

**PROMOTORA DE
LOS COLEGIOS
PARROQUIALES
DE CERRO
ALEGRE**

**EDUCAR EN LIBERTAD CON LA CORRESPONDIENTE
RESPONSABILIDAD**

**E.P. NUESTRA
SEÑORA DEL
ROSARIO**

CERRO ALEGRE



REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno de la Escuela Parroquial Nuestra Señora del Rosario, enmarcado dentro de las normas legales vigentes, establece la línea axiológica, la organización y funcionamiento administrativo y académico, los derechos y obligaciones de todos los integrantes de la comunidad educativa; con la finalidad de promover una convivencia escolar basada en el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de la persona.

INDICE

Bases legales		P. 4
TITULO I		
DISPOSICIONES GENERALES		P. 5
Capítulo I	Contenido y Alcances.	P. 5
capítulo III	Naturaleza, creación y funcionamiento.	P. 5
capítulo IV	Misión, Visión, Ideario y Línea Axiológica	P. 6
TITULO II		P. 7
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Capítulo I	De la Estructura Orgánica.	P. 7
capítulo II	De la Entidad Promotora.	P. 9
capítulo III	Del Órgano de Dirección.	P. 9
capítulo IV	Del Órgano de Asesoramiento Interno y becas.	P. 11
capítulo V	Del Órgano de Ejecución Académica.	P. 17
capítulo VI	Del Órgano de Acompañamiento y Formación.	P. 20
capítulo VII	Del órgano de Apoyo Administrativo.	P. 21
capítulo VIII	De los órganos de Colaboración y Participación.	P. 23
TITULO III		P. 29
DE LOS PADRES DE FAMILIA		
TÍTULO IV		P. 31
DE LOS ESTUDIANTES		
TITULO V		P. 33
DEL REGIMEN ACADÉMICO		
Capítulo I	De la organización del trabajo educativo.	P. 33
capítulo II	De la evaluación de los Aprendizajes.	P. 35
capítulo III	De la asistencia, tardanzas, permisos de las estudiantes	P. 37
capítulo IV	De la promoción de grado y del programa de recuperación académica	P. 38
TITULO VI		P. 39
DEL REGIMEN FORMATIVO		
Capítulo I	De la Pastoral Escolar.	P. 39
Capítulo II	De las actividades para fortalecer la buena convivencia. Institucional	P.40
Capítulo III	Del Monitoreo y Acompañamiento pedagógico	P. 42
TÍTULO VII		P. 42
DEL REGIMEN LABORAL		
Capítulo I	Horario de trabajo. Asistencia y puntualidad.	P. 42
capítulo II	De las vacaciones, permisos, licencias e inasistencias.	P. 43

TITULO VIII		P. 43
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO		
Capítulo I	Del ingreso, de la prestación del servicio, matrícula y traslados	P. 43
capítulo II	De los recursos materiales e infraestructura.	P. 48
TITULO IX		P. 49
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES		
TITULO X		P. 49
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS		

BASES LEGALES

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Ley General de Educación N° 28044.
- b) Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- c) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882
- d) Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas N° 29719
- e) Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta N° 483-89
- f) RM. N° 574-94-ED Control de asistencia y permanencia del personal.
- g) RVM N° 094 MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1. El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la Escuela Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”, la organización y los derechos y deberes de la Comunidad Educativa; asimismo la duración, contenidos, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular, los sistemas de evaluación, disciplina, becas, administración y funciones de la escuela; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 2. El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Escuela Parroquial. Nuestra Señora del Rosario. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal directivo, docente, administrativo y de servicio; para los alumnos y para los padres de familia.

CAPÍTULO II
NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 4. Naturaleza.

La Escuela Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”, del nivel primaria, que en adelante se le denominará EP. NSR., tiene como Promotora a la Parroquia “Ntra. Sra. de la Asunción ubicada en Cerro Alegre; se rige por los principios de la religión católica y documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el ideario del Plantel.

Art. 5. Creación y Funcionamiento.

El funcionamiento de la EP. NSR., fue aprobado por la R.M. N° 5991- 23/07/1940
La conversión a Colegio Parroquial se hizo el 22/08/1986, mediante R.M. N° 2054 y la rectificación de nombre, el 22/09/1980, con la R.M. N° 2425.

El domicilio legal de la EP. NSR. del nivel primaria, es Cerro Alegre, calle: Josefina Ramos s/n. Educacionalmente, pertenece al ámbito de la UGEL N° 08 de Cañete

CAPÍTULO III

MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y LINEA AXIOLOGICA

Art. 6. Misión y Visión

MISIÓN: Somos una Escuela Parroquial que, unida a la familia, brinda una educación en las dimensiones espiritual, cognitiva, y corporal, en consonancia con la fe y la moral católica, y la práctica de valores; para que las estudiantes, con libertad responsable, puedan afrontar eficazmente los retos de la vida

VISIÓN: Ser una Escuela Parroquial acreditada con una alta preparación académica y una óptima formación humana y cristiana; con docentes comprometidos, padres de familia responsables y una amplia y moderna infraestructura

Art. 7. Ideario

IDEARIO: Tiene como principios rectores el desarrollo integral de la persona humana, bajo la luz de la fe y moral católica. De estos principios de “Fe y Moral Católica”, dimana la escala axiológica y el Ideario de la Institución, que es “**EDUCAR EN LIBERTAD CON LA CORRESPONDIENTE RESPONSABILIDAD**”

Art. 8. Línea axiológica.

La línea axiológica de la EP. NSR., se enmarca en:

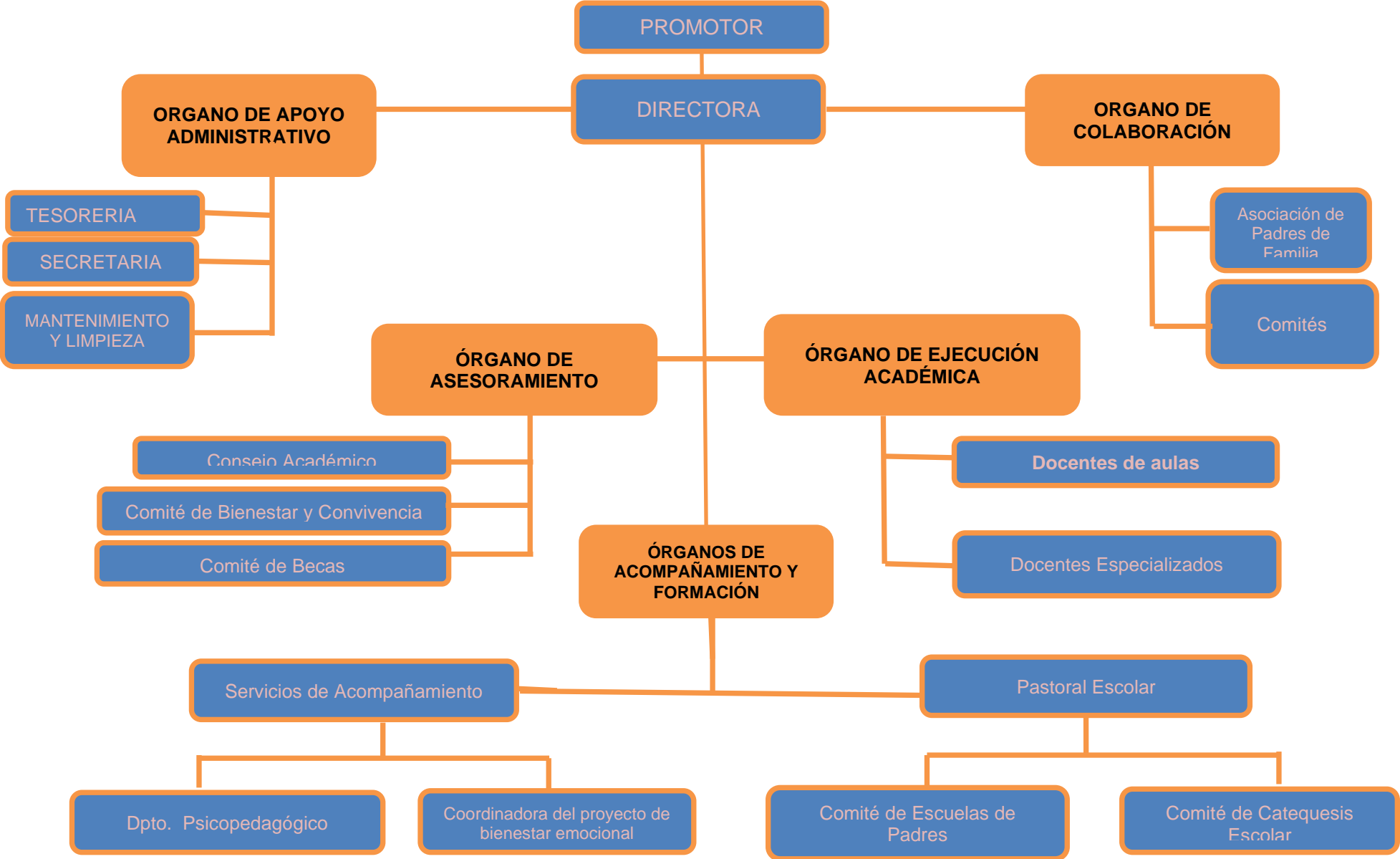
- a. La persona humana y el respeto de su dignidad.
- b. Una educación integral y humanista, basada en los principios de la fe y la moral católica.
- c. Docentes con formación humana y académica comprometidos con su trabajo.
- d. Desarrollo de los valores de libertad, solidaridad, fe y estudio.

TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La EP. NSR., tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Entidad Promotora
 - Promotor
2. Órgano de Dirección
 - Directora
3. Órgano de Asesoramiento Interno.
 - Consejo Académico
 - Comité de Bienestar y Buena convivencia.
 - Comité de Becas
4. Órgano de Ejecución Académica
 - Docentes de Aulas.
 - Docentes Especializados
5. Órgano de Formación
 - Acompañamiento Académico
 - Dpto. Psicopedagógico
 - Pastoral Escolar
 - Comité de Escuela de Padres.
 - Comité de Catequesis Escolar
6. Órgano de Apoyo Administrativo
 - Tesorería
 - Secretaría
 - Mantenimiento y limpieza
7. Órgano de Participación y colaboración
 - Asociación de Padres de Familia
 - Comité de Aula

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPÍTULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art. 9. Del Promotor.

La Promotora es propietaria de la EP. NSR., y tiene como responsabilidad.

- a. Establecer la línea axiológica Institucional.
- b. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Establecer el régimen económico de la Institución Educativa
- d. Aprobar el presupuesto anual de la Institución
- e. Autorizar los proyectos de inversión.
- f. Asegurar la calidad del servicio educativo
- g. Proponer al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo y de servicio.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN, GESTIÓN, LIDERAZGO, MODELO Y MODALIDADES.

Art. 10. De la dirección

La Dirección de la EP. NSR es el primer órgano representativo. La directora es la primera autoridad del colegio NSR, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo es de confianza y es propuesta por la entidad Promotora. Su responsabilidad tendrá dos líneas de acción: Gestión Escolar y Liderazgo Pedagógico

Art. 11. De la Gestión Escolar del director

El colegio NSR. centrará su gestión unida a su propuesta pedagógica que mantiene una filosofía humanista, sustentada en los principios de la fe y moral católica. La Gestión Escolar tiene como base los siguientes postulados.

- a. **Una educación para la vida. con visión cristiana-** Existimos junto con otros. La posibilidad de actuar junto con otros define en todo momento la persona que somos. Por esta razón, la educación con visión cristiana tiene como elementos, el amor y el hombre que actúan como propulsores para constituirnos en prójimos en la que se cultiva al mismo tiempo la verdad y la caridad.

- b. **Una educación en Valores.** - Porque Educar es formar personas. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la afectividad; para que la estudiante aprenda a usar bien su libertad y sea responsable de sus actos y; para que actúe de manera coherente entre lo que dice y lo que hace.
- c. **Una educación que logre el desarrollo integral de la persona.** - atendiendo a la totalidad del ser humano (dimensión corporal espiritual, intelectual, volitiva, afectiva y espiritual), para que direcciona su vida y participe responsablemente en las diversas interacciones sociales. Fortalecer la formación y participación ciudadana para el desarrollo del ejercicio democrático fundado en los Derechos Humanos y en valores como la Libertad, la Solidaridad, la Fe y el Estudio.

Art. 12. Del modelo educativo

El colegio NSR. Adoptará el modelo educativo Socio Constructivista. Considerando que el aprendizaje no es un hecho individual sino social en colaboración con otros donde no solo se considera el esquema mental del que aprende, sino que retroalimenta sus conocimientos con los esquemas mentales de los que les rodean, A través de este modelo se desarrollan principalmente las habilidades cognitivas, se asegura el aprendizaje significativo, se adapta a las necesidades de los alumnos y promueve la autonomía.

El colegio NSR. Tendrá como metodología los Métodos Activos de Enseñanza. La metodología activa atiende a los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta el pensamiento independiente, crítico y creativo, favorece una mayor comprensión y memoria.

El colegio NSR. Acogerá como estrategias didácticas, las estrategias de Trabajo Colaborativo. Son estrategias de aprendizaje interactivo, que invita a las estudiantes a construir juntas, lo cual demanda conjugar esfuerzos, talentos y competencias, mediante una serie de transacciones que les permitan lograr las metas establecidas consensuadamente. Estas estrategias serán: Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en Problemas, Método de Casos, Aprendizaje Basado en Retos.

Art. 13. De la Modalidad Educativa.

Para desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje, la EP. NSR, brindará la modalidad presencial complementada con el uso de la Plataforma digital Google Classroom y la

plataforma de video conferencias Google Meet. La Modalidad semi presencial se dará si lo establece la normativa del Ministerio de Educación.

- a) **Modalidad presencial:** Los estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial de acuerdo a un horario establecido. Si las condiciones del contexto cambian determinadas por la situación de la emergencia sanitaria, entonces se flexibilizará el horario.

Art. 14. Liderazgo pedagógico del director.

La primera responsabilidad del director como líder pedagógico, es desarrollar las competencias del buen desempeño de sus colaboradores generando espacios de desarrollo profesional y de acompañamiento en su labor para la mejora del colegio centrada en el desarrollo integral de las estudiantes. Además, tiene las siguientes responsabilidades, dentro del ejercicio de sus funciones.

- a. Reforzar la identidad y la axiología de valores contemplados en el PEI
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar los Instrumentos de gestión de forma participativa.
- c. De la correcta administración de los documentos de la EP. NSR.
- d. Dar cumplimiento a la calendarización del Año Académico
- e. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- g. Cooperar en las actividades educativas de la comunidad.
- h. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua para el personal.
- i. Asesorar y orientar la práctica pedagógica para fortalecer el buen desempeño de las maestras.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO Y BECAS

Art. 15. De su constitución.

Este órgano tiene por finalidad aconsejar, proponer y sugerir acciones que ayuden en la toma de decisiones para una buena convivencia y el logro de los aprendizajes. Está conformada por el Consejo Académico, la Comisión de Bienestar y Buena Convivencia Escolar y; el Comité de becas.

Art. 16. Del Consejo Académico.

Está presidida por la directora y conformada por las coordinadoras de ciclos. Sus funciones son:

De sus Funciones.

- a. Asesorar al Directivo en la toma de decisiones de orden académico.
- b. Decidir actividades y temas de orden académico para el continuo mejoramiento de los logros de aprendizaje de las estudiantes.
- c. Proponer, ejecutar y apoyar los proyectos educativos formativos, de innovación e investigación.
- d. Elaborar y apoyar la ejecución de las pruebas de diagnóstico, de entrada, proceso y de salida para verificar el logro de desarrollo de las competencias en función a los estándares de aprendizaje.
- e. Reunirse periódicamente con las profesoras de su ciclo para coordinar e intercambiar experiencias de actividades de orden académico.
- f. Conformar la comisión de revisión de textos escolares.
- g. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces lo convoque la directora.

Art. 17. De la Comisión de Bienestar y Buena Convivencia Escolar

Está conformada por la coordinadora del Siseve y una docente de cada ciclo:

De sus Funciones.

- a. Elaborar y ejecutar las normas de Buena Convivencia Escolar en la EP. NSR.
- b. Realizar la programación de actividades que favorezcan la Buena Convivencia en la EP. NSR. Las cuales se integran a los instrumentos de gestión.
- c. Atender y comunicar de inmediato a la Dirección los hechos de violencia, intimidación o cualquier hecho que constituya acoso entre los estudiantes.
- d. Asesorar y apoyar en la solución de faltas leves que presenten las estudiantes. y redactarlas en el cuaderno de incidencia.
- e. Aplicar los protocolos establecidos en el D.S. N° 004-2018 MINEDU, en casos de maltrato o violencia infantil, coordinando con las instituciones locales: municipio, comisaría, juzgado y otros.

Art. 18. De las Normas de Convivencia Rosarina.

Estas normas de convivencia reflejan los valores que debemos practicar cuando nos relacionamos con los demás dentro de la escuela, hasta hacerla parte de nuestro

comportamiento y así generar una cultura de una disciplina positiva.

Este conjunto de normas favorecerá un mejor trato entre todos y como resultado, el colegio será un espacio formativo con un ambiente afable.

- a. Cuando llegamos a la escuela, visitamos inmediatamente el Santísimo...
- b. Saludamos con alegría y amabilidad a las personas.
- c. Tratamos a los demás con respeto y cortesía.
- d. Asistimos al colegio con puntualidad y con el uniforme bien puesto y limpio.
- e. Cumplamos responsablemente con nuestros deberes de estudiante, de padres de familia y de trabajador del colegio.
- f. Cuidamos los recursos y materiales educativos.
- g. Conservamos limpio y ordenado los ambientes del colegio poniendo cada cosa en su lugar.
- h. Usamos de forma privada y personal el Servicio Higiénico
- i. Agradecemos siempre el favor recibido.
- j. Participamos en todas las actividades del colegio, cumpliendo los Protocolos establecidos.

Art. 19. Acciones correctivas

Cuando las estudiantes no cumplen algunas de las normas de convivencia establecidas se aplicarán acciones correctivas que reorientarán su comportamiento hacia el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

- a. Invitar a la estudiante a un conversatorio para escuchar la explicación que la llevó a actuar con un mal comportamiento.
- b. Orientar a la estudiante para que identifique el error cometido en su trato con los demás y asuma su responsabilidad.
- c. Ayudarla a encontrar formas positivas de resolver algún problema o mal trato.
- d. Apoyar a la estudiante a identificar la norma transgredida y reparar el daño causado.

Art. 20. De la Comisión de Becas

- a. La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa con el objetivo de ayudar a las familias con necesidades económicas, y para premiar el esfuerzo de aquellas alumnas que tienen logros destacados en cada grado. Las becas que concede la EP. NSR., son: Beca Académica, Beca de Ayuda, Beca

Extraordinaria y Beca de Subsidio Económico para hija del personal.

- b. La Comisión de Beca Académica está conformada por las maestras que llevan el 6to grado y los maestros especializados. La Beca de ayuda, Beca extraordinario y Beca de Subsidio Económico para hija del personal la concederá solo el Promotor.
- c. Las solicitudes de Beca de Ayuda serán recepcionadas por la secretaria y derivadas al Promotor quien solicitará información sobre el desempeño académico de la estudiante y la situación económica de su familia. a la Dirección.
- d. La beca extraordinaria se concede a las alumnas cuyos padres son residentes de Cerro Alegre, lugar donde funciona la EP. NSR.
- e. La Beca de Subsidio Económico para hija del personal se concede a las hijas cuyo padre o madre es personal que labora en la EP. NSR.

Art. 21. Beca Académica

Es un beneficio que otorga la EP. NSR., a las alumnas que observan buena conducta y logros destacados en sus aprendizajes Esta beca se concederá sólo a las alumnas que tengan el primer puesto (beca completa) y segundo puesto (media beca) de su grado.

De las funciones de la comisión de Beca Académica

- a. Solicitar la relación de alumnas con logros destacados en cada sección de los seis grados, para optar por la Beca académica.
- b. Aplicar las fichas con los criterios de evaluación a las estudiantes con logros destacados nominadas por la maestra de cada sección. Los criterios de evaluación son:
 - Logros académicos destacados en las diferentes áreas.
 - Buen desempeño en las áreas de inglés y Educación Física.
 - Desempeño en la ECR (Evaluación Censal Regional)
 - Logros obtenidos en los diferentes concursos programados por la EP. NSR.
 - Vivencia de valores: Responsabilidad, respeto, orden, compañerismo y laboriosidad.

- c. Sistematizar la información recogida y remitir el Informe de las alumnas becarias, en la segunda semana de diciembre, a la Dirección.

Art. 22. Beca de ayuda

La beca de ayuda, total o parcial se concede a las estudiantes en estado de orfandad y/o con situación económica familiar grave. Lo otorga el Promotor por un año académico.

Para ser beneficiario de esta beca se presenta:

- a. El formulario solicitando la Beca de ayuda y el motivo por lo que se solicita.
- b. Documentos que sustenten la solicitud de ayuda.

Art. 23. Beca Extraordinaria

Es una subvención económica equivalente al pago de la mitad de la pensión de estudios. Lo otorga la Promotora a los residentes del centro Poblado de Cerro que tengan hijas en edad escolar y cuya residencia sea mayor a tres años.

Comprende los barrios o sectores siguientes: la Alameda, La Huerta, San Viator, Miraflores, San José, Alfonso Ugarte, Josefina Ramos, los Sauces, Santa Rosa, Nuevo San José, San José Obrero y Fundación. No incluye a quienes viven en las cercanías de imperial o “están de paso” o ya no residen en Cerro Alegre.



Requisitos para la obtención de la Beca Extraordinaria para alumnas ingresantes.

- a. Copia del DNI del padre o madre para comprobar su residencia.
- b. Certificado de posesión de vivienda del padre o madre, del presente año.
- c. Declaración jurada de domicilio.

Requisitos para ratificación de la Beca Extraordinaria.

- a. La Promoción de grado de la estudiante que goza del beneficio de la Beca Extraordinaria.
- b. Declaración Jurada de domicilio.
- c. Cumplimiento del cronograma de pago de pensiones.
- d. Asistencia puntual a las reuniones de Padre de Familia.

Art. 24. De la pérdida de la Beca extraordinaria.:

El beneficiario pierde la Beca extraordinaria cuando ocurre cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando su hija no es promocionada al grado superior.
- b. Cuando se encuentren falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en el Centro Poblado de Cerro Alegre.
- c. Si no realiza el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma.
- d. Si falta más de dos veces a las reuniones de Padre de familia.

La estudiante recupera la beca si subsana la(s) circunstancia(s) que le llevó a perder la beca.

La beca extraordinaria no será de renovación automática. En el mes de noviembre del año en curso, el padre o madre deberá solicitar la renovación adjuntando una declaración jurada actualizada de domicilio. En la primera semana del mes de enero del siguiente año se comunicará al padre de familia este beneficio.

Art. 25. Beca de Subsidio Económico para hija del personal

Para apoyar la educación de las hijas del personal estable y contratado de la EP. NSR., la Promotora les otorga la subvención económica de media beca. El personal contratado solo podrá solicitar la Beca de subsidio Económico para su hija al segundo año de trabajo, presentando los siguientes documentos en tesorería

- a. FUT solicitando la media beca
- b. Copia de su contrato de trabajo

- c. Copia de su DNI.

Pierde la beca, si el beneficiario incurre en los incisos: a, c y d, del art. 22

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA.

Art. 26. De su constitución.

Este órgano está conformado por las profesoras de aulas y las profesoras especializadas.

Art. 27. De los derechos de las profesoras de aulas

El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Gozar de los beneficios de acuerdo a la Legislación que lo ampara.
- b. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitaciones.
- c. Participar activamente en la planificación del Plan de Trabajo Institucional y ejecución de las actividades académicas
- d. Reconocimiento de sus méritos, con Resolución directoral, por acciones Extraordinarias en su labor educativa.

Art. 28. De los deberes de las profesoras de aulas

Son deberes del docente además de lo establecido por ley:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- b. Presentar sus Evidencias de aprendizajes (EDA) y pruebas en las fechas señaladas.
- c. Asistir y participar en las actividades de las semanas de gestión.
- d. Presidir todas las reuniones de aula.
- e. Estar presente en las actividades permanentes (7.45 a.m.) para cooperar con la profesora de turno.
- f. Entregar las libretas de Información a los Padres de familia debidamente firmadas.
- g. Verificar la asistencia. de las alumnas, a su cargo, y el cuidado de estas.
- h. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijas. Sólo deberá darla el tutor de aula.
- i. Firmar el parte de asistencia diaria. Entrada y salida.
- j. Al culminar el año académico dejar los documentos actualizados.

Art. 29. De la maestra de turno

Son funciones de la maestra de turno.

- a. Asumir su semana de turno con puntualidad y responsabilidad.
- b. Realizar la formación y las actividades permanentes.
 - Lunes: paso de la Escolta de Honor entonando la marcha a la Bandera con todas las alumnas, Himno Nacional y rezo.
 - Miércoles: rezo y recomendaciones
 - Viernes: paso de la Escolta de Honor entonando Marcha de Bandera, Himno Rosarino y rezo de la mañana.
- d. Realizar el acompañamiento a las alumnas en el recreo.
- e. Asumir responsablemente los eventos que sucedan en su semana de turno.

Art. 30. De los Docentes especializados

Son profesionales especializados los profesores que dictan los cursos de inglés y Educación Física y participan como apoyo, desde sus áreas, en el proceso educativo.

Art. 31. Deberes del profesor de inglés

El responsable del área de inglés debe orientar sus actividades en concordancia con el Ideario. Sus funciones son:

- a. Estructurar la programación anual y mensual de su área
- b. Llevar el registro de logros del educando y su récord de asistencia.
- c. Informar los incidentes relevantes en su hora de clase a la tutora de aula´
- d. Reforzar la buena convivencia escolar en sus horas de clase
- e. Coordinar con la Dirección para la adquisición de materiales para su área
- f. Promover actividades educativas que refuercen la comunicación en inglés.
- g. Informar mensualmente los logros de Aprendizaje de las estudiantes a su cargo a las maestras de aula.
- h. Participar en las actividades educativas y formativas programadas por el colegio
- i. Cuidar los materiales a su cargo.

Art. 32. Deberes del Profesor de Educación Física

El responsable del área de educación Física, Deportes y Recreación, debe orientar sus actividades en concordancia con el Ideario. Sus funciones son:

- a. Estructurar la programación anual y mensual de su área

- b. Llevar el registro de logros del educando y su récord de asistencia.
- c. Informar mensualmente los logros de Aprendizaje de las estudiantes a su cargo a las maestras de aula.
- d. Informar los incidentes relevantes en su hora de clase a la tutora de aula´
- e. Reforzar la buena convivencia escolar en sus horas de clase
- f. Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
- g. Promover juegos deportivos y mini olimpiadas
- h. Establecer el calendario de actividades deportivas.
- i. Cuidar los materiales deportivos a su cargo.
- j. Elaborar el presupuesto anual para las actividades deportivas y recreativas.
- k. Mantener actualizado el inventario de los bienes y materiales a su cargo.
- l. Velar por la buena presentación de la alumna en cada actividad deportiva

Art. 33. Faltas y prohibiciones al docente

Son faltas del docente además de lo establecido por ley:

- a. Delegar funciones, propias de su cargo a otra persona y delegar el trabajo de aula a otro docente, sin conocimiento de la Dirección.
- b. Dedicarse a otras tareas en el aula que no sean las de sesión de Aprendizaje
- c. Emplear a las alumnas en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- d. En sus horas de clases dejar a sus alumnas solas.
- e. Demostrar conducta inadecuada ante una observación y/ o queja de un padre de familia
- f. Reincidencia en tardanzas. Se considera tardanza pasado las 7.55 a.m.
- g. Realizar ventas de libros, artículos escolares o comercializar otros productos dentro de la escuela.

Art. 34. Acciones correctivas

En caso de incumplimiento, el personal docente, se hará acreedor a estas acciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Aplicación de las sanciones establecidas por ley.
- d. Poner el cargo a disposición de la UGEL o cancelar el contrato si el personal es contratado por la Promotora.

Art. 35. Estímulos

El Centro Educativo, otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

- a. Oportunidades de formación profesional.
- b. Formación profesional y humana continua.
- c. Resolución Directoral de Felicitación por acción destacada.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACIÓN

Art. 36. De su constitución.

Está conformado por el Departamento psicopedagógico y el Comité de la Pastoral Escolar que comprende dos comisiones: El equipo de Escuela de Padres y el equipo de Catequesis Escolar.

Art. 37. Del Departamento de asesoría Psicológica.

Son funciones de este departamento.

- a. Presentar a la Dirección su Plan Anual de Trabajo y un informe trimestral de lo realizado.
- b. Evaluar a todas las alumnas ingresantes.
- c. Brindar asesoría a las alumnas con dificultad en su rendimiento académico o conductual
- d. . Analizar, junto con las maestras de aula, la situación de cada alumna que es derivada, para adecuar un plan de acompañamiento oportunamente.
- e. Orientar a los padres de familia cuyas hijas presenten problemas en su aprendizaje o conducta. Si las circunstancias requieren de un tratamiento especializado comunicar a la dirección y a los padres de familia.

Art. 38. De la Pastoral escolar.

Está conformado por el Equipo de Escuela de Padres y el Equipo de Catequesis escolar.

Art. 39. Del Comité de EE. PP.

- a. Elaboran y ejecutan el proyecto de Escuela de Padres.
- b. Elaboran el cronograma de las clases.

- c. Se reúnen periódicamente, de acuerdo a un cronograma, para evaluar y coordinar las siguientes clases.
- d. Elaboran un informe al finalizar el Proyecto.
- e. Realizan sus encargos y tareas.

Art. 40. Del Comité de Catequesis Escolar

- a. Elaboran el Proyecto de catequesis Escolar.
- b. Elaboran el cronograma de las clases.
- c. Realizan el desarrollo de las sesiones de clase de Catequesis.
- d. Las maestras que llevan el 4to grado, planifican y realizan las actividades de la Primera Comunión
- e. Elaboran un informe al finalizar la preparación.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Art. 41. De su constitución

Este Órgano está conformado por el área de Tesorería, Secretaría y el equipo de Mantenimiento y Limpieza.

Art. 42. De Tesorería

Es el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario de la EP. NSR., Incluye el pago a trabajadores y proveedores, cobros a los padres de familia y el encargo de las operaciones bancarias. Son funciones del área de tesorería:

- a. Procesar la información de cada estudiante y su familia en el sistema de pensiones SIEWEB.
- b. Actualizar la información de pagos de los alumnos ingresantes, becados, trasladados y retirados.
- c. Generar y emitir los comprobantes de pago electrónicos y/o pagos en efectivo en oficina.
- d. Emisión de recordatorio de pago mensual por deudas vencidas a las familias vía correo electrónico o vía telefónica.
- e. Atención a las solicitudes por Constancia de No Adeudo, mediante formulario virtual.

- f. Recepcionar solicitudes de aplazamiento de pago o prórroga.
- g. Recepcionar solicitudes de apoyo (beca o media beca)
- h. Encargados de la gestión de cobranza de matrícula y pensiones a los padres de familia, de acuerdo al cronograma de pago alcanzado por los colegios al inicio del año escolar.

Art. 43. De la secretaria

La Secretaría es el órgano de apoyo de la Dirección, encargada de la organización y administración de la documentación y de la parte informativa de la Institución. Sus funciones son:

- a. Recepcionar y atender a los usuarios del servicio educativo que brinda la EP. NSR.
- b. Responde y entrega oportunamente los documentos solicitados.
- c. Mantiene organizado la documentación Institucional y cumple la agenda de trabajo del día
- d. Coordina los procesos de traslado y matrícula de alumnas durante el año
- e. Planifica y coordina el proceso de Admisión anual.
- f. Informa oportunamente a los docentes las justificaciones de inasistencia de las alumnas y padres de familia.

Art. 44. Del personal de Mantenimiento y limpieza

Estará a cargo de la Coordinadora Administrativa quien tendrá a su cargo el personal de limpieza del colegio. Sus funciones son:

- a. Planificar el programa de mantenimiento anual del colegio y su respectivo calendario
- b. Establecer la distribución de las áreas de limpieza y el horario laboral del personal a su cargo.
- c. Planificar y ejecutar el programa de capacitación formativa y de desarrollo de capacidades en su trabajo.
- d. Inspeccionar el buen mantenimiento de la infraestructura del colegio. para detectar cualquier falla y recomendar la reparación oportuna
- e. Atender los pedidos de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, muebles y equipos informáticos. Oportunamente.

- f. Proveer de material de oficina y de limpieza cuando se le solicite.
- g. Supervisa el buen desempeño del personal de limpieza.

Art. 45. Del Personal de limpieza.

- a. Realizar limpieza y mantenimiento de los ambientes que le son asignados.
- b. Usa racionalmente los materiales y recursos de limpieza.
- c. Realiza labores de servicio de portería durante las horas de clases, atendiendo a los padres de familia con amabilidad y respeto
- d. Controla el ingreso y salida de las personas que acuden a la Institución.
- e. Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- f. Apoya en la distribución de documentos y materiales. Si encuentra objetos u otro tipo de material que han olvidado, entregar a la profesora de turno.
- g. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

Art. 46. Prohibiciones

El personal de limpieza no debe:

- a. Permanecer en la EP.NSR., en horas y días que no le corresponde trabajar.
- b. Si hubiera alguna eventualidad debe solicitar permiso por anticipado.
- c. Conceder permiso a personas, fuera del horario de atención, para ingresar a la escuela.
- d. Brindar Información de actividades pedagógicas y administrativas a los padres de familia.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Art. 47. De su constitución.

Esta instancia está constituida por la Asociación de Padres de Familia y los Comités de Aulas.

Art. 48. De la asociación de padres de Familia.

La asociación de Padres de Familia está constituida por los padres y apoderados legales que han realizado el contrato de la prestación del servicio educativo de la EP.NSR., y cuyas hijas se encuentren matriculadas.

Los Padres de Familia y sus asociaciones participan de dos formas: Directa e Institucional. De Forma Institucional, la Asociación de Padres de Familia estará constituida por estos tres órganos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Junta Directiva
- c. Comités de Aula.

Art. 49. De la Asamblea General

La Asamblea General es el Órgano Máximo de Gobierno de la Asociación y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula. Sus acuerdos serán puestos a consideración de los padres de familia en reunión general para su aprobación definitiva.

Las Asambleas Generales serán convocadas por el presidente de la Junta Directiva, en coordinación con el director. Se realizarán ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que acuerde la junta Directiva en coordinación con la Dirección.

Son funciones de la Asamblea General:

- a. Elaborar el Plan anual de trabajo de la Junta Directiva.
- b. observar y aprobar los informes económicos presentados por la Junta Directiva
- c. Aprobar la Memoria Anual de Gestión de la JD. Que se leerá en la Reunión General de Padres de familia.

Art. 50. De la Junta Directiva.

Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser elegidos de dos formas; por voto secreto universal o por designación. Cuando los padres de familia no se inscriben para conformar las listas de Juntas Directivas para llevar a cabo la elección por voto secreto entonces, la directora en coordinación con el Promotor cursa cartas de invitación a algunos padres de familia para conformar la Junta directiva con los padres que aceptan.

Los miembros elegidos para conformar estos órganos deberán esforzarse por guardar una conducta ejemplar, que vaya en consonancia con la Misión propia del Colegio. Del mismo modo, en la elaboración del plan anual y su desarrollo,

coordinarán estrecha y armoniosamente con la Dirección y la Promotora

Art. 51. De la elección de la Junta directiva por voto secreto

- a. Se conforma el comité electoral para la conducción del proceso de elección de la nueva Junta Directiva del colegio.
- b. Tendrá derecho a elegir y ser elegido el padre de familia y/o apoderado legal cuyos datos se encuentren en el padrón.
- c. La lista ganadora será reconocida mediante Resolución Directoral teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.
 - Informe del Comité Electoral.
 - Nómina de la Junta Directiva.
- h. Terminado el proceso queda disuelto el Comité Electoral.

Art. 52. Del tiempo y sus miembros.

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por un periodo de dos (02) años y estará compuesto por:

- a. Un presidente,
- b. Un secretario
- c. Tesorero, y
- d. Dos vocales

Art. 53. De sus funciones.

Son funciones de la Junta directiva:

- a. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual en coordinación. con la directora y el Promotor de la Institución Educativa.
- c. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- d. Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el presidente, la Tesorera y la directora.
- e. Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.

- f. Las sesiones de la Junta directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación.

Art. 54. Vacancia en los cargos y de su asesoramiento.

- a. Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia de la titular expresada por escrito o por inasistencia injustificada y consecutiva a tres reuniones ordinarias. La Junta directiva podrá designar los cargos vacantes; entre los integrantes de los Comités de aula en coordinación con la directora
- b. La Junta Directiva quedará acéfala cuando queda vacante la presidencia y la Secretaría, en este caso la directora convocará a reunión a los presidentes de los comités de Aula para designar a los nuevos integrantes.
- c. La directora es el asesor de la Asociación y su asistencia a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en Acta.

Art. 55. De las funciones de cada miembro de la Junta Directiva.

Del presidente

Son funciones del presidente:

- a. Representar a la Asociación.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y Junta Directiva.
- c. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d. Autorizar con el tesorero y el VºBº de la directora los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos; y, por último
- e. Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

Del secretario

Son funciones del secretario:

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- b. Redactar y firmar las Actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se dispongan en las sesiones.
- c. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la secretaría y cuidar el archivo bajo inventario
- d. Verificar los pagos y otros gastos, con el VºBº respectivo del presidente.

Del Tesorero

Son funciones del tesorero:

- a. Llevar el control de los ingresos y egresos de la Asociación.
- b. Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y que el balance anual sea exacta y veraz.

De los Vocales

Son funciones de los Vocales:

- a. Sustituir en sus funciones al vicepresidente, secretario y tesorero en caso de su ausencia temporal debidamente justificada
- b. Desempeñar las funciones que le sean designadas.

Art. 56. De su régimen económico

Constituyen recursos de la Asociación:

- a. Los fondos que se recauden de las actividades extraordinarias y/o cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobados por la Junta Directiva y la directora.
- b. La cuota ordinaria que es única y se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que podrán hacerlo dentro de los tres primeros meses del año lectivo.

Art. 57. Del Comité de Aula

EL Comité de Aula es el Órgano de participación a nivel de aula. Su tiempo de

vigencia es de dos años y no pueden ser miembro de este Comité los profesores que laboran en el colegio que tiene el rol de apoderado. Sus funciones son:

- a. Apoyar en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales que contribuyan en la formación integral de las alumnas.
- b. Colaborar, a solicitud de la Dirección, en actividades educativas y acciones de promoción comunal.
- c. Cooperar con la Junta directiva, en el logro de las metas previstas en el Plan Operativo de la Asociación (POA)
- d. Promover la adecuada comunicación y las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Elaborar su Plan Anual de Trabajo del aula y en el mes de noviembre presentar su Informe de las actividades desarrolladas, a la profesora de aula.

Art. 58. De la elección de los comités de aulas

Los representantes del Comité de Aula son elegidos de dos formas:

- a. Por invitación directa del profesor tutor.
- b. Por propuesta, en reunión de padres de familia.
- c. En ambos casos deben estar registrados en el Padrón de Asociados.
- d. Los miembros del Comité de Aula son los siguientes:
 - Presidente.
 - Secretario.
 - Tesorero.
 - Vocales.

Art. 59. Plan de trabajo.

Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, que será aprobado por la Dirección de la EP. NSR., y será ejecutado con el asesoramiento de la maestra del aula. Por ningún motivo, los Comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la dirección.

Art. 60. el lugar de reuniones y servicios

La Dirección de la Institución Educativa brindará las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comités de Aulas en:

- a. Uso del local para las reuniones.
- b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

TÍTULO III

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 61. De los Derechos de los Padres de Familia

Al matricular a su hija en la Institución, adquieren derechos los cuales son:

- a. Que sus hijas reciban una formación integral y actualizada, en concordancia con la Misión y Visión Institucional.
- b. Solicitar entrevistas con los profesores, psicóloga o directora según las circunstancias lo requieran.
- c. Recibir oportunamente la información académico y conductual de sus hijas.
- d. Recibir orientación para tratar problemas académicos y conductuales, de sus hijas.
- e. Participar en la conformación de los Comités de Aula y de APAFA.
- f. Opinar libre y responsablemente en asamblea o reuniones de aula.
- g. Participar activamente en el proceso educativo.

Art. 62. De los deberes de los Padres de Familia y/o apoderados

Son deberes de los padres de Familia:

- a. Participar activamente en el proceso educativo de su menor hija como son: a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega libretas de notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo) b) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres) según el medio que se establezca.
- b. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hija, terapia de lenguaje de su menor hija y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hija en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico del colegio NSR

- c. Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma de pago.
- d. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que se disponga en aplicación del Reglamento Interno de la EP. NSR.
- e. Asistir a la reunión cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hija (académica y conductual).
- f. Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración de Datos del estudiante al momento de la matrícula, debiendo comunicar oportunamente al correo de secretaría cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- g. A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio.
- h. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hija, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre de la alumna quien goza de todos sus derechos como padre de la alumna, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo de la alumna.
- i. A presentar el poder de representación (carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda) en caso, es representado en el acto de matrícula 2023, de su menor hija u otros actos que requieran su asistencia.
- j. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la escuela. En caso de inasistencia a una reunión de aula programada, deberá de presentar su justificación en el plazo máximo de 3 días en la secretaría de la Institución.

Art. 63. Prohibiciones a los padres de familia

Está prohibido a los padres de familia.

- a. Interferir en funciones propias de la dirección.
- b. Participar en acciones que vayan en desprestigio del colegio NSR

- c. Ingresar a la Institución y llamar la atención a las alumnas por motivos personales.
 - d. Interrumpir horas de clase por cualquier circunstancia sin permiso de la Dirección.
 - e. Realizar actividades de interés personal en la Institución.
 - f. Presentar documentos falsos de residencia en Cerro Alegre.
 - g. Faltar a las reuniones extraordinarias y ordinarias de Padres de Familia sin previa justificación.
 - h. Faltar a las reuniones de aula dos veces al año injustificadamente.
 - i. Solicitar informe académico de otras alumnas.
-
- a. De comprobarse la falsedad en la declaración de residencia, pierde la Beca Extraordinaria y deberá cancelar el pago que le corresponda de acuerdo al lugar de residencia.

TÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES

Art. 64. De sus Derechos

Toda alumna tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir una formación integral en un ambiente seguro y limpio.
- b. Participar del régimen de estímulos y premios en Mérito a su logro destacado.
- c. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes, si lo requiere.
- d. Ser tratada con respeto, sin discriminación alguna.
- e. Ser informada de su avance académico.
- f. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula.
- g. Opinar con libertad, respetando el derecho de las demás.
- h. Ser evaluada extemporáneamente cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.

Art. 65. De sus Deberes.

Son deberes de las alumnas:

- a. Llegar puntualmente a la Institución. La hora de ingreso es de 7:15 a 7.45 a.m. y permanecer hasta la hora de salida que será a las 1.45 p.m.
- b. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformada.
- c. Participar en las actividades permanentes con orden y disciplina.

- d. Cumplir con responsabilidad los encargos que se le confía y sus tareas escolares.
- e. Poner los medios para una buena convivencia en el aula de clase...
- f. Cuidar los ambientes y el mobiliario de la Institución Educativa.
- g. Asistir a clases portando sus útiles y materiales de trabajo solicitado.

Art. 66. Del Uniforme Escolar

El uso del uniforme es obligatorio para asistir al centro educativo y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Dentro del centro educativo se usará el mandil.

El uniforme de educación física es el establecido por el colegio y debe estar marcado con su nombre y apellidos al igual que las demás prendas del uniforme. Las zapatillas deberán ser blancas y apropiadas para el desarrollo de la disciplina.

El uso del uniforme de educación física es obligatorio, el no traer el uniforme afectara en la nota de evaluación del área.

Art. 67. De la entrega de materiales educativos.

Al inicio del Año escolar, se entrega La lista de útiles escolares, a los padres de familia; estos útiles requeridos para el desarrollo de las actividades de clases, pueden ser entregados de forma gradual teniendo como plazo máximo 30 días después de haberse iniciado las clases.

Art. 68. Prohibiciones a las alumnas

Está prohibido a las alumnas:

- a. Comportamientos que atenten contra las reglas de convivencia.
- b. Usar palabras que atenten contra la dignidad humana.
- c. Llevar al Centro Educativo objetos no solicitados en la lista de útiles.
- d. Falsificar la firma del padre o apoderado en documentos.
- e. Salir del aula o del Centro Educativo, en horario escolar, sin autorización.
- f. Promover actividades no autorizadas por la Dirección.

Art. 69. Acciones correctivas

El colegio NSR determinara las acciones correctivas para las alumnas que infrinjan las normas que se establece en el presente Reglamento Interno. Estas acciones son:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Amonestación escrita y citación al padre de familia o apoderado por la tutora.
- c. Separación del Colegio por falta grave.

Art. 70. Se consideran faltas graves

Son consideradas faltas graves:

- a. Todo acto que atente contra la integridad: agresión física y verbal, calumnias, difamación, mentiras y otras faltas, dentro de las relaciones humanas en la escuela.
- b. Faltas contra la honradez. Hurtar cosas de las alumnas o de la institución.
- c. Reincidencia en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- d. Reincidir en acciones que alteren la buena convivencia en el aula y en la escuela.

Art. 71. De los Estímulos

Las alumnas gozarán de los siguientes estímulos:

- a. Diploma de honor y reconocimiento Público por acciones meritorias.
- b. Becas Académicas a las alumnas con logros destacados durante todo el año académico. Se premia con beca completa a la alumna que ocupa el primer puesto y media beca a la que ocupa el segundo puesto en cada grado.

TITULO V DEL REGIMEN ACADÉMICO CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 72. De la Organización del Año Escolar

- a. El año escolar comprende tres trimestres y tiene una duración de 39 semanas. Las acciones educativas se inician el 1ero de marzo y concluyen con el acto de la clausura que será el 22 de diciembre.

Organización del Año Escolar 2023				
Trimestres	Duración	Semanas	Días	Horas lectivas
Primer Trimestre	Del 01 de marzo al 02 de junio	13	59	413
Del 06 al 10 de junio				
Segundo Trimestre	Del 12 de junio al 08 de septiembre	13	57	399
Del 13 al 17 de setiembre 5				
Tercer Trimestre	Del 18 de setiembre al 14 de diciembre	13	57	399
Total, de días, semanas y horas pedagógicas.		39	173	1211

b. **Organización de las Semanas de Gestión.**

Semanas de Gestión	Duración
Primera semana	Del 20 al 28 de febrero
Segunda semana	Del 05 al 09 de junio
Tercera semana	Del 11 al 15 de septiembre
Cuarta semana	Del 18 al 22 de septiembre

c. **Plan de estudios.**

Áreas	Grados					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Comunicación	8	8	7	7	7	7
Matemáticas	7	7	7	7	7	7
Personal social	4	4	5	5	5	5
Ciencia y tecnología	5	5	5	5	5	5
Religión	3	3	3	3	3	3
Educación física	2	2	2	2	2	2
Inglés	2	2	2	2	2	2
Arte y cultura	2	2	2	2	2	2
Creciendo en valores.	2	2	2	2	2	2
Total, de horas	35 horas					

d. Horarios.

GRADOS	HORAS	Ingreso	Salida
Primero	7 horas	7:30 – 7.50 am	1:45 pm.
Segundo	7 horas	7:30 – 750 am.	1:45 pm.
Tercero	7 horas	7:30 – 7:50 am	1:45 pm.
Cuarto	7 horas	7:30 – 7:50 am	1:45 pm.
Quinto	7 horas	7:30 – 7:50 am	1:45 pm.
Sexto	7 horas	7:30 – 7:50 am	1:45 pm.

CAPÍTULO II
DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 73. Del Sistema de Evaluación.

- a. Se aplicará la Evaluación Formativa, teniendo como centro a la estudiante, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las competencias y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso.
- b. Se dará en sus dos formas. La Evaluación para el aprendizaje con finalidad formativa, se retroalimenta a la estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. La evaluación del aprendizaje con finalidad certificadora que determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

Art. 74. Formas de evaluación.

Se consideran los siguientes tipos de evaluación:

- a. Evaluación de contexto: dentro del cual se desenvuelve el educando. Los padres de familia aportaran los datos en una entrevista.
- b. Evaluación diagnóstica: para verificar si los educandos tienen el pre - requisito para los nuevos aprendizajes.
- c. Evaluación de progreso o formativa: con el propósito de hacer los reajustes

necesarios de las acciones educativas.

- d. Evaluación sumativa: al concluir un periodo de trabajo o para constatar si los objetivos propuestos fueron logrados.
- e. Al término del Año Académico las alumnas rendirán una evaluación final para verificar el nivel de logro de las competencias del grado.

Art. 75. Evaluaciones extemporáneas.

La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- d. Los interesados deben presentar un FUT en la secretaría solicitando la evaluación extemporánea.

Art. 76. De las calificaciones.

Las evaluaciones se realizarán a través de criterios e indicadores de logro que evidencien el desarrollo de los aprendizajes. El Nivel de Logro de los aprendizajes de cada una de las competencias es literal AD, A, B y C.

Al término de cada Experiencia de Aprendizaje, las alumnas rendirán una evaluación mensual de proceso.

La escala de calificación es la siguiente:

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A	Aprendizaje previsto en el tiempo Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.

B	<p>Aprendizaje en proceso</p> <p>Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>
C	<p>En inicio de los aprendizajes</p> <p>Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento</p>

Art. 77. Informe de logros de aprendizaje.

Al concluir cada trimestre se entregará El “Informe de Evaluación de la Alumna” a sus padres, este informe contiene

- a. El Nivel de Logros de Aprendizaje de las competencias
- b. La Evaluación del Comportamiento que considera los valores contemplados en el PEI.

Art. 78. Reclamos de evaluaciones.

Los reclamos sobre irregularidades en las evaluaciones deben ser solicitadas con un FUT dirigido a la dirección de la institución, la cual ejecutará el proceso correspondiente en un plazo de tres días hábiles.

Art. 79. De la participación de las estudiantes.

Durante el Año escolar las estudiantes participarán en actividades para desarrollar su autonomía.

- e. Consejo de delegadas de estudiantes.
- f. Equipo de brigadistas.
- g. Equipo de brigadieres de aula.
- h. Equipo de policías escolares.
- i. Equipo de Creciendo en valores.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 80. De la Asistencia.

- a. La maestra de aula y la tutora de aula verifican diariamente la asistencia de las estudiantes a su cargo antes de iniciar las sesiones de clases.
- b. En caso de una inasistencia de la estudiante, el padre de familia o el apoderado legal debe justificar la inasistencia, al día siguiente por alguno de estos medios:
 - Con un FUT presentándolo en la secretaría del colegio
 - Por medio del formulario virtual.
 - Con un escrito en su cuaderno de agenda escolar.
- c. Si la estudiante falta por más días, el padre de familia o apoderado legal debe justificar con alguna evidencia la inasistencia de la estudiante. (Consulta médica, descanso médico, otros)
- d. En la Libreta de información se comunicará la asistencia de las alumnas durante cada trimestre.

Art. 81. De las Tardanzas:

Se considera tardanza, el ingreso al colegio después del toque del timbre, toda tardanza es responsabilidad directa del Padre de Familia. Si la alumna reincide en tardanzas se citará al Padre de Familia para orientar este comportamiento llegando a un acuerdo para mejorar la puntualidad en la estudiante.

Art. 82. De los permisos:

- a. Si la estudiante debe ser retirada en horas de clases por cita médica u otro motivo, por una persona ajena, el apoderado legal debe enviar una nota a la maestra o tutora de aula o presentar un comunicado indicando a qué hora será retirada la alumna y el nombre de la persona que retira a la alumna.
- b. La persona que retira a la alumna en horas de clases debe firmar el cuaderno de permisos en secretaría.

CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADEMICA Y DE LA PROMOCIÓN DE GRADO

Art. 83. Del Programa de Recuperación Académica

El Programa de Recuperación Académica se realizará en los meses de enero y febrero del año escolar próximo.

Los padres de familia cuyas hijas lleven recuperación académica serán orientados por la maestra de aula.

Art. 84. De la Promoción del Nivel.

Pertenecen a la promoción todas las alumnas que están matriculadas en el sexto grado. Las maestras de las secciones del 6to grado asesoran a la promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad respetando en todo momento la axiología y el Ideario de la Institución Educativa. En este nivel solo se realizará “Ceremonia de Promoción” respetando el formato dado para su realización.

Art. 85. De los viajes de la Promoción

Los viajes de promoción lo realizarán bajo la responsabilidad de sus padres de familia y lo harán dentro de la semana de vacaciones correspondiente al segundo trimestre.

Art. 86. Del nombre de la Promoción

La Promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos de vida que inspiren en concordancia con los valores y el ideario del colegio y de personajes ilustres que la historia conserva.

TÍTULO VI DEL REGIMEN FORMATIVO CAPÍTULO I DE LA PASTORAL ESCOLAR

Art.87. Actividades Pastorales.

En el colegio, por su misma naturaleza formativa, se realizan actividades dirigidas a las maestras, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para fortalecer la formación humana y cristiana.

A. Jornada de Formación Humana para el personal de la Institución.

- **Convivencia retiro.** Al inicio del Año Académico y al termino de cada trimestre
- **Misa del mes.** Los primeros miércoles de cada mes

B. Proyectos Formativos para los Padres de Familia.

- **Escuela de Padres.** Para los padres de familia del 1° y 4° grado se desarrollará el Proyecto Formativo Familiar Escuela de Padres todos los terceros martes de cada mes
- **Coloquio Escuela Familia.** Se realizará una sola vez al año en el mes de octubre dirigida a todos los PP.FF.

Proyectos Formativos para las estudiantes.

- **Catequesis Escolar.** Lo llevarán todas las alumnas del 4° grado como preparación para su Primera Comunión, Asistirán de acuerdo a un cronograma de fechas y en un determinado horario. Los padres de familia asumen la responsabilidad de traer y recoger a su niña
- **Convivencia retiro.** Está dirigida a las alumnas del 6° grado como finalización de su formación en el nivel primaria. Asistirán un día y una noche, los padres de familia asumen los gastos.
- **Misas del mes.** Asisten todas las alumnas de la Institución y se realiza los primeros miércoles de cada mes de 8:00 am- 8:45 am.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Art. 88. Actividades para fortalecer la convivencia

Todas estas actividades se desarrollarán con un equipo responsable de docentes que cada año en reunión forman sus comisiones de trabajo y eligen libremente las actividades que desean realizar.

A. Juegos Florales Escolares. Esta actividad contribuye a la formación integral

de las estudiantes y al logro de sus aprendizajes fortaleciendo el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y tecnológicas. Promueven la educación en valores y preservan las costumbres locales contribuyendo al fortalecimiento de la identidad social. Se realizará en tres fases.

- Inauguración de los Juego Florales
- Coloquio Escuela - Familia
- Clausura de los Juegos Florales

B. Celebración del Aniversario Institucional. Esta actividad fortalece los lazos fraternales en la Comunidad educativa y refuerza nuestra identidad Institucional. Se desarrolla con:

- Triduo
- Misa de fiesta
- Desayuno Escolar
- Mañana recreativa para las estudiantes y se concede un día de asueto.

C. Celebración de la Fiesta Patronal. Esta actividad se realiza para participar en las actividades de la localidad y reforzar nuestra identidad social. Se desarrolla con:

- Novena Patronal
- Jinkana recreativa.
- Desfile Escolar.

D. Docentes y Personal administrativo.

- Celebración del Día de la Mujer.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del Maestro el 5 de julio
- Celebración de cumpleaños. De cada personal
- Celebración del Día del Administrativo el 30 de mayo
- Celebración de la Navidad en la Escuela. Entrega de presentes navideños

Padres de Familia.

- Reuniones mensuales.

- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del Padre.
- Celebración del Día de la Familia con encuentros deportivos y juegos familiares.
- Coloquio Escuela – Familia anual

Alumnas.

- Celebración del Día de la Mujer
- Celebración del Día del niño.

**CAPÍTULO III
DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

Art. 89. Para asegurar una educación de calidad, la Institución, ha diseñado un Plan de Monitoreo y acompañamiento con la finalidad de:

- a. Capacitar al docente en el manejo apropiado del CNEB y su diversificación de acuerdo con el contexto de la localidad.
- b. Para fortalecer a la docente en su desempeño pedagógico...
- c. Brindar información oportuna acerca de las directivas, normatividades y las acciones planificadas en la institución para el desarrollo eficiente de las actividades educativas.
- d. Asesorar al docente en el desarrollo de los proyectos Institucionales: Creciendo en valores, Computación e Informática y Escuela de Padres
- e. Detectar algunas dificultades o limitaciones del docente en la planificación curricular, sesiones de aprendizaje y estrategias educativas

**TÍTULO VII
DEL REGIMEN LABORAL
CAPÍTULO I
HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Art. 90. Horario, asistencia y puntualidad.

- a. Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios serán señalados por el Colegio, de acuerdo con sus necesidades y a la naturaleza de las actividades que desempeña.

- b. Todo el personal que labora en la Institución Educativa deberá registrar su asistencia diaria de entrada y salida en el cuaderno de asistencia,
- c. Constituye tardanza desde las 7.55 a m.
- d. Las inasistencias y tardanzas del personal, será informado a la Entidad laboral del cual depende:
- e. Para la justificación de las inasistencias por enfermedad, desgracias familiares u otra causa de fuerza mayor el trabajador deberá acreditar los documentos que se requieran según la naturaleza de la misma.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Art. 91. Quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Sólo se justificarán las inasistencias refrendadas por: el certificado médico OFICIAL DE ESSALUD O LA CITACIÓN JUDICIAL.
- b. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes.
- c. Los permisos se solicitan por escrito y con 48 horas de anticipación.
- d. El Centro Educativa sólo concederá las licencias establecidas por ley.

TITULO VIII

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEL INGRESO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MATRÍCULA Y TRASLADOS

Art. 92. Del ingreso de nuevas estudiantes.

La EP. NSR., antes de cada ingreso y matrícula para las alumnas del primer grado cumple con informar el proceso de Admisión, en el mes de octubre, que consta de tres etapas:

- a. Brindar Información, de forma presencial y por medio de la página oficial, sobre el proceso de admisión a todos los padres interesados en que sus hijas

postulen para una vacante.

- b. Entrevista a los PP. FF que se hayan inscrito.
- c. Comunicar los resultados.

Art. 93. Criterios de priorización.

La EP. NSR., establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna, incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y la EP. NSR.

Los siguientes criterios por considerar serán:

- a. Reservar por sección dos vacantes para niñas con necesidades educativas especiales
- b. Contar con hermana(as) matriculada (as) en el colegio NSR y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- c. Hijas de alumnas que egresaron del colegio
- d. Hijas del personal que trabajaban en la EP. NSR.

Art. 94. Proceso de Admisión.

Los documentos que deben presentar serán lo siguiente:

- a. Solicitar participar en la admisión 2023.
- b. Realizar el pago por derecho de inscripción.
- c. Realizar la inscripción de la alumna postulante.
- d. Constancia de no adeudo si la postulante proviene de un colegio de la Promotora
- e. Asistir a la entrevista programada.

Art. 95. De la Admisión Excepcional.

Si hubiera vacantes del 2do al 6to grado, la EP. NSR., publicará las vacantes en la primera semana del mes de enero del siguiente año, en la página oficial de los Colegios Parroquiales.

Las alumnas que postulan para cubrir las vacantes de estos grados rendirán una evaluación de ingreso.

Los padres de las alumnas admitidas se presentarán a una entrevista.

Art. 96. De la Prestación del servicio Educativo

El colegio NSR, es una Institución Educativa de carácter privado autorizado mediante RM N°5991 para impartir educación escolarizada en el nivel Primaria, por lo tanto, para la prestación de su servicio; el padre de familia, Tutor legal o el representante legal del padre de familia, contrata los SERVICIOS EDUCATIVOS que brinda el colegio mediante la celebración de un contrato que tiene como vigencia UN AÑO ESCOLAR.

Art. 97. Costo del servicio Educativo.

El costo del servicio Educativo comprende el costo de la matrícula y el pago de las pensiones por mes. La EP. NSR no cobra **cuota de ingreso**.

a) Modalidad Presencial.

Matrícula:	S/. 150.00
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 150.00
Beca extraordinaria y Beca de ayuda.	
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 75.00

Art. 98. De la matrícula.

- a. La matrícula se efectúa cuando la estudiante ingresa al primer grado de educación primaria y su ratificación para los grados siguientes requiere de la solicitud de Ratificación de Matrícula 2023, que debe ser comunicada oportunamente por el padre, y/o apoderado legal a la EP. NSR.
- b. La matrícula de la alumna significa la libre elección, del padre o apoderado legal, y la responsabilidad de aceptar que sus hijas reciban una educación de acuerdo con el Ideario de la EP. NSR., los principios de la fe cristiana católica y el compromiso de asumir y cumplir el presente Reglamento Interno.
- c. Para el 2023, la matrícula comienza el 09 de enero y culmina el 24 de febrero; se realizará de acuerdo a un cronograma que se publicará en la página oficial de los Colegios Parroquiales.

Art. 99. Requisitos para la Ratificación de matrícula:

- a. Haber enviado la solicitud de Ratificación de matrícula hasta el 28 de diciembre del 2023
- b. Contar con la constancia de no adeudo del año escolar 2023, El padre de familia o el representante legal, debe de haber cumplido con el pago de las 10 cuotas de las pensiones de acuerdo al cronograma. Al realizar el pago de la última cuota, el departamento de Tesorería enviará vía correo electrónico una constancia de NO ADEUDO.

Art. 100. Requisitos para la Matrícula de ingresantes.

- a. Podrán acceder a la matrícula las niñas que tengan 6 años o los cumplan al 30 de marzo del año en curso.
- b. Partida de nacimiento de la estudiante.
- c. Copia de DNI de los padres o apoderado legal.
- d. Si el apoderado legal no es ninguno de los padres, debe presentar una carta notarial que lo acredite como tal
- e. Copia del DNI de la alumna.
- f. Presentar la Constancia de no adeudo 2023 si procede de un colegio de la misma Promotora.

Documentos adicionales y deseables para la Institución

- a. Partida de bautizo.
- b. Partida de Matrimonio de los padres.

Art. 101. Pensiones.

La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre. Todos los pagos por estos conceptos se efectuarán por medio del sistema financiero. El padre de familia o apoderado legal, asume el compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza del mes en el que se proporcionó el servicio educativo, el mismo que se deberá abonar a la cuenta recaudadora del Banco Continental BBVA y BANCO DE CREDITO, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión de la EP. NSR., se financia, fundamentalmente con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio), así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicios de luz, agua,

teléfono, etc.)

Art. 102. Cronograma de pago de pensiones.

Las pensiones se abonarán el último día del mes, de acuerdo con este cronograma de pagos, a excepción del mes de diciembre que se abonará antes.

Mensualidad	Fecha de Ven.	MENSUALIDAD	Fecha de vencimiento
Marzo /cuota 1	31 de marzo	Agosto / cuota 6	31 de agosto
Abril /cuota 2	30 de abril	Septiembre / cuota 7	30 de setiembre
Mayo /cuota 3	31 de mayo	Octubre / cuota 8	31 de octubre
Junio /cuota 4	30 de junio	Noviembre / cuota 9	30 de noviembre
Julio /cuota 5	31 de julio	Diciembre / cuota 10	20 de diciembre

Art. 103. Del incumplimiento de pago de las pensiones escolares,

El colegio tiene la facultad de:

- a. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
- b. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor de la alumna para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo en curso, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
- c. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo, la matrícula de las estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el contrato.

Art. 104. Del traslado de la estudiante

- a. El padre o apoderado legal de la alumna puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa, por razones personales, hasta el mes de octubre. Se entregará la información académica de la alumna solo hasta los periodos cancelados. Los documentos y certificados correspondientes a periodos no pagados serán retenidos.
- b. La alumna que se traslade a otra Institución pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante para el grado solicitado...
- c. Para proceder al traslado el apoderado debe comunicar al colegio que realizará el traslado de su menor hija.

CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Art. 105. De los recursos y materiales.

- a. El área administrativa brindará el apoyo que requiera el proceso educativo para garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.
- b. Al inicio del año escolar, la coordinadora administrativa hará entrega bajo inventario el mobiliario, los enseres y los equipos a los responsables de las diferentes dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección.
- c. Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario todo lo recibido a la administración, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.
- d. Las Instalaciones e infraestructura de la EP. NSR., son propiedad de la Entidad Promotora, por lo que su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad
- e. Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejora, incrementos o

modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección de la EP.NSR., a la Entidad Promotora, sin cuya autorización no procederá su ejecución. Toda adquisición de bienes en donde se ha usado el nombre de la EP. NSR, pasa a formar parte de la propiedad de la Escuela.

Art. 106. Uso de la Infraestructura.

La autorización para el uso de las instalaciones de la EP. NSR., a otras Instituciones será dada tomando en cuenta:

- a. La Naturaleza del evento que deberá estar relacionada con actividades formativas.
- b. Que no infiera con las actividades Institucionales programadas
- c. Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento
- d. Que se cubra los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- e. En caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

TITULO IX DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 107. Afiliación relaciones con otras instituciones.

- a. La EP. NSR., está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que se asesora en aspectos pedagógicos y administrativos. Mantiene una dependencia con la ONDEC y la ODEC
- b. La EP. NSR, participa en las actividades educativas culturales y deportivas que promueve el Centro Poblado Menor de Cerro Alegre, la Municipalidad Provincial, Distrital, y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no debe interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas de la escuela.

TITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera. Toda actividad educativa complementaria como excursiones, paseos, festivales y concursos requieren de un plan de trabajo aprobado por la dirección de

la EP. NSR.

Segunda. El año escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con la calendarización anual.

Tercera. El presente Reglamento Interno se aprueba para entrar en vigencia a partir del primer día hábil de enero del 2023, hasta la aprobación del siguiente reglamento interno.

Cuarta. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad Promotora en coordinación con la directora de la EP. NSR, y en concordancia con las normas vigentes.

Quinta. La organización, funciones, régimen económico de la APAFA están establecidos en el presente Reglamento interno.

Sexta. Todo trámite documentario y documento solicitado tiene un costo que está especificado en el TUPA.

Cerro Alegre, 30 de noviembre del 2022



“EDUCANDO EN LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD”

R.M. N° 5991- 23/07/1940

Escuela Parroquial Nuestra Señora del Rosario

" Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 099-2022 DIR. IEAC.NSR/UGEL N° 08

Cerro Alegre, 30 de noviembre del 2022

VISTO

La necesidad de contar con el Reglamento Interno 2023, de la Escuela Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”, de Cerro Alegre, implementado con las nuevas normativas vigentes, y contando con la opinión favorable del Promotor y del personal del colegio.

CONSIDERANDO:

La Ley General de Educación N° 28044-ED, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU y el Reglamento de los Colegios de Acción Conjunta R.M. N° 483-89-ED.

SE RESUELVE:

1º APROBAR. El Reglamento Interno, del Nivel de Educación Primaria de la Escuela Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” de Cerro Alegre correspondiente al año 2023

2º. APROBAR. La estructura del presente Reglamento Interno de la Escuela Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” que contiene 107 artículos y 6 disposiciones transitorias y complementarias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Antonia Huamán Medina
Directora