



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"
I.E. De Acción Conjunta
"Casa Abierta de Nazareth"
R.D. Nº 03358 - 2007 - DRELM



REGLAMENTO INTERNO 2024



**"EDUCAR CON EL EJEMPLO
MÁS QUE CON LAS PALABRAS"**



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"

I.E. De Acción Conjunta

"Casa Abierta de Nazareth"

R.D. N° 03358 – 2007 – DRELM



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"

I.E. De Acción Conjunta

"Casa Abierta de Nazareth"

R.D. N° 03358 – 2007 – DRELM



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Villa El Salvador, 31 de octubre del 2023.

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 085-2023 IE CAN-UGEL N° 01 SJM

Visto el Plan Curricular de la I.E. de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" elaborado por la Dirección para el año académico 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" para el año 2024, es un Documento de Gestión que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico, según las Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2024 en las Instituciones Educativas de Educación Básica, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 097-2020 MINEDU de fecha 21 de mayo 2020.

Que, siendo el Reglamento Interno un documento técnico administrativo de gestión de naturaleza formativa, que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

APROBAR, el **Reglamento Interno** de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth", correspondiente al año lectivo 2024.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



María Elena Díaz Echegaray
Directora



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"
I.E. De Acción Conjunta
"Casa Abierta de Nazareth"
R.D. Nº 03358 – 2007 – DRELM



REGLAMENTO INTERNO

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA

"CASA ABIERTA DE NAZARETH"

La Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth", está ubicada en el Barrio 2, Sector 2, IV Etapa de Pachacamac- Villa El Salvador, bajo la Promotoría de la Parroquia "Jesús Nazareno".

Comunidad Educativa conformada por los Niveles de Primaria y Secundaria, que busca acompañar a los estudiantes en su formación integral.

Para llevar a cabo un mejor desempeño de sus labores se ha elaborado el siguiente Reglamento Interno:

CAPÍTULO I

I- GENERALIDADES

Art. 01.- Datos Referenciales:

- a. Denominación: Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth".
- b. Ubicación: Mz L, Lt 7 - Barrio 2 – Sector 2 – IV Etapa – URB Pachacamac – Villa El Salvador.
- c. UGEL: 01 S.J.M.

Art. 02.- El presente documento Interno, es el documento técnico administrativo e instrumento auxiliar que contienen normas específicas para el comportamiento individual, así como relaciones que debe existir entre los órganos internos y externos.

II.- FUNDAMENTACIÓN

- a. Misión y Visión de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth"
- b. Carácter Propio.
- c. Reglamento de educación Primaria y Secundaria.



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"
I.E. De Acción Conjunta
"Casa Abierta de Nazareth"
R.D. Nº 03358 – 2007 – DRELM



III.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.- DE LOS FINES:

Art. 03.- El Reglamento Interno tiene por finalidad normar las acciones administrativas y técnico – pedagógicas de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth", a fin de garantizar un buen desenvolvimiento del régimen escolar, asimismo para reajustar el control de la asistencia y cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal Directivo, Docente, Administrativo, Auxiliar así como de los estudiantes y Padres de Familia; para lo cual establece normas en la organización y funcionamiento de la Institución Educativa en los aspectos técnicos. Pedagógico y Administrativo, estableciendo para ello los fines y objetivos; señalando además las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos que lo componen.

- Propiciar una formación integral evangelizadora que permita la identificación con los valores de Amor, Justicia, Libertad, Alegría, Solidaridad, Sencillez, Empatía y Paz.
- Conseguir una verdadera participación de los Padres de Familia.

2.- DE LAS BASES LEGALES

Art.- 04.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" tiene su Base Legal en.

- a. Constitución Política de Perú.
- b. Ley General de Educación 28044
- c. D.S.Nº 03-9-83-ED. Reglamento de Educación Primaria.
- d. D.S.Nº 04-83-ed. Reglamento de Educación Secundaria
- e. D.L.Nº 882 Ley de Promoción de la Inversión Educativa.
- f. Ley 24029 y 25212. Ley de Profesorado y modificatoria, así como su reglamento.
- g. D.S N 012-2002-ED. Texto único de Procedimiento Administrativos del Ministerio de Educación.
- h. Reglamento de Comité de Padres de Familia.

3.- ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 05.- Este Reglamento tiene sus alcances a:

- a. Personal Directivo.
- b. Personal Académico y Docentes.
- c. Personal Administrativo y de Servicios.
- d. Estudiantes.
- e. Padres de Familia.



IV.- DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 06.- La Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" es un Centro Educativo de Educación Básica Regular de Primaria y Secundaria promovida por la Parroquia "Jesús Nazareno".

Art. 07.- La Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" presta sus servicios educativos sin fines de lucro a estudiantes (niños y adolescentes) de escasos recursos económicos.

1.- FINES Y OBJETIVOS

Art. 08.- Propiciar una Formación Integral (como proceso global, que contempla la arquitectura de la personalidad, sus componentes y contenidos, y la vida de toda la persona). Presenta la identificación de los estudiantes con los valores cristianos en una espiritualidad Cristocéntrica y humana. Esta educación supone:

- La formación de todos los aspectos de la personalidad del estudiante.
- El sentido de la libertad, reflejando autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones.
- La capacidad para el ejercicio competente y responsable del trabajo.

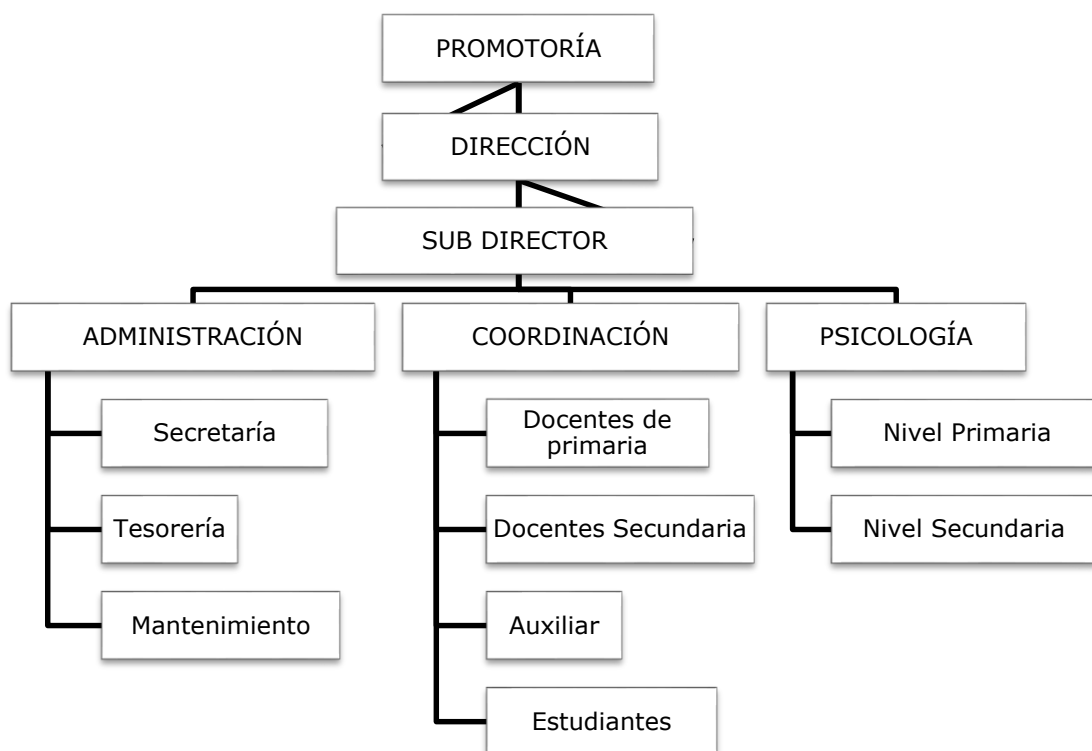
Art. 09.- Contribuir al fortalecimiento de la familia y la comunidad.

Art. 10.- Integrar a los Padres de Familia en la tarea educativa de sus hijos y en las actividades propias de nuestro Proyecto Educativo.

2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 11.- La Estructura orgánica de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" es la siguiente:

- Promotor:** Está representado por el Párroco.
- Dirección:** Está representado por el Director (a).
- Sub Dirección:** Está representado por el Sub Director.
- Pedagógico y Servicios Educativos:** Está representado por el Cuerpo Docente, cuyo número es variable de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" y los Auxiliares de Educación.
- Apoyo Administrativo y de Servicios Auxiliares:** Está representado por la Secretaria, el Personal de mantenimiento.
- Participación y Apoyo.**
 - Integrado por el Comité de Aula.



CAPÍTULO II

I.- DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS

Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

1.- DIRECTORA:

Art. 12.- Son funciones de la directora:

- a. Representar legalmente a la Institución Educativa.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo con la participación plena del personal docente y auxiliar.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos educativos y por el buen trato de los estudiantes.
- d. Organizar el servicio de Supervisión Educativa.
- e. Mejorar permanentemente el Servicio Educativo.
- f. Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativo otras que tengan relación con los fines de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth".
- g. Actualizar el proceso de matrícula de los estudiantes y autorizar traslados.
- h. Otorgar permisos, al personal a su cargo, en casos debidamente justificados.



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"

I.E. De Acción Conjunta

"Casa Abierta de Nazareth"

R.D. Nº 03358 – 2007 – DRELM



- i. Promover la cooperación de instituciones locales para mejorar los servicios que brindan en la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth".
- j. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, así como administrar los documentos de la Institución.
- k. Dirigir, asesorar, supervisar, evaluar y controlar la labor del personal de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth"
- l. Estimular al personal por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como con otras que redundan en beneficio del estudiante o la comunidad.
- m. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" por incumplimiento de sus funciones.
- n. Promover la capacitación para el ejercicio competente.
- o. Expedir los certificados de Estudios.
- p. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- q. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Acción Tutorial.
- r. Cumplir las demás funciones a su cargo y que no estén contempladas en el presente reglamento.

2.- DOCENTE:

Art. 13.- Los docentes de aula cumplen las siguientes funciones:

- a. Ser un católico comprometido en su fe, es decir formar al estudiante con su testimonio de vida coherente.
- b. Desarrollar las facultades cognoscitivas y físicas del estudiante consolidando las bases de su formación integral.
- c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth"
- d. Programar, desarrollar, evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Prevención Integral.
- e. Elaborar sus unidades de aprendizaje.
- f. Seleccionar los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación para los estudiantes.
- g. Elaborar Normas de Convivencia de acuerdo con las exigencias del medio.
- h. Organizar el aula, así como preparar el material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
- i. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar la documentación correspondiente.
- j. Mantener actualizada la documentación Pedagógica y Administrativa de su responsabilidad.
- k. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo.
- l. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la directora de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" en las



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"
I.E. De Acción Conjunta
"Casa Abierta de Nazareth"
R.D. Nº 03358 – 2007 – DRELM



acciones que permitan el logro de los objetivos generales de los niveles educativos.

- m. Atender a los estudiantes y mantener un dialogo constante con ellos.
- n. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y desarrollo integral de los estudiantes.
- o. Poner en conocimiento a la directora ante las inasistencias injustificadas por más del 30% de los estudiantes
- p. Suministrar todos los datos estadísticos referentes a los estudiantes
- q. Coordinar y participar en las actuaciones del Calendario Cívico.
- r. Entregar a la Dirección antes de la Clausura del año Escolar, bajo responsabilidad la entrega de los siguientes documentos:
 - Examen de diagnóstico.
 - Actas de fin de año.
 - Ficha de matrícula virtual.
 - Boleta de Notas.
 - Registro de Asistencia.
 - Cuadro Estadísticos
 - Exámenes de Subsanción.
- s. Desempeñar funciones afines a su cargo que por delegación o por disposición normativa están obligados a realizar.
- t. Detectar problemas que afecten en el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, promover alternativas de solución a su coordinación respectiva.
- u. Mantener y preservar su imagen personal, moral, evitando comportamientos que desvirtúen las normas sociales y las buenas costumbres.



II.- DEL ORDEN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

1.- LA SECRETARIA

Art. 14.- Desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepciona, clasifica y distribuye la documentación.
- b. Redacta y digita la documentación de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth"
- c. Vela por la seguridad y conservación de los bienes de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth".
- d. Elabora y actualiza el inventario valorando los bienes y enseres de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth"
- e. Organiza adecuadamente el archivo general de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth".
- f. Elabora las Nóminas de Matricula, partes estadísticas, expide los Certificados de Estudio.
- g. Atiende al público.
- h. Lleva al día el Libro de Caja, y el correspondiente legajo de comprobantes de pago.
- i. Realiza las demás funciones a fines al cargo, que le asigne la directora.
- j. Agenda la cita de los padres de familia con los docentes.

2.- DEL TRABAJADOR DE SERVICIO.

Art. 15.- Desempeña las siguientes funciones:

- a. Mantiene en completo estado de aseo todos los ambientes de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth", incluidos los servicios higiénicos.
- b. Realiza labores de vigilancia del Plantel
- c. Colabora con el mantenimiento y reparación de la infraestructura de la institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth"
- d. Mantiene los jardines en buen estado.
- e. Desempeña las demás funciones que le asigne la directora del Plantel.
- f. Abastecer permanentemente el material de aseo en todos los servicios higiénicos.

3.- DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y APOYO

Los Comités de Padres de Familia es un órgano de participación del Centro Educativo e interviene y colabora en el proceso educativo de sus hijos(as), respetando las Directivas Técnico-Pedagógicas y Administrativas, expedidas por la UGEL N°1 y respeta también el trabajo académico que desarrolla el docente.



4.- EL COMITÉ DE AULA.

Art. 16- Es un órgano de participación y tiene las siguientes funciones básicas.

- a. Promueve la participación organizada de los Padres de Familia de Aula.
- b. Promueve y ejecuta acciones de conversación y mantenimiento de las aulas.
- c. Coordina previamente con el tutor sobre alguna actividad a realizar.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I. DEL FUNCIONAMIENTO

La Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" funcionará en el siguiente turno de 7:30am a 2:30p.m.

II. GENERALIDADES DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 17- Las presentes normas sobre control de asistencia y permanencia, rigen para todo el personal que presta servicios en el plantel y tiene por finalidad, regular el régimen de asistencia, permanencia y puntualidad del mismo.

Art. 18.- La secretaria es la encargada de mantener el registro de asistencia.

III.- HORARIO DE TRABAJO

Art. 19.- El horario de trabajo de la I.E. de A.C. "Casa Abierta de Nazareth" es como sigue:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| a. Personal Docente: | 7:30 a.m. a 2:30 p.m. |
| b. Personal Administrativo: | 7:00 a.m. a 3:00 p.m. |
| c. Personal Directivo: | 7:30 a.m. a 3:30 p.m. |

Se explica bajo las siguientes normas:

- a. Es obligación de toda persona que labora en la I.E. de A.C. "Casa Abierta de Nazareth", registrar su asistencia.
- b. El personal sólo podrá salir de la clase previo permiso de la Dirección o Administración.



IV.- TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 20.- Se contempla como tardanza e inasistencia justificada e injustificada los siguientes aspectos:

- a. Constituye tardanza para el personal administrativo el ingreso al Trabajo computado después de las 7:00 a.m.
- b. Constituye tardanza para el personal docente el ingreso al Centro de Trabajo computado después de las 7:30 a.m.
- c. Por cada tres tardanzas injustificadas se descontará el equivalente de un día de trabajo.
- d. Se considera como inasistencia justificada cuando las causales sean:
 - Enfermedad que incapacite físicamente la concurrencia al trabajo.
 - Duelo familiar, fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, hermanos y padres) en este caso la inasistencia se justificará hasta por 5 días.
- e. Las faltas por cualquier otra razón son injustificadas aún si se hubiera dado aviso previo a ellas.
- f. Se considera falta injustificada la salida prematura o abandono de trabajo, aunque sea momentánea dentro del horario escolar.
- g. La dirección solo podrá autorizar faltas hasta por tres días, debiéndolo hacer por escrito, en caso contrario serán consideradas como faltas injustificadas sancionadas con el debido documento.
- h. Las faltas justificadas o injusticias por mayor tiempo serán objeto de licencia que el interesado deberá solicitar por escrito a la dirección anexando los documentos probatorios a fin que el consejo directivo juzgue si se debe conceder o no, goce de haber.
- i. En caso de enfermedad se presentará Certificado del Médico. Si la inasistencia por enfermedad fuera más de tres días se presentará Certificado de Es Salud.
- j. Para concurrir a las citas del Seguro Social, se deberá presentar el documento que la acredite y será en horas posteriores a la salida del plantel.
- k. Las inasistencias injustificadas serán sancionadas con el equivalente a las 30ava parte del sueldo líquido percibido por día.
- l. Dará lugar a despedida inmediata: Las ausencias injustificadas no consecutivas por más de 5 días al mes o por más de 15 días al semestre.
- m. Para concurrir a las citas del Seguro Social, se deberá presentar el documento que la acredite con anticipación.



CAPITULO IV

I.- DE LA MATRICULA –EVALUACION Y CERTIFICACION

Art. 21.- Se efectúa por primera y única vez al ingresar el estudiante a la I.E. de A.C. "Casa Abierta de Nazareth"

Art. 22.- Los traslados de matrícula sólo proceden hasta el 3er bimestre.

Art. 23.- Las evaluaciones de los estudiantes son permanentes e integrales y se aplicará en la forma siguiente:

- Prueba Diagnóstica.
- Evaluación de progreso, durante el desarrollo de cada Unidad o Proyecto.
- Evaluación de salida al término de cada Unidad o Proyecto.

Art. 24.- En la evaluación del comportamiento se tendrá en cuenta los criterios de puntualidad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto. Será registrada en las boletas de notas de conducta del estudiante.

Art. 25.- Las cosas no contempladas en lo que se refiere a este capítulo serán resueltos con sujeción a las normas y disposiciones legales vigentes para cada caso.

EVALUACIÓN ACADÉMICA

La Institución Educativa se sujeta a las normas oficiales del Ministerio de Educación sobre evaluación del aprendizaje, con la necesaria adecuación permitida por la Ley 26549 en sus Arts. 3º y 5º, así como su Reglamento el DS. 001-96-ED en su Art. 19º. Se realiza con diferentes instrumentos de evaluación en el bimestre y se aplica en forma sistemática y organizada.

La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

Siendo la evaluación de proceso el estudiante tiene variadas y reiteradas oportunidades de evaluación, haciendo uso de diferentes técnicas orales, escritas, gráficas y de ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la Asignatura o Área y a las características individuales del estudiante.

La evaluación se realiza a través de los desempeños que responden a las capacidades y competencias del área, tomando en cuenta la actitud ante el área o valores que se evidencian en los comportamientos, de acuerdo a la matriz axiológica.



Hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.

El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Los profesores, con autorización de la dirección, adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes, así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado para que cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Son documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

- a. Nómina de matrícula.
- b. Certificados de Estudios.
- c. Constancias de Estudio

Además, tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:

- a. Registro de Evaluación
- b. Registro Auxiliar de Evaluación
- c. Registro de Asistencia.
- d. Informe académico.
- e. Registro de evaluación actitudinal.

La oficina de Subdirección Académica es responsable de la entrega de los Informes Académicos.

a. Cada Coordinación de Nivel es responsable del monitoreo y revisión de los Informes Académicos de cada nivel para su respectiva emisión y difusión. Además, archivan los documentos de evaluación, que les sirven de diagnóstico de seguimiento



de los estudiantes para la toma de decisiones con los docentes y plantear estrategias de mejora.

b. La Secretaría Académica elabora los certificados y constancias académicas, así como los borradores de las resoluciones que deban ser firmados por la directora.

Los Coordinadores de nivel son responsables de:

a. Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación vigentes y normas institucionales.

b. Orientar a los profesores para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a los padres de familia o apoderados.

c. Incentivar y promover los proyectos de investigación e innovación pedagógica que permitan construir una educación en valores, competitiva y de calidad.

Acorde a las disposiciones del Ministerio de Educación en la evaluación del aprendizaje, la Institución aplica la escala de calificación siguiente:

a) Primaria: se aplica una escala literal, debiendo considerarse en la evaluación final del año escolar en las Actas de evaluación y Certificados de Estudio, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

- AD Logro destacado
- A Logro previsto
- B En proceso
- C En inicio

b) Nivel Secundaria: se aplica una escala literal, debiendo considerarse en la evaluación final del año escolar en las Actas de evaluación y Certificados de Estudio, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

- AD Logro destacado
- A Logro previsto
- B En proceso
- C En inicio

c) PROMOCIÓN Y REPITENCIA Acorde a las directivas emitidas por el Ministerio de Educación, Unidad de Gestión Educativa Nº 01, sobre orientaciones a los planteles de Educación Básica Regular al finalizar el año escolar de menores se determina: (Según R.V.M 334-2021 MINEDU):



NIVEL PRIMARIA:

Solo se podrá registrar niveles de logro AD, A y B, no se utilizará el nivel de logro C.

La promoción es automática para los estudiantes del primer grado.

Para los estudiantes del 2º al 6º grado, si en caso no lograrán los niveles esperados en la(s) competencia(s), esto implica que deberá consolidar estas competencias llevando una PROMOCIÓN GUIADA (PG), el año 2024.

Proceso de recuperación: Está dirigido a los estudiantes de 2º a 6º grado de primaria que tengan competencias con casillero en blanco o en situación final de promoción guiada.

NIVEL SECUNDARIA:

Para los estudiantes de 1º a 5º grado de secundaria: Solo se podrá registrar niveles de logro B, A y AD no se utilizará el nivel de logro C. En caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una o más de las competencias desarrolladas, el casillero quedará en blanco.

Para los estudiantes de 4º y 5º grado de secundaria, se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal, no se podrá registrar calificativos menores que 11, en caso el estudiante no alcance al menos 11 y necesita mayor tiempo de acompañamiento en una o más competencias de las desarrolladas este casillero quedará en blanco.

Proceso de recuperación: Participan los estudiantes de 1º a 4º de secundaria de EBR que en diciembre tengan competencias con casillero en blanco y por tanto la situación final de promoción guiada, así como los estudiantes de 5º de secundaria que no alcanzaron al menos 11 en una o más competencias que así lo requieran.

DE LA CERTIFICACIÓN

Toda información del rendimiento académico es entregada personalmente al padre de familia o apoderado. Se otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes.

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a. Solicitud dirigida a la Directora.
- b. Estar al día en sus compromisos económicos con el colegio.
- c. Recibo del pago de los derechos correspondientes.



Es un proceso que busca el mejoramiento del servicio educativo. Sirve para orientar, coordinar y verificar el proceso de aprendizaje, pero parte de la motivación y el respeto hacia el docente. Es además el análisis, seguimiento y asesoría de lo que se hace en la práctica educativa o desempeño docente. Este proceso tiene como objetivos:

- a. Mejorar la calidad de la educación.
- b. Actualizar y capacitar a los docentes en servicio, elevando su nivel

El monitoreo y acompañamiento estará a cargo de la, Coordinadoras de Nivel y de áreas, quienes acompañan a los docentes en su respectivo nivel o área, los mismos que deben conocer y saber aplicar:

- a. Nuevos principios, metodologías y técnicas para perfeccionar la enseñanza y el aprendizaje.
- b. Nuevos conocimientos sobre aprendizaje y psicología de estudiantes y maestros(as).
- c. Acciones de monitoreo, como ayuda técnica o asesoramiento especializado.
- d. Relaciones humanas, interpersonales, democráticas.
- e. El acompañamiento debe poner énfasis en los resultados de aprendizaje y la realización personal del docente.

DE LAS BECAS

- a. Las becas que concede la I.E., tiene el propósito de brindar apoyo a las familias que de manera súbita se ven afectadas por problemas que les impide cumplir con las obligaciones económicas contraídas en el momento de la matrícula, sobre todo en caso de orfandad.
- b. Se concede media beca a los hijos de los profesores que trabajan en nuestra Institución Educativa.



CAPITULO V

I.- DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

1.- DEBERES DEL PERSONAL MAGISTERIAL

1.1. SON DEBERES DEL PERSONAL: DOCENTE

Art. 25.- Se contempla como deberes del personal los siguientes aspectos a cumplir:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y otras disposiciones Complementarias, Del mismo modo las disposiciones legales vigentes.
- b. Ejercer la función docente con eficacia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la I.E. de A.C. "Casa Abierta de Nazareth".
- c. Iniciar la formación cristiana de los estudiantes según orientaciones de la Iglesia Católica.
- d. Dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje en la sección a su cargo, vigilar recreos; participando activamente en ellos y compartiendo con los niños sus momentos libres.
- e. Colaborar en actuaciones y formaciones.
- f. Desarrollar el Curriculum del nivel.
- g. Elaborar material didáctico, utilizando los recursos propios y en caso de ser necesario en coordinación con la Dirección.
- h. Ejercer labor de orientación y bienestar del estudiante.
- i. Enviar a la Dirección, toda nota antes de ser enviada a los Padres de Familia para su revisión y aprobación.
- j. Ingresar a sus aulas, a la hora puntual.
- k. Participar en todas las actividades programadas por la Dirección de la I.E. de A.C. "Casa Abierta de Nazareth", actuaciones, reuniones con los Padres de Familia, siguiendo el cronograma de actividades.
- l. Informar de manera general en el momento que la dirección lo solicite, sobre el rendimiento de los estudiantes, especialmente de manera bimensual, respecto a la labor realizada en el aula y sus resultados.
- m. Utilizar el uniforme que de mutuo acuerdo; junto con el promotor se le asigne.
- n. Mantener armonía con todo el personal que labora en esta Institución Educativa para lograr éxito en nuestra labor.
- o. Contar con un título profesional.



1.2.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 26.- Son Derechos del Personal Docente:

- a. Ser contratado por escrito y estar amparado por las disposiciones de la Legislación Laboral vigente.
- b. Participar activamente en la Comunidad Magisterial.
- c. Solicitar con anticipación el material que sea necesario, registrándolo en el cuaderno de pedidos respectivo.
- d. Solicitar la copia de su ficha de supervisión y evaluación respectiva.

1.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO MAGISTERIAL

Art. 27- Son obligaciones del Personal No Magisterial

- a. Desempeñar con esmero y eficiencia las labores que le corresponden, responsabilizándose de las mismas.
- b. Permanecer en el plantel durante el horario establecido y no ausentarse sin autorización.
- c. Mantener la armonía, con todo el personal que labora en el Centro Educativo

1.4.- DE LOS DERECHOS

Art. 28.- Son Derechos del Personal No Magisterial:

- a. Ser contratado por escrito y estar amparados por las disposiciones de la Legislación Laboral Vigente para los servicios particulares.
- b. Gozar de las remuneraciones de Acción Conjunta.

II.- DEL PERSONAL DE SERVICIO

1.- ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 29.- Constituyen falta del personal:

- a. El incumplimiento de cualquiera de los puntos del presente Reglamento y sus disposiciones de la Dirección.
- b. Las inasistencias y tardanzas injustificadas.
- c. El observar una conducta inmoral o gravemente reprensible.
- d. La introducción de una política partidaria.



2.- ESTÍMULOS

Art. 30.- Se contemplan como estímulos para el personal:

- a. Mención honrosa por la labor realizada.
- b. Felicitación escrita por sus servicios distinguidos.
- c. Incentivos por puntualidad y asistencia.

3.- SANCIONES.

Art. 31.- Constituyen sanciones para el personal:

- a. Descuento por faltas injustificadas ya mencionadas en el contenido de tardanza e inasistencia que el Reglamento presenta.
- b. Llamadas de atención por escrito (MEMORÁNDUM Interno) de la Dirección para su inclusión en el escalafón del docente.
- c. Cancelación de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-77-ED.

CAPÍTULO VI

I.- DE LOS USUARIOS

1.- DEBERES Y DERECHOS

Art. 32.- Son deberes y derechos de los usuarios:

- a. De acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth" tendrá un régimen de matrícula única.
- b. La fecha de inscripción será fijada en el mes de noviembre, por la Directora en su debida oportunidad.
- c. La ratificación o traslado de matrícula debe ser efectuada por los Padres de Familia o apoderado.
- d. Los estudiantes que deseen ingresar a esta Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth", serán evaluados por la psicóloga de la institución y cubrirán las vacantes de acuerdo a su grado de madurez y desarrollo.
- e. Sus padres o tutores harán un compromiso explícito de respetar y cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento



II.- DE LOS ESTUDIANTES

1.- DE LA PRESENTACION PERSONAL

Art. 33- Presentación personal de los estudiantes:

- a. De lunes a viernes los estudiantes asistirán con el uniforme escolar (excepto los estudiantes que desarrollen: Educación física y danza).
- b. Los estudiantes deben llevar el cabello sujeto, con vincha, sin mechones en la cara **No** se permitirá lucir el cabello con coloración llamativa o algún otro implemento (trenzas de colores).
- c. No está permitido el uso del maquillaje, uñas pintadas ni accesorios ajenos al ambiente escolar: Pirsin, tatuajes, cadenas, pulseras, lentes de contactos de diferentes colores.
- d. Los varones deben asistir con el cabello corto (corto escolar y debidamente afeitado).

2.- DE LOS DERECHOS

Art. 34.- Se contemplan como Derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación integral que promueva un desarrollo personal.
- b. Ser tratado con respeto y dignidad por parte de toda la comunidad educativa.
- c. Ser informado de todas las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d. Ser evaluado con justicia y equidad, considerando sus habilidades personales.
- e. Recibir asesoramiento de los docentes sobre tema que le generen dificultad, siempre en cuando estas situaciones no se generen por desatención e indisciplina.
- f. Conocer el resultado de sus evaluaciones.
- g. Pedir a su profesor (a) las aclaraciones y explicaciones de aquellos conceptos que no hubiese podido entender durante la clase.

3.- DE LOS DEBERES

Art. 35.- Se contemplan como Deberes de los estudiantes:

- a. Conocer y cumplir el reglamento interno.
- b. Asistir puntualmente a las clases y actividades que programe el colegio.
- c. Asistir a las clases con los útiles completos y participar activamente en la clase.
- d. Mostrar buen comportamiento respetando y acatando las disposiciones del Reglamento Interno.



- e. Mostrar una actitud de respeto con sus compañeros y los demás integrantes de la comunidad educativa brindando siempre el saludo y mostrando educación.
- f. Cuidar su presentación personal mostrando hábitos de higiene y pulcritud.
- g. Velar y defender el prestigio de Institución Educativa, sus profesores y todo el personal.

4.- DE LAS PROHIBICIONES

Art. 36.- Para mantener el orden y la disciplina del a nivel general, las siguientes disposiciones:

- a. Está prohibido ingerir alimentos o bebidas ni masticar chicle en hora de clase.
- b. Portar objetos como puntero láser, agenda electrónica, u otros objetos de valor que solo ocasionan desorden y desconcentración durante el horario de clase.
- c. Mantener el debido respeto y disciplina dentro del plantel y durante las clases presenciales.

5.- DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 37.- Disposiciones referentes a las tardanzas, inasistencias y justificaciones de los estudiantes:

- a. En caso que el estudiante falte en los días de exámenes el padre de familia debe justificar su inasistencia con documentos probatorios que lo sustente, en caso contrario se le pondrá la nota mínima. Si la inasistencia es justificada, se le dará nueva fecha para el examen.
- b. La inasistencia y tardanzas deberán ser justificadas por el padre de familia en secretaría dentro de las 48 horas posteriores a la falta y/o tardanza, caso contrario no procederá la justificación. **NO HAY JUSTIFICACION EXTEMPORANEA.**

➤ La secretaria recepción y los pasará al tutor.

6.- DE LAS EVALUACIONES Y PRESENTACIONES DE LOS TRABAJOS:

Art. 38.- Los estudiantes deberán mostrar una excelente disposición ante el trabajo en el aula de manera presencial, por lo que deberá cumplir las siguientes normas:

- a. No deberá ingerir alimentos o bebidas, ni mascar chicles
- b. Usar un lenguaje adecuado ante sus compañeros y docentes.



7.- ESTÍMULOS

Art. 39.- Conforme a los estímulos que deberán recibir los estudiantes:

- a. El estudiante que destaque en rendimiento, aprovechamiento, conducta, participaciones, deportes, etc., será acreedor de estímulos, premios individuales y colectivos.
- b. Los estímulos consistirán en mención honrosa de reconocimiento público, o virtual, diploma de honor y otros según determine Dirección

8.- MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 40.- El sentido de toda medida correctiva está orientado a encaminar la conducta del estudiante y salvaguardar los derechos de los demás. Frente a una falta, las medidas correctivas a aplicarse de acuerdo a su magnitud son las siguientes:

- a. Advertencia verbal del tutor, profesor de área.
- b. Carta de compromiso y/o matrícula condicional firmada por el estudiante, padre o apoderado, el tutor y la autoridad respectiva del colegio, por problemas conductuales.
- c. Separación definitivamente de la Institución por la dirección.

Art. 41.- Serán advertidas verbalmente y en la agenda escolar y cuaderno anecdótico los alumnos que incurran en las siguientes faltas:

- a. Llegar al salón de clase fuera de las horas establecidas.
- b. Comer ingerir bebidas o masticar chicle en horas de clase.
- c. No justificar las inasistencias. En caso el alumno falte será notificado al padre de familia.
- d. Ausentarse del salón de clase sin permiso del profesor y permanecer fuera de él durante el periodo de clase y en los intercambios de hora
- e. Perturbar la clase.
- f. Utilizar un vocabulario soez.
- g. Deteriorar o no traer su material de trabajo (cuaderno, libro, manuales) o no cumplir con las tareas.
- h. No mantener un buen comportamiento dentro y fuera de la clase.

III.- DE LOS PADRES DE FAMILIA

1.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.42.- Se contemplan como deberes de los padres de familia los siguientes aspectos:

- a. Verificar la asistencia de su hijo en el horario establecido.



PARROQUIA "JESÚS NAZARENO"

I.E. De Acción Conjunta

"Casa Abierta de Nazareth"

R.D. Nº 03358 – 2007 – DRELM



- b. INGRESO: De 7:30am - SALIDA: 2:30 p.m.
- c. Es de responsabilidad del padre de familia que asista correctamente uniformadas y aseadas.
- d. El padre de familia que no asista a las reuniones deberá cumplir con su responsabilidad para enmendar su inasistencia injustificada según indique Dirección.
- e. Comunicarse con el tutor cuando se solicite su presencia para tratar asuntos relacionados con la conducta, aprovechamiento y otros.
- f. Comunicar a la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth". el cambio del domicilio o número de teléfono.
- g. Justificar por escrito las inasistencias con documento probatorio.
- h. Es responsabilidad de los padres, proporcionar a su hijo(a) los útiles completos para que no se atrase en el proceso de su aprendizaje.
- i. Pagar las pensiones de enseñanza el primer día hábil de cada mes.
- j. Enviar a su hijo en buen estado de salud para evitar inconvenientes en el desarrollo de la clase.

2.- PROHIBICIONES

Art. 43.- Referente al área pedagógica y administrativa:

- a. No está permitido al padre de familia interferir en la labor técnico pedagógico y administrativo de la Institución Educativa.
- b. Queda terminantemente prohibido interrumpir en horas de clase.
- c. Queda prohibido hablar con los profesores fuera del horario establecido.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 44.- Constituyen disposiciones complementarias:

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth", entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será actualizado permanentemente por el Promotor y Dirección de la Institución Educativa de Acción Conjunta "Casa Abierta de Nazareth".



Manuela Díaz Echegaray
Manuela Elena Díaz Echegaray
Directora

DIRECTORA