

**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 2026

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 II	Naturaleza, creación y funcionamiento.	P. 5
capítulo III	Misión, Visión, Ideario y Línea Axiológica.	P. 6
TITULO II		
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONE		P. 7
Capítulo I	De la Estructura Orgánica.	P. 7
capítulo II	De la Entidad Promotora.	P. 9
capítulo III	Del Órgano de Dirección, Gestión y Modalidad.	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. 24
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. 34
capítulo II	De la evaluación de los Aprendizajes.	P. 35
capítulo III	De la asistencia, tardanzas, permisos e inasistencias	P. 37
capítulo IV	Del programa de Recuperación De la promoción de grado	P. 38
TITULO VI		P. 38
DEL REGIMEN FORMATIVO		
Capítulo I	De la Pastoral Escolar.	P. 38
Capítulo II	De las actividades para fortalecer la buena convivencia.	P.39
Capítulo III	Del Monitoreo y Acompañamiento pedagógico	P. 40

TÍTULO VII		P. 41
DEL REGIMEN LABORAL		
Capítulo I	Horario de trabajo. Asistencia y puntualidad.	P. 41
capítulo II	De las vacaciones, permisos, licencias e inasistencias.	P. 41
TITULO VIII		P. 42
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO		
Capítulo I	Del ingreso, de la prestación del servicio, matrícula y traslados	P. 42
capítulo II	De los recursos materiales e infraestructura.	P. 47.
TITULO IX		P. 48
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES		
TITULO XI		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. N° 21505, 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. 3 Naturaleza.

La Escuela Parroquial “N° 21505, 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 colegio.

Art. 4 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. 5 Misión y Visión

MISIÓN: Somos una Institución Educativa de Acción Conjunta, promovida por la Parroquia Nuestra Señora De La Asunción ubicada en el centro poblado de Cerro Alegre, del distrito de Imperial Cañete, que unida a la familia brinda una educación integral a los estudiantes en las dimensiones espiritual, cognitiva y corporal; en consonancia con la fe católica y la práctica de valores, para que los estudiantes con libertad responsable continúen aprendiendo para afrontar eficazmente los retos de la vida.

VISIÓN: Al 2027, ser una institución educativa acreditada con estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia que conozcan, vivan y sigan la fe católica; estudiantes con alto desempeño académico; docentes que logren aprendizajes en los estudiantes, capacitados en lo académico y con dominio en los entornos virtuales; personal administrativo que se desempeñen con eficacia y directivos con capacidad de gestión y liderazgo.

Art. 6 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. 7 Línea axiológica.

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

- a. La ética, que inspira una educación promotora de los valores para hacer posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b. La equidad, que garantiza a todos igualdad de oportunidades en un sistema educativo de calidad.
- c. La inclusión, que incorpora a las personas sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación.
- d. La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e. La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos.
- f. La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

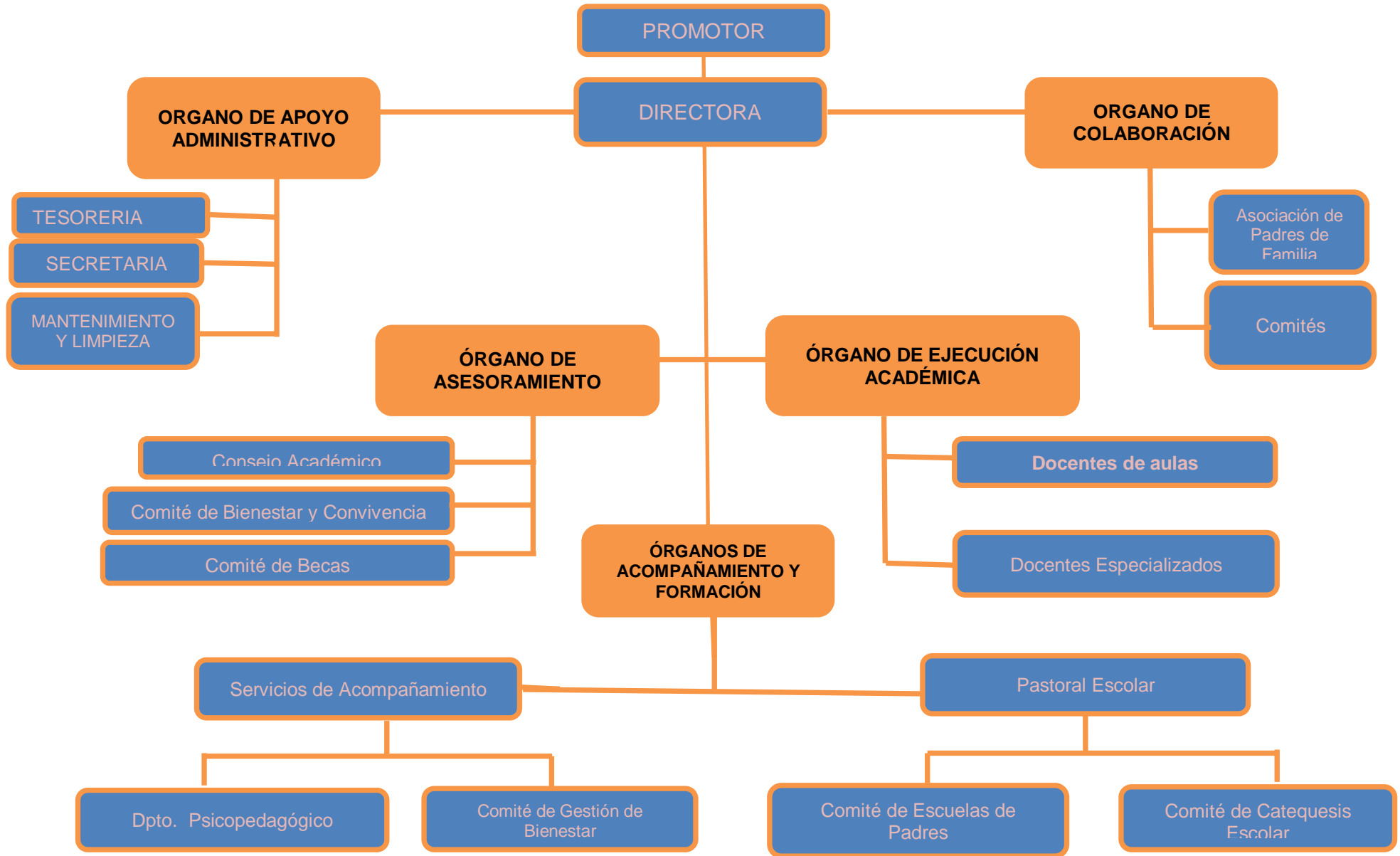
- g. La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h. La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

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

Art. 8 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 Gestión 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 es el primer órgano representativo. La directora es la primera autoridad de la EP. 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

La EP. NSR. centrará su gestión de acuerdo al CNEB para el desarrollo integral de las estudiantes unida a 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-** La forma en que nos relacionamos con los demás, define en todo momento la persona que somos. Por esta razón, la educación con visión cristiana es vivir el amor a Dios y al prójimo, en esa relación con nuestro prójimo, se pone de manifiesto el respeto a su dignidad humana y los actos de misericordia.
- b. **Una educación en Valores.** - Porque Educar es formar personas integras. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la

afectividad; para que las estudiantes aprendan a vivir el valor de la LIBERTAD responsablemente. Por ello, la EP. NSR desarrolla cuatro grandes valores: FE, LIBERTAD, GENEROSIDAD Y ESTUDIO.

- 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 dirija 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 diversas Plataformas digitales. La Modalidad semi presencial se dará si lo establece la normativa del Ministerio de Educación.

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. Estas son 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, BECAS Y SUBSIDIOS

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 las docentes del V 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 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. Aprendemos de forma colaborativa respetando las ideas y opiniones de los demás.
- b. Cumplamos nuestros deberes con autonomía y responsabilidad.
- c. Nos tratamos con amabilidad y cortesía.
- d. Asistimos al colegio con puntualidad y con el uniforme bien puesto y limpio.

- e. Nos integramos en los equipos de trabajo, en los juegos y en las actividades educativas respetando nuestras diferencias.
- f. Agradecemos siempre el favor recibido.
- g. Mantenemos limpio y ordenado los ambientes que usamos en alguna actividad de aprendizaje o de reunión.
- h. Nos cuidamos evitando acciones que puedan dañar nuestra salud física y emocional.
- i. Demostramos afecto y confianza para contribuir a un ambiente escolar positivo.
- j. Vivamos la alegría de haber cumplido nuestros deberes.

Art. 19 Acciones correctivas

Cuando las estudiantes no cumplan 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. Dialogar sobre la importancia del buen trato con todos.
- e. Apoyar a la estudiante a identificar la norma transgredida y reparar el daño causado.

Art. 20 Programa de Becas y de la Comisión de Becas

La beca es un beneficio que otorga la Promotora de los Colegios Parroquiales, que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza durante el año lectivo vigente. Para adquirir las becas, éstas deben ser solicitadas mediante un FUT dirigido a tesorería, adjuntando los documentos sustentarios, que será evaluado por la comisión de beca respectiva, a excepción de la beca académica. Las becas otorgadas pueden ser: Beca Académica, Beca de Ayuda, Beca Extraordinaria, Beca de subsidio al personal y Beca por orfandad. Sólo se podrá acceder al beneficio de una beca durante el año lectivo. El proceso culmina con la presentación del Acta de Otorgamiento de la Beca en la oficina de tesorería.

Art. 21 De la Beca Académica

Se otorga a los alumnos que han destacado académicamente logrando el primer

puesto (beca completa) y segundo puesto (media beca) de su grado al culminar el Año lectivo. El colegio comunica al área de Tesorería, en los últimos días de diciembre, la relación de las alumnas becadas para que puedan gozar de este beneficio el Año lectivo siguiente. La oficina de tesorería remitirá las actas de otorgamiento de beca académica en el mes de enero del Año escolar siguiente.

Art. 22 De la comisión de la beca académica

La comisión está conformada por los profesores que enseñan en el sexto grado y los profesores de especialidad. Corresponde a la Comisión remitir a la Dirección el informe consolidado de conducta y de logros destacados de la alumna para el otorgamiento de esta beca.

Los indicadores de evaluación para la Beca académica son:

- a. Logros académicos destacados en las diferentes áreas.
- b. Respeto a las normas de buena convivencia en el aula.
- c. Trabajar en equipo.
- d. Vivencia de valores: puntualidad, orden, generosidad, responsabilidad.
- e. Resultados de las pruebas estandarizadas: EM o ENLA.
- f. Resultados de su participación en los diferentes concursos internos y externos.

De las responsabilidades del representante legal.

- a. Matricular oportunamente a la estudiante para acceder al beneficio de la Beca Académica, presentando el Acta de Otorgamiento de Beca Académica a la oficina de tesorería. Este beneficio sólo incluye la exoneración total o parcial del pago de las diez cuotas de pensiones, no incluye la matrícula.
- b. Cumplir responsablemente sus deberes contemplados en el presente Reglamento.

Art. 23 De la Beca De Ayuda

La Beca de ayuda es parcial, se solicita al área de Tesorería adjuntando los documentos que sustenten el hecho; es evaluado por el comité de becas asignado por el Promotor y se hace efectiva, de ser aprobada, al mes siguiente de realizada la solicitud. Se concede por los siguientes motivos acontecidos durante el año lectivo:

- a. Por salud grave del representante legal o del estudiante.
- b. Por un siniestro que afecte la salud o el bien material del representante legal.
- c. Por familia numerosa (a partir de 5 hijos) que justifique que no pueda solventar

educación de sus hijos.

Requisitos a presentar. Presentar la solicitud al área de Tesorería durante el año lectivo, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Copia del DNI de la alumna
- b. Copia del DNI del representante legal
- c. Sustento y evidencia del motivo

De las responsabilidades del representante legal.

- a. Estar al día en sus pagos para presentar la solicitud
- b. Aceptar que la Beca de ayuda es temporal.
- c. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento Interno.

Se suspende el beneficio de la Beca de Ayuda, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Puede solicitar la recuperación de la misma, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma.

Se pierde el beneficio de la Beca de Ayuda **definitivamente**, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron los motivos acontecidos.

Art. 24 De la Beca Extraordinaria

Se concede únicamente a las familias que tienen hijas en edad escolar y que residen permanentemente en el ámbito de la parroquia de Cerro Alegre, ubicados en los sectores de: **La Alameda, La Huerta, San Viator, Miraflores, San José, Alfonso Ugarte, Josefina Ramos, Los Sauces, Santa Rosa, Las Palmeras, San José Obrero, Fundación y Los Ficus.** No incluye a quienes viven en las cercanías de Imperial o “están de paso”.

Para obtener el beneficio de la beca extraordinaria se debe tener residencia estable por lo menos 3 años en los sectores mencionados. La residencia del solicitante será validada por una asistente social que realizará dos visitas a su domicilio en el Año escolar.

Requisitos para calificar a la Beca extraordinaria para ingresantes.

Presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Copia del DNI de la alumna
- b. Copia del DNI del representante legal, que señale la residencia en los sectores mencionados.

- c. Certificado de posesión con una antigüedad no mayor a 3 meses, expedido por la Municipalidad Distrital de Imperial.
- d. Declaración Jurada de Domicilio detallando sector, manzana y lote.

La solicitud presentada fuera de plazo, será aceptada hasta el 27 de febrero de 2026 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la cuota de pensión N° 2, del mes de abril 2026.

Requisitos para la renovación de la Beca Extraordinaria.

- a. Presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 01 al 31 de diciembre del 2025.
- b. Declaración Jurada de Domicilio del padre, madre o apoderado del alumno.

La solicitud presentada fuera de plazo, será aceptada hasta el 21 de febrero de 2025 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la cuota de pensión N° 02, del mes de abril 2026.

De las responsabilidades del padre o madre.

Solo puede solicitar esta Beca, si:

- a. El estudiante ha sido promocionado al grado siguiente con los aprendizajes logrados. Promovido y sin recuperación, al culminar el año escolar 2025
- b. Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno.
- c. No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año escolar anterior.
- d. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.

Se suspende el beneficio de la Beca Extraordinaria, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Puede solicitar la recuperación de la misma, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma. Se pierde el beneficio de la Beca Extraordinaria **definitivamente**, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en los sectores mencionados o se compruebe la no residencia.

Art. 25 De la Beca de Subsidio Económico al Personal Ingresante

El subsidio es el apoyo económico que corresponde a media beca que se concede y sin obligación de darlas a los hijos del personal que trabaja en los Colegios Parroquiales, asignado por UGEL o contratados por La Promotora, después del segundo año de su ingreso laboral a la institución, presentando los siguientes documentos al área de tesorería:

- a. FUT solicitando la beca, desde el 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026.
- b. Copia de su contrato de trabajo o resolución de UGEL.
- c. Copia de DNI del alumna.
- d. Copia del DNI del colaborador de Promotora.

Requisitos para la renovación de la Beca de subsidio.

Para los colaboradores nombrados o con contrato a plazo indeterminado y renueven este beneficio, sólo presentarán:

- a. FUT solicitando la beca, desde el 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026.
- b. Copia de DNI de la alumna.
- c. Copia del DNI del colaborador de Promotora

De las responsabilidades del padre o madre con vínculo laboral con la Promotora.

Sólo puede solicitar este beneficio si:

- a. El estudiante ha sido promocionado al grado siguiente con los aprendizajes logrados. Promovido y sin recuperación.
- b. Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno.
- c. No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año escolar anterior.
- d. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.

Se suspende el beneficio de Subsidio económico al Personal, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Puede solicitar la recuperación de la misma, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma.

Art. 26 Beca por Orfandad

Se concede al estudiante que pierda al padre, madre, o persona encargada de solventar su educación, siempre que la solicite el padre supérstite o representante legal, y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios. El otorgamiento de la beca se rige por lo establecido en la Ley N° 23585

Se considera como pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación:

- a. Fallecimiento
- b. Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo; y,
- c. Sentencia judicial de internamiento.

Requisitos:

- a. Presentar la solicitud al área de Tesorería, cuando ocurra el hecho.
- b. Copia del DNI de la menor.
- c. Copia del DNI del padre o madre o representante legal
- d. Adjuntar los documentos sustentatorios de acuerdo a los siguientes casos
 - Copia certificada de la partida de defunción
 - Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud; y
 - Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción.
- e. Declaración Jurada del cónyuge supérstite, tutor o apoderado de que se carece de recursos para sufragar sus estudios.
- f. Sólo en caso de representante legal, presentar el documento que lo reconozca como tal.

Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

- a. **Bajo rendimiento:** En el caso de alumnos que repiten el grado
- b. **Mala conducta del educando:** Cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido nota desaprobatória.
- c. Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla, siempre que aprueben el grado escolar que estudian como repitentes o hayan obtenido notas aprobatorias de comportamiento en el siguiente año escolar.
- d. El alumno pierde definitivamente la beca, cuando por falta de suma gravedad es trasladado a otro Centro Educativo

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA.

Art. 27 De su constitución

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

especializadas.

Art. 28 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 formación continua y asistir a eventos de capacitaciones.
- c. Reconocimiento de sus méritos, con Resolución directoral, por acciones Extraordinarias en su labor educativa.

Art. 29 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 entregar su informe pedagógico y el inventario de su aula.

Art. 30 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. 31 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. 32 Deberes del docente de inglés

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

- a. Estructurar la programación del año escolar y mensual de su área
- b. Entregar mensualmente sus registros de evaluaciones y 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. Participar en las actividades educativas y formativas programadas por el colegio
- h. Cuidar los materiales a su cargo.

Art. 33 Deberes del docente 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 del año escolar y mensual de su área
- b. Entregar mensualmente sus registros de evaluaciones y 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. Cuidar por la buena presentación de la alumna en cada actividad deportiva

Art. 34 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 previo 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. Mostrar un comportamiento irrespetuoso ante una observación y/ o queja de un padre de familia
- f. Reincidencia en tardanzas. Se considera tardanza a partir de las 7.456 a.m.
- g. Realizar ventas de libros, artículos escolares o comercializar otros productos dentro de la escuela.

Art. 35 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. 36 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. 37 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. 38 Del Departamento de asesoría Psicológica

Son funciones de este departamento.

- a. Presentar a la Dirección su Plan de Trabajo del año escolar y un informe trimestral de lo realizado.
- b. Evaluar a todas las alumnas de la Institución. Se priorizará a las alumnas del 1er grado.
- 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 oportuno.
- 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.
- f. Al finalizar el Año Escolar debe presentar el consolidado de las entrevistas de alumnas derivadas con necesidades educativas y las acciones realizadas con las mismas.

Art. 39 De la Pastoral escolar.

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

Art. 40 Del Comité de EE. PP.

- a. Elaboran el listado de los temas y ejecutan el proyecto de Escuela de Padres.
- b. Se reúnen trimestralmente de acuerdo a un cronograma, para evaluar y coordinar los siguientes temas.
- c. Elaboran un informe al finalizar el Proyecto.
- d. Realizan sus encargos y tareas.

Art. 41 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. 42 De su constitución

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

Art. 43 De Tesorería

Es el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario de la EP. NSR., incluye el pago a trabajadores, proveedores y administración tributaria, cobros al apoderado legal de la alumna por los conceptos de matrícula, pensiones de enseñanza y/o acuerdos de pago y el encargo de las operaciones bancarias. Son funciones del área de tesorería:

- a. Registrar la información de cada estudiante, remitida por la secretaria del colegio al inicio del año escolar, en el sistema de pensiones Sieweb.
- b. Actualizar la información de pagos de las alumnas ingresantes, becas, trasladadas y retiradas.
- c. Generar y emitir los comprobantes de pago electrónicos, por cancelación directa en la oficina de tesorería o por las transferencias o recaudo en nuestras cuentas.
- d. Realizar la gestión de cobranza de matrícula y pensiones cuando el apoderado legal tenga morosidad en sus pagos.
- e. Enviar recordatorios de pagos mensuales por deudas vencidas al apoderado legal de la alumna, vía correo electrónico.
- f. Enviar cartas de cobranza al apoderado legal de la alumna que acumule deuda vencida de tres (03) meses a más, vía correo electrónico.
- g. Emitir constancias de no adeudo de forma gratuita y automática, vía correo electrónico, en la primera semana de octubre, para las alumnas que culminan el nivel y se encuentren al día en sus pagos hasta la cuota de pensión del mes de setiembre, según el cronograma de pagos.
- h. Emitir constancias de no adeudo de forma gratuita y automática, vía correo electrónico, en la última semana de diciembre para todas las alumnas que se encuentren al día en sus pagos hasta la cuota de pensión del mes de diciembre, según el cronograma de pagos.

- i. Atender las solicitudes de constancia de no adeudo, que no se encuentren detalladas en el punto g. y h.
- j. Recepcionar y atender las solicitudes de aplazamiento o prórroga de pago.
- k. Recibir y responder las solicitudes de Becas.
- l. Reportar al promotor y director el comportamiento de pago de las pensiones de las alumnas.

Art. 44 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. Atender las solicitudes referidas a la documentación e información que requieran los usuarios del servicio educativo de la EP. NSR.
- b. Atender las solicitudes referidas a documentación e información que requiera la dirección.
- c. Organizar y responsabilizarse de la documentación Institucional y cumplir la agenda del día
- d. Planificar y coordinar el proceso de Admisión anual para alumnas ingresantes.
- e. Informar oportunamente a las docentes las justificaciones de inasistencia de las alumnas y apoderados legales.

Art. 45 Del personal de Mantenimiento y limpieza

Estará a cargo de la Coordinadora de personal 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.
- f. Proveer de material de oficina y de limpieza cuando se le solicite.

g. Supervisa el buen desempeño del personal de limpieza.

Art. 46 Del Personal de limpieza.

- a. Realizar limpieza y mantenimiento de los ambientes que le son asignados.
- b. Usar racionalmente los materiales y recursos de limpieza.
- c. Realizar labores de servicio de portería durante las horas de clases, atendiendo a los padres de familia con amabilidad y respeto
- d. Controlar el ingreso y salida de las personas que acuden a la Institución.
- e. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- f. Apoyar 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. 47 Prohibiciones

El personal de limpieza no debe:

- a. Permanecer en la EP.NSR., en horas y días que no le corresponde trabajar.
- b. Realizar cualquier evento fuera de su horario de trabajo sin solicitar permiso.
- c. Permitir el ingreso del personal que ya culminó su horario de trabajo y marcó su hora de salida.
- d. Brindar Información de actividades pedagógicas y administrativas a los padres de familia.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Art. 48 De su constitución.

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

Art. 49 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. 50 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 la directora. 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. 51 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. 52 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 la data del colegio.
- 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. 53 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. 54 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. 55 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. 56 De las funciones de cada miembro de la Junta Directiva.

A. 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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. 57 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 escolar.

Art. 58 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 tienen 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. 59 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. 60 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. 61 Del 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. 62 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. 63 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 de libretas de notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología.), 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. Brindar los cuidados necesarios para el adecuado desarrollo integral. En ese sentido, EL COLEGIO informará a las autoridades competentes sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijas.
- c. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones dadas en los casos de terapias conductuales, terapia de lenguaje y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hija en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico del colegio NSR
- d. Cumplir con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma de pago.
- e. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que se disponga en aplicación del Reglamento Interno de la EP. NSR.
- f. 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).
- g. Consignar con veracidad los datos solicitada en el contrato de Prestación del Servicio Educativo, debiendo comunicar oportunamente al correo de secretaría cualquier cambio en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correo electrónico.
- h. A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio.
- i. 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.

- j. 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 2025, de su menor hija u otros actos que requieran su asistencia.
- k. 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. 64 Medios de Comunicación con los Padres de Familia.

Los medios para comunicarse con los padres de familia y para comunicar documentos Institucionales serán:

- a. La página web oficial: <https://colegiosparroquiales.com/>
- b. Correo personal del PP. FF o Representante legal
- c. WhatsApp de los Representantes legales de aulas
- d. Llamadas telefónicas

Art. 65 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.

TÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES

Art. 66 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. 67 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 y con los cabellos recogidos.
- 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 de acuerdo a su horario.

Art. 68 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 no realizará la actividad y permanecerá en el aula con su maestra.

Art. 69 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. 70 Prohibiciones a las alumnas

Está prohibido a las alumnas:

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

Art. 71 Acciones correctivas

El colegio NSR determinara las acciones correctivas para las alumnas que infrinjan las normas que se establecen 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. 72 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. 73 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. 74 De la Organización del Año Escolar

- a. El año escolar comprende tres trimestres e inicia el lunes 02 de marzo y concluye con el acto de la clausura que será el miércoles 23 de diciembre.

Trime	EDAS	Duración	Sema	Días	Horas
I	I, II, III	Del 02 de marzo al 05 de junio	14	66	461
Vacaciones - alumnas		Del 08 al 12 de junio.			
II	IV, V, VI	Del 15 de junio al 11 de set.	13	59	413
Vacaciones - alumnas		Del 14 al 18 de setiembre			
III	VII, VIII, IX	Del 21 de set. al 15 de dic.	13	57	406
Clausura		23 de diciembre			

- b. Organización de las Semanas de Gestión.

Semanas de Gestión	Fechas
I Semana de Gestión	Del 19 al 27 de febrero
II Semana de Gestión	Del 08 al 12 de junio
III Semana de Gestión	Del 14 al 18 de setiembre
IV Semana de Gestión	Del 16 al 22 de diciembre
Clausura	23 de diciembre

- c. Plan de estudios

Áreas	Grados					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Comunicación	7	7	6	6	6	6
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	3	3	3	3	3	3

Arte y cultura	2	2	2	2	2	2
Tutoría Creciendo en valores.	2	2	2	2	2	2
Total, de horas	35 horas					

c. Horario

Grados	Horas	Ingreso	Salida
Primero	7 horas	7:15 – 7.45 am	1:45 pm.
Segundo	7 horas	7:15 – 7.45 am.	1:45 pm.
Tercero	7 horas	7:15 – 7:45 am	1:45 pm.
Cuarto	7 horas	7:30 – 7:45 am	1:45 pm.
Quinto	7 horas	7:30 – 7:45 am	1:45 pm.
Sexto	7 horas	7:30 – 7:45 am	1:45 pm.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 75 Del Sistema de Evaluación.

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.

Art. 76 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. 77 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. 78 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	Aprendizaje en proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio de los aprendizajes Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento

Art. 79 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. 80 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. 81 De la participación de las estudiantes

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

- a. Consejo de delegadas de estudiantes.
- b. Equipo de brigadistas.
- c. Equipo de brigadieres de aula.
- d. Equipo de policías escolares.
- e. Equipo de Creciendo en valores.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 82 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 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 un FUT acompañado de alguna evidencia que justifique 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. 83 De las Tardanzas

Se considera tardanza, el ingreso al colegio después del toque del timbre de la mañana, 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. 84 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. 85 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. 86 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. 87 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. 88 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. 89 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.
- **REM.** Retiros espirituales para matrimonios.

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, 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. 90 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.

- 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.

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

- Novena Patronal
- Jinkana recreativa.
- Desfile Escolar.

D. Docentes y Personal administrativo

- 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

E. 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

F. Alumnas

- Saludos por su onomástico.

CAPÍTULO III

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 91 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. Asesorar al docente en el desarrollo de los proyectos Institucionales: Creciendo en valores, Computación e Informática y Escuela de Padres
- d. 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. 92 Horario, asistencia y puntualidad

- a. Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios serán señalados por la EP. NSR, de acuerdo 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 o reloj

- biométrico, según corresponda.
- c. Constituye tardanza después de las 7.46 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 y de acuerdo a las normativas vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Art. 93 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 se adjunta el documento que lo justifique.
- d. Sólo se concederá las licencias establecidas por ley.

TITULO VIII

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

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

Art. 94 Del ingreso de nuevas estudiantes

La EP. NSR., cumple con informar el proceso de Admisión para nuevas ingresantes al primer grado, en el mes de octubre. Consta de tres fases:

- a. **Primera fase.** Brindar Información, de forma presencial y por medio de la página oficial, sobre el proceso de admisión 2025, a todos los padres interesados en que sus hijas postulen para una vacante al primer grado
- b. **Segunda fase.** Entrevista a los PP. FF que se hayan inscrito.
- c. **Tercera fase.** Comunicar los resultados y entrega de vacantes.

Art. 95 Criterios de priorización

La EP. NSR., establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, 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(s) matriculada(s) en el colegio NSR y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de su(s) hija(s) en forma activa y asertiva.
- c. Hijas de ex alumnas que estudiaron en el colegio
- d. Hijas del personal que trabajan en la EP. NSR.

Art. 96 Proceso de Admisión para ingresantes

G. Los documentos que deben presentar serán lo siguiente:

- a. Solicitar participar en la admisión 2026
- 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 del colegio Inicial de la Promotora
- e. Asistir a la entrevista programada.

Art. 97 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 2026, en la página oficial de los Colegios Parroquiales.

Art. 98 Proceso de la Admisión excepcional

- e. Solicitar participar en la admisión excepcional 2026
- f. Realizar el pago por derecho de inscripción.
- g. Realizar la inscripción de la alumna postulante.
- h. La alumna postulante rendirá una prueba escrita.
- i. Se entrevistará solo a los padres de la alumna que obtenga una vacante.

Art. 99 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 la EP NSR. mediante la celebración de un contrato que tiene como vigencia UN AÑO ESCOLAR.

La EP NSR. No renovará la prestación del servicio educativo para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional en caso los padres de familia o el representante legal de la estudiante hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato.

La EP NSR. informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

Art. 100 Costo del servicio Educativo.

El costo del servicio Educativo comprende el costo de la matrícula y el pago de la pensión de enseñanza que se divide en 10 cuotas mensuales.

Matrícula:	S/. 190.00
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 190.00

Art. 101 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 2026, que debe ser comunicada oportunamente por el padre, y/o representante legal a la EP. NSR. El pago por concepto de matrícula no mes reembolsable.
- b. La matrícula de la alumna significa la libre elección, del padre o representante 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 2026, el cronograma de matrícula es por orden alfabético.
- d. Será comunicado en la página oficial de los Colegios Parroquiales <https://colegiosparroquiales.com/>

Matrícula regular	Del 12/01/2026 al 11/02/2026
Matrícula extemporánea	Del 12/02/2026 al 20/02/2026

- e. No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, caso contrario se pierde la vacante de la estudiante.

Art. 102 Requisitos para la Ratificación de matrícula:

- a. Haber enviado la solicitud de Ratificación de matrícula de acuerdo a la fecha comunicada por el colegio
- b. Contar con la constancia de no adeudo del año escolar 2025, Al pagar la última cuota de la pensión de enseñanza de acuerdo al cronograma, el Área de Tesorería enviará vía correo electrónico una constancia de NO ADEUDO.

Art. 103 Proceso de Ratificación de matrícula

- a. Descargar el Contrato de prestación de servicio educativo que será enviado a su correo.
- b. Completar el Contrato de prestación de servicio educativo y presentarlo en la secretaría del colegio. (dos juegos) adjuntando la Constancia de NO ADEUDO.
- c. Realizar el pago de matrícula a través de los siguientes medios

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles
Cuenta N° 255-30017923-0-70	Cuenta N° 0011-0054-0100003680
CCI N° 002-255-130017923070-84	CCI N° 011-054-000100003680-44

- d. Enviar la constancia de pago al correo de tesorería:
tesoreria@colegiosparroquiales.com
- e. Dentro de las 48 horas recibirá un correo confirmando que se realizó la matrícula.

Art. 104 Requisitos para la Matrícula de ingresantes

La matrícula de la alumna ingresante debe realizarlo su madre, y/o padre o apoderado legal. Podrán acceder a la matrícula las niñas que tengan 6 años o los cumplan al 31 de marzo del año en curso. Deben presentar los siguientes documentos.

- a. Partida de nacimiento de la estudiante.
- b. Copia de DNI de los padres o apoderado legal.

- c. Si el representante legal no es ninguno de los padres, la persona que hará este rol, debe presentar una carta notarial que lo acredite como representante legal de la estudiante.
- d. Copia del DNI de la alumna.
- e. Presentar la Constancia de no adeudo si procede del colegio de la misma Promotora.

Documentos adicionales y deseables para la Institución

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

Art. 105 Proceso de matrícula

- a. Descargar el Contrato de prestación de servicio educativo 2026 que será enviado a su correo.
- b. Completar el Contrato de prestación de servicio educativo 2026 y presentarlo en la secretaría del colegio adicionando los documentos solicitados en “Requisitos para matricular”
- c. Realizar el pago de la matrícula a través de los siguientes medios

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles
Cuenta N° 255-30017923-0-70	Cuenta N° 0011-0054-0100003680
CCI N° 002-255-130017923070-84	CCI N° 011-054-000100003680-44

- d. Enviar la constancia de pago al correo de tesorería
tesoreria@colegiosparroquiales.com
- e. Dentro de las 48 horas recibirá un correo confirmando que se realizó la matrícula.

Art. 106 Pensiones

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 representante 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. 107 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 Vencimiento	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	23 de diciembre

Art. 108 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 convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2026, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2025.

Art. 109 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 períodos no pagados serán retenidos.
- b. La alumna que se traslade a otra Institución pierde su vacante.

- 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. 110 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 en el presente año escolar.
- 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. 111 De los Recursos Indirectos

Para cada tramite de documentos que requiera el padre o apoderado legal, la EP NSR., de acuerdo a su Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), fija un precio por los siguientes procesos.

- a. Constancia de estudios o matricula 10.00 soles
- b. Constancia de conducta 10.00 soles
- c. Constancia de no adeudo 10.00 soles
- d. Informe académico 10.00 soles
- e. Certificado de Estudios: 30.00 soles

- f. Trámite documentario de traslado: 50.00 soles

Art. 112 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.

Art. 113 Del acceso a los ambientes del colegio

TITULO IX DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 114 Afiliación y 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 2026, 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, 07 de noviembre del 2025



“EDUCANDO EN LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD”

R.M. N° 5991- 23/07/1940

Escuela Parroquial Nuestra Señora del Rosario

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 046-2025 DIR. IEAC.NSR/UGEL N° 08

Cerro Alegre, 07 de noviembre del 2025

VISTO

La necesidad de contar con el Reglamento Interno 2026, 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 N° 21505, “Nuestra Señora del Rosario” de Cerro Alegre correspondiente al Año Escolar 2026.

2º. APROBAR. La estructura del presente Reglamento Interno de la Escuela Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” que contiene 113 artículos y 6 disposiciones transitorias y complementarias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Antonia Huamán Medina
Directora