

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “DIVINO CREADOR”

Inicial - Primaria

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



**REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE
CONVIVENCIA**

2026

*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”***Resolución Directoral
Nº 01 – 2026 – DC**

Lima, 01 de enero del 2026

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 Cercado 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 miembros de la I.E.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración del presente instrumento.

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, Normas de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo 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 Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026”.


SE RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR, el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar 2026 de la Institución Educativa “**DIVINO CREADOR**”.

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

Artículo 3º: 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 y Normas de Convivencia, 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 Instrumento, se detalla y comparte la forma de organización y funcionamiento de la Institución, respetando derechos y deberes 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, tanto personal administrativo, docente, padres y estudiantes que incumplan las normas se harán acreedores a una sanción adecuada y proporcional. En todos los casos seremos consistentes y equitativos. Es importante, sobre todo, que la comunidad educativa comprenda 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 entre los miembros de la comunidad 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

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO XI

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 y Normas de Convivencia 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 Instrumento ha sido elaborado participando la Dirección, Personal Administrativo, 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, 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, R.M.531-2021-MINEDU, R.M.556-2024-MINEDU.

El Director, presenta el Reglamento Interno del Colegio teniendo en cuenta las disposiciones antes mencionadas, que consta de 11 Capítulos y 74 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

ART. 1. OBJETIVO GENERAL: El fin del presente instrumento, 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.

ART. 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar 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.

ART. 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.

ART. 4. FINALIDAD: Normar 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.

ART. 5. FINES: Son fines del presente Reglamento:

- d. Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y modalidades.
- e. Impulsar el desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- f. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad Divinista.
- g. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

ART. 6. VISIÓN: La visión del Colegio Divino Creador es “El Colegio Divino Creador, al 2026 será una institución líder en formación humana y espiritual, mediante un proyecto educativo de calidad que contribuya a la construcción de un mundo mejor”.

ART. 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 íntegras, 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
 - Directora
3. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - Coordinadora Administrativa
 - Secretaria
4. ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO
 - Coordinadora Académica
 - Departamento de Psicología y Convivencia Escolar.
 - Departamento de Educación Física, Deportes y Recreación.
 - Responsable del Área de Tecnologías de la Información.
5. ÓRGANO DE EJECUCIÓN
 - Maestra Tutora
 - Plana Docente Nivel Inicial
 - Plana Docente Nivel Primaria
 - Auxiliares de Educación
 - Personal de limpieza y mantenimiento
6. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Comunidad Educativa

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ART. 8 ÓRGANO PROMOTOR

La Entidad Promotora y propietaria es I.E.P. DIVINO CREADOR S.A.C.

ART. 9. 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 instrumento.
- 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.
- k. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ART. 10. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

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. 11. SON FUNCIONES DE LA DIRECTORA 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 Consejo Directivo.
- 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 de los equipos y materiales educativos.
- t. 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.
- u. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- v. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

- w. 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.

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

ART. 12. SON FUNCIONES DE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

- a. La Coordinadora Administrativa es el profesional responsable de contribuir, desde la gestión administrativa, al logro de los objetivos formativos y pedagógicos de la institución.
- b. Es responsable de la gestión contable, financiera y administrativa del Colegio en el marco de las normas vigentes de la actividad privada.
- c. Asesorar a la Dirección, integra el Consejo Directivo y el Consejo Administrativo.
- d. Reportar a la Dirección del Colegio.
- e. Colaborar con la Dirección en la gestión administrativa, en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto y en el funcionamiento de las áreas administrativas.
- f. Recibir reportes de los Órganos Técnico Pedagógico y de asesoramiento; además de los responsables de la Contabilidad externa.
- g. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).
- h. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- i. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ART. 13. 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. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- l. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.
- m. Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por la Dirección.

ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO

ART. 14. SON FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADÉMICA

- 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, 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 labor 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.
- i. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- j. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ART. 15. SON FUNCIONES DEL DPTO. DE PSICOLOGÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- 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. Realizar Escuelas de PP.FF. mensuales de abril a diciembre del año lectivo.
- 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.
- g. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- h. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ART. 16. SON FUNCIONES DEL DPTO. 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. Entregar la programación del plan de trabajo a la Coordinadora del nivel en la fecha indicada por ésta.
- c. Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
- d. 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.
- e. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos preservándolos de deterioro y maltrato.
- f. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades sobre deporte y recreación que se realicen.
- g. Acatar las directivas que imparte la Dirección.
- h. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
- i. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- j. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- k. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ART. 17. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION

- a. Mantener una base de datos actualizada de todos los alumnos correspondientes a los Niveles de Inicial y Primaria.
- b. Ingresar, modificar y actualizar los usuarios al sistema SIAGIE.
- c. Administrar las plataformas educativas Interactiva y Microsoft Teams, así como la página web oficial del colegio.
- d. Administrar los correos electrónicos de la institución.
- e. Elaborar los presupuestos para nuevos equipos informáticos.
- f. Dar mantenimiento a los equipos del laboratorio de Cómputo.

- g. Brindar capacitaciones a los padres de familia y al personal de la Institución sobre las distintas plataformas.
- h. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- i. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- j. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ORGANO DE EJECUCIÓN

ART. 18. SON FUNCIONES DE LA MAESTRA TUTORA

- 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. Entregar la programación del plan de trabajo a la Coordinadora del nivel en la fecha indicada por ésta.
- c. Mantener una fluida comunicación con la Directora.
- d. Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
- e. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- f. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- g. Preocuparse por la correcta presentación personal de sus alumnos.
- h. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes del Colegio.
- i. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de formación.
- j. 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.
- k. Resolver en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.
- l. Mantener constante relación con los demás profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
- m. Fomentar un diálogo permanente con la Dirección y Coordinación canalizando sus indicaciones y notificaciones.
- n. Favorecer una actitud positiva de los Padres de Familia hacia el Colegio.
- o. Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula.
- p. Motivar y supervisar los contenidos del Periódico Mural del Aula para su mejor funcionamiento.
- q. Lealtad a la Institución Educativa.
- r. Presentación correcta a realizar sus labores (uniforme, guardapolvo).
- s. Atender a los padres de familia y/o alumnos en las horas señaladas en su horario de clases, utilizando para ello la ficha respectiva de atención.
- t. Participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos.
- u. Utilizar ficha de seguimiento conductual de los alumnos cuando sea necesario.

- v. Coordinar con los comités de aula para que cumplan su Plan de trabajo, en beneficio de sus hijos.
- w. Reubicar a los alumnos, según las indicaciones recibidas de la Dirección.
- x. 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.
- y. Entregar las libretas de notas y poner en ellas las recomendaciones y observaciones respectivas.
- z. Participar en las reuniones de Docentes y de Planificación.
- aa. Planificar y programar las actividades del año escolar.
- bb. Asistir a todas las reuniones oficiales del Colegio.
- cc. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas y deportivas de los alumnos.
- dd. Motivar y acompañar a los alumnos y padres de familia para la realización de proyectos en caso los hubiera.
- ee. Conversar con sus estudiantes los últimos 15 minutos de clase sobre temas actuales.
- ff. 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.
- gg. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- hh. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- ii. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ART. 19. FUNCIONES DE LA PLANA 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. Entregar la programación del plan de trabajo a la Coordinadora del nivel en la fecha indicada por ésta.
- c. Mantener una fluida comunicación con la Directora y las auxiliares de área.
- d. Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
- e. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- f. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- g. 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.
- h. Atender a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, las horas de juego, alimentación e higiene, hasta la entrega de los niños a sus padres y/o apoderados.

- i. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada al Dpto. de Psicología mediante ficha de derivación.
- j. Velar por el buen estado de conservación de su aula y ambientes comunes.
- k. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
- l. Participar en acciones educativas, pastoral, artísticas y otras actividades que realice el Colegio.
- m. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- n. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- o. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.

ART. 20. FUNCIONES DE LA PLANA DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- 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 todas las Escuelas de PP.FF. realizado por el Dpto. de Psicología, charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico-religioso escolar de forma virtual y presencial.
- 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. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.
- n. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.
- o. Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ART. 21. SON FUNCIONES DE LAS 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. 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.
- f. Colaborar con los tutores a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- g. 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.
- h. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.
- i. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.
- j. En ausencia del Docente encargado la Srta. Auxiliar de Educación ingresará al aula a cumplir con las funciones a su cargo.

Las demás funciones de cargo que le asigne la Dirección.

ART. 22. 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 guardianes 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. Utilizar las plataformas educativas para la comunicación con los PP.FF. y no aplicativos ni números personales.
- n. No faltar por citas médicas o compromisos personales respetando su horario laboral.

- o. Presentar justificación médica en casos excepcionales de inasistencias o tardanzas para que no se genere descuento proporcional.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

ART. 23. 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. 24. DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

Se realiza el PRA (Programa de Recuperación Académica), se brindan el Programa de Recuperación y Reforzamiento o balotarios de las áreas que los estudiantes deben subsanar del periodo lectivo anterior. Todos los detalles son brindados el mes de diciembre del año anterior para que los PP.FF. puedan prever y estar informados sobre el periodo de verano.

ART. 25. 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 Imagen Institucional.
- Área de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- Área de Tecnologías de la Información (TI).

ART. 26. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

La Calendarización del Año Escolar 2026 comprende cuatro bimestres, iniciando el 04 de marzo y culminando el 23 de diciembre.

ART. 27. 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.	1:30 p.m.	15 minutos
PRIMARIA	7:40 – 8:00 a.m.	8:00 a.m.	2:45 p.m.	15 minutos

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

ART. 28. 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.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ART. 29. MARCO NORMATIVO

La evaluación de los aprendizajes de Educación Inicial y Primaria 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”.

ART. 30. 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. 31. 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).

ART. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

Calificación / Nivel	Inicial	Primaria
AD	Logro destacado

A	Logro Previsto	Logro esperado
B	En proceso	En proceso
C	En inicio	En inicio

ART. 36. LA LIBRETA DE NOTAS O REPORTE DE NOTAS

La Libreta de Notas o Reporte de Notas contiene las calificaciones luego del proceso de evaluación formativa y sumativa 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. 37. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.

La evaluación del comportamiento en los dos niveles es cualitativa, conforme a los siguientes criterios:

CALIFICACIÓN	CRITERIOS
AD	Asiste con puntualidad a la I.E. y a las actividades programadas. Asiste a la I.E. con una buena higiene personal y con uniforme completo, limpio y en buen estado. Respeto y cumple las Normas del Reglamento Interno de la I.E. Cumple con sus tareas, exposiciones y/o proyectos asignados dentro de los plazos establecidos. Colabora y participa en las Actividades cívicas, culturales y deportivas.
A	Asiste con puntualidad a la I.E. y a las actividades programadas. Asiste a la I.E. con una buena higiene personal y con uniforme completo, limpio y en buen estado. Colabora y participa en las Actividades cívicas, culturales y deportivas.
B	Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos.
C	No cumple los criterios arriba expuestos.

ART. 38. 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. 39. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPITENCIA

NIVELES / GRADOS	NIVELES DE LOGRO O CALIFICATIVOS	CONDICIONES DE PROMOCIÓN	REPITENCIA
INICIAL Aulas 3, 4 y 5 años	Se registrarán niveles de logro AD, A y B	PROMOCIÓN AUTOMÁTICA	-
1er Grado de Primaria	Se registrarán niveles de logro AD, A, B y C	<u>Si 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.</u>	<u>Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias,</u> ya no existe la posibilidad de llevar el Programa de recuperación o rendir el Examen de subsanación.
2do Grado de Primaria	Se registrarán niveles de logro AD, A, B y C	<u>Si el estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</u>	<u>Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias,</u> ya no existe la posibilidad de llevar el Programa de recuperación o rendir el Examen de subsanación.
3er Grado de Primaria		<u>Si el estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</u>	<u>Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias,</u> ya no existe la posibilidad de llevar el Programa de recuperación o rendir el Examen de subsanación.

<p>4to Grado de Primaria</p>	<p><u>Si 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.</u></p>
<p>5to Grado de Primaria</p>	<p><u>Si el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.</u></p>
<p>6to Grado de Primaria</p>	<p><u>Si 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.</u></p>

ART. 40. ÁREAS CURRICULARES ESPECIALES

A partir del año escolar 2006, el taller de Computación y curso de Inglés - Idioma Extranjero para el nivel de Primaria han sido AUTORIZADOS 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. 41. 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 B, pasada la fecha límite tendrá la mínima nota (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 improcedente en un examen), será sancionado con la mínima nota 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 literal AD – C.

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 2026.

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 el calificativo de C. Si el estudiante no asiste al examen

de rezagados programado, automáticamente se le pondrá C en el curso correspondiente.

ART. 42. PROHIBICIÓN DE REPITENCIA

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

ART. 43. 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. 44. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA

El Programa de Recuperación Académica (PRA) 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, Inglés y Educación Física** que no forman parte del PRA; el día de entrega de libretas, se les dará un balotario con temas que deberán ser estudiados para posteriormente rendir la evaluación de subsanación y/o presentar una asignación debidamente detallada por la tutora.
- b. Los estudiantes que asistan al PRA quedan exonerados del pago por derecho de examen de las áreas en que estén matriculados.

ART. 45. LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Académica 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. 46. 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 finalizar 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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 1945 conforme a las características especiales de niños de 3 – 5 años.
- b. El nivel de Educación Primaria funciona en el local de Jirón Sullana 1945 conforme a las características especiales de niños de 6 – 11 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. 52. 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. 53. 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. Movilizarse a los SS.HH. siempre y cuando se cuente con el pase oficial.
- m. Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido.

ART. 54. De las prohibiciones de los educandos en el centro educativo.

- a. Está prohibido ausentarse a la I.E. sin causas justificadas y llegar tarde reiteradamente, de ser el caso se deberá llevar una justificación médica en la agenda o Plataforma Microsoft Teams o Interactiva.
- 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 incurrir en actos de amenaza.
- h. Abandonar el aula y/o colegio en horas de clase sin previa autorización.
- i. Plagiar en una evaluación, tarea o proyecto.
- j. Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y documentos oficiales de la institución.
- k. Propiciar, organizar o integrar pandillas juveniles dentro y fuera de la institución.
- l. 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. 55. De los Estímulos

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

ART. 56. 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. Plagiar en una evaluación, tarea o proyecto significará un calificación de C en Conducta y en el curso académico correspondiente.
- x. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la Institución
- xi. Cometer fraude o robo.
- xii. Desprestigiar o burlarse de personas o de la Institución desacreditándola por cualquier medio.
- xiii. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la Institución.
- xiv. Registrar comportamientos inapropiado o indecoroso afectando la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- xv. 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. 57. 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. 58. 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, Dpto. de Psicología, a la 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 previa cita pactada con Secretaría; 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.

MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES

ART. 59. El colegio tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados (según art. 16° de la Ley 27665)
- El colegio cursará cartas de cobranzas de pagos de pensiones sea por correo electrónico, WhatsApp o notarialmente.
- Informar a las centrales de Riesgo (Infocorp – Equifax, etc.) de las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo (matrícula, 2 pensiones escolares consecutivas o alternas)
- **NO** renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo del presente año escolar.

REQUISITOS PARA LA MATRICULA

ART. 60. Presentar los siguientes documentos en el momento de la matrícula:

- ❖ DNI del menor.
- ❖ DNI de ambos padres de familia o apoderados.
- ❖ 2 Fotografías tamaño carnet a color.
- ❖ Ficha de Matrícula del SIAGIE (Inicial – Primaria) con el número de Código del Educando del colegio de procedencia.
- ❖ Constancia de Matrícula en el SIAGIE del año anterior del colegio de procedencia.
- ❖ Certificado de Conducta del colegio de procedencia.
- ❖ Certificado de Estudios del colegio de procedencia.
- ❖ Reporte de Progreso del colegio de procedencia.
- ❖ Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- ❖ Firma del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos.

- ❖ 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 o tenga un Dx. previo) que acredite NEE asociadas a discapacidad leve o moderada (RM N°447-2020-MINEDU).

DE LA PRESENTACION PERSONAL

ART. 61. El estudiante divinista es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral.

En caso del servicio educativo remoto o virtual, deberá vestir con ropa apropiada (no pijamas, capuchas, lentes de sol, entre otros).

En caso del servicio educativo presencial o semipresencial viste el uniforme, buzo o la ropa que los tutores y/o directivos indiquen.

El cabello en varones deberá tener el cabello natural, sin tintes, ni atados o con trenzas. Debe ser moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados no adecuados para el colegio. No usar chaquiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

El cabello en damas se tendrá sujeto con gancho, Colette o redcillas, limpio y fuera de la cara. No cortes de estilo, no teñidos, ni usar maquillaje. Los aretes deben ser pequeños, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja. No se permite uso de chaquiras, brazaletes, pulsera, collares, anillos, “piercings” o tatuajes.

CAPITULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 62. DEFINICIÓN

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

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

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

ART. 63. OBJETIVOS

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

ART. 64. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El comité de Tutoría y Orientación Educativa como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial y Primaria) en la modalidad de Educación Básica Regular.
- d. El comité de Tutoría y Orientación Educativa, vigila y monitorea el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
- e. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional del Colegio, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.
- f. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo al Colegio en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- g. Coordinar con los diferentes comités y comisiones del Colegio para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- h. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.

- i. Asegurar que el colegio esté afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable del Colegio.
- j. Aprobar las Normas de Convivencia institucional, mediante resolución directoral del Colegio.
- k. Evaluar y/o actualizar periódicamente las Normas de Convivencia Institucional y de aula, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- l. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Del responsable de convivencia del Colegio.

- a. Es nombrado por la directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del Colegio y del aula.
- e. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en el Colegio.
- h. Reportar bimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Son funciones del tutor(a):

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del estudiante por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores de área y de grado.
- c. Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordina permanentemente con el comité de aula.
- g. Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los estudiantes.
- h. Coordina y realiza funciones periódicas con docentes de otras áreas para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordina con el Comité de aula y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promueve la participación específica de los estudiantes, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad y brigadieres para conservar la disciplina.

- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y de su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- n. Mantener una coordinación permanente con los docentes de distintas áreas.
- o. Respetar el horario de atención de los padres de familia.

ART. 65. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2026.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

ART. 66. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula, dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración consensuada de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.

- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia para el aula.

- a. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- b. Somos puntuales y responsables en nuestra asistencia.
- c. Cumplimos los protocolos de bioseguridad para la jornada escolar.
- d. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- e. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- f. Tenemos paciencia si se presenta algún problema durante las clases.
- g. Levantamos la mano si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- h. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- i. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- j. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- k. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- l. Comunicamos inmediatamente al docente si tenemos algún malestar.
- m. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas serán aprobadas por el director(a). Si hubiera observaciones, estas serán levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

ART. 67. FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

DE LAS FALTAS

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

EN EL NIVEL INICIAL**Actitudes Inadecuadas:**

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase.
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a).
- c. Les grita a sus compañeros.
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención.
- f. Lloro o grita constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL PRIMARIA (1º Y 2º)**Actitudes Inadecuadas:**

- a. Miente en reiteradas veces.
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase.
- c. Insulta a sus compañeros.
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Ingiere alimentos durante la clase.
- f. Tiene su mesa en desorden.
- g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido indicaciones.
- i. Contesta de mala manera a la profesora.
- j. Les grita a sus compañeros.
- k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

EN EL NIVEL PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

Las conductas inadecuadas son reguladas, considerando que pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

DE LAS FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Llegar tarde a las clases.
- b. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- c. No portar los materiales indicados en clase.
- d. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- e. Ensuciar las instalaciones con desperdicios por primera vez.
- f. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.

- g. Copiar en una evaluación.
- h. Hacer apuestas por primera vez que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- i. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- j. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- k. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
- l. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- m. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- n. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

DE LAS FALTAS GRAVES:

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b. Apropiarse de objetos ajenos.
- c. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- d. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- e. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- f. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- g. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- h. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- i. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- o. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados GRAVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como MUY GRAVE.

DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del

COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del personal docente y administrativo y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- e. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- f. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
- g. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- h. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- i. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones.
- j. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- k. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- l. Incumplimiento a la matrícula condicional.
- m. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante que actuó de manera inadecuada.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

ART. 68. AMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)

Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se le enseñará, la cortesía, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres o videos interactivos por el multimedia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida. Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.

- e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el Director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos.
- f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.
- g. La matrícula condicional, el estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
- h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2027.

Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente,

teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

ART. 69. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

- a. La Dirección del Colegio, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad. Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.
- b. Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.
- c. El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.
- d. La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2026. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el Reglamento Interno.

De los conflictos que involucran estudiantes:

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SISEVE.
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

De los conflictos que involucran a la familia:

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

De los conflictos entre el personal del COLEGIO:

- a. Se involucrará al personal directivo y al representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilarán evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e. Se consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de medidas disciplinarias administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestro Colegio, se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sobre la inasistencia injustificada, tomar medidas dirigidas solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos al Colegio. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.

- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el Colegio para labores académicas.
- f. La consecuencia reparatoria se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia).

Sobre la recuperación pedagógica:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestro Colegio (inicial y primaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

Sobre la permanencia en el grado:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestro Colegio (inicial y primaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado.

Se tomarán las siguientes acciones:

Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados: junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

Reuniones de comunicación: Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias, los docentes y tutores a cargo.

MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El Colegio, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. **Personal responsable:** El Colegio cuenta con personal que maneja casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información

necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.

- c. **Capacitación para primeros auxilios:** El Colegio calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes del Colegio realizan a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña del nivel inicial o de una niña del último año de primaria no son los mismos.
- e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del Colegio, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:
 - ✓ **Identificación del accidente**

Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Para ir a alguna instancia, se pedirá una cita con el directivo.
 - ✓ **Comunicación del accidente al personal responsable**

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.
 - ✓ **Comunicarse con un centro de atención médica**

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.
 - ✓ **Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.
 - ✓ **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

✓ **De ser necesario, trasladarlo a la o el estudiante a un centro médico**

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el Colegio tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

✓ **Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes**

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el Colegio o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

✓ **Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en el Colegio. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el Colegio que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

ART. 70. DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a. Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS Y NIÑOS

Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los(as) niños(as), tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.

- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS Y NIÑOS

Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes.
- b. Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
- b. Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
- c. Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas y niños por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente a la directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso la directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento será anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SISEVe.

La Directora del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL 03 y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca al Colegio, es responsabilidad del personal del Colegio, informar inmediatamente a la Directora, para que ésta realice la denuncia ante la autoridad competente.

La Directora del COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as), siempre y cuando éstas no comprometan sus responsabilidades.

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la Directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. La Directora del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - ✓ Escuchar atentamente lo que el o la estudiante desea comunicar.
 - ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

SISEVE

El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.

Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

ART. 71. El Colegio dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

ART. 72. 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.

ART. 73. 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.

ART. 74. 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