

# ANEXO 1



# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “DIVINO CREADOR”**

**Inicial - Primaria**

**“LA EXCELENCIA EN CALIDAD EDUCATIVA NO SE  
IMPROVISA”**



**REGLAMENTO INTERNO**

**2023**

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”***Resolución Directoral  
Nº 11 – 2022 – DC**

Lima, 04 de noviembre de 2022

**VISTO:** El Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. **“DIVINO CREADOR”**, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa **“DIVINO CREADOR”**, ubicada en el distrito de Lima, con los niveles de Inicial y Primaria, precisa contar con documentos de gestión de sus reglamentos que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa **“DIVINO CREADOR”** llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración del Reglamento.

Que, el literal a, del artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa Privada tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal e) del artículo 128º del mismo reglamento, establece que la I.E. debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Que, el artículo 135º del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director.

Que, el artículo 41 del Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, indica que la I.E.P. debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial N°334-2021-MINEDU “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”; Resolución Ministerial N° 531 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el retorno a la presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos

de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR, el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa “DIVINO CREADOR”, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

**Artículo 2°:** DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3°:** REMITIR, a la instancia descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
Lidia Asmat Siquero  
DIRECTORA

## PRESENTACIÓN

Vista la necesidad de contar con un documento de esta naturaleza, la Institución Educativa Particular “Divino Creador”, mediante la comisión conformada para la elaboración del presente Reglamento Interno, ha realizado el documento como instrumento de Gestión Técnico Pedagógico y Administrativo conforme con el PEI que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente Reglamento Interno, se detalla y comparte la forma de organización y funcionamiento de la Institución, respetando derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es lograr una educación de excelencia en la formación integral de vuestros hijos para lo cual puedan responder a los cambios, desafíos y necesidades de nuestra sociedad actual. Todo el personal enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia y el aprendizaje e intervendrá oportuna y adecuadamente para que eso siempre se dé de la mejor manera.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación. Es decir, en todo el quehacer del estudiante se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que realice estará acompañado de motivaciones, felicitaciones y estímulos.

Asimismo, los estudiantes que incumplan las normas se harán acreedores a una sanción adecuada y proporcional. En ambos casos seremos consistentes y equitativos. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento o la sanción y las razones que se encuentran a base del comportamiento reconocido o sancionado. Consecuentemente, las normas y las posibles sanciones serán reflexionadas, debatidas y discutidas con los estudiantes para lograr una toma de conciencia real, efectiva y significativa.

# SUMARIO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

CAPITULO V

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

CAPITULO VI

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO VII

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

CAPITULO VIII

FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y  
SANCIONES DE LOS EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

## INTRODUCCIÓN

La I.E.P. Divino Creador presta el servicio educativo en el marco de las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, contribuyendo en la formación y mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

El Reglamento Interno es un documento de gestión de vital importancia en la medida que regula los aspectos relativos al personal Directivo, Docente, Administrativo, de apoyo y Padres de Familia y sobre todo de nuestros estudiantes a quienes se les procura garantizar el éxito académico y su formación integral.

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado participando la Dirección, Personal Docente y demás miembros del colegio, teniendo en cuenta la Ley N°28044 Ley General de Educación, Ley N°26549 Ley de Centro Educativos Privados, Decreto Legislativo N°882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, R.M. 0234-2005-ED, Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la E.B.R., R.M.N°440-2008-ED, Diseño Curricular Nacional de E.B.R., Resolución Viceministerial N°093—2020-MINEDU, Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus-COVID-19 y Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, R.M.368-2021-MINEDU, Plan Nacional de Emergencia sanitaria del Sistema Educativo Peruano y R.M.531-2021-MINEDU.

La Directora, presenta el Reglamento Interno del Colegio teniendo en cuenta las disposiciones antes mencionadas, que consta de 10 Capítulos y 57 Artículos.

Se comunicará al personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, a los Padres de Familia y estudiantes sobre los alcances, aplicación, supervisión y cumplimiento del presente Reglamento Interno.

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

1. **OBJETIVO GENERAL:** El fin del presente Reglamento, es establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse toda la comunidad de la I.E.P Divino Creador, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad, para la excelencia total, en la presente etapa de un nuevo orden social en un mundo globalizado de creciente competitividad.
  
2. **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
  - a. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valoran el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
  - b. Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica, Inicial y Primaria; utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
  - c. Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los alumnos a través de una paulatina modernización conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.
  
3. **ALCANCE:** El Reglamento Interno Norma las Funciones y Actividades de los Agentes Educativos de nuestro plantel Divinista.  
Su aplicación se especifica fehacientemente en el Proyecto Educativo Institucional.
  
4. **FINALIDAD:** El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad normas las acciones para la organización, planificación y ejecución de la Institución Educativa Particular Divino Creador, considerando que nuestro plantel ha centrado sus funciones en la ejecución y manejo del aspecto Técnico Pedagógico, por la que en concordancia de las Nuevas Corrientes Pedagógicas es necesario organizar y optimizar el servicio educativo en los niveles Inicial y Primaria.
  
5. **FINES:** Son fines del presente Reglamento:
  - a. Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y modalidades.
  - b. Impulsar el desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
  - c. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad Divinista.
  - d. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.



6. **VISIÓN:** La visión del Colegio Divino Creador es “El Colegio Divino Creador, al 2023 será una institución líder en formación humana y espiritual, mediante un proyecto educativo de calidad que contribuya a la construcción de un mundo mejor”.
7. **MISIÓN Y VALORES:** La misión del Colegio Divino Creador es “Somos un Colegio que brinda una educación integral de calidad, con principios humanos, promoviendo la pasión por aprender, para la formación de personas integrales, proactivas y exitosas, capaces de ser agentes de cambio y de crear soluciones socialmente responsables”. Los valores institucionales del Colegio Divino Creador son:
- a. **Ética:** La responsabilidad, mediante la coherencia entre lo que se dice y hace implica ser pensadores, con capacidad para analizar y tener un pensamiento crítico reflexivo.
  - b. **Solidaridad:** El ponerse en el lugar del otro, con sensibilidad de sus acciones, incluido su formación y aprendizaje a través de la indagación, el trabajo colaborativo.
  - c. **Proactividad:** Ser protagonista de su desarrollo académico y personal.
  - d. **Respeto:** El respeto por las personas y sus culturas, creencias y valores, se corresponde con la valoración de la diversidad cultural y humana, teniendo apertura para aceptar las diferencias y entender que el otro también tiene su propia perspectiva y su propia opinión, tan válida como la suya.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **ÓRGANO PROMOTOR**
  - Consejo Directivo
2. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - Dirección General
  - Educación Inicial
  - Tutor(a)
  - Coordinación de Deportes
3. **ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO**
  - Coordinador Académico, convivencia y Disciplina Escolar.
  - Coordinador de Actividades e Imagen Institucional.
  - Responsable del Área de Tecnologías de la Información.
4. **ÓRGANO DE EJECUCIÓN**
  - Plana Docente
  - Auxiliares de Educación
5. **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**
  - Secretaria
  - Personal de limpieza y mantenimiento
6. **DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
  - Comunidad Educativa

**CAPITULO III**  
**FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ÓRGANO PROMOTOR DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ART. 1. SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- a. Asesorar a la Directora de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento del Plantel.
- b. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa.
- c. Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándolo a las reformas de la educación que se introduzca y a la nueva tecnología administrativa que se utilice.
- d. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los alumnos, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
- e. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha del plantel.
- f. Analizar el proyecto de calendarización del año escolar a fin de dejarlo preparado para la evaluación y aprobación de la Directora.
- g. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos del plantel
- h. Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa cuando la situación lo amerite.
- i. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo) y PCI (Proyecto Curricular de la Institución).
- j. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa, y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA DIRECTORA**

**ART. 2.** La Directora es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el Complejo Educativo, teniendo presente en todo momento la visión y misión del Complejo Educativo.

**ART. 3. SON FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL COLEGIO:**

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con participación del personal Docente y con la colaboración de los Padres de Familia.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los alumnos dentro y fuera del Complejo Educativo.
- d. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo Educativo.
- e. Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas y Administrativas y otras relacionadas con los fines del Complejo Educativo.

- f. Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas
- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos Pedagógicos oficiales de acuerdo con las Normas específicas.
- i. Expedir Certificados de Estudios.
- j. Estimular o sancionar, según el caso a los alumnos del Colegio, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- k. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- l. Solicitar a la Dirección Departamental o UGEL la cobertura de plazas docentes o Administrativas vacantes y el reemplazo del personal en licencia.
- m. Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año en caso debidamente justificados, informando a la Dirección Departamental o UGEL.
- n. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, el Complejo Educativo a la Comunidad. En casos sobresalientes proponer a la UGEL y/o Dirección Departamental su reconocimiento por Resolución.
- o. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Colegio, por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior.
- p. Fiscalizar a la Asociación de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
- q. Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda el Complejo Educativo.
- r. Velar por la buena administración de los fondos provenientes de actividades productivas e ingresos propios, de acuerdo a las normas específicas.
- s. Velar para un mejor funcionamiento los equipos y materiales educativos.
- t. Presidir la comisión encargada de otorgar la Administración de kioscos y/o cafeterías de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u. Autorizar según sea el caso, de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Colegio por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.
- v. Cualquier determinación, se deberá hacer previa consulta a los docentes en asamblea general.

**SON REQUISITOS BÁSICOS PARA SER DIRECTOR:**

- i. Cumplir con el artículo 69 del reglamento de educación.
- ii. Tener una clara identificación con el plantel.

**ART. 4. FUNCIONES DE LA DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL**

- a. Programar, desarrollar el plan de trabajo de acuerdo a la edad y a la realidad socio-cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.

- b. Mantener una fluida comunicación con la Directora y las auxiliares de área.
- c. Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
- d. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- e. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- f. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución.
- g. Atender a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, las horas de juego, alimentación e higiene y hasta la entrega de los niños a sus padres y/o apoderados.
- h. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- i. Velar por el buen estado de conservación de su aula y ambientes comunes.
- j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
- k. Participar en acciones educativas, pastoral, artísticas y otras actividades que realice el Colegio.
- l. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **ART. 5. SON FUNCIONES DEL MAESTRO(A) TUTOR(A)**

- a. Fomentar un constante acercamiento con sus alumnos tutoriados.
- b. Preocuparse por la correcta presentación personal de sus alumnos.
- c. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes del Colegio.
- d. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de formación.
- e. Interesarse por los problemas de sus alumnos tutoriados, en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
- f. Resolver en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.
- g. Mantener constante relación con los demás profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
- h. Fomentar un dialogo permanente con la Dirección y Coordinación canalizando sus indicaciones y notificaciones.
- i. Favorecer una actitud positiva de los Padres de Familia hacia el Colegio.
- j. Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula.
- k. Motivar y supervisar los contenidos del Periódico Mural del Aula para su mejor funcionamiento.
- l. Lealtad a la Institución Educativa.
- m. Presentación correcta a realizar sus labores (uniforme, guardapolvo).
- n. Atender a los padres de familia y/o alumnos en las horas señaladas en su horario de clases, utilizando para ello la ficha respectiva.

- o. Participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos.
- p. Revisar la ficha de seguimiento conductual de los alumnos.
- q. Coordinar con los comités de aula para que cumplan su Plan de trabajo, en beneficio de sus hijos.
- r. Reubicar a los alumnos, según las indicaciones recibidas de la Dirección.
- s. Atender a los padres de familia en los días de entrega del Informe de Progreso, explicarles detalladamente y comunicarles sobre la marcha académica y conductual de sus hijos.
- t. Entregar las libretas de notas y poner en ellas las recomendaciones y observaciones respectivas.
- u. Participar en las reuniones de Docentes y de Planificación.
- v. Planificar y programar las actividades del año escolar.
- w. Asistir a todas las reuniones oficiales del Colegio.
- x. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas y deportivas de los alumnos.
- y. Motivar y acompañar a los alumnos y padres de familia para la realización de proyectos en caso los hubiera.
- z. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinador y gestionar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para mejorar la atención de sus hijos.
- aa. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **ART. 6. SON FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA**

- a. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los alumnos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.
- b. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- c. Derivar al especialista correspondiente a los alumnos que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
- d. Evaluar al término de cada año, a los alumnos del nivel Inicial (5 años) para determinar su nivel de madurez con relación al aprendizaje de la lector-escritura.
- e. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes a la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.
- f. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **ART. 7. SON FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE DISCIPLINA DE PRIMARIA**

- a. Cuidar al alumnado en el local de Primaria desde el momento que ingresan hasta el momento en que se retiran.
- b. Apoyar la salida del alumnado del nivel Primario.
- c. Verificar que los alumnos salgan de sus aulas en recreos y recesos salvo que su profesora o profesor indique lo contrario.

- d. Atender la salida del Nivel Primario recibiendo el apoyo de los auxiliares correspondientes.
- e. Verificar que los alumnos no salgan del aula en cambio de hora sin permiso de sus profesores.
- f. Mantener una ubicación estratégica en los baños durante los recesos y recreos
- g. Hacer ingresar a los Padres de Familia a los lugares de atención.
- h. Atender a las peticiones de la Dirección y entregar los comunicados que salgan de secretaria y Dirección.
- i. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **ART. 8. SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES Y RECREACIÓN**

- a. Organizar, programar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de las clases de la asignatura de Educación Física.
- b. Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
- c. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
- d. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos preservándolos de deterioro y maltrato.
- e. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que sobre deporte y recreación se realicen.
- f. Acatar las directivas que imparte la Dirección.
- g. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
- h. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO**

##### **DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

#### **ART. 9. SON FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

- a. Colaborar estrechamente con la Dirección y Tutores en el control y ejecución del proceso enseñanza – aprendizaje, velando por la calidad y eficiencia de los servicios técnico-pedagógicos que se proporcionan.
- b. Asesorar a los equipos de docentes, proporcionándoles informaciones, estrategias, instrumentos pedagógicos relacionados con la buena administración curricular tales como:
  - Operativizar el proyecto educativo.
  - Actualizar la normativa del área y supervisar su cumplimiento y aplicación en la labor pedagógica.
  - Seleccionar capacidades – destrezas, valores – actitudes de su área.
  - Dosificación y secuencia de contenidos temáticos.
  - Elaboración de la programación anual y las unidades de aprendizaje.

- Seleccionar, aplicar y evaluar estrategias y nuevos enfoques pedagógicos y el uso adecuado de las TI.
  - Supervisar el uso correcto del registro de evaluación y los resultados obtenidos de acuerdo a las normas específicas para cada nivel.
- c. Supervisar el uso de los textos, la dosificación de tareas escolares y trabajos de investigación que se asignen.
  - d. Programar y ejecutar reuniones de coordinación con los docentes de su área para evaluar la labora que vienen realizando.
  - e. Cumplir con eficiencia las funciones inherentes al cargo.
  - f. Coordinar, planificar y supervisar el plan de contingencia específico para cada área.
  - g. Informar a la Dirección el avance de su plan de trabajo.
  - h. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **DEL COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

##### **ART. 10. SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- a. Elaborar el plan anual de trabajo con las diferentes actividades de su responsabilidad para ser aprobado por el Consejo Directivo.
- b. Difundir a través de los medios de comunicación local adaptándose al presupuesto de la organización.
- c. Proyectar a la comunidad en general, la imagen institucional del plantel, destacando los servicios que proporciona.
- d. Proporcionar la imagen institucional a través de los medios de comunicación con la finalidad de captar alumnos.
- e. Elaborar y/o mejorar nuevas formas de propaganda para los meses de matrícula y las clases vacacionales en relación al estudio realizado del distrito.
- f. Ejecutar planes con la coordinación para la participación de alumnos en concursos internos y externos de carácter competitivo.
- g. Organizar programas de proyección a la comunidad de carácter cívico, artístico o social que apruebe la Dirección.
- h. Elaborar un programa de conmemoración de Aniversario de la Institución Educativa, coordinando actividades con personal directivo.
- i. Elaborar los presupuestos que cada proyección o nueva inversión de propaganda se vaya a ejecutar y entregarlo a Dirección.
- j. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI)**

##### **ART. 11. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

- a. Apoyar en la modificación, actualización e impresión de los trabajos, exámenes y/o prácticas de los tutores para sus respectivos salones.
- b. Mantener una base de datos actualizada de todos los alumnos correspondientes a Inicial – Primaria con la información debida.

- c. Ingresar, modificar y actualizar los usuarios del sistema.
- d. Elaborar las estadísticas de rendimiento académico e imprimir los mismos.
- e. Administrar la red interna del colegio, la página web y el servicio de Intranet.
- f. Administrar los correos electrónicos de la institución.
- g. Elaborar los presupuestos para nuevos equipos informáticos.
- h. Recibir bajo inventario el material e instalación del sistema.
- i. Brindar asistencia técnica a los padres de familia y al personal de la Institución.
- j. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

## **ORGANO DE EJECUCIÓN**

### **DE LA PLANA DOCENTE**

#### **ART. 12. SON FUNCIONES DE LA PLANA DOCENTE**

- a. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que indica sistemáticamente en la formación de la personalidad del alumno.
- b. Cumplir con su labor educativa dentro y fuera de la institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
- c. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los alumnos.
- d. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- e. Conceder entrevistas a los padres de familia de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución Educativa.
- f. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas que convoque a la Directora.
- g. Manejo adecuado de las TI como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- h. Participar en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico-religioso escolar.
- i. Admitir la supervisión de su labor de los órganos responsables y realizar las acciones sugeridas para solucionar y mejorar las deficiencias u omisiones detectadas.
- j. Presentar dentro de los plazos y términos fijados a la Dirección o Coordinador los documentos siguientes:
  - La programación curricular.
  - Sesiones de clases.
  - Los proyectos de pruebas escritas de evaluación.
  - Los informes solicitados según requerimiento de la institución.
- k. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- l. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- m. Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.



**DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN****ART. 13. SON FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

- a. Los auxiliares dependen del Órgano inmediato superior Coordinación Académica, convivencia y disciplina escolar.
- b. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- c. Brinda orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas familiares, académicos y otros.
- d. Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia y aseo personal, así mismo llevar un informe en caso de reincidencia en las instancias dadas.
- e. Convoca, atiende a los padres de familia sobre la situación académica y personal de sus hijos.
- f. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas de conducta.
- g. Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediata a la Dirección.
- h. Colaborar con los tutores a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- i. Llevar en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada alumno de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias de conducta.
- j. De acuerdo al Reglamento Interno del Plantel los señores Auxiliares estarán presentes 25 minutos antes de la formación y abandonarán el plantel a la hora indicada por la Institución.
- k. En ausencia del Docente encargado el Auxiliar de Educación ingresará al aula a cumplir con las funciones a su cargo.
- l. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- m. Las demás funciones de cargo que le asigne la Dirección.

**ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA****ART. 14. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b. Preparar, redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- c. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaria.
- d. Mantener en reserva, orden y bajo seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico y administrativo.
- e. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con los demás, empatía al usuario.
- f. Coordinar la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar.

- g. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- h. Mantener actualizado en agendas las acciones y tareas a cumplir por la Dirección.
- i. No abandonar en horas de trabajo su oficina.
- j. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- k. Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por la Dirección.

#### **DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

##### **ART. 15. SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

- a. Organizar sus labores y vigilar las instalaciones del Plantel durante el día y la noche.
- b. Los guardines son los responsables de mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local.
- c. Tienen prohibido solicitar dinero, especies a los alumnos y/o padres de familia.
- d. El personal de limpieza y mantenimiento, es responsable de mantener limpia la Institución Educativa, velando por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas.
- e. En ausencia del Docente encargado el Auxiliar de Educación ingresará al aula a cumplir con las funciones a su cargo.
- l. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

#### **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **ART. 16. SON FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- a. Contribuir al cumplimiento del proyecto educativo institucional (PEI), a la formación humana cristiana del educando y a mantener el prestigio del plantel.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de trabajo que se aplican en la Institución Educativa.
- c. Apoyar a la Institución Educativa en las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos.
- d. Proyectar la buena imagen de la Institución Educativa a la comunidad.

#### **CAPITULO IV**

#### **FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

##### **ART. 17. DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO**

##### **ART. 18. El Plan Anual de Trabajo comprende las siguientes áreas:**

- Área de Gestión Pedagógica y Organización Escolar.
- Área de Infraestructura.
- Área de Gestión Institucional.
- Área de Extensión Educativa e imagen Institucional.
- Área de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- Área de Tecnologías de la Información (TI).

**ART. 19. DEL INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y EL HORARIO DE CLASES****ART. 20. CALENDARIZACIÓN**

La Calendarización del Año Escolar comprende cuatro bimestres, iniciando el 06 de marzo y culminando el 22 de diciembre.

**ART. 21. HORARIO DE CLASES MODALIDAD PRESENCIAL**

El horario escolar es de lunes a viernes en un solo turno diurno. Rigen diferentes horarios por niveles académicos y la hora de inicio y de término de la jornada escolar es como sigue:

NIVEL	TOLERANCIA PARA EL INGRESO	INICIO DE CLASES	HORA DE SALIDA	TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA
INICIAL	8:15 - 8:30 a.m.	8:30 a.m.	1:00 p.m.	1:15 p.m.
PRIMARIA	7:35 - 7:50 a.m.	7:50 a.m.	2:00 p.m.	2:15 p.m.

*La modificación ocasional de este horario por alguna particularidad será debidamente informada.*

**ART. 22: LA HORA PEDAGÓGICA**

La hora pedagógica es de 45 minutos en el Nivel Primaria durante el servicio educativo presencial. En el caso del Nivel Inicial tiene su propia regulación por la naturaleza del nivel.

**ART. 23: HORARIO DE CLASES MODALIDAD VIRTUAL**

El horario escolar es de lunes a viernes en un solo turno diurno. Rigen diferentes horarios por niveles académicos y la hora de inicio y de término de la jornada escolar es como sigue:

NIVEL	TOLERANCIA PARA EL INGRESO	INICIO DE CLASES	TÉRMINO DE CLASES
INICIAL	8:45 - 9:00 a.m.	9:00 a.m.	1:00 p.m.
PRIMARIA	7:45 - 8:00 a.m.	8:00 a.m.	1:00 p.m.

*La modificación ocasional de este horario por alguna particularidad será debidamente informada.*

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

#### **ART. 24. MARCO NORMATIVO**

La evaluación de los aprendizajes de Educación Inicial y Primariaa está normada en las disposiciones señaladas en la Directiva N° 004-2005–VMGP-ED de Evaluación de los Aprendizajes aprobada por R.M. 0234-2005-ED. La Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, en el Artículo 1, deroga la Norma Técnica “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica”, aprobada por la pasada Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU y deroga los numerales 5.12, 5.13 y 5.14 del artículo 5 de la Directiva N° 004-VMGP-2005, denominada “Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED; y en el Artículo 3, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.

La R.V.M. 094-2020-MINEDU, en el Artículo 3, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”. La Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

La R.V. N° 334-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, durante el presente año escolar, regirán las normas para la promoción, recuperación o repitencia de grado.

#### **ART. 25. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación de los aprendizajes del estudiante se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:

- a. Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- b. Contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y con el desarrollo del Perfil del egresado de la Educación Básica.
- c. Identificar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer las estrategias y acciones para facilitar al estudiante aprendizajes significativos.
- d. Conocer los logros de aprendizaje alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza - aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para facilitarle mejores resultados.
- e. Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de aprendizaje.

**ART. 26. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación del educando tiene en cuenta el logro de las capacidades previstas para cada área y nivel. La evaluación es un proceso permanente, sistemático, integral, continuo, flexible, formativo e informativo; a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias. Garantiza objetividad, validez y confiabilidad de las calificaciones, sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza (RVM-94-2020-MINEDU, p. 9). Se cuenta con un Protocolo para Evaluaciones, Prácticas y Exámenes en el Anexo D del presente Reglamento.

**ART. 27. NECESIDAD DE REFORZAMIENTO**

Los docentes organizan el proceso de enseñanza-aprendizaje de tal manera que los educandos que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación durante el correspondiente bimestre.

**ART. 28. INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Los estudiantes y padres de familia deben ser informados de los resultados del aprendizaje durante cada Bimestre, al término del mismo y al finalizar el año escolar. Para tal fin, se comunica a los padres de familia por medio de un reporte de notas al finalizar el bimestre el progreso de los estudiantes con base en competencias.

**ART. 29. OBTENCIÓN DE LOS PROMEDIOS BIMESTRALES**

Al término de cada bimestre, el estudiante obtiene un calificativo en cada área curricular, la misma que resulta del promedio de las calificaciones y el nivel de logro alcanzado en las competencias de área y de los criterios de evaluación propuestos.

El Sistema de Evaluación en la I.E.P. Divino Creador es constante, a través de la realización de prácticas calificadas, tareas domiciliarias, exposiciones, realización de proyectos, etc., con los cuales se calculan los promedios ponderados en los respectivos cursos y áreas. De esta manera, se trata de lograr la consolidación de las capacidades y competencias necesarias para el estudiante según su nivel y grado.

**ART. 30. ESCALA DE CALIFICACIÓN EN LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIA**

La escala de calificación del aprendizaje es cuantitativa, por niveles de logro, de acuerdo con la siguiente escala:

AD	.....	Logro destacado
A	Logro Previsto	Logro esperado
B	En proceso	En proceso
C	En inicio	En inicio

**ART. 31. LA LIBRETA DE NOTAS O REPORTE DE NOTAS**

La Libreta de Notas o Reporte de Notas contiene las calificaciones luego del proceso de evaluación formativo y sumativo de los aprendizajes, es el documento que sirve para informar a los padres de familia el nivel de logro que el estudiante ha alcanzado en las competencias. Incluye un reporte de la conducta de los estudiantes. Se entrega de forma impresa o virtual a través de la plataforma Interactiva al final de cada bimestre solamente al padre/madre de familia o apoderado que tiene el acceso. En ese momento el Padre de familia tiene la oportunidad de entrevistarse con la tutora de su menor hijo(a) para conocer sus fortalezas, dificultades y necesidades en correspondencia con las competencias de las distintas áreas, ya sea de manera presencial o virtual según corresponda.

**ART. 32. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.**

La evaluación del comportamiento en los dos niveles es cualitativa, tanto en las clases presenciales como virtuales, conforme a los siguientes criterios:

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>CRITERIOS</b>
<b>AD</b>	Respeto a cabalidad las normas de convivencia. Cumple sus obligaciones en todo momento. Desarrolla acciones destacadas o sobresalientes. Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes. Otros análogos.
<b>A</b>	Respeto las normas de convivencia. Cumple sus obligaciones casi siempre. Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad. Otros análogos.
<b>B</b>	Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos.
<b>C</b>	No cumple los criterios arriba expuestos.

**ART. 33. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

La Evaluación del Comportamiento sirve para orientar al estudiante en la consolidación de sus habilidades sociales y de interrelación adecuada con sus pares a través de la práctica de valores que le permitan un desarrollo integral. Asimismo, para establecer estrategias correctivas y de superación para aquellos estudiantes que lo requieran.

La Evaluación del Comportamiento se tomará en cuenta para efectos de la ratificación de matrícula.

**ART. 34. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

<b>NIVEL</b>	<b>AÑO/GRADO</b>	<b>CRITERIOS</b>
<b>INICIAL</b>	<b>3 a 5 Años</b>	<p>Todos los niños y las niñas son promovidos sin excepción.</p> <p>Los niños y niñas que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p>
<b>PRIMARIA</b>	<b>1º grado</b>	La promoción de 1º a 2º grado es automática.
	<b>2º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando:</p> <p>Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>Alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>
	<b>3º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>
	<b>4º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro</p>

		<p>áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando: El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>
	<b>5º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando: El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>
	<b>6º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando: El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>

**ART. 35. ÁREAS CURRICULARES ESPECIALES**

A partir del año escolar 2006, el Taller de Computación para el nivel de Primaria ha sido AUTORIZADO por el ente competente para desarrollarse como áreas oficiales y considerados dentro del Plan de Estudios, por lo que constituye parte de las evaluaciones oficiales, siendo consignados en registros y actas. Asimismo, se toma en cuenta para la promoción o repitencia del estudiante.



**ART. 36. CONDICIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN**

La Dirección puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones, y la presentación de justificaciones de inasistencia en los siguientes casos:

- a. Cambios de residencia de los padres o del estudiante.
- b. Viajes de representación del estudiante.
- c. **Enfermedad física debidamente acreditada.**
- d. **Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.**
- e. **Duelo de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos)**

Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o apoderados deberán presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación, (en caso de rezagados deberán hacer uso del Formato para Exámenes de Rezagados que se le entregará en Secretaría) adjuntando los documentos probatorios que estimen conveniente. **No hay justificaciones por motivo de viaje personal y/o familiar (vacaciones en fechas que no corresponden al calendario académico que es de conocimiento del padre de familia).**

La presentación de trabajos y tareas fuera de fecha sin justificación podrán ser entregados hasta el día siguiente de la fecha programada para ser calificado sobre 15 (A), pasada la fecha límite tendrá la mínima nota (00 o C). Solo se revisará el trabajo y/o tarea para recibir la retroalimentación del mismo sin calificación (evaluación formativa).

Toda falta a la Probidad Académica (plagio, colusión, doble uso de un trabajo y conducta impropia en un examen), será sancionado con la mínima nota (00) en el componente de evaluación sujeto a la falta sin oportunidad de reprogramación.

La ACTITUD en el curso será considerada en el proceso de evaluación en cada asignatura con la calificación vigesimal de 0 a 20.

Las calificaciones otorgadas a los estudiantes con respecto a trabajos, actividades de clase y extensión, prácticas y exámenes en las diversas asignaturas; así como, la publicación de noticias, comunicados, tareas y citas se registrarán en la plataforma Interactiva. El Padre de Familia tiene la responsabilidad de ingresar regularmente a la plataforma Interactiva para mantenerse informado del avance académico de su menor hijo(a) en todas las asignaturas que cursa como parte del Plan de Estudios 2023.

Los exámenes finales de las áreas principales como Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, y Personal Social correspondientes a cada bimestre, se tomarán en las fechas asignadas de acuerdo a un rol de exámenes.

Los cursos formativos como Razonamiento Matemático, Razonamiento Verbal, Computación, Educación Física, Educación Religiosa, Arte y Cultura serán evaluados

permanentemente de manera formativa y sumativa.

La presentación de justificaciones de inasistencia durante la semana de evaluaciones, exámenes parciales y finales de Cursos Formativos y Cursos Regulares se hacen a través de una **carta debidamente documentada dirigida a Dirección General el día que se incorpora el estudiante al centro educativo**, siguiendo el Protocolo de Reprogramación de Evaluación.

**De no presentar la justificación en el plazo indicado, no se tomará el examen de recuperación y el estudiante tendrá la nota de 0.** Si el estudiante no asiste al examen de rezagados programado, automáticamente se le pondrá 0 en el curso correspondiente.

#### **ART. 37. PROHIBICIÓN DE REPITENCIA**

Por ningún motivo puede haber repitencia en el nivel inicial y en el 1º grado de educación primaria.

#### **ART. 38. EXONERACIÓN DE EVALUACIÓN**

La exoneración del área de Educación Religiosa, procede en el momento de la matrícula o ratificación de matrícula previa solicitud escrita del padre o apoderado por tener confesión religiosa distinta a la católica o ninguna. Esta solicitud puede presentarse dentro de las 8 semanas (2 meses) de iniciado el año escolar. Los estudiantes exonerados tendrán la obligación de presentar un trabajo de investigación y reflexión por bimestre sobre temas actuales indicados por la tutora de aula, el cual será calificado.

Las exoneraciones del curso de Educación Física solo proceden por razones médicas, previa presentación de certificado médico que lo acredite. Los estudiantes exonerados deberán presentar un trabajo de investigación en el ámbito deportivo por bimestre.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **ART. 39. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Las condiciones de Promoción de Grado, Promoción Guiada y Recuperación Pedagógica se basan en el documento normativo "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19" aprobado en la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU (de haber modificaciones para el año 2023, éstas serán en correspondencia a las normativas emitidas por el MINEDU)

❖ **Para el Nivel Primario:**

**2° grado**

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo: Alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

**3° grado**

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo: Alcanzar el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

**4° grado**

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo: Alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

**5° grado**

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo: Alcanzar el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

**6° grado**

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo: Alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

**ART. 40. PROGRAMACIÓN**

El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) o Acompañamiento al Estudiante se desarrolla entre los meses de enero y febrero:

- a. Los estudiantes que resulten desaprobados al término del año escolar en las áreas de **Personal Social, Ciencia y Tecnología, Educación Religiosa, Arte y Cultura, Computación, Educación Física**; y otras que no forman parte del PRP; el día de entrega de libretas, se les dará una asignación que deberán desarrollarla en vacaciones, la misma que será entregada a los profesores en el momento de la Evaluación de Recuperación. **En caso de incumplir con este requisito no podrán rendir la evaluación.**
- b. Los estudiantes que asistan al PRP quedan exonerados del pago por derecho de examen de las áreas en que estén matriculados.

**ART. 41. LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido

las calificaciones para ser promovidos, así como aquellos que no se hayan presentado a rendir dichas evaluaciones repetirán de grado o mantendrán el área reprobada, de ser el caso.

#### **ART. 42. AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN DE RECUPERACIÓN**

La Directora, mediante resolución directoral, puede autorizar a los estudiantes rendir el examen de recuperación en otro Colegio, previa solicitud del padre de familia en la que debe constar la justificación debidamente fundamentada. Estas justificaciones se pueden deber a motivos de viaje, salud u otros de carácter excepcional.

La solicitud para este fin debe presentarse hasta antes de iniciarse el Programa de Recuperación Pedagógica en este Colegio. La sola presentación de la solicitud no implica la autorización.

### **CAPITULO VII**

#### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

**ART. 43** Así como el año académico se inicia en el mes de Marzo y concluyen en diciembre de acuerdo a las normas de finalización del año escolar, habiéndose desarrollado 4 bimestres, también se realizan acciones de recuperación académica en los meses de enero y febrero.

#### **CONTROL Y ASISTENCIA**

**ART. 44** Es responsabilidad de todo el personal concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el marcador digital al ingreso y salida de la Institución Educativa.

**ART. 45** El trabajador que se desplaza fuera del Centro Educativo en comisión de servicios o asuntos personales lo harán con la correspondiente autorización de la Dirección.

#### **PERMANENCIA**

**ART. 46** La permanencia del personal Directivo, docente, administrativo y personal de servicio, está sujeto a las normas vigentes, por lo que está prohibido el abandono del plantel sin el conocimiento de la Dirección correspondiente en horas de trabajo.

### **CAPITULO VIII**

#### **FUNCIONAMIENTO INTERNO**

**ART. 47** El funcionamiento del Centro Educativo está sujeto a todos los documentos legales vigentes del sector Educación y a la presente del siguiente Reglamento Interno la misma que detallamos:

- a. El nivel de Educación Inicial funciona en el local de Jirón Sullana conforme a las características especiales de niños de 3 – 5 años.

- b. El nivel de Educación Primaria funciona en el local de Jirón Sullana conforme a las características especiales de niños de 6 – 9 años.
- c. El funcionamiento del laboratorio de computación está sujeto al Profesor encargado del área.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA**

**ART. 48** El educando tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir información integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física; así como los servicios de tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c. Recibir estímulos en méritos y hechos notorios en beneficio del colegio.
- d. Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
- e. Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con los que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre que se justifique.

**ART. 49** El educando tiene los siguientes deberes y/o obligaciones:

- a. Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de la familia Divinista.
- b. Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales que contribuyan a una buena marcha institucional.
- c. Cumplir con responsabilidad las obligaciones académicas dentro y fuera del plantel.
- d. Otorgar buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
- e. Cumplir con el reglamento interno y otras disposiciones relativos al plantel.
- f. Cuidar los ambientes y materiales educativos, tales como el laboratorio, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del colegio.
- g. Asistir correctamente uniformado, bien aseado y con la insignia del Plantel, así mismo el cabello debidamente recortado (varones) y sujeto por un moño o vincha (damas).
- h. No utilizar el nombre del Colegio en acciones no autorizadas por la Institución.
- i. Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, evitar las tardanzas y justificar sus inasistencias oportunamente.
- j. Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad identificación y demás valores éticos que hacen digno a un estudiante Divinista.
- k. Demostrar hábitos de higiene.
- l. Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido.

**ART. 50** De las prohibiciones de los educandos en el centro educativo.

- a. Está prohibido inasistir a la I.E. sin causas justificadas y llegar tarde reiteradamente.
- b. Portar o usar objetos punzo cortantes o armas de fuego que pueden ocasionar daños a uno mismo y a terceros.
- c. Pronunciar palabras soeces, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones inmorales en las paredes de la infraestructura del plantel.
- d. Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas dentro y fuera del plantel, así como concurrir a lugares públicos indebidos con el uniforme escolar.
- e. Introducir al plantel lecturas y otros objetos indebidos, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga y su consumo fomentando la proliferación.
- f. Malograr y destruir los bienes enseres y mobiliario del centro educativo, así como apropiarse de bienes y objetos ajenos.
- g. Ofender de palabra u obra a sus compañeros y/o profesor como como incurrir en actos de amenaza.
- h. Abandonar el aula y/o colegio en horas de clase sin previa autorización.
- i. Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y documentos oficiales de la institución.
- j. Propiciar, organizar o integrar pandillas juveniles dentro y fuera de la institución.
- k. No levantar cosas ajenas como lapiceros, cuadernos, libros o útiles de otros estudiantes, en caso de encontrarse cosas ajenas se considerará como hurto o robo que será sancionado con la suspensión o expulsión del plantel según sea el caso.

**ART. 51 De los Estímulos**

- a. Felicitación y reconcomiendo verbal y/o por escrito.
- b. Diploma de honor y medalla al mérito.
- c. Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.

**ART. 52 De las Sanciones**

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad del Colegio.

En la I.E.P. Divino Creador se definen dos niveles de faltas de disciplina, a saber:

**a. Faltas de Primer Orden:**

- i. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- ii. Mostrar comportamientos y posturas que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- iii. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral.
- iv. No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades del Colegio.
- v. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- vi. Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- vii. Promover ventas sin autorización de la dirección.
- viii. No traer la agenda escolar o no firmarla de manera reiterada.

- ix. No cumplir el código de vestimenta dispuesto del colegio.

**b. Faltas Graves:**

En caso de que un estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas, se aplicará la suspensión o separación definitiva de la Institución, previa coordinación del caso:

- i. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- ii. Agredir físicamente a un docente o compañero de estudio dentro o fuera del plantel educativo.
- iii. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el Colegio.
- iv. Evadir las horas de clases virtuales.
- v. Evadir la asistencia al Colegio al faltar injustificadamente.
- vi. Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad.
- vii. Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- viii. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- ix. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la Institución
- x. Cometer fraude o robo.
- xi. Desprestigiar o burlarse de personas o de la Institución desacreditándola por cualquier medio.
- xii. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la Institución.
- xiii. Registrar comportamientos inapropiado o indecoroso afectando la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- xiv. Proferir palabras soeces al compañero o al docente.

**c. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones**

**Sanciones de las Faltas de Primer Orden**

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- i. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor.
- ii. Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias o cuaderno de control.
- iii. Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (3 o más de estas faltas en un lapso de una semana) se registrará por escrito en una notificación la falta del compromiso del estudiante para subsanarla. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia, quienes deberán firmarla y devolver el documento para incluirlo en el archivo personal del estudiante.
- iv. Si persiste la falta (tres o más faltas de primer orden en un lapso de una semana), se realizará una entrevista entre el tutor o docente y los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará un

documento de compromiso asumido por el estudiante y su familia. Tal documento se incluirá en el archivo del estudiante

- v. De no encontrar solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante por un lapso de un día. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- vi. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la Institución, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.
- vii. En este sentido, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente.

#### **Sanciones para las Faltas Graves**

Cuando el estudiante cometa alguna de las faltas de manera reiterada, el procedimiento de sanción será el siguiente:

- a. Se suspenderá temporalmente al estudiante por dos o más días, de acuerdo a la gravedad de la falta. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderados en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso, que condicionará su matrícula. La suspensión temporal de un estudiante es decisión exclusiva de la Dirección del colegio.
- b. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.

Cualquier falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.

Sin perjuicio de cada uno de los actos llevados a cabo que correspondan a una Falta de Primer Orden o a una Falta Grave que resultaran en la separación definitiva del estudiante, el padre de familia tiene expedito su derecho a apelar tal decisión de la Dirección del Colegio para reconsiderar la Resolución de expulsión, teniendo la Dirección la facultad de atender tal requerimiento y dar una respuesta definitiva.

#### **ART. 53 De los Padres de Familia**

En concordancia con la ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, los padres de familia forman comités de aula o grado como órgano de participación, no tienen competencia de carácter pedagógico ni administrativo en el plantel, pues su apoyo es circunscrito fundamentalmente al logro de las metas trazadas por la Dirección del Centro Educativo en el plan de trabajo institucional.



**ART. 54** Obligaciones de los Padres de Familia:

- a. Acompañar permanentemente en la formación de los estudiantes, coordinado con la institución en todo aquello que amerite su concurso para garantizar una adecuada formación y un óptimo nivel académico del estudiante.
- b. Reparar o reemplazar el material y mobiliario que haya sido dañado por su menor hijo (a) de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- c. El padre de familia no puede tocar, reclamar, gritar, interrogar, intimidar a ningún estudiante (ya sea de manera presencial o virtual), en situaciones en las que las interrelaciones de los estudiantes hayan generado alguna dificultad o conflicto. Para solucionar cualquier problema que se presente con su hijo, debe acudir para ello al Tutor(a) del Aula, a Jefatura de Normas Educativas y/o Dirección del Plantel. De darse el caso, será considerado FALTA GRAVE y motivo de conversación con el padre de familia y firma de compromiso de no reincidir. En caso de reincidencia se considerará la matrícula condicional del estudiante por falta del padre de familia.
- d. Hacer uso correcto de la Agenda Escolar y las Plataformas Teams e Interactiva, siendo los únicos instrumentos oficiales para comunicación directa con los docentes y/o coordinadores.
- e. FIRMAR la agenda de forma diaria y obligatoria en señal de responsabilidad y conocimiento de las anotaciones de parte del tutor y/o justificaciones de faltas y tardanzas del día anterior.
- f. Tramitar asuntos judiciales de índole, civil familiar o penal como la patria potestad de sus menores hijos fuera del plantel, sin inmiscuir al personal de la institución. Asimismo, evitar que los problemas familiares alteren el normal desarrollo académico del menor.
- g. No interrumpir al docente en horas de clase, deberán ceñirse al horario de atención establecido por la Dirección; y no se pasarán llamadas telefónicas para el personal docente en horas de clase. Cualquier comunicación con ellos será VÍA AGENDA ESCOLAR o Plataformas Teams e Interactiva.
- h. El Padre de Familia tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de ENTRADA y SALIDA, las tardanzas del estudiante podrían ocasionar MATRÍCULA CONDICIONAL por acumulación de puntajes en DEMÉRITO CONDUCTUAL.
- i. Inculcar a sus hijos el cumplimiento de las normas del presente Reglamento Interno haciendo notar las normas elementales de cortesía, la buena presentación diaria y la correcta interrelación con los miembros de la comunidad educativa.
- j. No está permitido a los Padres de Familia ni a los estudiantes el promover agasajos a los profesores dentro ni fuera del plantel, ni promover ningún tipo de actividades sin permiso de la Dirección General.
- k. El Colegio invoca a los padres de familia a inculcar en sus hijos la responsabilidad y el cuidado de sus objetos personales, como prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, (celulares, equipos no autorizados), entre otros, por lo que El Colegio no se

responsabiliza por el deterioro natural y pérdida de los mismos. Se recomienda rotular las prendas con nombre y apellidos completos y grado.

- l. Los Padres de Familia deberán mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en competencias deportivas / recreativas y cualquier otro evento organizado por El Colegio.
- m. Evitar la asistencia de su hijo a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad alguna por cuanto el estudiante no estará con el ánimo ni la disposición física que se requiere para atender y rendir las evaluaciones procesuales (más aún en los casos de varicela u otra de tipo eruptiva).
- n. Los padres de familia **NO PUEDEN VENDER ALIMENTOS NI NINGÚN OTRO PRODUCTO DENTRO DEL COLEGIO CON FINES PERSONALES**. Esto será considerado **FALTA GRAVE**, tomándose las medidas legales respectivas por incumplimiento al Reglamento Interno.
- o. Presentar los siguientes documentos en el momento de la matrícula:
  - ❖ Partida de nacimiento.
  - ❖ Control de Vacunas (Inicial).
  - ❖ DNI del menor.
  - ❖ DNI de ambos padres de familia o apoderados.
  - ❖ 2 Fotografías tamaño carnet a color (estudiantes antiguos con el uniforme oficial).
  - ❖ Ficha de Matrícula del SIAGIE (Inicial – Primaria) con el número de Código del Educando.
  - ❖ Constancia de Matrícula en el SIAGIE del año anterior del colegio de procedencia
  - ❖ Firma del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos.
  - ❖ Resolución de Traslado (estudiante nuevo).
  - ❖ Presentar Certificado de Conducta (Primaria).
  - ❖ Presentar Certificado de Estudios (Inicial, Primaria).
  - ❖ Presentar Reporte de Progreso del colegio de procedencia.
  - ❖ Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
  - ❖ Presentar exoneración de Religión, Educación Física (solo parte práctica) con documentos sustentatorios para el que requiera exonerarse.
  - ❖ Certificado de discapacidad, certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, copia de informe de terapia o evaluación psicológica (en caso de que esté asistiendo) que acredite NEE asociadas a discapacidad leve o moderada (RM N°447-2020-MINEDU).

Adicional a estas funciones, *para clases, talleres o asesoría bajo la modalidad de educación a distancia* deben:

1. Proporcionar acceso a una computadora, dispositivo móvil, laptop o tablet con acceso a internet.
2. Proporcionar un ambiente adecuado en casa para el estudio y aprendizaje a distancia.

3. Monitorear y apoyar el avance de las actividades de aprendizaje del estudiante en el aula virtual según asignatura.
4. Respetar el aula virtual y su uso académico, recordando que son sus hijos los que están conectados a él al igual que sus maestros.
5. Mantener una actitud de apertura y escucha con los miembros de la institución educativa.
6. Ingresar diariamente a las plataformas Teams e Interactiva para mantenerse informado de las noticias, mensajes de los profesores de grado y progreso del estudiante.
7. Contribuir con un clima familiar apropiado de afecto, comprensión, tranquilidad, entre otros.
8. Comunicar con anticipación vía Interactiva o Teams a los Coordinadores de Nivel, cualquier dificultad que le impida al estudiante ingresar de manera oportuna a las clases virtuales.
9. Consultar sobre las actividades de aprendizaje y evaluación de la asignatura a través de MENSAJERÍA en Interactiva.

Derechos de los Padres de Familia:

- Solicitar información respecto del servicio que brinda El Colegio; así como de la organización y funciones del personal del Colegio.
- Solicitar información permanente del proceso de aprendizaje de los estudiantes, de la evaluación y de las calificaciones que obtienen.
- Presentar sugerencias para la mejora del servicio educativo.
- Presentar reclamos a la Dirección y exigir la atención de los mismos.
- Informar de situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades o la formación de los estudiantes; así como la integridad física y emocional de los mismos.
- Participar de la organización y ejecución de la ceremonia de graduación de los estudiantes.
- Otros que conforme a la Ley N° 28628 sean de aplicación analógica.

## CAPITULO X

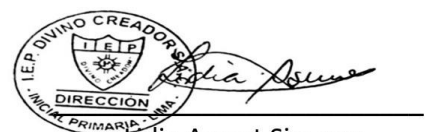
### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El Colegio dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

**TERCERA.-** El presente Reglamento será presentado para su aprobación ante la Unidad de Gestión Educativa Local 03. Igual procedimiento se seguirá para los casos de modificación de las disposiciones.

**CUARTA.-** A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas Institucionales que se opongan a su articulado.



Lidia Asmat Siquero  
DIRECTORA