro de labores.
- k) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- l) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- m) Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- n) Es ejemplo de pulcritud, modestia y sinceridad brindando un trato cordial, equitativo y afable con empatía en actitud de servicio al usuario.
- o) Participa en otras tareas asignadas por Promotoría y/o Dirección.
- p) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- q) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- r) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- s) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- t) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- u) Respetar los flujogramas establecidos en el CEGNE.
- v) Participa en otras tareas asignadas por Promotoría y Dirección.

CAPITULO IV: DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Art. 32. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Es el órgano de apoyo para mantener en buen estado, orden y limpieza de toda la CEGNE, dependen directamente del Departamento de Logística, la Dirección y Promotoria. Son funciones del personal de mantenimiento

- a) Velar por la conservación y mantenimiento de muebles, maquinaria y equipos de oficina e infraestructura del plantel (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patio, biblioteca, etc.)
- b) Realizar la limpieza de los ambientes del CEGNE en forma permanente y correcta, asimismo, brindar apoyo al personal docente, administrativo y directivos.
- c) Vigilar el plantel durante las horas de trabajo.
- d) Realizar trabajos de instalación eléctrica y reparación de servicios higiénicos y otros de mantenimiento, que estén a su alcance.
- e) Colaborar con el traslado de materiales para el almacenamiento y su distribución en las aulas u oficinas que la requieran.
- f) Controlar y verificar que las salidas de los muebles y equipos de oficina cuenten con la debida autorización de Logística.
- g) Realizar traslados de materiales, muebles, equipos de oficina para eventos internos y externos.
- h) El personal debe estar presto al servicio de una actividad imprevista.
- i) Brindar trato respetuoso al alumnado, personal del CEGNE, padres de familia y otros.
- j) No ausentarse de su área sin autorización de la Dirección.
- k) No permitir la entrada a personas ajenas al colegio sin autorización.
- l) No permitir la entrada o salida de las estudiantes sin autorización escrita, de las Coordinaciones en el horario de clases.
- m) Evitar comunicar las llamadas o visitas a las estudiantes, docentes y personal de la institución sin la debida autorización, ni ser intermediario de encargos para tales personas.
- n) Llevar a las auxiliares de nivel los objetos encontrados.

- o) No recepcionar materiales y/o útiles olvidados por las estudiantes, salvo en los casos: loncheras, lentes, medicina con su respectiva autorización.
- p) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- q) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- r) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos según su turno.
- s) Asistir puntual y correctamente uniformados al centro de labores.
- t) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- u) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- v) Respetar lo flujogramas establecidos en el CEGNE.
- w) Participa en otras tareas asignadas por Promotoría y/o Dirección.

CAPITULO V: DEL ÁREA ALMACÉN Y LOGÍSTICA

Art. 33. ATRIBUCIONES ALMACÉN Y LOGÍSTICA

Es un órgano de apoyo, encargado de administrar los bienes y materiales del CEGNE, depende directamente de la Dirección y Promotoría. Son funciones del encargado de Logística:

- a) Tendrá bajo su responsabilidad la supervisión del trabajo de personal de apoyo y mantenimiento.
- b) Reportar constantemente sobre las actividades a su cargo a Promotoría y Dirección.
- c) Fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del buen trato.
- d) Asegurarse que todos los ambientes del CEGNE se encuentren limpios y en un estado óptimo.
- e) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios de los ambientes en general del CEGNE.
- f) Elaborar los cuadros de acciones del personal a su cargo, por turno de trabajo para su revisión y aprobación de la Dirección y Promotoría.
- g) Proveer los materiales y equipos solicitados por el personal docente y administrativo a través de la hoja de requerimiento, previa firma del Director o Promotora según sea la necesidad.
- h) Elaborar los requerimientos del área de mantenimiento, previa autorización de la Promotora y Dirección para distribuirlos de acuerdo a sus necesidades.
- i) Llevar el control de los materiales y equipos a su cargo – inventario de los muebles de las áreas de trabajo del CEGNE.
- j) Llevar un cuaderno de control (kárdex) para su inventario.
- k) Permanecer en el área de logística de acuerdo al horario establecido para facilitar el trabajo del personal del CEGNE, a excepción que deba ausentarse de su oficina por alguna comisión asignada dentro o fuera de la Institución para lo cual deberá mantener contacto vía celular para alguna coordinación.

- l) Verificar que los materiales y equipos estén en óptimas condiciones para las diversas actividades programadas durante el año dentro y fuera del plantel.
- m) Coordinar con Promotoría, Dirección y tesorería para la reparación de algún equipo y o mobiliario.
- n) Supervisar el mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipos de aulas y oficinas, al término de las labores pedagógicas o administrativas.
- o) Participar en reuniones, capacitaciones y actividades programadas en la Institución.
- p) Participar en otras tareas asignadas por Promotoría y/o Dirección.
- q) Presentar un informe bimestral a Promotoría y Dirección del trabajo realizado.
- r) Presentar a Promotoría y Dirección el inventario anual de todos los bienes y enseres del CEGNE por áreas.
- s) Para la adquisición de algún material o bien deberá presentar como mínimo 3 proformas para la respectiva evaluación y aprobación de la compra por parte de Promotoría y Dirección.
- t) Tener un estricto control de los equipos que salen del CEGNE sea en calidad de préstamo o para ser reparados.
- u) Dar cumplimiento a los flujogramas establecidos Institucionalmente.
- v) Asistir puntual y correctamente uniformada al centro de labores.
- w) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- x) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- y) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- z) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- aa) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.

CAPITULO VI: DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

Art. 34. ATRIBUCIONES DEL ÁREA SOPORTE TÉCNICO

Asistencia técnica en las áreas de audio, video, hardware, software y comunicaciones, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintas áreas de la I.E. Son funciones del responsable de Soporte técnico:

- a) Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos del área administrativa y Docente.
- b) Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos del área administrativa y docente
- c) Registrar los códigos, series y marcas de los equipos tecnológicos nuevos y existentes de propiedad del CEGNE.
- d) Reportar equipos o partes de ellos que se dañen identificando código, series y marcas al área de Logística.
- e) Administra la plataforma institucional, crea correo electrónico, claves y los distribuye a los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Administra la página Web, almacenando información requerida y apoya a la comisión de imagen institucional.
- g) Capacitar sobre la implementación de la plataforma Sieweb Institucional y otros que el equipo directivo considere oportunos.
- h) Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- i) Instalar y mantener antivirus actualizados.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el equipo directivo dentro de sus horas de libre disponibilidad.
- k) Prevé el mantenimiento de las máquinas del CEGNE asignadas para su debido funcionamiento.
- l) Realizar bimestralmente la copia de seguridad de la información relevante del CEGNE
- m) Realiza el requerimiento debido para el uso de cada semestre.
- n) Responsable de las instalaciones de redes internet, proyectores, según la necesidad o requerimiento del equipo directivo.
- o) Asistir puntual y correctamente uniformados al centro de labores.

- p) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- q) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- r) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- s) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- t) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio..
- u) Respetar lo flujogramas establecidos en el CEGNE.

CAPITULO VII: DEL ÁREA DE GUARDIANÍA

Art. 35. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE GUARDIANÍA

- a) Asiste a sus labores con puntualidad.
- b) Comunica oportunamente a Promotoría y Dirección las ocurrencias significativas observadas, en casos graves con un informe escrito.
- c) Vela por la seguridad e integridad del CEGNE.
- d) Verifica las instalaciones y servicios del CEGNE.
- e) Realiza rondas nocturnas permanentes.
- f) Lleva un registro diario de ocurrencias sobre el estado de conservación de las aulas e infraestructura del CEGNE.
- g) Garantiza la seguridad de la Institución.
- h) Anotar en el cuaderno de reportes, las incidencias ocurridas durante su jornada, informando oportunamente al relevo.
- i) Asistir puntualmente a su centro de labores.
- j) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- k) Apoya en otras tareas asignadas por Promotoría y Dirección

CAPITULO VIII: DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

Art. 36. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

Es el organismo de apoyo que facilita a las alumnas, docentes y Padres de Familia el logro de los objetivos, como aprendizajes de calidad y excelencia. El personal de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- b) Recepcionar, seleccionar y registrar todos los libros, revistas y materiales que ingresen a la Biblioteca.
- c) Fomentar el uso de la biblioteca entre las estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.
- d) Tener actualizado el inventario de libros, catálogos, materiales, etc. Informando sobre aquellos que son dados de baja por diversas razones.
- e) Acomodar debidamente los estantes y anaqueles para ordenar los libros y facilitar el uso correspondiente.
- f) Hacer entrega de libros y materiales al usuario, registrando la fecha de entrega y devolución.
- g) Llevar la estadística de los lectores y el manejo de los libros para propiciar su buena conservación y aprovechamiento de la lectura.
- h) Mantener y conservar el buen estado tanto de los libros, materiales y ambiente en que se encuentra.
- i) Organizar el fichero de la existencia de libros y materiales.
- j) Cumplir el horario de atención a las estudiantes durante las horas de los recreos.
- k) Atender a los docentes cuando requieran hacer uso del ambiente y/o materiales de la biblioteca.
- l) Elaborar y difundir las normas del uso de biblioteca para las estudiantes y personal del CEGNE.
- m) Atender y orientar con cortesía a las estudiantes y demás personas que ingresan a la sala de lectura.

- n) Apoyar en la elaboración y actualización la cartelera y/o periódico mural institucional.
- o) No permitir el ingreso a personas ajenas, al depósito de la biblioteca, sin la debida autorización.
- p) Participa en otras tareas asignadas por Promotoría y/o Dirección.
- q) Publicar los requisitos para obtener el carnet de biblioteca.
- r) Implementar el uso de la plataforma de lectura virtual.
- s) Atender en el área de fotocopiado los requerimientos que deben ser entregados por los docentes con 24 horas de anticipación.
- t) Atender en el área de fotocopiado los requerimientos solicitados por el equipo directivo en el momento que lo solicite.
- u) Asistir puntual y correctamente uniformado al centro de labores.
- v) En caso de no registrar su asistencia en el marcador de huellas se procederá según ley.
- w) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- x) Solicitar con 24 horas de anticipación las papeletas de salida por casos justificables.
- y) Participar de las actividades programadas en la Calendarización Institucional.
- z) Respetar el acuerdo establecido con Dirección sobre los horarios de refrigerio.
- aa) Respetar lo flujogramas establecidos en el CEGNE.
- bb) Participar en otras tareas asignadas por Promotoría y/o dirección.

TITULO V: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPITULO I: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 37°.- DEFINICIÓN

La convivencia escolar es el conjunto de las relaciones humanas que se dan en una escuela. Se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo ámbito escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.

Art. 38.- De conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación, se tiene que, de modo específico, “la gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, en una valoración positiva de la diversidad y el rechazo a toda forma de violencia”.

Para ello, todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, lo que incluye de modo activo y esencial a los padres de familia, promueven y garantizan una gestión de convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como transversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y acuerdos de Convivencia.

Art. 39°.- La convivencia en el CEGNE debe darse en un ambiente de respeto recíproco, solidaridad, transparencia, justicia e igualdad de derechos y deberes con el compromiso de aprender a ser tolerantes, aceptando a los demás, entendiendo que cada ser humano es diferente en sus cualidades, pensamientos, habilidades, sentimientos y que nadie debe ser excluido del grupo.

A. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 40° la evaluación de las normas en el CEGNE es por capacidades formativas y se da por períodos. Estos son:

1. Demostramos respeto al comunicarnos con todos los miembros de la comunidad educativa, en todo momento y circunstancia, dentro y fuera del colegio.
2. Cumplimos y mantenemos la asistencia y puntualidad en todas las actividades que se desarrollen y llegamos puntuales al aula a la hora de ingreso y respetamos el horario de clases.
3. Somos responsables en el desarrollo de las tareas y actividades de aprendizaje y utilizamos de manera pertinente el material educativo.
4. Cuidamos nuestra “Casa Común” (medio ambiente) y nuestros materiales, respetamos los bienes ajenos y mantenemos limpio los lugares donde nos encontramos y utilizamos (aula de clase, baño, patios, comedor, etc.).
5. Participamos correctamente en todas las actividades programadas por el aula y el colegio, desde mi rol de estudiante, padre de familia, docente, directivo, personal administrativo y de mantenimiento.
6. Respetamos los protocolos y las medidas de bioseguridad en las diferentes zonas del colegio y en todo momento.
7. Las anteriores normas de convivencia son completadas por las normas particulares de cada una de las secciones de los diferentes grados, porque responden a los contextos particulares de cada uno de ellos.

*Véase COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES en el capítulo VII de los educandos

B. DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Art. 41º. El comité de Convivencia depende de Promotoría y Dirección General y contribuye a la formación de la personalidad de las estudiantes, orientando su comportamiento, según modelo de vida de Jesús y María, la espiritualidad de San Juan Eudes, el Carisma de SME y el testimonio de vida de María Agustina Rivas "Aguchita".

Art. 42º. Los representantes del comité de Convivencia de los tres niveles en coordinación con todo el personal (docente, administrativo y de apoyo) contribuyen en el mantenimiento del orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes durante su permanencia en la CEGNE tienen comunicación permanente con las coordinaciones de nivel, área de Psicología, delegada de cada grado y área de Tutoría.

Art. 43º. El representante de Convivencia cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
- b) Planifica acciones pertinentes con las coordinaciones de nivel, área de Tutoría, tutores y docentes.
- c) Informar oportunamente a las estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar las estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de convivencia contenidas en el Reglamento Interno de las estudiantes.
- e) Difundir y dar cumplimiento al Reglamento Interno del CEGNE.
- f) Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del educando.
- g) Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- h) Tratar junto con el tutor los problemas de comportamiento de las estudiantes.

- i) Los casos especiales son tratados conjuntamente con la Coordinación de nivel, área de psicología y área de Tutoría.
- x) Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijas, apoyándose en todo caso de los reportes de evidencias presentadas.
- j) Informar a la Coordinación de nivel y por intermedio de ella a la Dirección General, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del CEGNE y la integridad física y moral.
- k) Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- l) Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas acordadas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el Reglamento Interno de las estudiantes; previo conocimiento de la Coordinación de nivel y Dirección General.

Art. 44º. Son funciones del director del CEGNE las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia del CEGNE.
- b) Constituir el comité de Convivencia y Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia en la CEGNE.
- d) Comunicar e informar a los padres de familia, acerca de los procesos y logros de la Convivencia en la CEGNE.

Art. 45º. La Dirección del CEGNE, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 05192012-ED; RM N° 274- 2020- MINEDU, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán

denunciados de acuerdo a ley y según los protocolos y los lineamientos para gestión de la convivencia.

Art. 46º. Son funciones del Equipo de Convivencia las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia con la participación de las delegadas de aula (elegidas por tutores) el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia en los instrumentos de gestión del CEGNE.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de mantenimiento, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia en la CEGNE.
- g) Registrar los casos de violencia entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del CEGNE, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i) Informar periódicamente por escrito, al director del CEGNE acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la dirección sobre las estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.

- k) Realizar, en coordinación con el director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las estudiantes derivadas a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la CEGNE.

CAPÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 47. De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas” y su Reglamento, la Convivencia 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 las estudiantes.

A. DE LOS PROTOCOLO Y ACCIONES REPARADORAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Art. 48. Los procedimientos y las acciones reparadoras para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente y demás disposiciones conexas.

Art. 49. Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia en la CEGNE, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad a la dirección o 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.
- b) La dirección y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las acciones necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La dirección, en coordinación con el Equipo Responsable de Convivencia, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados

de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las acciones de protección y de reparación. Estas acciones incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia en la CEGNE.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las acciones de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La dirección del CEGNE, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) El responsable de la Convivencia realizará el seguimiento de las medidas de protección, las acciones reparadoras y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El responsable de la Convivencia, en coordinación con la Dirección, del CEGNE acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

B. LOS CRITERIOS APLICABLES A LAS ACCIONES REPARADORAS A LAS ESTUDIANTES, DEBERÁN SER:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.

- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 50. Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia en la CEGNE.

Art. 51. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 52. Las psicólogas y responsables de la implementación de las acciones de Convivencia del CEGNE, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos, en ningún caso realiza terapias dentro del CEGNE.

Art. 53. Son funciones del profesional de psicología en relación a la convivencia:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.

- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del CEGNE.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del CEGNE, participando en:
 - ✓ El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - ✓ El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - ✓ La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática del CEGNE.

C. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Art. 54. La CEGNE tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la dirección, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el

resultado de la investigación y las medidas correctivas aplicadas, cuando corresponda.

D. ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

Art. 55º. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Art. 56º. La CEGNE, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Art. 57º. **Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso sexual** en el entorno social y/o la CEGNE y procedimientos en caso de presentarse un caso de abuso sexual: Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual en su entorno social y/o CEGNE, hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para prevenir las situaciones que constituyan un riesgo o se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a) Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes del CEGNE. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.
- b) Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del CEGNE. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor o a la dirección los motivos de la misma.

- c) En las interacciones con los estudiantes se debe evitar los tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido.
- d) Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- e) De coincidir con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera del CEGNE, se tendrá un comportamiento adecuado.
- f) Si el acoso y/o abuso sexual ocurre en el hogar del estudiante y este comunica a un trabajador de la I.E.P. se debe reportar a la dirección del CEGNE para que proceda, a la denuncia inmediata en la comisaría de la localidad, en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes)
- g) Cuando el agresor es un docente, personal administrativo y de mantenimiento del CEGNE, además de la denuncia policial la dirección deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. No 005-2003 - ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias' para el personal docente, administrativo y de mantenimiento implicado en delitos de violación sexual).
- h) El Artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición la dirección y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación
- i) La dirección debe garantizar la permanencia de la estudiante víctima de abuso sexual en la CEGNE y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3°

Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073-2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación), R.M N° 274-2020- MINEDU Protocolos para la atención de la violencia y lineamientos para la Gestión de la Convivencia.

Art. 58º. Constituyen medidas de prevención a cargo de la dirección del CEGNE.

- a) Promover la participación de los estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
- b) Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los y las estudiantes.
- c) Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los estudiantes con participación de la comunidad educativa.
- d) Incorporar en los instrumentos de gestión del CEGNE, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por su personal contra los y las estudiantes.
- e) Incorporar en el Reglamento Interno del CEGNE normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.
- f) Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- g) Implementar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Art. 59º. Constituyen medidas de Protección, en los casos de omisión o presunta omisión de un acto de violencia contra los estudiantes, entre otras las siguientes:

- a) Orientar a los estudiantes y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.

- b) Garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa, comuniquen a la Dirección, respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- c) Asegurar la permanencia en la CEGNE, de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- d) Cautelar la confidencialidad y la reserva que el caso amerita.
- e) Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- f) La dirección del CEGNE debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.

Art. 60º. SOBRE LAS DENUNCIAS: Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal del CEGNE o en su efecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Art. 61º. 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, ésta se podrá asentar ante la dirección del CEGNE, 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, madre de familia y/o apoderado, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. El Acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada la denuncia. La cual se remitirá inmediatamente ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú.

- b) La denuncia escrita puede formularse ante la dirección del CEGNE donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha CEGNE, la misma que la remitirá al titular de la entidad en el mismo día, bajo responsabilidad.
- c) Para la tramitación de la denuncia, se deberá presentar:
- La identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con velar por la confidencialidad de su identidad.
 - Identificación del denunciado/a. De no contar con los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
 - De ser el caso, precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado.
 - Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
 - Presentar u ofrecer pruebas o evidencias en las que sustentan los hechos denunciados.
 - Lugar, fecha, copia de DNI y firma, o huella digital en caso de no saber escribir.

Art. 62. Procedimiento para la atención de denuncias: Una vez recibida la denuncia, la dirección del CEGNE o el que haga sus veces, deberá proceder a formular la denuncia ante la Autoridad Policial, Fiscal o Jurisdiccional correspondiente, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida.

Art. 63º. Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del Centro Educativo.

CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Art. 64º. El comité responsable de la promoción e implementación de la convivencia estará presidido por Hna. Hortensia Huarino Oscco e integrada por:

- a) Director: Alfonso Gerardo Portocarrero Tafur
- b) Responsable de Convivencia Escolar y Tutoría: Marleny Gonzales Caicedo
- c) Responsable de inclusión: Anggy Steffanny Aguirre Fernández
- d) Responsables de Escuela de Familias: Rosa Lili Dávila Montenegro
- e) Representante de Auxiliares: Soveida Castillo Nuñez
- f) Representantes por Niveles en Siseve:
 - Pamela Noelia Ayala Samillán
 - Pilar Monteza Tapia.
- g) Psicólogas del CEGNE: Rosa Lili Dávila Montenegro y Anggy Steffanny Aguirre Fernández
- h) Docentes:
 - Inicial: Erika Felicitas Rejas Escobedo
 - Primaria: Fanny Chanduví Calderón
 - Secundaria: Jenny del Pilar Seclen Saavedra.
- i) Representante de Padres de Familia: Presidenta de COCEPAFA
- j) Representante de estudiantes pre-promoción 2024:
 - Luana Geraldine Tello Cherres

A. De los integrantes del Comité:

1. De la Responsable de Participación Estudiantil:

- a. Coordinar el desarrollo del trabajo con las estudiantes en todo tiempo y espacio en el cual se desenvuelvan (Municipio Escolar, olimpiadas, jornadas, retiros, formación, receso, recreos, etc.).
- b. Elevar el informe de las actividades desarrolladas con evidencias a la Coordinadora de Tutoría.

2. Del Responsable de Escuela de Familias:

- a. Coordinar el desarrollo del trabajo con los padres de familia en toda actividad que los involucre (Escuela de padre, olimpiadas, reunión de juntas directivas, etc.).
- b. Elevar el informe de las actividades desarrolladas con evidencias a la Coordinadora de Tutoría.

3. De los representante de los tutores por nivel:

- Inicial: Quesquen Flores María Zoila
 - Primaria: Chanta castillo Juliana
 - Secundaria: Reyes Espinoza Miriam
- a. Apoyar en la aplicación de instrumentos de evaluación en el nivel que le corresponde.
 - b. Coordinar con las representantes de su nivel en cada campaña a desarrollar.
 - c. Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en relación a su nivel

4. Representante de las auxiliares:

- a. Apoyar con la disciplina en las actividades y/o campañas.
- b. Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en relación a su nivel

5. Representante de las estudiantes:

- a. Velar por los intereses de las estudiantes y garantizar la participación de las mismas en las actividades y/o campañas.
- b. Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en relación a las estudiantes

6. De la representante de Psicología

- a. Apoyar en las actividades y/o campañas.
- b. Hacer el seguimiento del reporte de casos derivados en la sesión del Comité de Tutoría e informar.
- c. Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en el campo psicológico

7. La responsable de Convivencia Escolar.

- a. Es responsable de diagnosticar, elaborar, validar, ejecutar y evaluar planes de mejora de la convivencia escolar, plan de convivencia democrático para el trabajo presencial de la comunidad educativa para poder prevenir, regular y garantizar la sana convivencia.
- b. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación en relación a la convivencia escolar con las representantes de las tutoras por niveles.
- c. Coordinar el desarrollo de las campañas en relación a la convivencia y elevar el informe con evidencias a la Coordinadora de Tutoría.
- d. Elabora la propuesta de Normas de Convivencia de la I.E. las cuales tienen que cumplir.
- e. Convocar a representantes de los diferentes estamentos educativos, para validar la propuesta de Normas de Convivencia de la I.E. según sea el caso.
- f. Levantar un acta de cada reunión.
- g. Bajo cualquiera de las dos formas de elaboración se incluye la participación de estudiantes a través de las organizaciones estudiantiles o la entidad que los represente y de presentar a la Dirección, la propuesta de Normas de Convivencia de la I.E. y las actas del proceso de elaboración y/o validación

con representantes del comité de tutoría, del personal directivo, docente, administrativo, las estudiantes y del comité de aula.

- h. Una vez aprobadas, se deben difundir las normas de convivencia a todos los actores de la comunidad educativa sea de manera escrita, virtual u otra manera que estimen conveniente.

Art. 65°. Del Comité De Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar:

- a. Establecer reuniones mensuales con el equipo del comité de tutoría.
- b. Programar reuniones bimestrales con todas las tutoras, que deben ser organizadas en un espacio en el que las tutoras, puedan aclarar objetivos, crear o adecuar estrategias para trabajar las sesiones, alcanzar objetivos con las estudiantes y evaluar el trabajo realizado del bimestre.

TÍTULO VI: DE LOS EDUCANDOS

CAPITULO I: ESTUDIANTES DEL CEGNE ROSA MARÍA CHECA

Art. 66°. Son estudiantes del Centro Educativo “Rosa María Checa”, los matriculados en cualquiera de los niveles educativos que ofrece el Centro Educativo.

Art. 67°. Todos los estudiantes matriculados (Inicial, Primaria, Secundaria) están obligados a cumplir con lo normado en el presente Reglamento Interno y con las disposiciones que emane de la Dirección del CEGNE.

CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES Y COMPROMISOS

A. DE LOS DERECHOS

Art. 68°. Son derechos de las estudiantes:

- a) Ser tratadas con el respeto que merece su dignidad de “Hija de Dios”, sin discriminación.
- b) Recibir una formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le proporcione: seguridad moral, física, psicológica e intelectual y acorde con la línea axiológica del CEGNE.
- c) Expresar libre y creativamente sus ideas e iniciativas, que favorezcan el desarrollo de su personalidad, en un clima de respeto y sin herir susceptibilidades.
- d) Participar del régimen de estímulos y premios individuales o grupales, en mérito a su destacado rendimiento académico, deportivo y conductual, así como el esfuerzo de superación personal, en cumplimiento de sus deberes y reglamento.
- e) Recibir apoyo psicológico, espiritual y las orientaciones necesarias para superar dificultades y desafíos propios de su edad.
- f) Recibir información y orientación académica que le permita lograr los conocimientos, capacidades, valores, actitudes, en suma; las competencias que le permitan su autorrealización personal.

- g) Ser informadas de sus derechos, deberes y obligaciones como estudiante del CEGNE “Rosa María Checa”.
- h) Ser atendidas por las autoridades del CEGNE en sus peticiones sobre asuntos pedagógicos que se deriven de sus necesidades e intereses como estudiantes.
- i) Representar a la Institución en actividades deportivas, artísticas, académicas y de pastoral, según perfil y reglamento del CEGNE.
- j) Ser evaluada en equidad dentro de los plazos establecidos y fuera del plazo por motivos de enfermedad debidamente justificado con el certificado médico correspondiente u otro documento probatorio.
- k) En casos de epidemia u otros, la CEGNE deberá salvaguardar la salud de todos y todas las estudiantes, acatando las normas sanitarias.
- l) Ser informada permanentemente de su proceso de aprendizaje, y si en caso lo requiere recibir reforzamiento oportuno.
- m) Participar de todas las actividades programadas por el CEGNE.
- n) Derecho a elegir o ser elegida como representante de su aula, bajo el perfil de la estudiante Chequista, por un periodo máximo de 1 año.
- o) En casos excepcionales por desastres naturales u otro problema social (según disposiciones de UGEL o Gobierno Regional) se brindarán las clases virtuales previa comunicación.

B. DE LOS DEBERES

Art. 69°. - Es obligación de las estudiantes aceptar responsablemente el régimen formativo del CEGNE, comprometiéndose a cumplir con las normas siguientes:

- a) Cumplir sus obligaciones como estudiante en los aspectos de su formación integral de acuerdo al Reglamento Interno.
- b) Evitar todo tipo de abuso, acoso y agresión física, verbal o psicológica, (bullying) y todo cuanto constituya falta contra su propia dignidad, la de su

prójimo o altere el orden y disciplina del C.E.G.N.E., caso contrario deberá asumir su responsabilidad, según el Reglamento Interno.

- c) Asistir con puntualidad a sus labores escolares correctamente uniformada sea con el uniforme de diario o de Educación física, según horario de clases, portando sus libros, cuadernos y materiales necesarios para las actividades del día.
- d) Respetar el uso del uniforme. No usarlo en lugares públicos salvo autorización expresa del CEGNE.
- e) Participar en todas las actividades pastorales programadas por el CEGNE.
- f) Cuidar del aseo y la correcta presentación de su persona, así como la limpieza y cuidado de útiles escolares.
- g) Mantener en perfecto estado de conservación, orden e higiene: aulas, baños, patios y demás ambientes del CEGNE.
- h) Demostrar respeto, amabilidad y solidaridad con los miembros del CEGNE, la familia y comunidad.
- i) Comportarse de manera apropiada, demostrando los valores institucionales y familiares, tanto dentro y fuera del CEGNE.
- j) Aceptar los consejos y medidas correctivas con responsabilidad.
- k) Participar responsablemente en actividades extra - curriculares organizadas por el CEGNE.
- l) Vivenciar los valores: Conciencia de Derechos, Respeto por las diferencias, Respeto a toda forma de vida y superación personal.
- m) No discriminar por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- n) Escuchar con respeto las opiniones de los demás. Para intervenir y/o participar debo levantar la mano y esperar que me cedan la palabra.
- o) Mantener el orden establecido por el CEGNE. durante el ingreso, permanencia y la salida.
- p) No apropiarse de los bienes ajenos. De comprobarse el hurto se aplicará medidas correctivas.

- q) Entregar oportunamente, los comunicados del CEGNE a sus padres o apoderados.
- r) Cumplir con el perfil del estudiante Chequista.
- s) Permanecer durante las horas de estudio en el ambiente que le corresponda: aula de clase, Educación Física, Arte, Computación, Biblioteca, Talleres, etc.
- t) Respetar y mostrar identidad hacia los símbolos patrios, entonando con fervor cívico y patriótico los Himnos: Nacional, de la Ciudad de Chiclayo y de nuestro CEGNE.
- u) Rendir evaluaciones de recuperación y subsanación, si fuera el caso, dentro de las fechas señaladas según cronograma del año lectivo.
- v) Emplear adecuadamente la tecnología para el correcto desarrollo de sus actividades académicas, accediendo únicamente a páginas sugeridas por el docente.
- w) Participar activamente en las acciones de Defensa Civil programadas por el CEGNE.

Art. 70°.- El régimen disciplinario del CEGNE. Rosa María Checa busca que las estudiantes vayan adquiriendo hábitos positivos de conducta acorde a sus etapas de desarrollo.

C.- COMPROMISOS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 71° se consideran compromisos de las estudiantes los siguientes:

1. Conocer y respetar las normas establecidas en el CEGNE.
2. Asistir puntualmente a todas las sesiones de aprendizaje curriculares y extracurriculares que el CEGNE. determine, cumpliendo con el horario establecido.
3. Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del CEGNE, a través de un trato digno y respetuoso a los demás.
4. Durante las horas de clase ninguna estudiante permanecerá fuera del aula, salvo autorización del docente en coordinación con el equipo directivo.

5. Durante el tiempo de receso las estudiantes deberán gozar de su recreo fuera del aula, salvo causa justificada.
6. Cuidar la propiedad personal y ajena de sus pares, menores o mayores.
7. Abstenerse de tomar fotos, grabar audios o videos personales o grupales, salvo haya gestionado autorización del docente y/o coordinador de área.
8. Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías, videos o comentarios que atenten contra la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros del CEGNE y la imagen institucional.
9. Está prohibido hacer uso de las plataformas digitales del colegio para fines no relacionados con asuntos de carácter académico y formativo.
10. Está prohibida la tenencia, comercialización y consumo de estupefacientes o sustancias que sean consideradas como tóxico-adictivas, así como la difusión de material pornográfico.
11. Vestir el uniforme según modelo autorizado por el CEGNE no están permitidos los aditamentos, sustituciones y modificaciones en el uniforme.
 - a. Las estudiantes de 5to de Secundaria pueden llevar la casaca de promoción como prenda adicional con el logotipo oficial del CEGNE.
 - b. Cadena con cruz, reloj, un par de aretes pequeños están permitidas solamente si son discretas bajo la responsabilidad del padre de familia.
13. Cuidar su cuerpo a través de hábitos de higiene y alimentación saludable:
 - a) Vestimenta limpia y zapatos lustrados.
 - b) Cuerpo y rostro aseado sin maquillaje.
 - c) Manos limpias.
 - d) Uñas bien recortadas, no pintadas.
 - e) Cabello aseado, sin tintes y recogido.
 - f) Abstenerse de usar "piercing", y/o tatuajes.

14. Durante la interacción con sus compañeras:

- a) Cuidar la sana convivencia, libre del uso de palabras y gestos groseros o abusivos, y en general todo acto que la perturbe.
- b) Cultivar buenos hábitos de higiene y urbanidad.
- c) Contribuir con el cuidado y seguridad de las menores.
- d) Evitar agresiones o acosos a sus compañeras en forma verbal o física, ya sea en el aula, espacios libres o por las redes sociales.
- e) Evitar el uso de celulares u otros dispositivos, que puedan distraer y/o fomentar la indisciplina al propio alumno o a sus compañeras.
- f) Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- g) Evitar las copias, plagios o fraudes en los trabajos y/o evaluaciones.

CAPITULO III: DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

Art. 72°. -Se consideran faltas las acciones que atentan contra la dignidad de la persona, las buenas costumbres, y la buena marcha del CEGNE.

A. Faltas leves:

- a) Inasistencia injustificada a sus labores diarias o a eventos para los que fue elegida como representante del C.E.G.N.E.
- b) Salir del salón sin la autorización del docente durante las horas de clase o al cambio de hora.
- c) Ingerir alimentos y masticar chicles durante las horas de clase u otras actividades dentro de CEGNE.
- d) Causar desorden durante las clases, formaciones y otras actividades que organice dentro y fuera del CEGNE.
- e) Interrumpir las clases por diversos motivos injustificados que van en contra del buen desarrollo de las actividades.
- f) Quedarse en el baño durante horas de clase y/o actividades, sin motivo alguno.
- g) Realizar actividades de otros cursos durante el desarrollo del área según horario.
- h) Quedarse en aula, durante los recreos y actividades que se realizan en el C.E.G.N.E
- i) Organizar y apoyar rifas, actividades sociales u otras sin la autorización de Dirección.
- a) Exhibir pircing o tatuajes en el C.E.G.N.E.

B. Faltas graves:

La reincidencia de dos faltas leves se constituye en faltas graves:

- a) Utilizar el nombre del CEGNE en actividades no autorizadas.

- b) Utilizar un vocabulario soez o jerga para dirigirse a sus compañeras o algún trabajador del CEGNE.
- c) Portar y/o mostrar material pornográfico por medios físicos o virtuales.
- d) Traer al CEGNE, sin autorización, objetos tales como maquillaje, joyas, pulseras, collares, sortijas, adornos, celulares, cámaras fotográficas, radios, grabadoras, juegos electrónicos, de azar y otros. Tales objetos serán retenidos por los profesores y/o auxiliares, sin derecho a reclamo y entregados a la responsable de Tutoría y/o Coordinación, quienes devolverán a los padres al finalizar el año lectivo en caso de ser reincidente.
- e) Vender diversos productos o artículos dentro del CEGNE.
- f) Portar el uniforme fuera del CEGNE y realizar actos indebidos como: besarse, tomar licor, fumar y/o fomentar escándalos en lugares públicos.
- g) Deteriorar intencionalmente los bienes y enseres del CEGNE.
- h) Participar en concursos públicos no autorizados por el CEGNE, tomando el nombre de la Institución.
- i) Dejar de asistir injustificadamente a sus labores diarias o eventos para los que fue designada como representante o delegación del CEGNE.
- j) Usar en el CEGNE maquillaje: rímel, sombras, delineador de ojos y labial, pestañas postizas, cejas; cabello teñido (rayitos, mechones), uñas largas (acrílicas, postizas o pintadas) (salvo en las actividades que se requieran, previa autorización de Dirección)
- k) Causar violencia verbal, gestual, emocional, física y/o psicológica a sus compañeras y personal de la institución.
- l) Participar en Bullying cibernético.
- m) Injuriar, calumniar o difamar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- n) Difundir, distorsionar y publicar mensajes, videos y fotografías, no autorizados por los miembros de la comunidad educativa, en las redes sociales.
- o) Coaccionar a sus compañeras a realizar actos indebidos.
- p) Evadirse de clases o cualquier otra actividad convocada por el CEGNE.

- q) Cometer o intentar fraude en pruebas, tareas y otras actividades académicas.

C. Son faltas muy graves:

La reincidencia sistemática de dos faltas graves se constituye en una falta muy grave.

- a) Salir de su casa con el uniforme y no ingresar al CEGNE.
- b) Fraude comprobado en sus evaluaciones y otros.
- c) Agredir verbal o físicamente a sus compañeras.
- d) Evasión del CEGNE.
- e) Hurto comprobado.
- f) Realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
- g) Traer o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, y cualquier medicamento que no esté bajo prescripción médica.

CAPITULO IV: CRITERIOS Y ACCIONES REPARADORAS

A. Criterios para evaluar la gravedad de las faltas

Art. 73º.-Los procedimientos y las acciones reparatoras para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el Reglamento Interno del C.E.G.N.E respetando los derechos de las estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y el Adolescente. Para ello se deberán considerar los criterios establecidos en el Decreto Supremo Nº 010-2012-ED, Capítulo V, de los Procedimientos y las acciones reparatoras en el marco de la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas y las políticas de salvaguarda de la Congregación Nuestra Señora De La Caridad Del Buen Pastor.

En la aplicación de las acciones reparatoras se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a. La gravedad y la naturaleza de la falta.
- b. La frecuencia de faltas.
- c. Magnitud del daño causado.
- d. La participación de dos o más estudiantes.
- e. La intencionalidad de la falta.
- f. El grado y/o nivel de estudios.
- g. La conducta inadecuada reincidente de la estudiante y registrada en el cuaderno de incidencias.
- h. La afectación a la imagen de su compañera, personal de trabajo y la Institución.

B. Procedimiento para la aplicación de acciones reparatoras y medidas correctivas.

Art. 74º. Acciones reparatoras: Estas acciones estarán dirigidas a resarcir la falta cometida y así reparar el daño causado. Se realizará teniendo mucho cuidado de no dañar la autoestima de la estudiante, ya que lo que se quiere es acompañar en su formación integral.

El Procedimiento interno que se instruya para la determinación de las Faltas, será responsabilidad de la Dirección, Coordinación de Tutoría y Comité de Convivencia, según sea el caso, poniendo en conocimiento a los Padres de Familia y/o apoderado, garantizando el ejercicio del legítimo cuidado de la estudiante. El modo de proceder formativo es un conjunto de pasos y actividades encaminadas a corregir en las estudiantes conductas que contravengan los deberes, compromisos y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como otras establecidas por las autoridades del CEGNE y del Ministerio de Educación o sus órganos intermedios competentes.

C. Modo de proceder frente a faltas leves de baja afectación:

1. El profesor/a lleva a cabo el primer diálogo con la estudiante, haciéndola reflexionar y motivando el cambio de actitud; informa verbalmente al tutor/a y anota lo actuado dentro de las 24 horas en su registro anecdótico y en el "SIEWEB", indicando que es por primera vez.
2. Si la estudiante nuevamente incurre en una falta, el profesor comunica propositivamente a los Padres de familia o apoderados y comunica de manera verbal al tutor para el acompañamiento respectivo; anota lo actuado dentro de las 24 horas en su registro anecdótico y en el "SIEWEB", indicando que es por segunda vez.
3. Por tercera vez, el/la docente entrevista a los Padres de familia o apoderados, informa de manera verbal al tutor sobre la entrevista y anota lo actuado dentro de las 24 horas en su registro anecdótico "SIEWEB". El Tutor continúa el acompañamiento. Esta anotación quedará permanentemente en el Sistema. A partir de esta etapa la futura conducta inadecuada pasa a ser de alta afectación.

D. Modo de proceder frente a conductas inadecuadas de alta afectación:

1. El docente o la autoridad escolar que conoce del caso dialoga con la estudiante o estudiantes solicitando explicaciones sobre la conducta inadecuada. Comprobada la falta comunica a la Tutora de manera verbal,

- elabora un informe de manera inmediata sobre la falta cometida por la estudiante o estudiantes y lo presenta a la Coordinadora de nivel.
2. El Tutor(a) y la Coordinadora de Nivel de inmediato investigan la falta cometida y derivan a la estudiante o estudiantes a Coordinación de Tutoría.
 3. En primera instancia, la Coordinación de Tutoría, analiza la falta cometida tomando en consideración el parecer de la Tutora o Tutoras de las estudiantes implicadas y los criterios para determinar la gravedad de esta, determinan las acciones reparadoras correspondientes en un plazo determinado y se informa al Comité de Convivencia y analiza las acciones reparadoras, posteriormente se informa a los Padres de familia o apoderados. Si el caso lo amerita derivan al estudiante y a la familia a Psicología, para la respectiva atención especializada y la Coordinadora de Tutoría anota en el registro anecdótico y en el “SIEWEB” las acciones realizadas.
 4. Cumplido el plazo correspondiente la Coordinadora de Tutoría junto al Comité de Convivencia evalúa el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el compromiso asumido por la familia y el cambio de conducta de la estudiante; y elabora un informe final cerrando el caso tratado o en su defecto comunicando al Director el incumplimiento de los puntos tratados. Además, informa a los Padres de familia o apoderados.
 5. Previo informe de la Coordinadora del nivel (Informe que debe contener las acciones realizadas desde la primera intervención en el “Modo de Proceder Formativo” hasta cómo está la estudiante y la familia actualmente) y si la familia no cumple con las recomendaciones expresadas ni el compromiso asumido y no se evidencia mejora del comportamiento de la estudiante; el representante del CEGNE en el SISEVE reportará el caso y el CEGNE puede tomar la decisión de resolver el contrato de prestación de servicio educativo, lo que conlleva la separación definitiva de la Estudiante. Esta decisión, en primera instancia, corresponde tomar al Comité de convivencia.

Art. 75º. En los casos de pedido de Reconsideración de la acción el interesado deberá presentar ante el Comité de gestión del bienestar los medios probatorios correspondientes., caso contrario su pedido se considerará improcedente. El Recurso de Apelación, para su procedencia y elevar el caso a la Dirección del Colegio requiere sustento expreso en fundamentaciones fáctica y/o jurídica.

Para los casos en los que se determine la separación definitiva y la resolución del contrato de prestación de servicio educativo, el procedimiento a seguir lo estipulará Promotoría y Dirección.

CAPITULO V: DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y MÉRITOS

Art. 76°.- Se consideran los siguientes Reconocimientos:

Teniendo en cuenta el rendimiento académico, el comportamiento de la estudiante y el desarrollo de actitudes, compromiso pastoral, participación artística, deportiva y valores; el CEGNE otorga los siguientes reconocimientos;

- a) Reconocimiento y felicitación pública mediante Diplomas a las estudiantes que ocupen los primeros puestos en rendimiento académico en quinto de secundaria.
- b) Distinción: “Premio Excelencia”, Resolución Directoral de reconocimiento y “Medalla” a la estudiante que ocupa el primer puesto en rendimiento académico durante los cinco grados de estudios secundarios
- c) Mención y reconocimiento mediante Diploma y Resolución Directoral a las estudiantes que ocupen los cinco primeros puestos en rendimiento académico durante los cinco grados de estudios secundarios.
- d) Distinción: “Premio Fidelidad, Rosa María Checa”, Resolución Directoral de reconocimiento y “Medalla” a la estudiante que durante toda su formación alcanzó el perfil de estudiante chequista.
- e) Reconocimiento y felicitación verbal o escrita (Resolución, oficio, cartas u otros), individual o grupal según sea el caso al participar y sobresalir en eventos científicos, religiosos, culturales, artísticos y deportivos.

Los estímulos no contemplados en el Art. 76º del presente Reglamento se establecerán con criterio del Equipo Directivo del CEGNE, previo informe del responsable.

CAPITULO VI: DEL UNIFORME ESCOLAR

Art. 77°.- El uso del uniforme escolar para acudir al Centro Educativo y a todas las actividades cívicas, religiosas y culturales, internas y externas consiste en:

A. Nivel Inicial:

1. Para niñas:

- a) Falda short, color verde botella. (según modelo)
- b) Corbatín color verde botella (según modelo)
- c) Blusa blanca cuello bebe, insignia bordada al costado, modelo camisero.
- d) Chompa color verde botella con la insignia bordada, según modelo.
- e) Medias verde botella altas con el logo institucional.
- f) Zapato negro con pasadores o correa.
- g) Gancho verde botella según modelo.
- h) Mandil rojo según modelo.
- i) Mochila modelo y color opcional.

Todo uniforme y/o útiles deben ir con nombres y apellidos

2. Para niños:

- a) Camisa blanca con insignia bordada, modelo camisero.
- b) Short y Pantalón verde botella según modelo.
- c) Corbata color verde botella.
- d) Chompa color verde botella con la insignia bordada.
- e) Zapatos negros con pasadores o correa.
- f) Medias verde botella con el logo institucional.
- g) Mochila modelo y color opcional.

3. Uniforme de Educación Física para niños y niñas de Nivel Inicial) Buzo oficial (casaca, pantalón), según modelo

- b) Short verde jade de algodón
- c) Zapatillas blancas deportivas.
- d) Medias blancas altas (no tobilleras, ni taloneras)
- e) Polo blanco con insignia, cuello redondo.

4. Aditamento:

Mandil rojo, gancho verde botella según modelo, maletín y lonchera (modelo de su preferencia) guantes o chalina color verde botella, pantys o cafarena color blanco (opcional)

B. Nivel Primaria y Secundaria:

1. Uniforme de diario

- a) Falda short, color verde botella. (según modelo)
- b) Corbatín color verde botella (según modelo)
- c) Blusa blanca cuello bebe, insignia bordada al costado, modelo camisero.
- d) Chompa color verde botella con la insignia bordada, según modelo.
- e) Medias verde botella altas con el logo institucional.
- f) Zapato negro con pasadores o correa.
- g) Gancho verde botella según modelo/ Collets, cintas, carmín color verde botella.

2. Aditamentos:

- a) En el nivel primaria el Maletín o mochila es de color de su preferencia mientras que en secundaria son de color entero: negro, azul o verde oscuro
- b) Cabello recogido, bien peinado que le permita realizar sus actividades escolares, sujetado con carmín verde oscuro o negro y su gancho color verde, según modelo. En caso de usar horquillas, vinchas (cabello corto) deberán ser de color negro.
- c) En caso de usar aretes, estos deberán ser pequeños (no argollas ni colgantes) permitido solo un par de aretes.

- d) Gorro o visera verde con insignia, según modelo.
- e) Guantes o chalina color verde botella (opcional)
- f) Pantys color piel o cafarena color blanco (opcional)
- g) Todas las prendas tendrán que ser debidamente marcadas o bordadas con los apellidos y nombres de la estudiante: el uniforme escolar y de educación física en el bolsillo izquierdo)

3. EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- a) Buzo completo según color (verde Jade) y modelo oficial.
 - b) Polo blanco manga corta de algodón, cuello redondo, con la insignia bordada del CEGNE.
 - c) Zapatillas blancas escolares, deportivas.
 - d) Medias blancas altas (no taloneras, ni tobilleras)
 - e) Pantalóneta verde Jade, 10 cm. sobre la rodilla.
- * Usar bloqueador en la hora de Educación Física.
- * El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de esta área, así como talleres artísticos y deportivos, el incumplimiento afecta la nota de la evaluación del área.
- * El uso de la pantalóneta es obligatorio durante las clases de educación física, talleres artísticos y deportivos.

CAPITULO VII: DE LA PROMOCIÓN DE CINCO AÑOS DE INICIAL MIXTO, SEXTO GRADO DE PRIMARIA, PRE PROMOCIÓN Y PROMOCIÓN DE SECUNDARIA

A. DE LA PROMOCIÓN DE CINCO AÑOS DE INICIAL MIXTO Y SEXTO GRADO DE PRIMARIA

1. Generalidades

Art. 78°.- Pertenecen a la Promoción las/los estudiantes que están matriculadas en el aula del nivel Inicial (5 años) y las estudiantes de 6to Grado de Primaria. La dirección del CEGNE designará los tutores de la Promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el Reglamento Interno del CEGNE, a través del Comité de Padres.

Art. 79°.- Son fines de la Promoción:

- a. Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b. Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- c. Promover la fraternidad entre las/los estudiantes, Padres de Familia de la promoción y personal del CEGNE.
- d. Promover la participación de todas las estudiantes que integran la promoción.
- e. Organizar acciones de compromiso social contando con la participación de los tres niveles, rescatando el criterio formativo y de apertura a la comunidad.

Art. 80°.- El comité de inicial de 5 años y 6to grado elaborarán y presentarán a Dirección en el mes de abril su plan de trabajo de las actividades que se realizará durante el año escolar.

Art. 81° Las docentes tutoras de las promociones participarán en la orientación y/o guía para las actividades promocionales.

Art. 82° La pre promoción del nivel inicial y primaria realizará de manera interna la despedida del nivel a los estudiantes de 5 años y sexto grado.

Art. 83° Realizar una ceremonia protocolar de graduación dentro de la Fiesta promocional para los niños de 5 años y sexto de primaria.

Art. 84°.- El CEGNE no realiza, ni autoriza, viajes de Promoción.

Art. 85°.- Los Comités de Padres de Familia de 5 años del Nivel Inicial y 6to grado de Primaria, después de la culminación de las actividades pedagógicas(último día de clases escolares) organizan indistintamente su celebración eucarística promocional y una fiesta de Promoción o actividad de compartir en las instalaciones del CEGNE. Todos los gastos que genere la fiesta o compartir deberán ser cubiertos por los padres de familia. Dicha actividad será bajo asesoría y apoyo de las tutoras.

Art. 86.- Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Equipo Directivo del CEGNE.

2. Elección del nombre de la Promoción de 5 años y 6to grado

Para la elección del nombre de la Promoción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- No será motivo de propuesta el nombre de personas vivas.
- Todo nombre propuesto debe corresponder a personas que con su ejemplo de vida hayan realizado obras importantes a favor de la educación, defensa de la vida, del medio ambiente y en beneficio de la comunidad, considerar el Carisma de La "Congregación del Buen Pastor".
- Pueden ser Nombres de Santos de la Iglesia Católica.

3. Consideraciones para elección de aditamentos de la Promoción, bajo acuerdo de padres de familia y asesoría de tutores

- Para llevar un aditamento debe ser por consenso de todos los padres de familia de la promoción, quienes se comprometen a costear, diseñar y elevar la propuesta al Equipo Directivo.
- La confección del aditamento- polo; solo procede previa autorización y aprobación del Equipo directivo.
- Los costos de los aditamentos serán asumidos por los padres de familia, según acuerdos en asambleas.

4. Del diseño del aditamento (polo) de la Promoción

- Los colores deben ser elegidos acorde a los colores institucionales (Rojo, verde botella, blanco, crema) o color (azul noche).
- Considerar logos que identifiquen el año de la Promoción y los institucionales como insignia, Somos Checa, logo de la Congregación.

5. Del uso del polo

- El polo será usado única y exclusivamente en eventos en los que la Institución convoque.

B. DE LA PREPROMOCIÓN Y PROMOCION DE EDUCACION SECUNDARIA

1. De la promoción

Art. 87°.- Pertenecen a la Promoción todas las estudiantes que están matriculadas en el último grado de secundaria.

- a) Se asignará a la promoción una tutora o Tutoras, según la cantidad de secciones, quienes guiarán y asesorarán a la promoción.
- b) La promoción contará con un comité de Padres de familia, quienes planificarán y participarán también de las actividades de la promoción asumiendo responsabilidad moral, física, económica y sobre todo respeto por la axiología del Colegio y a la Espiritualidad de la “Congregación del Buen Pastor”, en coordinación directa con el equipo Directivo del CEGNE y tutoras de la Promoción.
- c) Las integrantes de la Promoción serán dirigidas por una Junta Directiva (de estudiantes) asesoradas por sus correspondientes tutoras.

2. De la junta directiva de padres de familia de la promoción

Art. 88° El comité de Promoción de Padres de familia debe ser elegidos del comité de PP. FF de la Pre- promoción.

3. De la junta directiva de estudiantes de la promoción

Art. 89° La Junta Directiva estará conformada por estudiantes de la Promoción con los siguientes cargos: Presidenta, Vicepresidenta, Secretaria y 2 Vocales.

La Junta Directiva de estudiantes debe ser elegida en la Pre- promoción durante el mes de octubre y seguirá en ejercicio de sus funciones como Junta Directiva de la Promoción. En caso de vacancia de alguno de los cargos, se propondrá y elegirá en sesión de toda la promoción por mayoría simple.

4. Son funciones de la Junta Directiva de la Promoción las siguientes:

- a. Comunicar a la Dirección del Plantel la relación nominal de sus integrantes para su reconocimiento oficial.
- b. Convocar a las integrantes de la Pre-promoción para la elección del nombre de la Promoción, durante el mes de noviembre.
- c. Elaborar, durante el mes de noviembre, el Plan de trabajo de las actividades que se realizarán durante el año escolar bajo el asesoramiento de los tutores.
- d. Elevar el Plan de trabajo a la Dirección para su evaluación, aprobación, y ser ejecutado.
- e. Comunicar y elevar informes parciales a la Coordinación y Dirección para la correspondiente supervisión, sobre las actividades que van desarrollando, según su plan de trabajo.
- f. Participar en todas las actividades programadas por la Institución Educativa.

5. De la elección del nombre de la promoción.

Art. 90.- Elección del nombre de la Promoción

Para la elección del nombre de la Promoción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- No será motivo de propuesta el nombre de personas vivas.
- Todo nombre propuesto debe corresponder a personas que con su ejemplo de vida hayan realizado obras importantes a favor de la educación, defensa de la vida, del medio ambiente y en beneficio de la comunidad, considerar el Carisma de La "Congregación del Buen Pastor".
- Pueden ser Nombres de Santos de la Iglesia Católica.

- Lemas religiosos que expresen el pensamiento, el sentimiento de la pedagogía de Santa María Eufrosia y considerando el Carisma de la “Congregación del Buen Pastor”, el mismo que deberá ser expresado en castellano o en latín. (se podría agregar en quechua)

6. Los procedimientos para la elección del nombre de la Promoción son los siguientes:

- Cada aula presentará una propuesta del nombre de la Promoción aprobado por consenso.
- Las propuestas serán presentadas por escrito debidamente fundamentadas, y expuestas ante la sesión de la Junta Directiva de la Promoción.
- La junta Directiva de la Promoción presentará por escrito y fundamentará las propuestas ante el Equipo Directivo de la Institución Rosa María Checa para su conformidad.
- La Junta Directiva bajo el asesoramiento de los tutores presidirá el acto eleccionario del nombre de la promoción.
- La elección del nombre de la Promoción se realizará mediante voto secreto.
- Los resultados de la elección serán por mayoría simple entre el número de asistentes debidamente verificados.
- La Junta Directiva presentará por escrito ante la Dirección el nombre de la Promoción elegida para reconocimiento y oficialización mediante Resolución Directoral.

Art. 91°.- En caso de que el nombre de la Promoción no sea elegido de acuerdo a la presente norma, o no haya consenso de las estudiantes, el Equipo Directivo le asignará el nombre del período de estudios que comprende la Promoción.

7. Consideraciones para elección de aditamentos de la Promoción, bajo acuerdo de padres de familia y asesoría de tutores

- Para llevar un aditamento debe ser por consenso de todos los padres de familia de la promoción, quienes se comprometen a costear, diseñar y

elevar la propuesta al Equipo Directivo.

- La confección del aditamento-casaca (5to de sec.), solo procede previa autorización y aprobación del Equipo directivo.
- Los costos de los aditamentos serán asumidos por los padres de familia, según acuerdos en asambleas.

8. Del diseño del aditamento (casaca) de la Promoción

- Los colores deben ser elegidos acorde a los colores institucionales (Rojo, verde botella, blanco, crema) o color (azul noche).
- Considerar logos que identifiquen el año de la Promoción y los institucionales como insignia, Somos Checa, logo de la Congregación.

9. Del uso de la casaca

- La casaca será usada única y exclusivamente con el uniforme de diario y eventos en los que la Institución convoque.
- Si al inicio del año escolar todas las integrantes de la promoción cuentan con la casaca, se procede a su uso.

10. De las actividades de la Pre-promoción y Promoción

Para el Plan de las actividades de la Promoción se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Actividades de Pastoral: Retiro espiritual (pago del retiro PP. FF)
- Actividades de Compromiso social
- Consagración a los Sagrados Corazones de Jesús y María (Pre-Promoción)
 - Renovación y/o seguimiento a Consagración a los Sagrados Corazones de Jesús y María- Promoción.
- Actividades de despedida de la Promoción
- Graduación
- Fiesta de promoción será responsabilidad de los padres de familia quienes tendrán el asesoramiento y apoyo de los tutores.

Art. 92°.- Las actividades Promocionales contarán con el apoyo del Comité de Padres de Familia del Quinto Grado de Educación Secundaria.

Art. 93°.- Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Equipo Directivo de la institución Educativa.

TITULO VII: EVALUACIÓN FORMATIVA

CAPITULO I: DE LA EVALUACIÓN

Art. 94°.- La evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje. Se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje.

Art. 95°.- La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, R.M 0234-2005-ED y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

CAPITULO II: Características de la Evaluación

- Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes.
- Es un proceso permanente y sistemático.
- Permite valorar el nivel de logro alcanzado por la estudiante durante el proceso y al final de un periodo lectivo.
- La evaluación se realiza mediante criterios y evidencias que muestran los aprendizajes que desarrollan las estudiantes.
- Los criterios de evaluación son los estándares de aprendizaje, comprenden los desempeños y capacidades.
- El informe de progreso sobre el avance o proceso de los aprendizajes de sus **menores hijas será entregado al Padre de familia por bimestres.**

Art. 97°.- En Inicial, Primaria y Secundaria, al finalizar cada bimestre se obtiene el nivel de logro alcanzado por competencia y se aplican las normas oficiales específicas de evaluación de cada nivel.

Art. 98°.- Las estudiantes son permanentemente informadas sobre el progreso del aprendizaje. Es Obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los Padres de Familia.

Art. 99°.- El Registro auxiliar de Evaluación es un documento oficial de responsabilidad del docente, cuyo manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la Dirección o Coordinación Académica.

Art. 100°.- La Dirección del Centro Educativo puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones solo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia.
- Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la documentación sustentadora con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Art. 101°.- La Dirección del colegio exonera el trabajo físico de área de educación física de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, justificando debidamente los motivos por los cuales el(la) estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral.

Art. 102°.- La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

Art. 103°.- Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados se presentan por escrito a la Dirección del Colegio, dentro de los 5 días hábiles, luego de entregados los reportes académicos.

CAPITULO III: Sistemas de evaluación de los estudiantes.

El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren las estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto en el ámbito de aula como de sistema.

Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar las estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

Para fines de evaluación formativo, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.

1. En el caso del proceso de la **evaluación para el aprendizaje**, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
2. En el caso del proceso de la **evaluación del aprendizaje**, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una

competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

CAPITULO IV: La evaluación para el aprendizaje

La evaluación de los aprendizajes supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.

La evaluación formativa se da de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se utilizan las siguientes preguntas de manera secuencial:

- a. ¿Qué se espera que logre el estudiante?
- b. ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?
- c. ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los **criterios de evaluación** previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usa la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGROS ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	LOGRO EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, la cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

C	<p>EN INICIO</p> <p>Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>
---	--

Art. 104°. -Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las Áreas Curriculares, se anotan en el “Registro de Evaluación de los Aprendizajes” y el reporte o “informe de mis progresos” para conocimiento de los padres de familia.

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

a. Ciclo II del nivel de Educación Inicial. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

b. A partir de ciclo III. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

c. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por el docente durante el periodo lectivo.

En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

CAPITULO V: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

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 al 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.**

Art. 105°. - De la promoción en educación inicial: Todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hijo o hija, siga en el Nivel por razones de ritmo de aprendizaje.

Art. 106°. - De la promoción en la educación Primaria: La promoción, se determina de la siguiente manera:

- a. Las estudiantes del primer grado son promovidas al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.
- b. Los estudiantes de 2º, 3º, y 4º grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en Áreas curriculares de Comunicación y Matemática y como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
- c. Los estudiantes de 5º y 6º grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las Áreas Curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo "B" en las otras Áreas.
- d. Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º, 6º grados, que al término del año escolar obtienen "C" en las Áreas curriculares de Comunicación y Matemática.
- e. Repiten el grado las estudiantes que en el programa de Recuperación Pedagógica y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen el Ministerio de Educación.

Art. 107°. - De la promoción en la educación Secundaria: la promoción, se determina de la siguiente manera:

- De Primer a Quinto grado serán promovidas las estudiantes que obtienen el calificativo B (En proceso) como mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área o taller pendiente de recuperación, si lo hubiera.
- Al término del programa o evaluación de recuperación, como mínimo el calificativo "B" en todas las áreas o talleres desaprobados o "C" en solo un (01) área o taller.
- Serán promovidos las estudiantes cuando al término del Programa de Recuperación y/o Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo una Área Curricular.
- Repiten el grado las estudiantes que, al término del año escolar, desaprueban cuatro o más Áreas Curriculares o tres Áreas Curriculares más el Área Curricular pendiente de Subsanación (curso a cargo)
- Repiten de grado las estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/o en la Evaluación de Recuperación, desaprueban dos o más Áreas Curriculares incluyendo el curso de cargo.
- Las estudiantes del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios "C" hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el programa de recuperación Pedagógica (PRP) hasta antes del año escolar siguiente. De persistir en más de un Área Curricular, en el mes de febrero, desaprobaran el año escolar. En caso de desaprobar un Área Curricular, la estudiante podrá incorporarse nuevamente al programa de recuperación que implemente el colegio.
- La evaluación de subsanación se podrá rendir en otro colegio, previa autorización de la Dirección por razones justificadas.

CAPITULO VI: DEL RÉGIMEN FORMATIVO

A. De los Servicios de Apoyo al Estudiante

Art. 108°. - El C.E.G.N.E en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación, prioriza la formación Integral y personalizada de las estudiantes por lo que da especial énfasis al aspecto formativo.

Art. 109°.- Los Servicios de apoyo al estudiante son los siguientes:

- a) La consejería por parte del profesor tutor de cada sección, se hará en coordinación con la Coordinación de Tutoría, encaminada a atender problemas académicos y socioafectivos de las estudiantes. El Área de Tutoría atiende las necesidades sociales, afectivas y cognitivas de las estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.
- b) La Tutoría es inherente al currículo, es decir forma parte de él. Se trata de un servicio de acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico a las estudiantes, que contribuye al logro de los aprendizajes y a la formación integral.
- c) La consejería psicológica a todo el estudiantado a través del Departamento de Psicología.
- d) Las Hermanas de la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor brindan Consejería Espiritual a las estudiantes, padres de familia y personal del colegio, cuando se requiera.
- e) El servicio de tópicos, que atiende durante toda la jornada escolar y en el desarrollo de otros eventos fuera de la misma.
- f) Los talleres deportivos y artísticos, en el nivel Inicial, primario y secundario forman parte de la formación integral para el desarrollo de las habilidades y destrezas personales de cada estudiante.

Art. 110°.- Los servicios educativos tienen por finalidad:

- a) Promover el cultivo de los valores éticos-sociales y religiosos que fundamentan el comportamiento individual y social de las estudiantes.
- b) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al descubrimiento individual y Social de las estudiantes

TITULO VIII: CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y SU COMPROMISO

CAPITULO I: DEL CONTRATO

A. GENERALIDADES

Art. 111° Constituye el único documento que otorga y acredita la condición de la estudiante del Colegio, es suscrito por la Dirección de la I.E. y por el Padre de Familia antes de la matrícula o de su ratificación y contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes, su vigencia corresponde al año académico que cursará la estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno. (Véase anexo de los compromisos educativos 2024)

B. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Art. 112° El Contrato de Compromiso del Servicio Educativo se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a) No concurrir en forma presencial a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales, este último en caso de más de 1 año de deuda acumulada.
- b) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y alumnas, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- c) Realizar reuniones fuera del CEGNE sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el CEGNE. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el CEGNE y carecen de toda validez.
- d) No acatar o respetar las medidas correctivas establecidas por el CEGNE en el presente reglamento.

- e) Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el CEGNE.
- f) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO, en especial en lo referente a su identificación, domicilio y correo electrónico, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- g) Haber observado reiterados atrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos y/o adquiere deudas acumuladas y consecutivas por más de un año.
- h) Haber observado un elevado record de medidas disciplinarias, inasistencias o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijas.
- i) No asistir a más de 2 reuniones presenciales de PP.FF injustificadas .

C. RESOLUCIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE COMPROMISO DE SERVICIO

EDUCATIVO:

Art. 113° En ningún caso el Padre de Familia será notificado notarialmente para el tratamiento de deuda por pensiones **por segunda vez**; en caso de incurrir en morosidad en una oportunidad posterior a una notificación notarial, se procederá a la resolución automática del contrato de prestación de Compromiso de servicios educativos 2024 (descargar página web: www.rmcheca.edu.pe)

CAPITULO II: DE LA MATRICULA

La matrícula es un procedimiento administrativo por el cual los Padres de Familia postulantes y antiguos adquieren la continuidad de sus hijas(os) en el CEGNE y, por tanto, les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno del CEGNE.

Art. 114°.- La matrícula o renovación de la matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y se formaliza mediante la suscripción del CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO en el que se detallarán las condiciones del servicio. Requiere la presentación de los siguientes documentos según sea el caso:

- Ficha Única con Código de Matrícula de la Estudiante.
- Partida de Nacimiento.
- Partida de Bautizo
- Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior.
- Certificado de Estudios según el caso.
- Recibo de tesorería ó vaucher de pago Scotiabank por los pagos correspondientes.
- No adeudar obligaciones económicas de pensiones del año anterior.
- Carta Poder con firma legalizada o autenticada del apoderado en caso estén ausentes los Padres de Familia.
- Presentar informe neuropsicológico en casos que sean requeridos.

Art. 115°.- Al momento de la matrícula, se llena la ficha única de matrícula por una sola vez cuando ingresa la estudiante, sin perjuicio al término establecido en el CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO el cual es renovable previo acuerdo de las partes, antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol que señale la Dirección. La RENOVACIÓN DEL CONTRATO ratifica la matrícula y la continuidad del Servicio Educativo a favor de la estudiante.

Art. 116°.- El costo de la matrícula se abona por una sola vez en el año y es equivalente a una pensión de estudios de conformidad con las normas legales vigentes.

Art. 117.º- De no observar el plazo estipulado se dará por NO RENOVADO EL CONTRATO DEL SERVICIO EDUCATIVO sin opción a reclamos.

Art. 118.º.- DE LOS TRASLADOS

Los traslados de matrícula se atienden a solicitud de los padres de familia en cualquier época del año hasta el término del plazo normado por el Ministerio de Educación.

CAPITULO III: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y AYUDAS ECONÓMICAS

A. PENSIONES DE ESTUDIOS

Art. 119° Las pensiones de enseñanza se fijan por la Dirección del Colegio, de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 120°- La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará el último día del mes, conforme al cronograma que se establezca en contrato de prestación del servicio educativo. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera penalidades, moras e intereses; así como gastos legales y notariales, la suspensión del servicio educativo y hasta la resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

TITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PPF Y/O APODERADOS

CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

A. Representación Legal de las estudiantes

Art. 121° Los Padres de Familia y los Apoderados que suscriben el CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO, ejercen la representación legal de las estudiantes, así como su derecho de participar en el proceso educativo de sus hijas.

B. Participación de los Padres de Familia

Art. 122° Los padres de Familia participan observando rigurosamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y las disposiciones dictadas por sus autoridades. Sus hijas(os) ingresan al CEGNE a su solicitud, por tanto, se obligan a observar la línea definida en la concepción de la educación según las orientaciones de la Iglesia Católica. Se entiende que los padres eligieron libremente este CEGNE; identificándose, aceptando y vivenciando la axiología y los principios cristianos de la institución, las enseñanzas de SME y el Carisma de la Congregación Nuestra Señora de la caridad del Buen Pastor.

Art. 123°.- Son Padres de Familia del CEGNE, los que matriculan a sus hijas en edad escolar, previa suscripción del CONTRATO - COMPROMISOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijas (os) de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el CEGNE, así como en las condiciones y cláusulas establecidas del CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO.

C. DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Art. 124°.- Del Comité de Padres de Familia

Los Padres de Familia se organizan mediante Comités de Aula en la primera reunión del año escolar, los mismos que son conformados por los siguientes cargos:

Presidente

Secretario (a)

Vocal

Delegado de deporte

Delegado de Pastoral

Delegado de Medio Ambiente

Delegado de Defensa Civil

D. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Art. 125°.- Derechos

Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos que serán comunicados mediante la plataforma del Sieweb.

- a) Recibir información sobre el avance académico y actitudinal de sus hijas.
- b) Recibir del CEGNE: charlas de soporte emocional y orientaciones Técnico-Pedagógicas, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuir con la formación integral de sus hijas.
- c) Recibir bimestralmente la información sobre el rendimiento académico de sus hijas, así como la información necesaria para la subsanación académica (al finalizar el año).
- d) Recibir información de su competencia sobre el Reglamento Interno.
- e) Integrar y participar activamente en el Comité de Aula de Padres de Familia u otras instancias de representación.
- f) Participar en actividades que programe el CEGNE a nivel de Padres de Familia.

- g) Reservar la vacante y matrícula de su hija, dentro del cronograma establecido.
- h) Realizar observaciones de forma correcta y oportuna respetando la jerarquía de las instancias correspondientes.
- i) Tramitar documentos oficiales relacionados con el servicio educativo de su menor hija en las fechas indicadas.
- j) Comunicarse con los docentes, para solicitar información académica y/o comportamiento de su menor hija, en el horario establecido por el CEGNE.

Art. 125°.- Deberes y obligaciones

Son deberes de los Padres de Familia:

- a) Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijas.
- b) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del CEGNE.
- c) Velar por la salud física, psicológica y emocional de sus hijas.
- d) Cumplir con el perfil de padre Chequista.
- e) Cumplir con las normas de convivencia.
- f) Acompañar en el Proceso Enseñanza-Aprendizaje de sus hijas respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias emanadas por el CEGNE.
- g) Mantener en todo momento el respeto cuando se comunique con los docentes y/o personal de la institución, manifestando apertura y buscando el diálogo en favor de la estudiante.
- h) Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los tutores, docentes o Dirección del CEGNE.
- i) Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, tutores, y/o de Dirección en pro de la buena formación de sus hijos.
- j) Matricular a su hija en los plazos señalados por el CEGNE; en caso de no hacerlo, el CEGNE asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.

- k) Brindar información completa y sustentada al CEGNE. Los padres de familia o apoderado que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz solicitada por el CEGNE, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta contra la buena fe.
- l) En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio, croquis con datos de referencia y teléfonos alternativos. En caso de cambió de domicilio y/o número telefónico reportar oportunamente al CEGNE.
- m) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza (en caso de no cumplir o retrasos continuos, se observará el servicio de contrato educativo para el siguiente año escolar)
- n) Asistir con carácter obligatorio a las actividades de escuela de padres, talleres, reuniones de aula, etc. que convoca el CEGNE o tutoras.
- o) Apoyar el logro de los objetivos planteados por el CEGNE.
- p) Revisar constantemente los avisos, documentos oficiales, citaciones, comunicados, las boletas de notas y otros enviados por el CEGNE a través de la plataforma del Sieweb.
- q) Participar activamente en las acciones reparadoras que estipule el CEGNE en el caso lo amerite.
- r) Justificar la inasistencia dentro de las 48 horas, vía Sieweb, si estas se extienden por más de dos días hábiles, enviando las evidencias respectivas.
- s) Respetar el horario establecido de ingreso-salida y actividades extracurriculares de cada nivel.
- t) Respetar y acatar los acuerdos de las reuniones de aula registrados en el libro de acta, en caso de inasistencia o tardanza.
- u) Dotar de los materiales educativos a su menor hija(o) para la realización de las clases.
- v) Respetar los canales de comunicación establecidos del CEGNE, los padres de familia ante alguna dificultad, inquietud o sugerencia suscitada en torno a la educación de su menor hija debe seguir el siguiente proceso, sin omitir las instancias, presentadas a continuación:

- Conversar con el profesor del área (si la dificultad sea académica o conductual)
 - Si el docente de área no absuelve o el padre de familia no encuentra una respuesta deberá conversar o informar al tutor.
 - Si el tutor no da solución o el padre de familia no encuentra respuesta, el padre de familia deberá solicitar una cita con coordinación de nivel o tutoría según sea el caso
 - Si la coordinación de nivel o de tutoría no absuelve, el padre de familia deberá solicitar una cita con dirección.
- w) Asumir con responsabilidad el costo de los materiales, enseres o muebles dañados por sus menores hijas, ya sea de sus compañeras o del CEGNE.
- x) Asumir con compromiso las funciones que se le asigne en el cargo por el cual fue elegido en el comité de aula.

Art. 126°.- Prohibiciones

Está prohibido a los padres de familia:

- a) Incumplir las medidas disciplinarias establecidas por el CEGNE en el presente reglamento.
- b) Brindar información falsa en el CONTRATO DE COMPROMISOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- c) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal del CEGNE, padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d) Realizar reuniones no autorizadas por el Director para tratar asuntos relacionados directa y/o indirectamente con el CEGNE. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el CEGNE y carecen de toda validez.

CAPITULO II: DE LA COLABORACIÓN DE COCEPAFA (Comité Central de Padres de Familia)

Art. 127° El Comité Central de Padres de Familia (COCEPAFA) del CEGNE “Rosa María Checa”, está constituida por los padres de los estudiantes matriculados en la Institución, como mínimo de un año de permanencia. Es un área de apoyo, ratificado por la Dirección. Es reconocida mediante Decreto Directoral.

Art. 128°. Tiene las siguientes atribuciones:

Ser canal normal de participación de los padres de familia del CEGNE, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia del servicio educativo que proporciona el Plantel.

- a) La condición de miembro del COCEPAFA de padres de familia con todos sus derechos y obligaciones se mantiene, sólo mientras el padre tenga un hijo(a) cursando estudios en el CEGNE “Rosa María Checa”.
- b) Elaborar un Plan de Trabajo anual que coadyuve con el buen servicio que la Institución ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales, científicas, artísticas, técnicas, actividades físicas y de acompañamiento a sus menores hijos para el fortalecimiento de los valores a través de los entornos virtuales.
- c) Mantener una estrecha relación con los delegados de los comités de aula.
- d) Contribuir con la difusión y fortalecimiento de las normas de Convivencia Institucional.
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a fortalecer los valores y las estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento del aprendizaje, fomentar la práctica de hábitos de estudio en casa y extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de sana convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño y del adolescente en el marco de la Constitución y la Ley.

- f) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

Art. 129°. El director del CEGNE es el asesor del Comité Central de Padres de Familia.

Art. 130°. El Comité Central de Padres de Familia no tiene personería jurídica, pues es un área de apoyo y su existencia es facultativa en la Institución (los miembros del comité tendrán un año de permanencia, sin opción a reelección).

Art. 131°. El Plan de Trabajo de la COCEPAFA debe contar con el visto bueno de Dirección, antes de ser presentado a los padres de familia o los comités de aula.

Art. 132°. El Comité Central de Padres de Familia está constituida por las siguientes personas:

1. Presidente (a)
2. Secretario(a)
3. Delegado (a) de pastoral
4. Delegado (a) de medio ambiente
5. Delegado(a) de deportes y Talleres artísticos
6. Delegado(a) de defensa civil.

Art. 133°. El Comité Central de Padres de Familia no realizará ninguna acción en el colegio, sin la autorización del director.

Art. 134°. Al término de cada actividad presentar un informe de acciones realizadas debidamente documentado.

TITULO X: DE LAS EX ALUMNAS

Art. 135°. El CEGNE “Rosa María Checa” favorece la organización y funcionamiento de la Asociación de Exalumnas y le reconoce una importante responsabilidad como colaboradoras del CEGNE.

Podrán participar en las veladas artísticas, deportivas y otras actividades que considere la Dirección y que favorezca el vínculo con el CEGNE.

Las ex alumnas del CEGNE “Rosa María Checa” mantienen comunicación con la Institución a través de la Asociación de Exalumnas Chequistas y se rige por un reglamento en correspondencia con los lineamientos del CEGNE.

Art. 136°. La Dirección del CEGNE brindará las facilidades del caso a la Asociación de exalumnas en:

- a) Rebaja en la cuota de ingreso de hijas matriculadas en el CEGNE.
- b) Uso del local para las reuniones autorizadas. (clase del recuerdo, Celebraciones Eucarísticas y eventos deportivos)

TITULO XI: RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO I: TRABAJADORES

Art. 137°. Actualmente hay dos tipos de relación laboral vigentes:

- a) Docentes que ocupan plazas subvencionadas por el Estado en el marco del Convenio entre la Santa sede y la República del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, y se rigen por la Ley de Reforma Magisterial 29944 y su reglamento aprobado por D.S N° 004-2013-ED
- b) El personal que trabaja en la Institución es elegido por la Dirección y ratificado por la promotora, habiendo pasado por el proceso de selección en las instancias y niveles correspondientes.
- c) Docentes y trabajadores de Promotoría que se rigen por sus correspondientes contratos regulados por el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

CAPITULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

A. DERECHOS

Art. 138°. El personal docente y no docente del CEGNE tiene derechos y obligaciones que le corresponden de acuerdo a la legislación laboral del sector a la que pertenece y a lo señalado en el presente Reglamento Interno.

Art. 139°. El ingreso al CEGNE se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo, de acuerdo a las necesidades del CEGNE o a las disposiciones legales vigentes.

Art. 140°. Los trabajadores del CEGNE, gozan de los siguientes derechos:

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios reconocidos por Ley, debiendo firmar el trabajador la copia de la boleta de pago y devolverlo, quedándose

con una copia en su poder. Dicha boleta debe ser entregada a los 5 días hábiles de concluido el mes.

- b) Al descanso anual de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicios, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Dirección, conforme a las normas legales vigentes.
- c) El personal docente del Estado gozará de sus vacaciones de acuerdo a Ley.
- d) Percibir las gratificaciones de Fiestas Patrias y por Navidad.
- e) Ser inscritos en el escalafón interno y gozar de sus beneficios que estimulen a sus trabajadores.
- f) El personal que labora por horas gozará de una remuneración proporcional al número de horas de trabajo.
- g) A la participación en capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral para todo el personal de la Institución equitativamente.
- h) Formular los reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección.
- i) Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- j) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones que determine la Dirección, así como aquellos que por ley se establezcan.

B. DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones de todos los trabajadores del CEGNE:

Art. 141°. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.

- a. Ejecutar su trabajo con eficiencia, puntualidad, espíritu de servicio y lealtad al CEGNE.
- b. Cumplir con los exámenes preventivos y controles de salud que determine la CEGNE.

- c. Observar, dentro y fuera del CEGNE, un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a su buena imagen.
- d. Participar en las labores de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- e. Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo.
- f. Justificar ante la Dirección sus tardanzas e inasistencias a través de llamadas telefónicas y/o vía correo institucional (adjuntar documentación en plazo determinado por ley)
- g. El trabajador no podrá abandonar la jornada laboral según horario establecido, sin previa autorización escrita o verbal de Dirección, salvo en casos emergentes.
- h. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de su especialidad que proponga u organice el CEGNE, así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- i. Identificarse plenamente con la línea axiológica congregacional del CEGNE.
- j. Participar en las diversas actividades extracurriculares inherentes a la naturaleza del CEGNE.
- k. No podrá recibir ni hacer llamadas telefónicas que interfieran la actividad educativa en la hora de trabajo.
- l. No pueden interrumpir la clase para atención de un PPF, salvo indicación de Dirección.
- m. Presentarse correctamente uniformado en todas las actividades formativas.
- n. Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o festivos.
- o. Realizar la labor que se le asigne y en el lugar o áreas específicas en que corresponda desempeñarla, según la naturaleza de esta y previa coordinación con la Dirección.
- p. Informar a su jefe inmediato de posibles fallas en la plataforma oficial institucional y de los equipos que emplea para el desarrollo de sus clases.

- q. Mantener en todo momento el secreto profesional y absoluta discreción en todo lo concerniente a las actividades del CEGNE en general y en particular al área en la que desempeña sus labores.
- r. Devolver al CEGNE al término de su contrato o por rotación de puesto, todos los documentos y materiales que se le haya entregado para el desempeño de su función.
- s. Toda documentación (comunicados, oficio múltiple, memorandos, etc.) emitido por Dirección y/o coordinaciones deberá entregarse bajo cargo, el cual debe ser suscrito en señal de recepción por el trabajador.
- t. En caso de no aceptar lo dispuesto en la documentación remitida, comunicar por escrito al órgano que emite el documento sustentando el motivo.

Art. 142°. El incumplimiento de estas obligaciones se sujeta a medidas disciplinarias por parte del CEGNE.

E. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 149°. Constituyen faltas del personal las siguientes:

Faltas Leves:

- a) Las tardanzas injustificadas.
- b) Las faltas injustificadas al CEGNE.
- c) No presentación, o presentación a destiempo del material o documentos que solicite la Institución.
- d) Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Graves:

- a) Las reincidencias de los incisos a, b, c y d (Faltas leves)

- b) Dar clases particulares remuneradas a las estudiantes del CEGNE.
- c) La venta de objetos, libros y otros artículos sin el conocimiento de la Dirección o Promotoría.
- d) Sustracción de objetos diversos, equipos o partes de ellos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad del CEGNE, de la estudiante y/o compañeros de trabajo, etc.
- e) Resistencia a ser monitoreado y acompañado en la labor educativa.
- f) Actuar de forma inadecuada dentro y fuera del CEGNE llevando alguna implementación de la Institución.
- g) La utilización de las instalaciones e implementos del CEGNE para fines particulares, sin autorización de Dirección.

Faltas Muy Graves:

- a) Actuar de forma impropia e inmoral en ambientes público o privado, que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- b) Aceptar o solicitar dinero o especies a estudiantes o padres de familia para la bonificación de calificativos.
- c) Entregar documentación falsa para recibir algún beneficio por parte de la Institución.
- d) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de las estudiantes, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- e) Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio del CEGNE, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- f) El incumplimiento del presente reglamento, podrá ser considerado falta leve, grave o muy grave dependiendo de la norma infringida.

F. MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 150°. El personal que incurra en las faltas señaladas en el presente Reglamento, estará sujeto según los casos a las siguientes medidas correctivas:

Falta Leve:

- a. Llamada de atención en forma oral

Falta Grave:

- a. Memorando de la Dirección, en caso de personal de promotoría, para su inclusión en el escalafón interno como demérito y en caso de los docentes del Estado se emitirá el informe a la UGEL respectiva (Según art. 15 - RM N°483 ED)
- b. Amonestación escrita que se registra como demérito en su escalafón Interno, dando cuenta a la Entidad Promotora.

Falta Muy Grave:

- a. La reincidencia de una falta grave se convierte en una falta muy grave.
- b. Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.
- c. Si persiste la falta se procederá a la separación definitiva del CEGNE, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.
- d. La imposición de las sanciones es competencia de Dirección y Promotoría.

CAPITULO III: DE LA JORNADA LABORAL

Art. 151°. La jornada laboral es establecida por Dirección de acuerdo a las políticas de la institución y las necesidades del servicio, respetando la normatividad laboral vigente sobre la materia.

Art. 152°. El personal docente y no docente, que labora en la CEGNE, ingresa y permanece normalmente en sus horarios asignados. El personal de servicios cumple su jornada laboral según turno establecido durante la semana.

Art. 153°. El CEGNE tiene la facultad de rotar al personal de sus puestos y cambiar sus horarios de trabajo con la finalidad de brindar un mejor servicio educativo.

a) Establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras, menor de ocho (8), sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana.

Art. 154°. Todo el personal docente y no docente debe registrar su hora de ingreso y de salida según sistema del CEGNE.

Art. 155°. En casos emergentes los permisos deben ser regularizados en un lapso de cuarenta y ocho horas.

Art. 156°. El permiso y la licencia, es la autorización para ausentarse del CEGNE por motivos justificados, que otorga Dirección al trabajador que lo solicita. La petición se formula con la debida anticipación, sustentada con los documentos pertinentes. Los permisos hasta por un día serán autorizados por la Dirección.

CAPITULO IV: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

A. GENERALIDADES

Art. 157°. La evaluación interna del personal docente la realiza Dirección y la Entidad Promotora del CEGNE. Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título Pedagógico.
- b. Capacitación permanente, debidamente acreditada.
- c. Eficiencia y eficacia en el desempeño laboral.
- d. Compromiso pastoral.
- e. Espíritu de lealtad, colaboración, iniciativa e identificación con el CEGNE.
- f. Relaciones interpersonales.
- g. Actividades extracurriculares.
- h. Atención a padres de familia y estudiantes.
- i. Práctica de la axiología y valores organizacionales y personales.
- j. Identificación con el perfil del docente chequista.
- k. Cumplimiento de los deberes que establecen las leyes vigentes.

B. DEL ESCALAFÓN INTERNO

Art. 158°. El escalafón interno del personal del CEGNE, está conformado por un conjunto de datos y documentos que sistemáticamente se registran para contar con información válida y confiable sobre cargos: directivos, docentes, administrativos y de servicio de los que laboran en el CEGNE.

Art. 160°. El escalafón interno permite:

- a. Registrar el ingreso del personal.

- b. Conocer sus antecedentes profesionales.
- c. Apreciar su desempeño laboral.
- d. Mantener actualizados los datos del trabajador.
- e. Tener información registrada sobre sus méritos y deméritos.
- f. Conocer sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar decisión para estimularlo.

Art. 161°. El escalafón interno debe estar a cargo del personal designado por la Dirección y mantendrá informado a la Dirección.

Estímulos:

- a. La Dirección del CEGNE puede otorgar estímulos al Personal en ejercicio.
- b. Los estímulos que puede otorgar son:
 - 1. Decreto Directoral de agradecimiento.
 - 2. Decreto Directoral de Felicitación, para incluirse en el escalafón interno.
 - 3. Cursos de capacitación.
 - 4. Becas
 - 5. Paseos
 - 6. Premios
- c. Los estímulos por acciones extraordinarias, con incidencia regional o nacional, puede solicitarlos la CEGNE ante las autoridades competentes y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d. Las coordinaciones y otros cargos de confianza, tendrán un incentivo económico especial, mientras cumplan esa responsabilidad, y en tanto sea compatible con la situación económica del CEGNE.

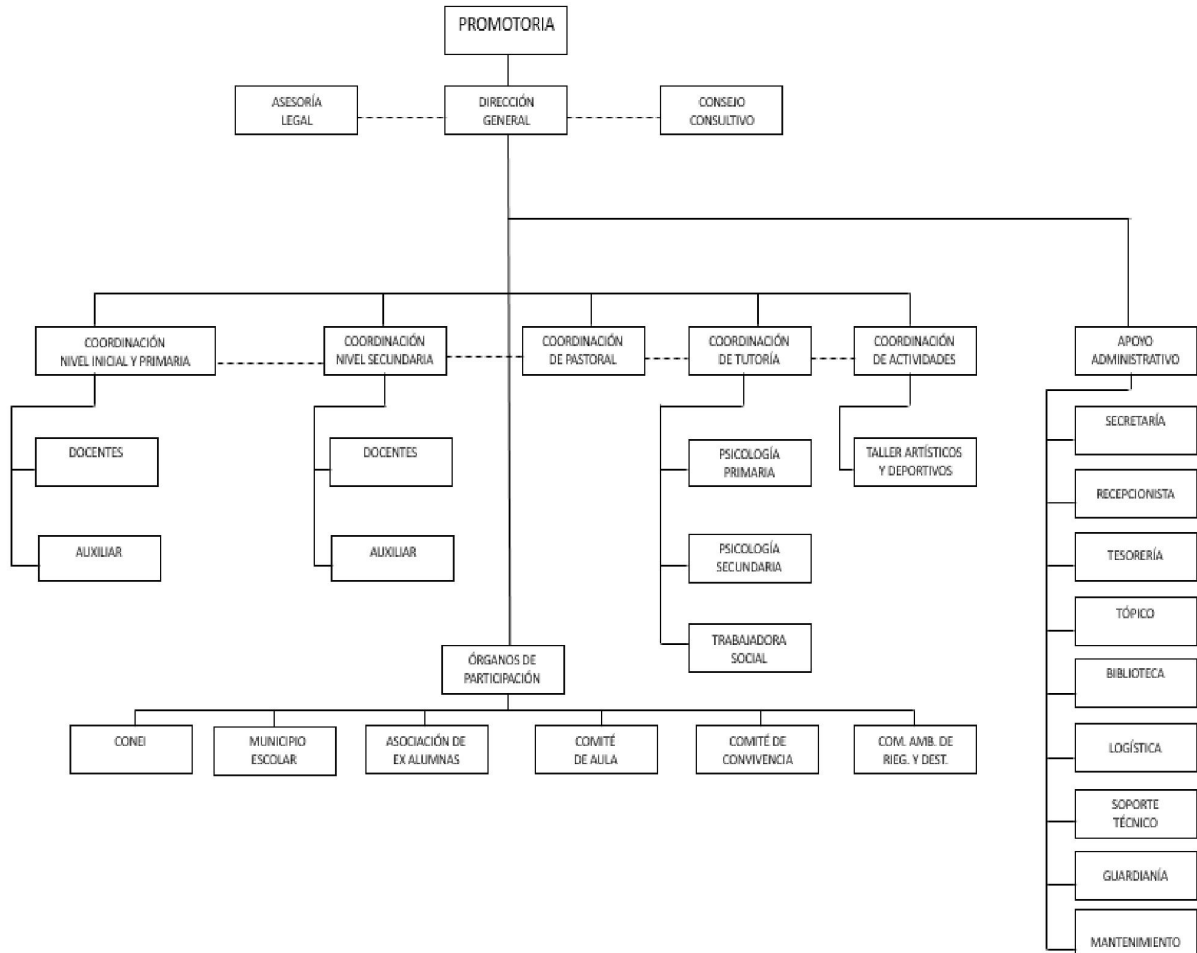
CAPITULO V: DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS/DEPORTIVOS

Art. 162. Son funciones de los técnicos de talleres artísticos/deportivos las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del taller a su cargo.
- b) Presentar semanalmente la sesión de entrenamiento deportivo/artístico.
- c) Verificar que el material deportivo y/o artístico se encuentre en óptimas condiciones.
- d) Requerir en portería las llaves de departamento de educación física y de almacenes para sacar el material deportivo.
- e) Cuidar el material deportivo y/o artístico a su cargo.
- f) Reportar cualquier avería y/o deterioro del material a su cargo.
- g) Llevar un registro de asistencia de las estudiantes que participan en su taller.
- h) Velar por el uso del uniforme de educación física institucional, para la práctica en los talleres.
- i) Programar partidos y/o presentaciones artísticas amistosas y/o participativas.
- j) Participar en torneos oficiales realizado por la UGEL y/o otras entidades.
- k) Informar sobre incidencias ocurridas durante el desarrollo de su taller a la coordinadora de actividades.
- l) Participar de reuniones de capacitación y otras actividades programadas por el CEGNE.
- m) Firmar el código de conducta congregacional.
- n) Asistir de manera puntual y con el buzo deportivo institucional al dictado de sus talleres.
- o) Participar en otras tareas y/o actividades programadas por Promotoría y Dirección.

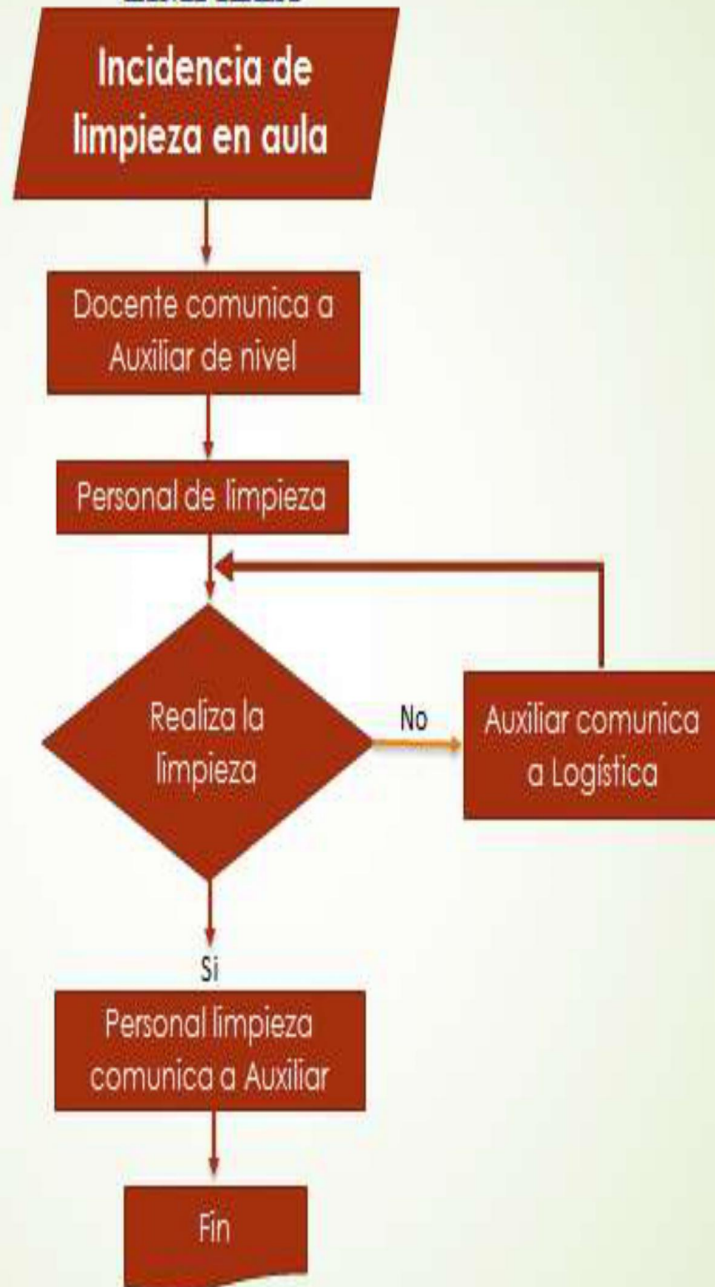
- Los canales de comunicación se registrarán de acuerdo a:

ORGANIGRAMA



FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA DE INCIDENCIAS EN AULAS LIMPIEZA

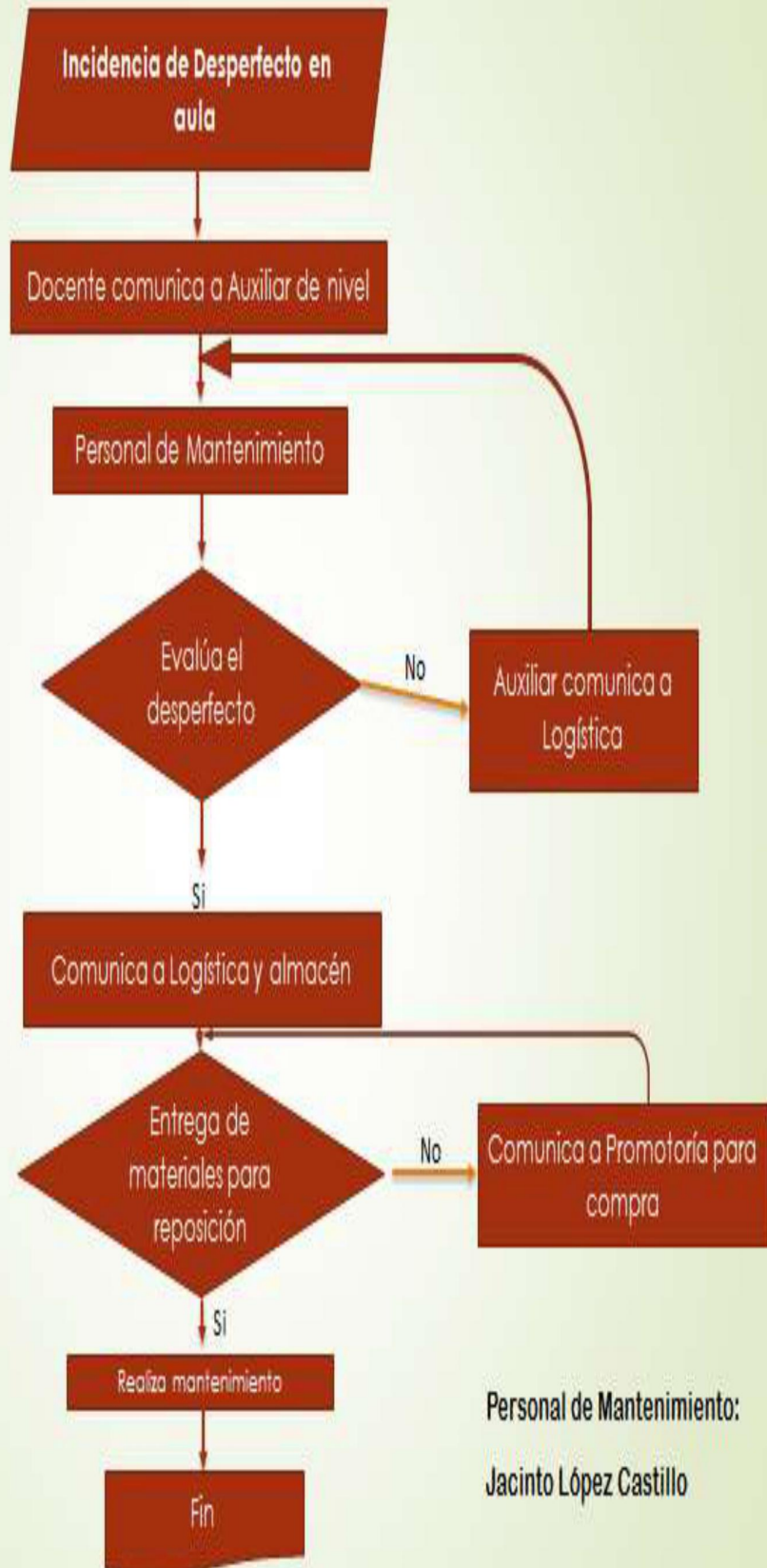


Personal de limpieza turno mañana:

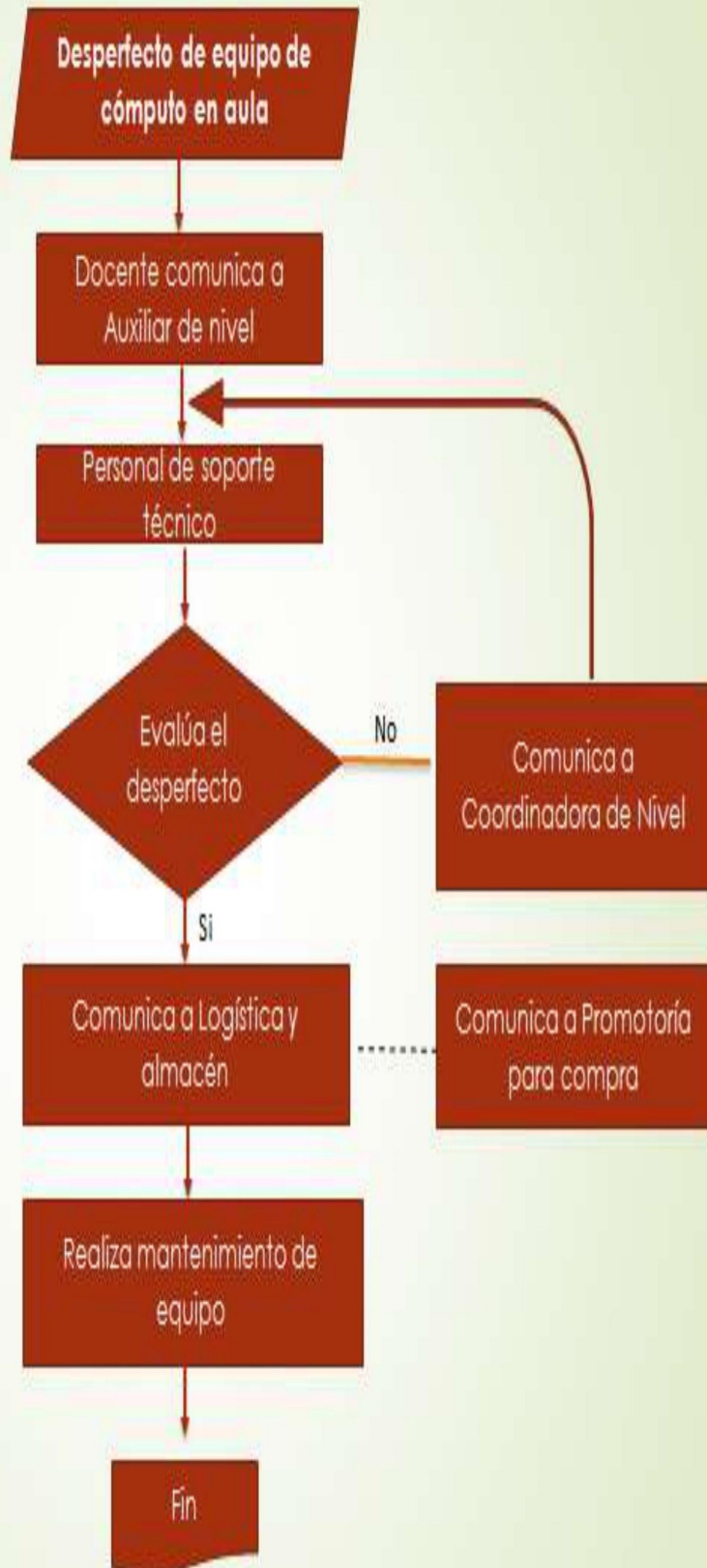
Juan Boyer Otero

Jacinto López Castillo

**FLUJOGRAMA DE INCIDENCIAS EN AULAS
MANTENIMIENTO**



**FLUJOGRAMA DE INCIDENCIAS EN AULAS
EQUIPO DE COMPUTO Y SONIDO**



FLUJOGRAMA DE INCIDENCIAS DE SALUD



FLUJOGRAMA DE AREA DE RECEPCION

