



IEP María de Nazaret
Fe. Solidaridad y Cultura

REGLAMENTO INTERNO

I. E. P. MARÍA DE NAZARET

INICIO DE VIGENCIA MARZO 2023.

CAPITULO I

Del Reglamento:

Disposiciones Generales Concepto, Fines, Base, Legal Y Alcance

CONCEPTO:

Art. 01. Es un documento que define las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Institución Educativa Privada “María de Nazaret”. En él se establecen los derechos y deberes del personal y alumnado, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, el régimen económico y régimen disciplinario entre otros. Ha sido elaborado bajo la conducción y propuesta inicial del director y el aporte de los docentes, personal administrativo y gerencial. Considera los más importantes aspectos de la organización y desarrollo del Proyecto Educativo Nazaretano y puntualiza las metas y estrategias que se propone lograr.

FINES:

Art. 02. La finalidad del presente reglamento es:

- a) Normar el funcionamiento de la Institución Educativa.
- b) Informar al personal, padres de familia y alumnado sobre sus derechos, obligaciones, responsabilidades y competencias.
- c) Establecer el perfil institucional.
- d) Establecer normas, protocolos y medidas en el desarrollo de las actividades de aprendizaje – con el compromiso de los promotores, directivos, personal docente, administrativo y de apoyo, así como de las estudiantes – en el marco de los aprendizajes de la enseñanza de manera virtual, según los lineamientos vigentes.

BASES LEGALES:

Art. 03. Tiene como sustento legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- c) Ley N° 26059 – Ley de los Centros Educativos Privados.
- d) Ley N° 28988 – Ley que declara a la educación básica regular como servicio público esencial.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- e) Ley N° 29944 – Ley de reforma Magisterial.
- f) Ley N° 24029 – Ley del Docente, modificada por Ley 25212.
- g) Ley N° 29979 – Ley general de la persona con discapacidad.
- h) Ley N° 29719 – Ley de la promoción de convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- i) Ley N° 29694 – Ley de selección y adquisición de textos escolares, modificada por Ley 29834.
- j) Ley N° 28628 – Ley que regula la participación de las APAFAS en las II.EE.PP.
- k) Ley N° 882 – Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- l) Ley de Fomento del Empleo D.L. N° 728.
- m) Decreto Supremo N° 017 – 2007 que aprueba el reglamento de la Ley N° 28988.
- n) Decreto Supremo N° 010 – 2012 que aprueba el reglamento de la Ley N° 29719.
- o) Decreto Supremo N° 011 – 2012 que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044.
- p) Decreto Supremo N° 015 – 2012 que aprueba el reglamento de la Ley N° 29694.
- q) Decreto Supremo N° 004 – 2013 que aprueba el reglamento de la Ley N° 29944.
- r) Decreto Supremo N° 001 – 2001. Normas para gestión y desarrollo de los Centros Educativos (consejos Escolares).
- s) Resolución Ministerial N° 0234 – 2005 que aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005, la evaluación de los estudiantes de Educación Básica Regular.
- t) Resolución Ministerial N° 0201 – 2009 que aprueba la Directiva “Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector educación.
- u) Resolución Ministerial N° 0369 – 2012, que aprueba prioridades de la política Educativa Nacional 2012 - 2016.
- v) Resolución Ministerial N° 0519 – 2012, que aprueban la Directiva N° 019 – 2012 MINEDU/VMGI – OET. Lineamientos para prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- w) Reglamento de Educación Básica Regular, Decreto Supremo N° 013-2004-ED,
- x) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa D.S. N° 050-82-ED.
- y) Directiva N° 014-2002-VMGP, Acciones de prevención y preparación para afrontar peligros naturales y tecnológicos para la protección del medio ambiente y la mitigación de los desastres en el sector educación”.
- z) Directiva N° 088-2003-VMGI, Conformación de los Consejos Educativos Institucionales, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED,
- aa) Resoluciones Ministeriales y Directivas de inicio y fin de año.

ALCANCE:

Art. 04. La responsabilidad del cumplimiento del presente Reglamento corresponde a todos los miembros que colaboran en la institución educativa nazaretana, conformada por:

- a) Equipo de Promotores.
- b) Equipo Directivo.
- c) Personal Administrativo.
- d) Personal Docente.
- e) Personal de servicio
- f) Estudiantes de los diferentes Niveles Educativos.
- g) Padres de Familia y Apoderados.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

Art. 05. El Reglamento Interno de la Institución Educativa entra en vigencia desde su aprobación, a través de Resolución Directoral, con visto bueno de la Gerencia. Su vigencia mínima es de un año, al término del cual podrá ser modificado, de acuerdo a las normas, intereses, fines y principios de la Institución, siendo que para el Año Académico 2023 la reglamentación modificando y adecuándose de acuerdo a las normativas vigentes, las que se promulguen durante todo el año, así como respetar los protocolos y mandatos para un eventual desarrollo de clases presenciales.

CAPITULO II

Organización y Funciones de la Institución Educativa.

Art. 06. La Institución Educativa "María de Nazaret", es una Institución Privada que ofrece servicios educativos en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Su autorización legal está sustentada en:

- a) La Resolución Directoral Departamental N' 0095, del 08 de abril de 1982, que crea el Primero y Segundo Grados de Primaria.
- b) La R. D. D. N.º 0151, del 12 de abril de 1983, autoriza la ampliación del servicio a toda la Primaria.
- c) La Resolución Directoral Departamental N' 0309, del 12 de mayo de 1986 crea el Primer Grado de Educación Secundaria.
- d) La Resolución Directoral Departamental N' 1118 del 02 de junio de 1987 oficializa el funcionamiento de todo el Nivel de Educación Secundaria.

Art. 07. El domicilio legal del Centro Educativo es en la Av. Rafael Hoyos Rubio N' 1050, del Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca.

FINES

Art. 08. Los fines de la institución están resumidos en su Misión:

MISIÓN: Somos una institución educativa mariana, con experiencia, sólida y prestigiosa, orientada a brindar una educación de calidad, forjadora de mujeres capaces de asumir los retos y demandas de un mundo globalizado y competitivo; así como de asumir desarrollar aprendizajes basados en competencias y capacidades de manera virtual y/o presencial.

OBJETIVOS:

Art. 09. Los objetivos de la institución están resumidos en su Visión:

VISIÓN: Ser la mejor institución educativa cajamarquina, que brinde una educación integral, basada en la práctica de valores humanistas y cristianos, que forma mujeres líderes, exitosas con conciencia ecológica, capaces de desarrollarse y trascender en un mundo globalizado y competitivo, con capacidad de adaptación al cambio y de brindar aprendizajes de manera presencial y a través de los entornos virtuales.



IEP María de Nazaret

Fe, Solidaridad y Cultura

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Art. 10. La ESTRUCTURA ORGÁNICA de la institución, está compuesta por los diferentes equipos que realizan su servicio a través de un círculo de calidad (ver organigrama adjunto).
Equipo de Promotores, constituido por el Promotor a nivel personal o representado por un Gerente debidamente acreditado.

- a) Consejo Directivo Institucional, conformado por:
 - Promotores.
 - Director.
 - Subdirector
 - Administradora
 - Representante de cada círculo de calidad.
 - Representante de las estudiantes.
- b) Área Administrativa, Conformada por:
 - Administradora.
 - Secretaria,
 - Responsable del Centro de Información.
- c) Área Pedagógica, conformado por:
 - Círculos de Calidad de cada nivel educativo.
 - Tutores.
 - Docentes.
- d) Área de Servicios, conformado por:
 - Auxiliar Educativa.
 - Auxiliar Administrativa.
 - Personal de Limpieza.
 - Personal de Seguridad.
- e) Órgano de Participación, conformado por las estudiantes y los padres de familia y/o apoderados.
 - Consejo de presidentes de aula.
 - Comités de Padres de Familia.
 - Comités de Representación de Estudiantes.
- f) Órgano de promoción, mantenimiento y capacitación de la plataforma Microsoft Teams y de los entornos virtuales.
 - Responsable de generar cuentas para las estudiantes, personal y padres de familia.
 - Responsable del monitoreo, control y capacitación en el manejo de la plataforma Ms Teams.

CAPÍTULO III

De las Funciones Específicas

DEL EQUIPO DE PROMOTORES

Art. 11. Son funciones del Gerente:

- a) Establecer la línea filosófica de la Institución Educativa.
- b) Contratar al personal de la institución educativa.
- c) Establecer los criterios de evaluación del desempeño de los trabajadores y aprobar el informe respectivo presentado por el director.



- d) Estudiar y conducir los regímenes económicos, de pensiones y becas.

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Art. 12. El consejo educativo institucional, está conformado de acuerdo al literal “b” del artículo 10°, tiene como función principal el Control de la Institución. Las funciones de sus integrantes se detallan en el área de responsabilidad.

Art. 13. Son funciones de la Dirección y Subdirección

- a) En tiempos de virtualidad, realizar todas las funciones que se indican a continuación, en lo posible, buscando el acercamiento a través de las redes sociales, entornos virtuales, llamadas telefónicas y a través de la plataforma Microsoft Teams.
- b) Representar legalmente a la Institución en materia educativa ante las instancias administrativas del Sector Educación y otros sectores.
- c) Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Educativo Anual y Proyecto Curricular de Institución Educativa, dando cuenta de la misma al finalizar el año, al gerente y órganos del sector educación.
- d) Establecer y dirigir el desarrollo de procesos que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.
- e) Felicitar y sancionar en cumplimiento de los reglamentos y normas correspondientes.
- f) Organizar y dirigir la Supervisión Educativa, según el plan de supervisión anual.
- g) Presidir las reuniones técnico - pedagógicas.
- h) Organizar y supervisar la ejecución de los procesos de matrículas, traslados, exoneración de asignaturas, rectificación de nombres y apellidos, pruebas de ubicación, expedición de certificados de estudios, etc.
- i) Asesorar permanentemente a los comités de Padres de Familia.
- j) Administrar y custodiar la documentación del Centro Educativo: nóminas de matrícula, actas, registros, padrones, fichas, libretas y otros documentos oficiales, que refrendará con su firma; así mismo sus equipos, materiales y bienes utilizados en la tarea educativa asignando responsabilidades de custodia y mantenimiento en coordinación con la administración y la Gerencia, elevando, a la Gerencia, copia de los inventarios una vez al año.
- k) Presidir los comités que se conformen según la normatividad vigente.
- l) Coordinar con el Gerente para la formulación de necesidades de bienes y servicios y racionalización de los recursos financieros.
- m) Promover las relaciones con empresas e instituciones locales para mejorar la calidad educativa.
- n) Gestionar y autorizar visitas de estudio dentro del ámbito nacional de acuerdo a las normas específicas.
- o) Controlar la asistencia y puntualidad del personal y disponer el reemplazo de los ausentes. En el caso del desarrollo de clases de manera virtual Preparar un plan de contingencia para estas eventualidades.
- p) Velar de manera especial, por el cumplimiento de las políticas institucionales de bandera.
- q) Fomentar una cultura de diálogo, mérito, localismo y compromiso con la verdad.
- r) Llevar una bitácora de la institución.
- s) Convocar y dirigir reuniones de evaluación semanales, de las actividades realizadas por la institución en dicho lapso.
- t) Dar visto bueno al libro de actas después de cada reunión, verificando que esté al día.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- Art. 14.** El Director y la subdirectora desempeñan acciones de monitoreo en los horarios acordados con la Gerencia, especialmente en la tarde, con monitoreo y seguimiento de las clases grabadas en la plataforma Ms. Teams, teniendo en cuenta el informe de la Subdirectora que realizará el monitoreo en el turno de la mañana y de manera directa.
- Art. 15.** Para ser Director y subdirector se requiere cumplir con los requerimientos establecidos en el MOF a criterio y satisfacción del gerente.
- Art. 16.** El Director y subdirectora es contratado por el Gerente de la institución educativa.
- Art. 17.** En caso de ausencia, el Director asume las funciones la Subdirectora de la institución, la misma que es contratada a tiempo completo.
- a) La subdirectora tiene la responsabilidad del seguimiento de todos los docentes en el turno de la mañana, con informes que se socializan en horario diferente al horario de clases virtuales.
 - b) La Subdirectora tiene todas las atribuciones del Director por determinación de Gerencia, pudiendo hacer seguimiento a las actividades de manera simultánea o por separado, con fichas de observación socializadas con los docentes, con un enfoque basado en las capacidades y competencias y en respuesta a las directivas del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios. Las actividades de monitoreo de la Subdirectora, es preferentemente en el turno de la mañana.
- Art. 18.** Al finalizar el año académico, antes del 31 de diciembre, presenta un inventario de los libros, documentos y material a su cargo, debidamente verificado por la administración.

DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Art. 19. El Administrador(a) coordina permanentemente con el Director; depende directamente del Gerente. Sus funciones son:

- a) Formular, coordinar, presentar para su aprobación y controlar el Presupuesto Anual de Operación e Inversión de la Institución Educativa.
- b) Mantener al día el movimiento económico de la Institución Educativa y su respectiva documentación, contando con el asesoramiento de un Contador Público Colegiado.
- c) Mantener al día el Inventario o Registro de Marge sí de Bienes, con apoyo de los docentes y personal administrativo.
- d) Formular con apoyo del contador, las Planillas de Pago de Personal y efectuar el pago correspondiente.
- e) Mantener al día el pago de las obligaciones sociales y obligaciones comerciales de la Institución Educativa.
- f) Solicitar del Contador el Balance Anual y otros requerimientos del control económico.
- g) Informar y coordinar permanentemente con el Gerente.
- h) Velar permanentemente por la conservación, decoración del local escolar, equipos y bienes de la Institución Educativa. Supervisar al Personal de Servicio.
- i) Apoyar logísticamente al Director y cumplir con los requerimientos, de acuerdo con la Programación Anual.
- j) Extender comprobantes de pago, registrar y depositar diariamente lo recaudado.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- k) Informar y coordinar permanentemente con el Promotor o su Representante; así mismo informar al Director(a), en aspectos económicos, siempre que lo solicite.
- l) Brindar información de su competencia al alumnado y padres de familia.
- m) Asume y realiza las labores descritas para la tesorería.
- n) Reemplazar a la secretaria en caso de ausencia.

Art. 20. La Secretaria cumple las siguientes funciones:

- a) Durante la emergencia sanitaria, la atención será vía remota, en caso de ser presencial, para casos excepcionales, se hará tomando todas las medidas de bioseguridad y guardando el distanciamiento correspondiente. Por ello, cada una de las funciones se hará por los medios disponibles de los padres de familia.
- b) Mantener un sistema de comunicación efectivo y eficiente entre institución, personal, padres y estudiantes. Para esto debe tener actualizado permanentemente un Directorio de correos electrónicos del personal, padres de familia y estudiantes.
- c) Administra el correo institucional oficial.
- d) Colaborar directa y eficientemente con la Dirección para el óptimo desenvolvimiento Institucional.
- e) Organizar y mantener actualizados los archivos de la Institución. Actualiza mensualmente y por escrito, un fichero de los archivos.
- f) Redactar todas las actas en los libros respectivos, hacerlos firmar y mantenerlos al día.
- g) Asistir a las asambleas y sesiones.
- h) Registrar y tramitar toda correspondencia, resoluciones, solicitudes, etc. y darles trámite inmediato.
- i) Elaborar y custodiar convenientemente todos los documentos de evaluación de fin de año (actas), así como los certificados y demás documentos consecuentes de éstos, en coordinación con el Docente encargado de notas.
- j) Ofrecer un trato cordial y dar informes a las estudiantes y padres de familia.
- k) Mantener actualizado el Escalafón de Personal.
- l) Mantener actualizado un escalafón de estudiantes y preparar una base de datos con reportes acerca de ingreso y salida de estudiantes, indicando motivos.
- m)** Al finalizar el año académico, antes del 31 de diciembre, presenta un inventario de los libros, documentos y material a su cargo, debidamente verificado por la administración.
- n) Facilitar a los docentes u otro personal los equipos de multimedia y de sonido.
- o) Mantener actualizado el archivo fotográfico digitalizado de la Institución.

Art. 21. Son funciones de los responsables del Centro de Información.

- a) Generar las cuentas en la plataforma Microsoft Teams, orientar a los profesores, padres de familia y estudiantes sobre el ingreso, manejo, mantenimiento y formas de acceder a las actividades de aprendizaje a través de la plataforma. La atención es en cualquier momento del día, especialmente en horario de clases, o al momento que necesiten hacer la consulta (menos en las noches, por respeto a la tranquilidad de los trabajadores).
- b) Mantener operativo el Centro de Información de la institución educativa.
- c) Elaborar y mantener un sistema de asistencia y puntualidad de las estudiantes, que será actualizado diariamente por los Docentes.
- d) Ser responsable del laboratorio de cómputo y asistir a los Docentes que empleen el laboratorio para el desarrollo de sus actividades.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- e) Mantener actualizada diariamente la página web y otros medios de información digital de la Institución.
- f) Mantener actualizados los Informes Institucionales dispuestos por la UGEL Cajamarca.
- g) Apoyar a los Docentes y tutores para que cada aula tenga un muro en Facebook, blog o página web.
- h) Asesorar al personal de la institución en temas de computación, en el horario establecido.

DEL ÁREA PEDAGÓGICA

Art. 22. Son funciones de los Círculos de Calidad:

- a) Todas las funciones que corresponda a esta área, se gestionarán de manera virtual, semipresencial o presencial, según establezca el Estado a través del Ministerio de Educación.
- b) Organizar las actividades cívicas, patrióticas, religiosas y en general aquellas en las que participa la institución.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar las actividades educativas curriculares y extracurriculares programadas a su cargo.
- d) Garantizar, promover y mejorar la calidad de las labores propia de su área.
- e) Atender a las estudiantes y padres de familia en el aspecto académico.
- f) Asumir tareas específicas encargadas por el director, la subdirectora o el consejo educativo institucional.
- g) Los círculos de calidad institucionales son:
 - Nivel Primario,
 - Nivel Secundario,
 - Administración y Comunicaciones,
 - y Logística.

Art. 23. Son funciones el Docente Tutor de aula:

- a) El tutor asume todas las funciones de manera virtual, con seguimiento a través de los medios disponibles (llamadas telefónicas, llamadas y mensajes vía WhatsApp, llamadas a través de la plataforma Ms. Teams, entre otros).
- b) Es responsable de la disciplina, del rendimiento académico y de la participación de las estudiantes del aula, así como de la disciplina en el trabajo en la plataforma.
- c) Es responsable de crear un clima de confianza entre las estudiantes y Docentes, fomentando una comunicación asertiva, entre todos los miembros de la comunidad nazaretana.
- d) Es el primer en tratar de solucionar los casos de su aula, y los deriva al Director, solamente si es un caso que no le compete.
- e) Es el responsable de evaluar la conducta de las estudiantes a su cargo.
- f) Es responsable de llevar registro digital actualizado y reportarlo mensualmente a la Dirección:
 - Datos personales de las estudiantes a su cargo,
 - Control de asistencia y puntualidad,
 - Uso de uniforme,
 - Casos o anecdotario y
 - De entrevista con padres y estudiantes.
- g) Propiciar que las actividades institucionales sean motivo de fraternidad, desterrando la competencia desleal y rivalidad entre salones, grupos y personal de la institución.
- h) Presentar el plan de tutoría hasta la segunda semana de marzo a Dirección y semanalmente las actividades que se desarrollarán en la hora de tutoría.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

Art. 24. El órgano de Ejecución está conformado por el Personal Docente, es decir, todos los Docentes del Centro Educativo, quienes son los directamente responsables del proceso enseñanza aprendizaje, cumpliendo sus actividades de aprendizaje a través de las clases virtuales, en las horas síncronas, y en el desarrollo de actividades de aprendizaje basadas plenamente en el Diseño Curricular Nacional, específicamente en competencias y capacidades, tal y como los prioriza el Ministerio de Educación.

Art. 25. Para ser contratado como Docente se requiere cumplir con el perfil establecido para la institución, a satisfacción de la Gerencia.

Art. 26. El Docente desempeña las siguientes funciones dentro de los horarios establecidos:

- a) Responsabilizarse que las estudiantes aprendan y adquieran una nota de igual o superior A (estándar exigido), considerando la política institucional que la nota de la alumna es la nota del Docente y de la institución.
- b) Asistir debidamente uniformado y puntualmente al Plantel, según distribución del tiempo del año escolar y registrar su asistencia en el sistema computarizado.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo y demás acciones programadas por la Institución Educativa.
- d) Preparar y presentar hasta el día de inicio del año escolar la programación anual de sus actividades académicas en forma impresa y digital, su incumplimiento es considerado falta muy grave.
- e) Preparar y presentar a las estudiantes al inicio del año escolar la respectiva programación de evaluaciones, junto con el syllabus de contenidos y las normas de desarrollo del área educativa, en forma impresa.
- f) Preparar y presentar los días viernes las sesiones de aprendizaje y/o diario de clases a realizar la semana siguiente.
- g) Preparar y aplicar las evaluaciones escritas y orales, prácticas y otros mecanismos de evaluación en las fechas planificadas. Estas deben tener una presentación estándar, considerándose falta grave en caso de incumplimiento de este ítem.
- h) Coordinar y mantener comunicación permanente con todos los Docentes, para lograr mayor unificación de criterios educativos.
- i) Mantener actualizada y funcional su carpeta administrativa y pedagógica.
- j) Colaborar y estar presente, obligatoriamente, en todas las actividades socioculturales del Plantel.
- k) Asistir a la Asamblea de Docentes, una vez al mes, de acuerdo a la fecha de entrega de libretas, así como a otras citaciones de Dirección.
- l) Abstenerse de toda propaganda política partidista dentro de la Institución Educativa, y dar en todo momento testimonio de ética, equidad y justicia.
- m) Velar por el buen estado de conservación de los bienes y servicios que utiliza en la institución educativa y motivar a las estudiantes sobre este aspecto.
- n) Responsabilizarse por dejar limpio y ordenado cada ambiente donde ha desarrollado sus actividades de aprendizaje. Informar inmediatamente a la Dirección en caso de encontrar los ambientes desordenados o sucios.
- o) Evaluar integralmente el rendimiento de las estudiantes, de acuerdo con las normas vigentes.
- p) La nota mínima desaprobatoria es C (inicio), considerando que la nota mensual es el promedio de evaluaciones de proceso y en ningún caso es el resultado de una sola evaluación.
- q) Desempeñarse activa y responsablemente en las comisiones se le asigne.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- r) Cumplir con las horas semanales de trabajo, según contrato, con permanencia obligatoria en la Institución Educativa y los Docentes a tiempo parcial, según y en proporción del número de horas de clase.
- s) Tomar evaluaciones de recuperación académica o subsanación a las estudiantes que lo requieran, según cómo determine la Dirección de acuerdo a las normas vigentes.
- t) Atiende e informa a los Padres de Familia en cualquier momento excepto en horas de clase o reuniones formales.
- u) Colabora proactivamente con las acciones de supervisión de las áreas a su cargo.
- v) Entregar el informe académico en forma digital e impreso al finalizar cada bimestre y a fin de año, antes del día de la clausura, a la Dirección.
- w) Cada docente debe tener fichas o exámenes que refrenden los calificativos de sus registros de acuerdo al área, los mismos que serán entregados a la Dirección al finalizar el año académico, antes del 31 de diciembre.
- x) Facilitar a la Dirección y padres de familia los documentos probatorios de los calificativos de las estudiantes, en el momento que sea solicitado.
- y) Procurar las relaciones de solidaridad y fraternidad, como característica de la Familia Nazaretana y guardar secreto profesional en los asuntos confidenciales conocidos en su tarea educativa o tratados en sesión.
- z) Mantener buenas relaciones con los Padres de Familia.
- aa) Presenta al inicio de año su plan de lectura personal, el mismo que debe ser aprobado por la Dirección y sustentado mensualmente.
- bb) Responsabilizarse de que las estudiantes asistan a clases debidamente uniformadas, limpias y ordenadas.
- cc) Los docentes están prohibidos de promover, asesorar, participar en actividades pro fondos cuando estén autorizados por la Dirección del Plantel, o por la APAFA, si es con padres de familia.
- dd) Igualmente están prohibidos de provocar o alentar rencillas o faltas de respeto entre miembros de la institución que afectan el testimonio de comportamiento ético que requiere la formación de las estudiantes.
- ee) Ser responsable de los libros de la biblioteca y material didáctico. Mantiene un inventario actualizado de los mismos.
- ff) Custodia los bienes de la institución y documentos a su cargo, bajo responsabilidad.
- gg) Presentar un informe mensual según formato establecido por la Dirección, hasta el último día hábil de cada mes.

DEL ÁREA DE SERVICIOS

Art. 27. Son funciones del Auxiliar Educativo

- a) Mantener al día los Registros de asistencia y puntualidad del Personal e informar por escrito y vía e-mail a la Dirección de manera semanal.
- b) Cumplir con tareas de conserjería interna.
- c) Colaborar con los Docentes en la conducción de grupos para actividades fuera del Plantel, y en caso de inasistencia de los docentes, atender a las estudiantes en el aula.
- d) Cuidar la entrada y salida de las estudiantes.
- e) Está a cargo del tópico, con la prohibición de brindar medicamentos.
- f) Informar a secretaría de las estudiantes que se encuentran delicadas.
- g) Otras que le asigne la Dirección o Gerencia.

Art. 28. Son funciones del Auxiliar Administrativo



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- a) Cumplir con tareas de conserjería externa.
- b) Realizar servicio de impresiones.
- c) Colaborar en la conducción de grupos para actividades fuera del Plantel.
- d) Otras que le asigne la Dirección o Gerencia.

Art. 29. El Personal de Limpieza, cumple las siguientes funciones

- a) Custodiar el local escolar y mantenerlo en óptimas condiciones de higiene, incluyendo aulas, patios, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos, jardines y demás ambientes.
- b) Permanecer en el Plantel en jornada de ocho horas laborables durante seis días a la semana debiendo el día sábado dedicarlo al aseo general.
- c) Realizar tareas de mantenimiento según indicaciones de Dirección y Gerencia.
- d) Otras que le asigne la Dirección o Gerencia.

Art. 30. El Personal de Seguridad, cumple las siguientes funciones

- a) Custodiar el local y el equipamiento de la institución educativa.
- b) Cuidar el ingreso y salida de instrumentos y materiales.
- c) Llevar un cuaderno de ocurrencias e informar mensualmente a la Dirección, adjuntando copias del cuaderno.
- d) Entregar al finalizar el año, a la Dirección, el original del cuaderno.

DE LOS COMITÉS Y COMISIONES.

Art. 31. Los círculos de calidad y comités, se organizarán y nombrarán antes iniciado el año escolar. Los comités y comisiones institucionales, son conformados según las normas vigentes y tienen en resumen las siguientes funciones:

- a) Responsabilizarse de las acciones de revisión, control y mejoramiento de las acciones, medios y espacios a cargo de su comité.
- b) Organizar, ejecutar y evaluar proyectos propios de su comité.
- c) Los comités y comisiones institucionales conformados según las normas son:

COMITÉ 01	
CONEI - CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	
Presidente	Director
Representantes de la asamblea de docentes	Representante nivel primaria
	Representante nivel secundaria
Representante de estudiantes	Brigadier general
Representante de exalumnas	Presidenta comité de exalumnas
Delegado de administrativos	Representante de administrativos
Representante de padres de familia	Presidente de comité de aula quinto año
COMITÉ 02	
DC - COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.	
Presidente	Docente elegido por votación
Responsable de comisión ambiental	Docente elegido por votación



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

Responsable de gestión de riesgos de desastres	Docente elegido por votación
Representante de padres de familia	Padre de familia elegido por asamblea
Representante de estudiantes	Brigadier estado mayor
COMITÉ 03	
TOECE - COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.	
Presidente de comité	Director
Coordinador de tutoría	Representante de tutores
Responsable de convivencia escolar	Representante de tutores
Responsable de inclusión	Representante de tutores
Representante de auxiliares de educación	Auxiliar de educación
Representante del departamento de psicología	Psicóloga de la institución
Representante de padres de familia	Padre de familia elegido por asamblea
Representante de estudiantes	Brigadier estado mayor
COMITÉ 04	
SST - COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Representante del empleador – 01	Representante elegido por votación
Representante del empleador – 02	Representante elegido por votación
Representante de los trabajadores - 01	Representante elegido por votación
Representante de los trabajadores - 02	Representante elegido por votación
COMISIÓN 01	
CIA- COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES	
Presidente	Director
Representantes de la asamblea de docentes	Representante nivel primaria
	Representante nivel secundaria
Representante de padres de familia	Presidente de comité de aula quinto año
Representante de estudiantes	Estudiante premio de excelencia
COMISIÓN 02	
ARCU - COMISIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICO CULTURALES	
Presidente	Director
Representantes de la asamblea de docentes	Representante nivel primaria
	Representante nivel secundaria
Representante de padres de familia	Representante elegido por votación
Representante de estudiantes	Representante elegido por votación
COMISIÓN 03	
ADERE - COMISIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	
Presidente	Director
Representantes de la asamblea de docentes	Representante nivel primaria
	Representante nivel secundaria
Representante de padres de familia	Representante elegido por votación
Representante de estudiantes	Representante elegido por votación

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 32. Todos los padres o apoderados de las estudiantes matriculadas, y en cumplimiento de sus funciones:



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- Cumple con los reglamentos y protocolo de participación de padres de familia, tanto de manera presencial, semipresencial o a través de la plataforma Ms. Teams. Las acciones que se desarrollen, en lo posible se harán de manera virtual.
- Participa en el cumplimiento de la línea axiológica la Institución Educativa en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- Participa con recomendaciones y sugerencias para elevar el nivel académico y actitudinal de sus hijas.
- Formula, ejecuta y evalúa el Reglamento y el Plan de Trabajo Anual de su Comité.
- Apoya al incremento de la Biblioteca, servicios de Internet, implementos deportivos, laboratorios y otros.
- Establece en sesión la cotización anual ordinaria de su comité.
- Renueva la Junta Directiva, de acuerdo con el Reglamento oficial vigente.
- Motiva y procura en sus hijas el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Asiste Obligatoriamente a las sesiones citadas por el Comité de aula, Dirección y/o Tutores.
- Los presidentes de los comités de aula conforman el Consejo de Presidentes, que tiene como fin fortalecer el compromiso como padres dentro de la familia.
- La Asociación de Padres de Familia, se rige, además, por los dispositivos normativos del Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia, dictaminado por el Ministerio de Educación.

Art. 33. Las estudiantes de la institución anualmente se organizan democráticamente, en cada aula, con apoyo de sus tutores en Comités de Representación, que tienen funciones repartidas según las organizaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, con la conformación y funciones asignadas:

COMITÉ DE REPRESENTACIÓN DE AULA	ASIGNACIONES	
	COMITÉ ESTUDIANTIL	DISTINTIVO
Brigadier de Aula	Tutoría y Orientación del Educando	Trenza de dos cordones azulinos y uno blanco, puntal azulino.
Brigadier de Medio Ambiente	Medio Ambiente	Trenza de dos cordones verdes y uno blanco, puntal verde.
Brigadier de Disciplina	Gestión de la Calidad	Trenza de dos cordones rojos y uno blanco, puntal rojo.
Brigadista de seguridad y evacuación	Defensa Civil	Trenza de dos cordones anaranjados y uno blanco, puntal anaranjado.
Brigadista de protección y señalización		
Brigadista de primeros auxilios		

Art. 34. Las estudiantes de la promoción de secundaria, elegirán a sus representantes antes de finalizar el cuarto año de secundaria con el fin de fortalecer su liderazgo. Ellas, además de las funciones designadas en el artículo anterior, conformarán el equipo de representación de todo el alumnado. La brigadier de nivel y las miembros de honor, podrán ser estudiantes de otros grados, así como sus similares en el nivel primario.



COMITÉ DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL	ASIGNACIONES
	DISTINTIVO
Brigadier General	Trenza de cuatro cordones dorados, puntal dorado.
Brigadier de Estado Mayor	Trenza de dos cordones rojos y un dorado, puntal dorado.
Brigadier de Estado Mayor	Trenza de dos cordones rojos y un dorado, puntal rojo.
Brigadier de Nivel	Trenza de tres cordones rojos, puntal rojo.
Miembro de Honor “Porta Estandarte de la Institución”	Trenza de cuatro cordones plateados, puntal plateado.
Miembros de Honor “Escolta de la Institución”	Trenza de tres cordones plateados, puntal plateado.

CAPITULO IV

De la Organización Curricular y Técnico Pedagógica

Art. 35. El Plan Curricular es analizado exhaustivamente cada año y adecuado al enfoque pedagógico vigente, así como a la línea de la institución.

DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art. 36. El Plan Anual de Trabajo es el documento que permite organizar, ejecutar y evaluar las acciones educativas, aprovechando las capacidades del potencial humano y optimizando los recursos para el logro de los objetivos y metas propuestas, en función de la problemática y características del Centro Educativo y de su entorno.

Art. 37. El Plan Anual de Trabajo es elaborado y ejecutado por la Dirección, subdirección y todo el Personal, tomando en cuenta iniciativas y sugerencias del equipo de Promotores y Asociación de Padres de Familia. Es aprobado por la Dirección mediante Resolución al inicio del año lectivo.

Art. 38. La supervisión educativa es responsabilidad de la Dirección y subdirección. Comprende acciones de asesoramiento, entrevistas, promoción y evaluación, dirigidas a optimizar la Programación Curricular, la enseñanza aprendizaje y la evaluación. La supervisión, específicamente el monitoreo del desempeño docente, se harán de manera continua de manera directa, y con la revisión de los vídeos grabados en la plataforma, con orientaciones cada fin e inicio de semana, en una hora en la que se convoca a todos los docentes, y sin interrumpir la hora sincrónica de trabajo.

SUPERVISIÓN EXTERNA

Art. 39. Son documentos oficiales que el director y subdirectora., tendrá a mano:

- La Constitución Política del Perú.
- La Ley General de Educación y su Reglamento.
- La Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento.
- El Diseño Curricular Nacional.
- El Proyecto Institucional.
- El Reglamento Interno del Centro Educativo.
- Plan Anual de Trabajo.
- Los Documentos de Supervisión y monitoreo Educativo.



IEP María de Nazaret

Fe, Solidaridad y Cultura

- i) El Registro de Asistencia del Personal.
- j) Libro de Actas.
- k) Inventario del Margesí de Bienes.
- l) Nóminas de Matrícula.
- m) Actas de Evaluación.
- n) Certificados de Estudio y Talones de los mismos.
- o) Registros de Asistencia de los Docentes y Estudiantes, en versión digital actualizada diariamente. Registros que serán impresos mensualmente.

CAPITULO V

Del Funcionamiento del Centro Educativo

Art. 40. La administración de la Institución Educativa "María de Nazaret" custodia su local y lo mantiene accesible permanentemente.

Art. 41. La institución Educativa inicia las clases en la primera semana de marzo y culmina una vez cumplido el tiempo determinado por el Ministerio de Educación y las metas previstas Internacionalmente.

Art. 42. El Personal Docente y Administrativo permanece en el plantel en el tiempo ordenado por su horario y contrato.

Art. 43. El Personal Administrativo y de Servicio, permanece en el plantel 8 horas cronológicas, de lunes a sábado, pudiendo trabajar media hora más de lunes a viernes para salir el sábado a mediodía.

Art. 44. El proceso de matrícula se realiza de acuerdo con las normas vigentes, con la copia del Documento Nacional de Identidad y presencia del padre de familia o apoderado y pago de los derechos correspondientes. La ratificación se realiza al finalizar el año inmediato anterior y en el mes de enero, según cronograma.

Art. 45. Los traslados de matrícula sólo proceden hasta fines del mes de octubre, previa presentación de la constancia de vacante, otorgada por la institución educativa de destino.

Art. 46. El Director aprueba las Nóminas de Matrícula previa verificación.

DE LA EVALUACIÓN.

Art. 47. Se realizará de acuerdo al Reglamento de Evaluación de la Institución y a las normas y orientaciones vigentes.

CAPITULO VI

De los Derechos Obligaciones, Estímulos y Sanciones

Art. 48. El personal que labora en la I.E.P. "María de Nazaret" tiene los siguientes derechos:



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- a) Participar con iniciativas y recomendaciones en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo y Proyectos de la Institución Educativa.
- b) Recibir apoyo permanente para su capacitación, asesoramiento y actualización.
- c) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- d) Percibir, con puntualidad una remuneración de acuerdo con su contrato y las horas que ha trabajado y consignado en el registro de asistencia.
- e) Hacer uso de licencias por enfermedad en base a documentos probatorios y las normas laborales específicas.
- f) Cumplir con lo establecido en el artículo 32 “de las funciones”.
- g) Cumplir con los protocolos de ingreso y comportamiento a la plataforma Ms. Teams, los mismos que se entregará en cada una de las clases a través de los tutores de cada sección, y con la participación y apoyo de todos los docentes.

Art. 49. El personal que labora en la I.E “María de Nazaret” tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos del servicio, incluyendo el trabajo de academia con sus propias estudiantes durante el Año Académico.
- b) Tratar mal física o verbalmente a las estudiantes.
- c) Tratar mal física o verbalmente compañeros de trabajo.
- d) Impedir la asistencia a clase de las estudiantes.
- e) Expulsar a las estudiantes de la clase.
- f) Aprobar o desaprobado a las estudiantes sin documentos probatorios.
- g) Incumplir con las funciones establecidas en el presente reglamento.
- h) Incumplir acuerdos tomados en la institución.
- i) En casos de actividades de aprendizaje virtual, están prohibidos de utilizar la plataforma Ms. Teams, para fines diferentes al aprendizaje.
- j) A través de la plataforma están prohibidos, de utilizar un lenguaje lesivo, agresivo o sacar a las estudiantes de la plataforma.

Art. 50. Son estímulos del Personal:

- a) El personal será felicitado por la Dirección y/o la Gerencia de acuerdo a sus méritos, según protocolo específico.

Art. 51. Son sanciones aplicables al Personal.

- a) El personal será sancionado por la Dirección y/o la Gerencia de acuerdo a sus faltas, según protocolo específico.

CAPITULO VII

De la Convivencia Escolar, Derechos, Obligaciones, Estímulos Sanciones de las Estudiantes

Art. 52. Son derechos de las estudiantes:

- a) En tiempos de enseñanza virtual, derecho a recibir sus aprendizajes a través de la plataforma en las horas síncronas, no más de tres horas efectivas diarias en el nivel primario, y no más de cuatro horas diarias en educación secundaria. Los demás derechos siguen en vigencia y contextualizado a la virtualidad.
- b) Ser protagonistas de su propio desarrollo.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- c) Ser formadas para lograr el perfil establecido en los lineamientos de la institución, para ser líderes.
- d) Ser aceptadas cordialmente y recibir una formación integral, dentro de un ambiente que le brinde seguridad psicológica, moral y física.
- e) Ser tratada con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún género.
- f) Ser informada de las disposiciones, Reglamento Interno y otras, que le conciernen como alumna.
- g) Hacer uso de los ambientes y equipos de la institución responsabilizándose del cuidado de los mismos.
- h) Elaborar los compromisos de convivencia, de acuerdo a las normas y aspectos de formación integral en conjunto con su tutor y demás compañeras de su nivel.

ASPECTOS	VALORES	NORMAS GENERALES
Intelectual	Puntualidad.	Se presenta puntualmente a cada clase.
	Respeto.	Respeto a los colaboradores y a sus compañeras.
	Higiene.	Mantiene limpios y ordenados los ambientes que utiliza
	Proactividad.	Apoya a sus compañeras para mejorar sus aprendizajes.
Físico	Puntualidad.	Se presenta puntualmente a cada práctica.
	Respeto.	Respeto el uso correcto del uniforme.
	Higiene.	Practica la higiene personal
	Proactividad.	Colabora con su equipo.
Socio Emocional	Puntualidad.	Presenta puntualmente sus asignaciones.
	Respeto.	Respeto los acuerdos tomados.
	Responsabilidad.	Expresa sus emociones responsable y correctamente.
	Proactividad.	Participa activamente en las actividades institucionales
Espiritual	Puntualidad.	Realiza sus oraciones en las horas señaladas.
	Respeto.	Realiza las oraciones con devoción.
	Proactividad.	Participa activamente en las actividades de fe.

- i) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones distinguidas.
- j) No ser sancionada antes de realizar su descargo y sin las pruebas respectivas.
- k) Participar con su iniciativa y criterios en la planificación y seguimiento de las actividades educativas.

Art. 53. Son obligaciones de las estudiantes:

- a) Conducirse, dentro y fuera del aula con el debido respeto al personal y condiscípulas de la Institución Educativa. En casos de aprendizaje a través de la plataforma, deben conducirse de manera correcta al ingresar y permanecer dentro de las aulas virtuales de la plataforma Ms. Teams. Todas las demás obligaciones se contextualizan en el contexto de la emergencia sanitaria y de un aprendizaje virtual.
- b) Cumplir las normas de convivencia de acuerdo a las áreas de formación integral.
- c) Cumplir con el presente Reglamento y otras disposiciones de la Institución Educativa.
- d) Cumplir con puntualidad los horarios establecidos y las tareas asignadas.
- e) Llevar correctamente el uniforme, con pulcritud, sin aditamentos, tanto en forma diaria como en los actos públicos. El buzo será usado exclusivamente en los días que se realizan sesiones de Educación Física y con las prendas complementarias determinadas.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- f) Permanecer en el aula y en la institución en las horas de trabajo. Sólo puede salir en casos de emergencia médica o a solicitud expresa del padre de familia. La institución se reserva el derecho de evaluar la causa de la salida para justificarla o no.
- g) Toda inasistencia debe ser oportunamente justificada, con los documentos probatorios, por los padres o apoderados, en un plazo máximo de cinco días hábiles de ocurrida la inasistencia.
- h) La evasión de clases y del local escolar es considerada falta grave.
- i) Comportarse con dignidad en la calle, lugares públicos y actividades fuera de la Institución Educativa; la alumna es Nazaretana las veinticuatro horas del día, mientras esté matriculada.
- j) Subsanan sus recuperaciones y evaluaciones, dentro de los tres días hábiles después de haber justificado la inasistencia, en todo caso el docente calificará según el reglamento de evaluación de la institución, sin lugar a reclamos.

Art. 54. Son prohibiciones de las estudiantes:

Las prohibiciones de las estudiantes están catalogadas en cuatro tipos y son las siguientes:

FALTAS MUY GRAVES:

- a) Cometer actos de violencia premeditada tanto en manera presencial así como a través de las redes sociales o la plataforma en la que se desarrollan las actividades.
- b) Cometer actos de bullying o ciberbullying.
- c) Levantar falsos testimonios y/o calumnias de manera presencial o a través de las redes sociales o la plataforma de aprendizaje.
- d) Cometer reiteradamente una falta grave de manera presencial o a través de la plataforma Ms. Temas o cualquiera de las redes sociales.
- e) Ingresar sustancias indebidas a la institución (licor, tabaco, drogas, etc.) cuando es presencial, o difundir mensajes, o imágenes que induzcan al consumo de sustancias indebidas.

FALTAS GRAVES:

- a) Evadirse de clases y de la institución.
- b) Desvalorizar el proceso evaluativo adulterando calificativos u otros.
- c) Apropiarse ilícitamente de objetos o útiles de la institución o de las compañeras.
- d) Ofender físicamente a sus compañeras, causando daño físico.
- e) Usar el nombre o la imagen de la Institución Educativa en actividades no autorizadas por la Dirección, dentro o fuera del Plantel, o también las que se puedan realizar a través de los entornos virtuales.
- f) Libar licor, fumar y/o drogarse dentro y fuera de la institución (cuando se esté representando a la institución), o difundir imágenes de este tipo a través de las redes sociales.
- g) Deteriorar deliberadamente los medios y materiales de la institución o de sus compañeras.
- h) Pedir a sus compañeras compensación alguna por facilitar tareas y/o trabajos.
- i) No esforzarse para mejorar su comportamiento y/o rendimiento escolar, faltando o llegando tarde deliberadamente a la institución y/o clases.
- j) Intervenir en actos que estén reñidos con la moral o que atenten contra la salud física y psicológica de las personas, o pongan en juego el prestigio de la Institución Educativa.
- k) Cometer reiteradamente una falta moderada.

FALTAS MODERADAS: Las faltas también se consideran como tales, si se dan de manera virtual o a través de los diferentes medios de comunicación.

- a) Realizar negocios dentro del plantel sin autorización.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- b) Emitir frases o palabras, mediante escritos, multimedia o internet que atenten la dignidad de las estudiantes y/o del personal de la institución.
- c) Intervenir en actividades político partidarias dentro de la Institución Educativa.
- d) Ofender verbalmente con insultos a sus compañeras.
- e) Ofender físicamente a sus compañeras sin causar daño.
- f) Ofender verbalmente con insultos al personal.
- g) Desvalorizar el proceso evaluativo con plagios.
- h) Usar aparatos electrónicos de comunicación durante el horario escolar, sin autorización. La Institución Educativa no se responsabiliza de cualquier pérdida o deterioro.
- i) Usar medios que limiten la comunicación entre las estudiantes y los Docentes.
- j) Escuchar en alto volumen sin autorización música o similares durante las horas de clase.
- k) Cometer reiteradamente una falta leve.

FALTA LEVE: Se considerarán las mismas, siempre y cuando se contextualiza en las redes sociales.

- a) Realizar actividades distintas a su situación de alumna, según y en el horario normal de trabajo.
- b) Llegar impuntualmente a clases y/o a la institución.
- c) Deteriorar los medios y materiales de la institución o de sus compañeras.
- d) Deteriorar el ambiente.

Art. 55. Las estudiantes se hacen acreedoras en forma pública a los siguientes estímulos:

- a) Documentos de felicitación.
- b) Premios de recreación como paseos o campamentos.
- c) Trofeos y regalos.
- d) Otros que se estimen crear.

Art. 56. Son sanciones aplicables a las estudiantes, según lo requiera el caso en particular:

FALTA LEVE

- a) Disminuir puntos en la calificación de conducta y/o área educativa involucrada.
- b) Amonestación verbal del Docente o tutor.

FALTA MODERADA

- a) Disminuir puntos en la calificación de conducta y/o área educativa involucrada.
- b) Amonestación escrita del tutor y/o director.

FALTA GRAVE

- a) Desaprobar en conducta en el bimestre que corresponda y/u obtener la nota mínima en la evaluación del área educativa que corresponda (01 o C).
- b) Amonestación escrita de la Dirección.
- c) Suspensión temporal de la institución educativa y firma de compromiso.

FALTA MUY GRAVE

- a) Condicionamiento de la matrícula.
- b) Expulsión definitiva la Institución educativa.



CAPITULO VIII

De la Conformación y Participación de los Padres de Familia

Art. 57. Los comités de aula serán elegidos de acuerdo a los lineamientos dispositivos legales vigentes, descritos en un reglamento específico para la Institución. En tiempos de virtualidad, cada grado de estudios tanto del nivel primario como secundario, de manera democrática elegirán un delegado de los padres de familia.

Art. 58. Son libros que perduran la vida institucional de la APAFA El Libro de Actas de Asambleas Generales, el Libro de Actas de Consejo Directivo, el Libro de Caja, el Libro de Margesí de Bienes y el Archivo de Comprobantes de Pago. En tiempos de virtualidad, no se elegirá APAFA, no se realizará cobros de ningún tipo de naturaleza de APAFA.

Art. 59. Los bienes de adquiridos por los Padres de Familia figuran en Margesí diferente al del patrimonio de la institución educativa. En caso de disolución de la institución educativa, éstos serán entregados a la Dirección Regional de Educación.

Art. 60. Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Participar activamente en la formación de sus hijas. La familia es el mejor socio de la institución educativa en este sentido.
- b) Elegir y ser elegido como miembro de la Junta Directiva y tener voz y voto (uno solo por pareja) en las Asambleas Generales y Sesiones del Consejo Directivo o Comité de Aula.
- c) Recibir información sobre el avance del desarrollo y funcionamiento institucional de la institución educativa así como de las actividades de Padres de Familia.
- d) Recibir información mensual sobre el rendimiento escolar y comportamiento de sus hijas.
- e) Ser informados en el término de la distancia de cualquier hecho fuera de lo común, que involucre a su hija.
- f) Firmar o abstenerse de firmar el libro de actas de acuerdos de aula.
- g) Utilizar, previa coordinación, los ambientes de la Institución Educativa para la realización de encuentros deportivos y actividades estrictamente educativas, programadas por los padres de familia.

Art. 61. Son deberes de los Padres de Familia

- a) Apoyar con sugerencias constructivas y activamente la labor educativa de sus hijas, dentro y fuera de la institución educativa, a fin de lograr su desarrollo integral.
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las asambleas y reuniones citadas.
- c) Ser puntuales en el pago de las pensiones de enseñanza de sus hijas.
- d) Abstenerse de realizar actividades pro fondos, sin autorización de la Dirección de la Institución Educativa...
- e) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de su Comité de Aula y asistir con frecuencia al Colegio para dialogar con los Docentes.
- f) Apoyar para una mejor implementación de los Laboratorios y Biblioteca y material educativo.
- g) Apoyar y exigir a sus hijas el cumplimiento estricto de este Reglamento. No sacarlas del local de la Institución Educativa en horas de labor.
- h) Asistir con frecuencia al Centro Educativo, de acuerdo al horario establecido para dialogar con los docentes.



IEP María de Nazaret

Fe. Solidaridad y Cultura

- i) Cumplir con los acuerdos tomados en sesiones de aula y que se encuentren aprobados con su firma.
- j) Justificar oportunamente las inasistencias de sus hijas, presentando la documentación adecuada, y en caso de ser mayor a tres días se presentará el certificado médico oficial.
- k) Acudir cada fin de mes para recoger la tarjeta de información de calificaciones de su(s) hija(s).
- l) Asumir la línea axiológica del Centro Educativo.

Art. 62. La Organización de los padres de familia, para los fines de la institución es:

- a) Asamblea General.
- b) Consejo de Presidentes de Comités de Aula.
- c) Comités de Aula.

Art. 63. Los Comités de Aula son conformados en la primera reunión del Año Académico. Se encontrarán conformados por: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal. Asimismo tendrán a su cargo dos libros: de Actas y de Tesorería. Los libros serán custodiados durante el periodo de vacaciones por la Dirección del Plantel.

CAPÍTULO IX

De la Administración De Recursos

Art. 64. Las metas de atención y ocupación del Centro Educativo Particular "María de Nazaret", están en relación directa con la capacidad instalada del local que conduce.

Art. 65. El manejo económico se basa en la pensión que cancela el Padre de Familia por los servicios educativos prestados.

Art. 66. La estabilidad económica de la Institución Educativa depende de la puntualidad de los padres en cancelar el monto mensual determinado.

Art. 67. Las becas, no tienen el carácter de premio, sino de servicio social, serán asignadas previa comprobación de la necesidad de ayuda.

Art. 68. Son también casos de apoyo social las rebajas por dos o más hermanas.

Art. 69. Los calificativos no son motivo de beca, mas, para conservarla, es condición lograr un rendimiento aceptable.

CAPITULO X

De las Relaciones Y Coordinaciones

Art. 70. La Institución Educativa "María de Nazaret" coordina, según el caso, con:

- a) El Ministerio de Educación, a través de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y todos sus estamentos.
- b) Con las Instituciones Locales de la Comunidad.
- c) Con la Asociación de Padres de Familia.



IEP María de Nazaret
Fe. Solidaridad y Cultura

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección de la institución educativa, con el visto bueno del Gerente. Cada año, en diciembre, se autorizan las modificatorias y / o anexión de artículos complementarios.

Segunda. Todos los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán determinados, previo estudio, por el Consejo Directivo.

Tercera. Los reglamentos y Protocolos complementarios, irán de acuerdo al presente Reglamento Interno y su aprobación seguirá el mismo procedimiento. Todos los procedimientos, protocolos, y decisiones, se priorizará en el contexto de emergencia sanitaria.

Cuarta. Todos los protocolos, se desarrollarán considerando la salud de las personas, las medidas de bioseguridad, y los mecanismos que el Estado Establezca.

Cajamarca, diciembre de 2022.