

REGLAMENTO INTERNO



**COLEGIO NUESTRA SEÑORA
DEL ROSARIO
SAN BORJA**

INDICE

- a) **Presentación**
- b) **Nuestro símbolos**
- c) **Visión - Misión**

Título I.- De la Institución Educativa

- Cap. I Disposiciones Generales**
- Cap. II Axiología y Principios**
- Cap. III De los objetivos**

Título II.- De la Organización y funciones de la I.E.P.

- Cap. I De la gestión institucional**
- Cap. II De la entidad promotora**
- Cap. III Dirección General y Direcciones de Nivel**
- Cap. IV Órganos Consultivos**
- Cap. V Del Consejo Directivo**
- Cap. VI De la Dirección de estudios**
- Cap. VII De la Coordinación Académica**
- Cap. VIII De los profesores tutores**
- Cap. IX Del personal docente en general**
- Cap. X De los derechos del personal docente**
- Cap. XI Del Departamento de Formación estudiantil**
- Cap. XII Del Departamento Psicopedagógico**

Título III.- Otros estamentos

- Cap. I Secretaria General**
- Cap. II Tesorería y administración**
- Cap. III Del personal de mantenimiento y limpieza**
- Cap. IV Del personal de vigilancia y guardianía**

Título IV.- Normas particulares para la buena marcha de la I.E.P.

- Cap. I Libros Contables**
- Cap. II A.- Asistencia y permanencia del Personal**
 - B.- Tardanza e inasistencia**
 - C.- Justificación de inasistencia**
- Cap. III A.- Permisos durante la jornada laboral**
 - B.- Régimen de vacaciones**
- Cap. IV A.- De los estímulos al P. Docente y Administrativo**
 - B.- Sanciones**
- Cap. V Relación con los padres de familia**
- Cap. VI Funciones del Comité de apoyo**

Título V.- De la matrícula - Deberes y derechos de los estudiantes

- Cap. I A.- De la matrícula
- Cap. II B.- De los derechos de los estudiantes
C.- De los deberes de los estudiantes
- Cap. III Otras obligaciones de los estudiantes
- Cap. IV De los Estímulos - Reconocimientos - Méritos
- Cap. V De las faltas y sanciones
- Cap. VI De los deméritos
- Cap. VII De los Papeletas - Citaciones - Faltas grave

Título VI.- De los Padres de familia

- Cap. I Generalidades - Derechos - Deberes
- Cap. II Compromiso de honor del Padre y/o apoderado

Título VII.- Del régimen académico

- Cap. I De la Organización - Planificación del trabajo
- Cap. II Proyecto curricular
- Cap. III Sistema metodológico
- Cap. IV De la evaluación

Título VIII.- Del sistema de supervisión y control

- Cap. I Del asesoramiento y monitoreo
- Cap. II Metodología y procedimiento de acompañamiento, monitoreo (supervisión)

Título IX.- Requisitos de Promoción - Repitencia y Recuperación

- Cap. I Promoción al grado superior nivel Primaria
- Cap. II Promoción al grado superior nivel Secundaria

Título X.- Régimen económico de la I.E.

- Cap. I Sobre los ingresos
- Cap. II Seguro escolar
- Cap. III De las becas
- Cap. IV Órgano de apoyo y colaboración (Comités de aula)

Anexos

- Reglamento de disciplina del estudiante
- Fichas técnicas
- Perfil del docente
- Perfil del estudiante

PRESENTACIÓN

La “Asociación Promotora Educativa El Rosario”, es una entidad laica, con principios católicos fundada en 1984 con fines de crear y dirigir escuelas y colegios, Promotora del Colegio Nuestra Señora del Rosario.

El primer Director fue el Dr. Francisco Martínez Martínez docente con mucha experiencia, inicio sus labores ese mismo año 1984, estableciendo su línea axiológica, los aspectos técnicos pedagógicos, la organización, Dirección y Administración y las funciones del Personal de la I.E.P., así como sus regímenes económicos, disciplinario, funciones, becas, relaciones con los Padres de Familia y con los estudiantes, en concordancia en el Reglamento Interno.

Desde el inicio, gracias a la excelente labor realizada por los responsables del Colegio, la comunidad de vecinos del Distrito de San Borja se fue convenciendo de las ventajas que ofrecía la innovadora modalidad educativa. Poco a poco, le otorgó el apoyo que más adelante darían al Colegio fama y prestigio, dentro y fuera del país.

El presente Reglamento Interno norma la vida institucional de la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario”, promovido por la “Asociación Promotora Educativa El Rosario” que ofrece servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.

En el 2005 se creó el Nivel Inicial, de acuerdo a las directivas del MINEDU RM 168-2012-ED.

El aspecto técnico-pedagógico y administrativo se encuentran bajo la orientación y supervisión de la Unidad de Gestión Educativa UGEL N°07.

Actualmente, la infraestructura del Colegio ofrece: laboratorio de idiomas, un laboratorio de ciencias, dos salas de cómputo con servicio de internet, áreas verdes y campo deportivo, una sala de música, la sala de investigación e informática con 30 computadoras. Además, tiene bibliotecas con recursos tecnológicos de última generación.

Contamos con 1 sección en cada grado de estudios y un promedio de 20 a 30 estudiantes por aula. En Primaria, cada sección tiene un (a) docente/tutor (a), y solo el primer grado de Primaria es atendido por dos maestras. En Secundaria, también cada grado es confiado a un tutor (a), y con el régimen académico propio tienen por cada materia un profesor (a).

El personal directivo, docente y administrativo comparte la tarea educativa/formativa con dedicación, eficiencia y responsabilidad, siempre actualizándose para responder con idoneidad a los tiempos que vivimos, generando actitudes y valores para una realidad mejor.

Somos y seremos siempre un colegio católico comprometido, que vela por la formación humano-cristiana de sus estudiantes, testimoniando el Carisma Mariano a través de una vocación de servicio, espíritu de familia y amor a María (Nuestra Patrona). Inculcando valores,

alentando el cultivo de las ciencias, artes y el deporte, fortalecidos por una formación en la Fe, que es el soporte de todo su quehacer pedagógico.

De nuestras aulas egresaron estudiantes que son hoy destacados profesionales en los diversos campos del saber humano.

IDEARIO

1. Creemos que toda persona:

- Tiene relación con Dios, consigo mismo, con los demás y con toda la creación
- Por ser hijo de Dios, está llamando a la comunión y a la solidaridad fraterna con sus semejantes, especialmente con los más necesitados.
- Logra realización plena cuando sigue el mensaje y las enseñanzas de Jesús, que llama a todos a la santidad por el amor.
- Viene a este mundo con una misión que cumplir; le corresponde el descubrir esta misión y responder libremente a ella. Los educadores tenemos la tarea de ayudar a discernir la vocación y acompañarlo en su respuesta.

2. Creemos en una nueva sociedad:

- Donde la familia es la primera educadora, a la cual la I.E.P. acompaña ofreciéndole medios y oportunidades para desarrollar en comunión la misión de formar la fe, la cultura y la vida.
- En la I.E.P. se dan los procesos de formación que buscan el desarrollo de los estudiantes en un clima de respeto, colaboración, tolerancia, comunicación, libertad y solidaridad en oposición a los modelos y antivalores individualistas y competitivos (Convivencia).

3. Creemos que nuestro estilo educativo

- Considera al estudiante como protagonista, promoviendo el desarrollo de la autonomía personal y por ende le ayuda a descubrir las cosas por sí mismo.
- Busca el desarrollo armónico de la persona y la prepara para insertarse en la sociedad siendo útil para la misma.
- Estimula el desarrollo de las capacidades intelectuales y sociales del educando, para que pueda apropiarse de los contenidos culturales que el mundo le ofrece.
- Propicia la investigación y la creatividad desarrollando habilidades artísticas y deportivas como expresión de una formación integral.

- Facilita los procesos y brinda los medios necesarios para una constante renovación educativa en concordancia con los modelos pedagógicos en busca de una formación humanística.

4. Creemos que el estilo educativo rosarino

- Busca la armonía de las personas con su trabajo, con la fe, con la cultura y con la vida.
- Hace de la educación un servicio hacia los niños y los jóvenes, a quienes consideramos los predilectos de Jesús.
- Forma a los educandos para que descubran su vocación de servicio a los demás.
- Su esencia se enmarca en los siguientes rasgos:
 - Por sobre todo, amor al hombre, criatura predilecta de Dios.
 - Entrega de nuestro quehacer diario a Nuestra Señora del Rosario.
 - Propicia el trabajo bien hecho y las relaciones fraternas de familia
 - Se caracteriza por la sencillez en el actuar.

NUESTROS SÍMBOLOS

1. Himno del Colegio

El origen de nuestro Himno se remonta al año 1985 cuando el Dr. Francisco Martínez Martínez, Director del Colegio, convocó a concurso para componer la letra y la música. Salió ganador el Maestro Manolo Avalos quien fue el encargado de crear la versión final, uniendo la letra y la música de la versión ganadora la Sra. Martha Avalos.

El Himno del Colegio cuenta con coro y una estrofa.

CORO

Con la esperanza puesta en el futuro
vamos cantando nuestra ilusión
Húsares somos de un Perú profundo
pronto entraremos en acción
enarbolando con firmeza
el estandarte del amor
¡Un rosarino debe siempre demostrar
Pundonor, Amistad y Tesón!

ESTROFA

La juventud del Rosario
siempre el ejemplo dará
y forjará su destino
que la historia algún día escribirá
¡Vamos, muchachos peruanos!
El mundo nos espera ya
enfrentaremos a la vida
con nobleza y alegría
Nuestra Señora del Rosario
de San Borja, el caudillo será

CORO

Con la esperanza puesta en el futuro
vamos cantando nuestra ilusión
Húsares somos de un Perú profundo
pronto entraremos en acción
enarbolando con firmeza
el estandarte del amor
¡Un rosarino debe siempre demostrar
Pundonor, Amistad y Tesón!

2. Insignia del Colegio

Nuestra insignia institucional está formada por un rectángulo dividido en dos verticalmente. El lado izquierdo fondo de color guinda y lleva impreso el Rosario con una corona. El lado derecho es de fondo rojo y lleva inscritas las letras CNSR en tono blanco.



3. Bandera Institucional

Tela rectangular-horizontal de color vainilla y, en el centro, la insignia del Colegio bordada en la parte superior con el nombre de nuestra institución: "Colegio Nuestra Señora del Rosario" y en la inferior "San Borja".

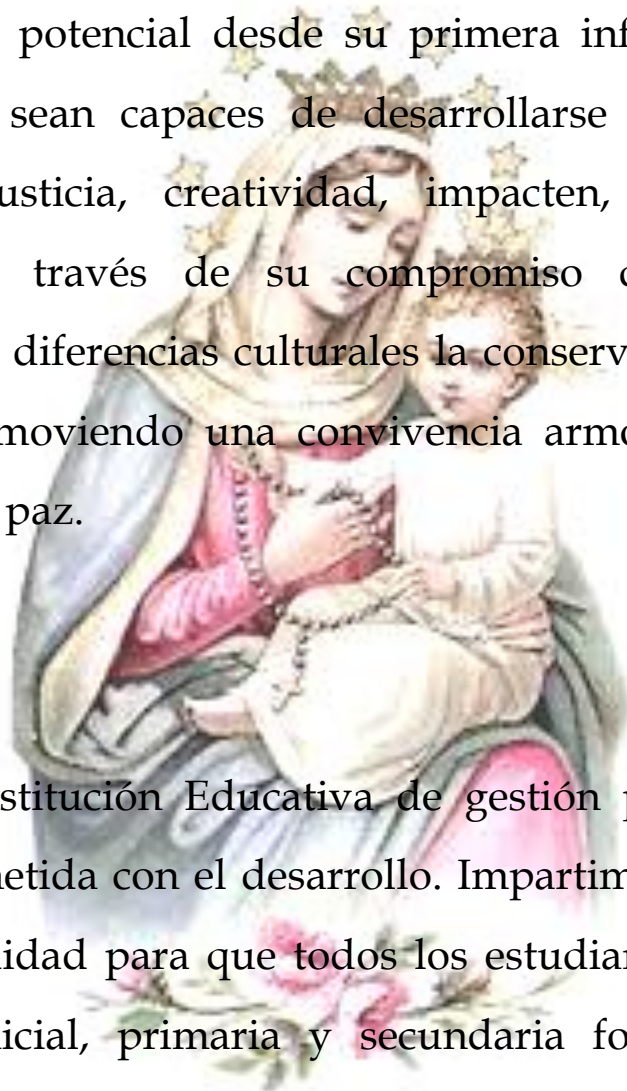


VISIÓN

Ser reconocidos como una Institución líder en excelencia educativa que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde su primera infancia formando personas que sean capaces de desarrollarse con autonomía, democracia, justicia, creatividad, impacten, transformen y trasciendan a través de su compromiso con el cambio, respetando las diferencias culturales la conservación del medio ambiente, promoviendo una convivencia armónica basada en una cultura de paz.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa de gestión privada católica, laica comprometida con el desarrollo. Impartimos educación de la más alta calidad para que todos los estudiantes culminen la escolaridad inicial, primaria y secundaria formando líderes, estudiantiles, creativos, reflexivos y críticos contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes formando personas integras e innovadoras hacia los mejores niveles para una sociedad más justa y solidaria, preparadas para afrontar los desafíos del mundo en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libre de violencia.



TÍTULO I
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El Colegio Nuestra Señora del Rosario en adelante EL COLEGIO, con RUC N° 20112885707, domicilio en Jr. Mercator 579 Urb. Santo Tomas - San Borja, es una persona jurídica de derecho privado de conformidad con el artículo 72° de la Ley General de Educación N° 28044, dedicada a la prestación de servicios educativos a favor de sus estudiantes debidamente matriculados por sus padres. EL COLEGIO es una Institución Educativa fundada por la Asociación Promotora Educativa El Rosario. El Colegio Nuestra Señora del Rosario tiene autorización de funcionamiento para todos sus niveles, Inicial, Primaria y Secundaria; tiene licencia de funcionamiento N° 0000778, Exp. N° 7557-06, Ofic. N° RJ 360-06 y N° 0000678, Exp. N° 2246-06, Ofic. N° RJ 187-06.

En el presente Reglamento Interno (R.I) se establece la línea axiológica de la I.E.P. "Nuestra Señora del Rosario" perteneciente a la "Asociación Promotora Educativa El Rosario"; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la Dirección General, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

ANTECEDENTES

ARTÍCULO 2°.- La I.E.P. "Nuestra Señora del Rosario" es una Institución con valor oficial brinda servicio educativo Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

ARTÍCULO 3°.- El Reglamento Interno es aprobado por la Asociación Promotora Educativa El Rosario con arreglo a la Ley de Centros Educativos Privados. El Colegio Nuestra Señora del Rosario es una persona jurídica de derecho privado, de acuerdo con lo que dispone el artículo 72° de la Ley General de Educación.

La representación legal de EL COLEGIO es ejercida, según el artículo 8° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 2804; 32° de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED y 55° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, por su Director (a) General, quien posee las facultades de representación suficientes en todos los ámbitos.

EL COLEGIO constituye una Comunidad Educativa donde los profesores(as), trabajadores(as), estudiantes, Padres de Familia, ex- estudiantes y miembros de la comunidad local tratan de llevar adelante un Proyecto Educativo Católico, rigiéndose por este reglamento y teniendo en cuenta los principios de unidad, subsidiariedad y corresponsabilidad.

ARTÍCULO 4°.- En el presente Reglamento Interno se establece la línea axiológica del Colegio Nuestra Señora del Rosario, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los

regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones; las medidas destinadas a promover la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 5°.- La I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” se rige por la Constitución Política del Estado Peruano, por los dispositivos de la Ley General de Educación; por la ley de centros educativos privados y su reglamento, por el presente reglamento interno y todas las directivas y disposiciones que emanan de la UGEL Nro. 07.

ARTÍCULO 6°.- Otras normas de carácter legal en las que se fundamenta el presente Reglamento Interno:

- a) Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004- ED.
- b) Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2005-ED.
- c) Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- d) Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- e) Ley de Centros Educativos Privados 26549.
- f) Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- g) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- h) Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- i) Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- j) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- k) Directiva 041-2008-ME-VMGP/DITOE. Desarrollo de acciones y Tutoría.
- l) R.M. N° 572-2015 ED Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2016 en EBR.
- m) R.M. N° 627-2016 Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2017. Minedu 14-12-16
- n) Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (ley antibullying).

ARTÍCULO 7°.- La apertura y funcionamiento de la I.E.P. Nuestra Señora del Rosario, está amparada por:

- a) Resolución Directoral Zonal Nro. 4436 de fecha 12-12-84
- b) Resolución Directoral Nro. 0000031 de fecha 29-01-92
- c) Resolución Directoral Nro. 2095 de fecha 30-04-04 ampliación de servicio en el Nivel Inicial

ARTÍCULO 8°.- De acuerdo con los artículos 6° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y 31° del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta sus servicios en EL COLEGIO bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se

rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada. Las normas reglamentarias que corresponden a los trabajadores de EL COLEGIO están comprendidas en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de acuerdo con el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

ARTICULO 9°.- El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo para todos sus efectos, con carácter de contrato fuerza vinculante para con todos los estamentos integrantes de su Comunidad Educativa:

1. Dirección General
2. Personal Directivo
3. Personal Docente
4. Personal Administrativo, de mantenimiento y apoyo
5. Padres de los estudiantes
6. Estudiantes

ARTICULO 10°.- El presente Reglamento tiene la fuerza y valor legal de un contrato por servicio educativo de manera supletoria para con los padres de los estudiantes, que suscriben de manera voluntaria un contrato de Prestación de Servicio educativo durante el procedimiento de matrícula anual. Es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, estudiantes y padres de familia del Centro Educativo.

La parte referida al régimen laboral de los trabajadores es parte integrante del respectivo contrato individual de trabajo.

El contrato de Prestación de Servicios Educativos solamente tiene la vigencia del año escolar respectivo y cada año se suscribe uno nuevo durante el procedimiento de matrícula.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección General del Colegio, quienes deberán dictar las disposiciones complementarias del caso, para facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

CAPITULO II

AXIOLOGÍA Y PRINCIPIOS

ARTICULO 11°.- EL COLEGIO, como institución Educativa católica se rige por los principios de la “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia, los mismos que se especifican en el Proyecto Educativo y la Misión Educativa de la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” expresan la axiología y la opción cristiana de la I.E.P., orientando lo normativo, que entrelaza en forma armónica pautas y las características que sirven de criterio rector para determinar el sentido académico y los aspectos formativos y organizativo de la I.E.P.

ARTICULO 12°.- Los fines de la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” son los siguientes:

- a. El cuidado de la persona humana y su dignidad, como centro de nuestra preocupación y de nuestra acción educativa.
- b. Estimular el adecuado desarrollo biopsíquico del educando, proporcionándole las bases del conocimiento científico, técnico y humanístico.

- c. Promover en el educando el autodomínio, a fin de que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora en la transformación estructural y en el perfeccionamiento de la sociedad, así como de contribuir a la soberanía, la seguridad y defensa de la Nación.
- d. Estimular en el educando el sentido de la vida familiar y el espíritu de solidaridad y cooperación de los valores éticos, religiosos, sociales, culturales y artísticos.
- e. Capacitar al estudiante para el desempeño de un trabajo que sea útil para él y la comunidad.
- f. El clima institucional a través de la experiencia de la fe, las relaciones fraternas y de la cultura, favorece los procesos educativos: "La educación es más cuestión de atmósfera que de enseñanza".

CAPITULO III

DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 13º.- El correcto cumplimiento del presente Reglamento favorece el logro de los siguientes objetivos generales:

1. Despertar en los estudiantes una conciencia de responsabilidad mediante el ejercicio de una conducta que se ajuste a un óptimo desarrollo personal y social.
2. Actualizar y profundizar los contenidos programados para una mejor preparación de los estudiantes.
3. Afianzar el sentido de una auténtica formación a través de valores que lleven los estudiantes a un compromiso de auténtica responsabilidad con proyección a la familia y la comunidad.
4. Lograr la participación consciente del profesorado en el proceso del sistema educativo.
5. Promover un mayor conocimiento de la realidad nacional como base de una conciencia crítica.
6. Brindar a los estudiantes una debida orientación vocacional para favorecer su participación futura en el desarrollo de la sociedad.
7. Promover la participación de los padres de familia a través del comité central de apoyo en todas las actividades programadas que redunden en beneficio de un buen clima institucional.
8. Propiciar la permanente capacitación del personal docente para brindar un mejor servicio educativo y garantizar su tarea de primeros formadores.
9. Complementar la infraestructura educativa, equipos, mobiliario y material didáctico con la participación de la Asociación Promotora y el comité central de apoyo.
10. Desarrollar en la comunidad educativa un comportamiento ético que propicie relaciones adecuadas con el entorno donde viven, en el ámbito escolar y con todos los elementos que lo componen, atendiendo los aspectos relacionados con la Educación Ambiental para ser agentes de humanización y cambio para la sociedad.

TITULO II
CAPITULO I
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 14°.- La I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” ofrece el servicio educativo; en inicial, primaria y secundaria de menores.

De acuerdo a su organigrama estructural la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” tiene la siguiente organización.

- a. Entidad promotora
- b. Dirección de la I.E.P.
- c. Dirección de estudios
- d. Dirección administrativa
- e. Consejo educativo
- f. Departamento psicopedagógico
- g. Departamento de Formación Estudiantil
- h. Coordinación de Actividades
- i. Profesores tutores
- j. Aula multimedia
- k. Aula de robótica
- l. Biblioteca
- m. Laboratorio de química
- n. Centro de cómputo
- o. Oficina de secretaría
- p. Oficina de tesorería y contabilidad
- q. Impresiones y materiales educativos
- r. Auditorio
- s. Equipo de primeros auxilios
- t. Personal auxiliar y mantenimiento

ARTICULO 15°.- De acuerdo a su organigrama estructural, la I.E.P. tiene la siguiente estructura orgánica:

Entidad Promotora	: Asociación Promotora Educativa El Rosario
Organismos de Dirección	: Dirección de la I.E.P.
Organismos de Asesoramiento	: Sub-director - Consejo Directivo - Contable - Legal Pedagógico.
Órganos de Ejecución	: Coordinación Académica según niveles Asesorías (Matemática, Comunicación, Inglés) Tutores Profesores Auxiliares

Órganos de Formación	: Dirección Pastoral Jefatura de Normas Educativas Coordinación de Deportes
Órganos de apoyo Psicopedagogía	: Psicología de Inicial, Primaria y Secundaria Coordinación de Normas de Convivencia de nivel.
Órganos de apoyo	: Administración Oficina de Mantenimiento y Servicios
Otros órganos de apoyo	: Impresiones Enfermería – Servicio Social
Órganos de Colaboración	: Comunidad Magisterial y Asoc. Ex estudiantes

CAPITULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTICULO 16.- La Entidad Promotora de la I.E.P. es la “Asociación Promotora Educativa El Rosario”, docentes de gran experiencia, laicos, católicos.

ARTICULO 17.- Son responsabilidades de la Asociación Promotora. Está representada por su Presidente y las normas estatutareas que así lo determinen.

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c) Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la I.E.P.
- e) Establecer los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas.
- f) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- g) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el Director de la I.E.P.
- h) Designar al Director.
- i) Coordinar con el Director la contratación del personal jerárquico de la I.E.P., así como la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.

ARTICULO 18.- De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento en lo que corresponda y los lineamientos

educativos técnicos pedagógicos del Sector Educación, la Ley N° 26549, del 1° Diciembre de 1995 Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de la Ley 26549, el propietario o promotor de una institución educativa privada es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:

- a) La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b) La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica-financiera, estableciendo su régimen económico, de selección, de ingreso, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- c) La duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- d) La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, docente, administrativo y de servicios.
- e) Las relaciones con los padres de familia y los ex estudiantes.
- f) La creación y fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
- g) La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- h) La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- i) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- j) Designar al Director y solicitar su reconocimiento ante la instancia de gestión educativa correspondiente.

CAPITULO III

DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE NIVEL

ARTÍCULO 19.- La Dirección General es el órgano de mayor jerarquía en el Colegio Nuestra Señora del Rosario y está a cargo de un Director General, quien es la primera autoridad, su representante legal y responsable de la conducción y administración de la I.E., según el artículo 8° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549; artículo 32° de su reglamento y artículo

55° de la Ley General de Educación N° 28044, quien posee las facultades de representación suficientes en todos los ámbitos.

El Director General del Colegio Nuestra Señora del Rosario es designado por la Promotora quien, luego de suscribir el contrato correspondiente y reunir la documentación exigida, solicitará a la Instancia Descentralizada del Ministerio de Educación el reconocimiento correspondiente. El nombramiento del Director General será por el año lectivo, sujeto a renovación sea ésta expresa o tácita, en este último caso se entiende por el respectivo año escolar.

ARTÍCULO 20.- Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Director General:

- a) Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado.
- b) Experiencia docente en cinco años como mínimo.
- c) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional, mental y fe católica.
- d) Es elegido por la Asociación Promotora Educativa El Rosario.

ARTÍCULO 21.- El cargo de Director General es de confianza y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 22.- El Director General es responsable, a título meramente enunciativo, de:

- a) Velar por la buena marcha, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y su Plan Estratégico.
- b) Establecer políticas que permitan el desarrollo institucional.
- c) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Colegio Nuestra Señora del Rosario y representarlo legalmente.
- d) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- e) Supervisar y evaluar las actividades académicas, pedagógicas y administrativas.
- f) Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual en base a los criterios técnicos aprobados por el Ministerio de Educación.
- g) Organizar y participar del proceso de selección para contratar al personal docente y administrativo, en función a las necesidades del Colegio Nuestra Señora Del Rosario y de acuerdo al Reglamento Interno.
- h) Designar, ratificar o revocar los cargos de confianza de acuerdo al presente reglamento interno.
- i) Maximizar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje, garantizando el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura e instalaciones, equipo y mobiliario.
- j) Formular el presupuesto del Colegio y velar por la correcta administración de los recursos.
- k) Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- l) Desarrollar acciones de prevención y medidas de asistencia y protección a estudiantes víctimas de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, aplicando en lo que sea pertinente las normas emitidas por el Ministerio de Educación (Resolución Ministerial N° 519-2012-ED que aprobó la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas") y otras vigentes.

ARTICULO 23.- El Director General del Colegio aprobará la organización administrativa de EL COLEGIO, con sus unidades asesoras, consultivas, de apoyo,

ejecutivas y de control, y elaborará el Organigrama correspondiente. Asimismo, señalará sus plazas, nombrará y removerá a su personal, de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 24.- En ausencia o impedimento del Director General, cualquiera de los miembros del consejo directivo asumirá el cargo de la Dirección General, con todas las funciones y prerrogativas que estipula el presente reglamento. Basta la aparición de la firma del reemplazante en el documento correspondiente, para que se presuma la ausencia o impedimento del Director General.

ARTÍCULO 25.- Las Direcciones de nivel: Inicial, Primaria y Secundaria, son órganos de ejecución con cargo de confianza para apoyar a la Dirección General, velando por todo quehacer educativo, desarrollando en el estudiante una formación integral, fortaleciendo una educación académica, humana y cristiana, que fomente la vivencia del espíritu, inculcando un especial amor y devoción a la Virgen María y viviendo el Espíritu de Familia.

El encargo de Director de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria son cargos de Dirección, con las condiciones establecidas en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Su jefe directo es el Director General.

ARTÍCULO 26.- Los Directores de Inicial, Primaria y Secundaria son ratificados por el Director General.

ARTÍCULO 27°.- La Dirección Pastoral es el órgano de ejecución encargado por confianza para conducir y ejecutar el Proyecto Pastoral que se realiza en la institución, velando por el crecimiento humano-espiritual de toda la comunidad educativa. Evangeliza teniendo a Jesús como el centro de nuestras vidas y expresándolo de manera concreta en la comunidad, en armonía con la justicia y el servicio a los demás.

CAPITULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 28.- El Consejo Directivo es el órgano de carácter consultivo que asesora al Director General en el desempeño de sus funciones técnico-pedagógicas y administrativas.

Siendo un órgano consultivo y de coordinación de las diversas actividades del Colegio, el Director General elige a los miembros de su Consejo Directivo.

El Consejo Directivo está integrado por:

- a) El Director General del Colegio, quien lo preside.
- b) Los Directores de Nivel
- c) Promotor representante de la Asociación.

ARTÍCULO 29.- Los miembros del Consejo Directivo serán nombrados por el Director. El Director General preside el Consejo Directivo del Colegio.

ARTÍCULO 30.- El Consejo Formativo, es un órgano de carácter consultivo del Colegio, que asesora en su responsabilidad y finalidad formativas a las Direcciones del Nivel y a la Dirección General. Asume carácter deliberativo bajo las premisas de confianza y responsabilidad otorgadas por la Dirección General para decidir en materia formativa.

Su misión es eminentemente formativa como espacio para concretizar el enfoque y la propuesta de formación humano cristiana del Colegio, orientada por la axiología. Por ello, cumple el rol de instancia mayor que acoge las problemáticas formativas de particular gravedad y relevancia, o que necesiten el parecer consensuado en la propuesta de soluciones. Se basa, entonces, en el dialogo que escuchas las diversas perspectivas de la dificultad para discernir el mejor modo de concretar el perfil deseado del estudiante rosarino. En consecuencia, desarrolla su función en armonía con el equipo de tutores.

Asimismo, se encarga de cultivar y sostener un Clima Institucional favorecedor del trabajo satisfactorio y gratificante, tanto personal como en equipo, en la realización del ideario y la axiología del Colegio, y materializando el perfil y la identidad del docente rosarino.

Está integrado, a razón de su encargo, por los representantes de los diversos estamentos del Colegio que desarrollan funciones formativas y académicas:

- a) El Coordinador del Consejo de cada Nivel, quien lo preside.
- b) El Director del Nivel
- c) El Coordinador de Normas de Convivencia de Nivel
- d) El Coordinador del Departamento de Psicología

Cabe anotar que, el Departamento de Psicología participa en las reuniones del Consejo Formativo con su equipo de psicólogos, en función del aporte importante en la tarea formativa.

CAPITULO V

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 31.- El Consejo Directivo es el Órgano de Asesoramiento, Coordinación y evaluación con carácter consultivo que apoya a la Dirección para el mejor desempeño en la gestión institucional, estableciendo una estrecha y eficaz participación entre sus miembros y el personal del plantel para los procesos administrativos, académicos y de formación de los estudiantes.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Directivo está conformado por el Director, quien lo preside, el Subdirector Pedagógico, el Delegado de la Asociación Promotora, la Coordinación de Secundaria, la Coordinación de Primaria, la Coordinación del Área Formativa y la Coordinación de Administración.

ARTÍCULO 33.- Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección de la I.E.P. para la mejora de la gestión educativa, en concordancia con el ideario y el presente Reglamento Interno.
- b) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del Proyecto Educativo, Plan Anual, Plan Curricular y otros que busquen un servicio educativo de calidad para los estudiantes.
- c) Emitir los informes que se le solicitan y presentar los proyectos y propuestas que busquen una mejora en la calidad educativa.

- d) Acordar las orientaciones y las medidas correctivas, cuando se presenten transgresiones a la convivencia y el orden indicadas en el Reglamento de estudiantes.
- e) Analizar los resultados obtenidos en el proceso educativo y establecer las alternativas que desarrollen una mejora continua de los objetivos educativos.
- f) Proponer a la Asociación Promotora los gastos que en mejora e infraestructura y en equipos de enseñanza se crea conveniente realizar.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 34.- Son funciones de la Dirección de Estudios

- a) Planificar y Desarrollar el rol de Supervisión académica
- b) Evaluar el desarrollo de los programas curriculares elaborados por cada docente.
- c) Verificar la labor desempeñada por los profesores tutores asignados.
- d) Contribuir a la estructuración del plan operativo anual en todo lo referente al área académica.
- e) Proponer a la Dirección el Plan Anual de Trabajo.
 - El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores(as) presentan a la Dirección en el mes de diciembre.
 - Calendarización de las distintas actividades, la problemática y sus alternativas de solución redactadas en un plan de mejora.
 - Objetivos del Plan, en base al PEI, los problemas identificados y las normas específicas del sector Educación.
 - Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
 - Metas de atención, de ocupación y físicas.
 - Actividades con especificación de tareas.
 - Cuadro de asignación de personal.
 - Supervisión
 - Evaluación
- f) Aprobar los horarios de profesores incluyendo la atención a los padres de familia.
- g) Organizar el proceso de pruebas aplazadas así como las acciones de reajuste, complementación y nivelación de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Sustituir temporalmente al Director de la I.E.P. por delegación o por impedimento de este.
- i) Someter al Consejo Directivo, los casos de estudiantes persistentes en el mal comportamiento e indisciplina.

CAPITULO VII

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 35.- Son funciones de la Coordinación Académica

- a) Preparar el parte diario de clase.

- b) Dictar las horas que le asigne la Dirección de Estudios.
- c) Tener a su cargo el control del avance programático.
- d) Supervisar la labor del docente, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias.
- e) En caso de ausencia de los profesores, disponer la atención a los estudiantes a fin de que éstos no queden inactivos y sin control.
- f) Llevar el control y los consolidados de notas, así como las libretas de calificaciones.
- g) Tener a su cargo la revisión de los registros de evaluación.
- h) Elaborar y hacer cumplir el calendario de actividades, reflexión de formación de entradas.
- i) Informar a la Dirección acerca de los casos de persistencia en el mal comportamiento, sugiriendo las medidas correctivas necesarias.
- j) Mantener frecuentemente informados a los padres de familia con respecto al comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos.
- k) Controlar el ingreso a clase del personal docente.
- l) Informar a la Dirección o Dirección de Estudios acerca de las deficiencias que observe en el Docente.
- m) En el Área Académica y Formativa ofrecemos:

- 1) Tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria:

Inicial : Pre Kinder (3 y 4 años) y Kinder (5 años)
 Primaria : 1° a 6° Grado
 Secundaria : I a V Grado

- 2) Enseñanza del idioma inglés desde el Nivel Inicial hasta V de Secundaria.
 En Inicial contamos con 3 horas de clases semanales. En Primaria el inglés es intensivo, con un promedio de 9 horas de clases semanales. Los alumnos (as) de Secundaria, desarrollan 5 horas.
 En todos los niveles contamos con Laboratorios de Idiomas y/o aulas multimedia que tienen máquinas de última generación (con servidor dedicado, red independiente y acceso supervisado a Internet) para reforzar el aprendizaje del idioma.
- 3) Dos laboratorios de cómputo totalmente equipados, con iluminación adecuada, aire acondicionado y con acceso supervisado a Internet. Cuenta con 28 computadoras, un scanner, dos servidores de impresión (un láser monocromático y otra a colores), grabadoras de CD/DVD y equipos para digitalización de audio y video.
- 4) Laboratorios de Ciencias en los niveles de Primaria y Secundaria para reforzar y garantizar el aprendizaje experimental, sentando las bases del método científico.
- 5) Diversos talleres extracurriculares que promueven los diversos talentos de nuestros alumnos.
- 6) Biblioteca en los niveles de Primaria y Secundaria para promover la lectura, la investigación, el desarrollo de tareas y trabajos en equipo.
- 7) Departamento Psicopedagógico para el asesoramiento de padres de familia y estudiantes.

CAPITULO VIII

DE LOS PROFESORES TUTORES

ARTÍCULO 36.- Son funciones de los Profesores - Tutores

- a) Organizar el salón a su cargo, asignando la ubicación de sus estudiantes.
- b) Designar entre los propuestos por la clase, a los estudiantes responsables de colaborar en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del salón.
- c) Organizar el comité de padres de familia del aula.
- d) Inculcar a los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, exigiéndoles el fiel cumplimiento del reglamento interno de la I.E.P.
- e) Colaborar en las formaciones, desfiles y otras actividades de carácter general.
- f) Velar por la correcta presentación de los estudiantes.
- g) Contribuir al desarrollo de las actividades educativas del plantel, proporcionando asesoramiento a los estudiantes y participando en las actividades programadas para su sección.
- h) Proponer diversas formas de estímulo y sanción para los estudiantes a su cargo.
- i) Detectar los casos-problema tratando de darle solución y derivando los que requieran de una mayor atención del departamento psicopedagógico.
- j) Citar a los padres de familia cada vez que sea necesario.
- k) Los profesores tutores de inicial, primaria y secundaria deben presentar al finalizar cada Bimestre un informe y sugerencias indicando los logros, dificultades que presentan los estudiantes, a fin de darles solución.

CAPITULO IX

DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL

ARTICULO 37.- Son funciones del Personal Docente

- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas organizadas por el plantel.
- b) Permanente capacitación en las nuevas corrientes pedagógicas virtuales - digital.
- c) Presentar a la Dirección de Estudios los programas de las asignaturas a su cargo, los proyectos de actividades complementarias, sesiones de clase.
- d) Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se les solicite y desarrollar las sugerencias que estime conveniente para el proceso educativo.
- e) Brindar atención a los padres de familia, durante los periodos señalados en su horario.
- f) Asistir a todas las reuniones de profesores o de cualquier índole a las que fuera convocado.
- g) Contribuir a la formación integral de los educandos promoviendo una actitud humanística, crítica y creadora.

- h) Mantener actualizados sus registros de evaluación y demás documentos administrativos.
- i) Informar a los padres de familia sobre el estado de aprendizaje de sus hijos(as).
- j) Exigir la buena presentación, orden, limpieza y disciplina de los estudiantes en el aula.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 38.- Los miembros del personal docente tienen derecho a:

- a) Exigir el cumplimiento de dispositivos legales vigentes que amparen a los servidores de la docencia particular.
- b) Gozar de las remuneraciones, bonificaciones y subsidios que dispone la ley General de Educación y el Reglamento de Colegios Particulares.
- c) Gozar de la Seguridad social de acuerdo a ley.
- d) Recibir capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones educativas sin perjuicio de su remuneración personal.
- e) Ser estimulados frecuentemente por su eficiencia y desempeño.

CAPITULO XI

DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Formación Estudiantil tiene entre otras las siguientes funciones

- a) Elaborar el reglamento y normas que regirán la disciplina de los educandos en coordinación con la Dirección.
- b) Dar a conocer oportunamente a los estudiantes las directivas impartidas por la Dirección de la I.E.P.
- c) Mantener el orden y la disciplina de la I.E.P.
- d) Disponer las acciones a seguir con los estudiantes que llegan atrasados, de acuerdo con el reglamento del estudiante y demás disposiciones establecidas.
- e) Velar que los estudiantes concurren correctamente uniformados.
- f) Controlar las formaciones y el mantenimiento de la disciplina, con la colaboración de los profesores.
- g) Organizar el sistema de control de los estudiantes amonestados.
- h) Informar a la Dirección sobre los casos de persistencia en el mal comportamiento, con las sugerencias y recomendaciones pertinentes.
- i) Mantener reuniones frecuentes con los padres de Familia para informales acerca del comportamiento de sus hijos.
- j) Vigilar a los estudiantes durante los recreos y períodos de refrigerio con apoyo de los profesores de turno.
- k) Ejercer el control y asesoría de los brigadieres en coordinación con los tutores.
- l) Velar porque ningún estudiante salga de la I.E.P., sin permiso escrito otorgado por la dirección de estudio u otra autoridad del colegio.

CAPITULO XII

DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO

ARTÍCULO 40.- Las funciones del Departamento Psicopedagógico son:

- a) Asesorar a los docentes en la aplicación y desarrollo de metodologías y técnicas relacionadas con el área de tutoría.
- b) Organizar la ficha acumulativa individual de los estudiantes desde su ingreso a la I.E.P.
- c) Determinar el nivel de inteligencia, el temperamento, tipo de carácter y el grado de ajustes de personalidad de los estudiantes, mediante la aplicación de test adecuados a cada edad.
- d) Preparar, aplicar y evaluar las pruebas psicotécnicas que ordene la dirección y realizar el análisis de situaciones pedagógicas especiales.
- e) Diagnosticar las inclinaciones o intereses vocacionales de los estudiantes de secundaria a fin de orientarles convenientemente en la elección de su carrera.
- f) Coordinar con la Dirección de Estudios, los profesores tutores y el Departamento de formación Estudiantil, la atención y tratamiento de los estudiantes con problemas de rendimiento académico y/o comportamiento.
- g) Entrevistar a los Padres de Familia de los educandos en relación a los problemas que éstos puedan presentar.
- h) Coordinar con la Dirección General para los casos de suspensión o separación definitiva de un estudiante.
- i) Usar la plataforma SISEVE - Coordinar con Dirección.
- j) Realizar reuniones de coordinación psicopedagógica con el personal docente al finalizar cada bimestre.

TITULO III

OTROS ESTAMENTOS DE LA I.E.P.

CAPITULO I

SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 41.- Las funciones de la Secretaría General son:

- a) Efectuar los trabajos de secretaría que le sean solicitados por el Director, la Dirección de Estudios u otros entes Directivos.
- b) Responder del proceso de matrícula de los estudiantes de acuerdo a SIAGIE.
- c) Actualizar y conservar las fichas de matrícula virtual.
- d) Elaborar y revisar las nóminas de los estudiantes por secciones, año escolar y remitir a la Dirección de Estudios junto con los certificados de los estudiantes procedentes de otros planteles para su aprobación.
- e) Registrar los procesos de traslado de matrícula, exoneraciones, rectificaciones de nombres, constancias y certificados de estudios.
- f) Preparar las actas de promoción, de aplazados, de cargo, de subsanación y subidas al sistema SIAGIE.

- g) Conservar bajo su responsabilidad el archivo de actas de evaluación de la I.E.P.
- h) Organizar y mantener al día los archivos del colegio que constarán de:
 1. Un registro de correspondencia recibida
 2. Un registro de las directivas, decretos, resoluciones.
 3. Oficios y memorándums oficiales relativos a la educación.
 4. Correspondencia remitida a los padres de familia.
 5. Archivo de circulares
 6. Archivo de los oficios remitidos al Ministerio de Educación o a la UGEL 07.
 7. Archivo de los oficios remitidos a otras entidades.
 8. Sacar copias para exámenes: mensuales, bimestrales y aplazados.
 9. Hacer cuadros estadísticos, enviar por vía virtual a UGEL.
 10. Hacer el consolidado de notas y verificación de promedios.
 11. Hacer el informe consolidado Técnico Pedagógico de Inicial - Primaria - Secundaria.
 12. Hacer cuadro cinco primeros puestos de la promoción.
- i) Recepcionar, registrar, clasificar, informar controlar y archivar la documentación correspondiente.
- j) Controlar y llevar adecuadamente los documentos de matrícula y expedición de la ficha única de matrícula.
- k) Ordenar y clasificar los documentos del proceso de evaluación de los grados de educación primaria y secundaria.

ARTÍCULO 42.- Son también funciones de la Secretaría General

- a) Llevar el registro del personal de la I.E.P. con dirección domiciliar, teléfono, correo electrónico, etc.
- b) Atender al público suministrando los informes que soliciten.
- c) Recibir y remitir la correspondencia con cargo numerado.
- d) Pasar toda la correspondencia oficial al despacho del Director, para que tome las acciones que considere oportunas.

CAPITULO II

TESORERIA Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 43.- El trabajo de Administración está constituido por la Oficina de Administración y la Tesorería.

ARTÍCULO 44.- Son funciones de las oficinas de Administración y Tesorería

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de contabilidad.
- b) Llevar la contabilidad al día y los libros correspondientes.
- c) Presentar anualmente el proyecto de operación e inversión de la I.E.P.
- d) Planificar, programar y ejecutar el proceso de cobro de pensiones de enseñanza y el pago del personal docente y no docente que trabaja en la I.E.P.
- e) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la I.E.P.
- f) Confeccionar las planillas para el puntual pago del personal.
- g) Las demás funciones inherentes a su cargo.

CAPITULO III

A) DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

ARTÍCULO 45.- Los servicios generales de la I.E.P. tienen las siguientes funciones

- a) Realizar las labores de conservación, de cuidado y limpieza del local.
- b) Velar por el mantenimiento de los bienes muebles de la I.E.P.
- c) Mantener en buen estado de higiene las aulas y otros ambientes de la I.E.P.
- d) Mantener el aseo necesario en los servicios higiénicos.
- e) Controlar el almacenamiento de los materiales y la salida de los mismos.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección y/o el Jefe de Personal.

B) DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y GUARDIANIA

ARTÍCULO 46.- Son obligaciones del personal de Vigilancia y Guardianía:

- a) Permanecer en la I.E.P. durante el horario establecido y no ausentarse sin autorización.
- b) Respetar a sus superiores y guardar a los estudiantes la debida consideración.
- c) Dejar las aulas y demás ambientes de la I.E.P. en perfecto estado de orden, cuidando el material.
- d) Velar por la seguridad de la Institución Educativa.
- e) No permitir el ingreso a personas extrañas, salvo con permiso de la Dirección.
- f) Comunicar inmediatamente a los promotores cualquier deterioro que se observe en la planta física de la I.E.P.

TITULO IV

NORMAS PARTICULARES PARA LA BUENA MARCHA DE LA I.E.P.

CAPITULO I

LIBROS CONTABLES

ARTÍCULO 47.- En la I.E.P. Nuestra Señora del Rosario, se llevarán los siguientes Libros Contables:

- a) Inventario y balances.
- a) Diario.
- b) Mayor.
- c) Caja.
- d) Registro de Cuentas Corrientes.
- e) Planillas de Sueldo.
- f) Cuentas financieras.
- g) Otros prescritos por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 48.- Los Libros Registros de la I.E.P., serán:

- a) Registro de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.
- b) Registro de visitas.

- c) Registro de Informes Bimestrales a los padres de familia.
- d) Libro de Reclamaciones.

ARTÍCULO 49.- Los principales archivos que manejará la I.E.P. son:

- a) Archivo de documentos personales del personal docente y no docente.
- b) Archivo de documentos administrativos y legales.
- c) Archivo de documentos contables.

CAPITULO II

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 50.- En la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” el personal Directivo, Administrativo, Docente y de Servicio trabajan jornada completa en calidad de estable; puede haber personal docente que trabaja por horas según la naturaleza de sus cursos y el plan de estudios. El personal de servicios generales cumple su jornada laboral de 7.15 a.m. a 3.15 p.m. con el descanso de Ley.

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 51.- En el cumplimiento de su obligación, el personal tendrá en cuenta:

- a) Constituye tardanza para el personal su ingreso a la Institución Educativa después de las 7.30 a.m.
- b) La inasistencia injustificada será descontada por el equivalente a la Remuneración básica al día no laborado.
- c) Los descuentos por tardanzas e inasistencias se efectuarán en proporción al tiempo transcurrido.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 52.- Normas a tener en cuenta.

- a) No habrá justificación de tardanzas y/o inasistencias motivadas por razones personales y/o particulares.
- b) El personal que no haya asistido a la I.E.P. por enfermedad o por causa mayor está obligado (para el efecto de la posible regularización de su inasistencia) a presentar durante el primer día de regreso a la I.E.P. el certificado médico y/o la certificación del seguro social y/o recetas de farmacia.
- c) El personal que está citado a los hospitales del seguro social en horas que coinciden con el horario de la I.E.P., deberá avisar al director administrativo y/o al Jefe del Departamento de Formación Estudiantil con la debida anticipación para prever su reemplazo.

ARTÍCULO 53.- Serán justificadas las inasistencias (con goce de haber) en los siguientes casos:

- Duelo familiar por fallecimiento del conyugue, padres, hijos y/o hermanos.
- Enfermedad transitoria que imposibilite físicamente concurrir al trabajo.
- Nacimiento de un hijo/a.
- Otros que la Ley de Trabajo o Normas Legales contemplan.

CAPITULO III

PERMISOS DURANTE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 54.- Se recuerda al personal:

- a) Los permisos durante la jornada de trabajo, por el término de 1 día se dará excepcionalmente solo por motivos justificados y no por más de 3 veces durante el año.
- b) Los permisos por tiempo muy breve no debe exceder a 60 minutos.
- c) No se concederá permisos frecuentes.

REGIMEN DE VACACIONES

ARTÍCULO 55.-

- a) Las vacaciones del personal directivo y docente se harán efectivas de acuerdo a la ley general de educación.
- b) Las vacaciones del personal administrativo y de servicio serán por 30 días de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La fecha del goce de este derecho será determinada por el Empleador en coordinación con el Empleado.

CAPITULO IV

DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y

ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 56.- La I.E.P. "Nuestra Señora del Rosario" a través de la Dirección General otorgará a su Personal los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa por la labor realizada.
- b) Felicidades escritas.
- c) Premio al Personal que se distinga por la puntualidad o por su eficiencia en el trabajo.

SANCIONES APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO
Y DE SERVICIO

ARTÍCULO 57.- La Dirección de la I.E.P. impondrá:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención en forma escrita.
- c) Cancelación del contrato de trabajo; de acuerdo a la legislación laboral vigente.

CAPITULO V

RELACIÓN DE LA I.E.P. CON LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 58.- La relación de la Dirección de la I.E.P. con los Padres de Familia se realiza por medio del Comité Central de apoyo que está integrado por la Dirección General, Dirección Administrativa, un representante de Inicial, dos

representantes de Primaria y dos representantes de Secundaria, más dos delegadas de los Profesores y tres delgados de los padres de Familia.

ARTÍCULO 59.- El Comité Central de Apoyo se rige de conformidad a lo establecido en la ley General de Educación; la ley N° 26549 de los centros educativos privados, y su reglamento; y por el Reglamento Interno del Colegio.

ARTÍCULO 60.- El comité central de apoyo participa con la I.E.P. mediante reuniones mensuales con el Director.

CAPITULO VI

FUNCIONES DEL COMITÉ CENTRAL DE APOYO

ARTÍCULO 61.-

- a) Promover la participación y colaboración de los padres de familia o Apoderados en las actividades que realiza la I.E.P.
- b) Promover los valores familiares necesarios para el desarrollo integral de los educandos.
- c) Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, del mobiliario escolar y equipamiento del material didáctico necesario para optimizar el Servicio.

ARTÍCULO 62.- Constituyen recursos del comité central de apoyo:

- a) Las donaciones voluntarias que reciba el comité central de apoyo.

ARTÍCULO 63.- Los recursos del comité central de apoyo solo podrán ser invertidos en la I.E.P. "Nuestra Señora del Rosario".

TITULO V

DE LA MATRICULA - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I

A) DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 64.- Son estudiantes de la I.E.P. "Nuestra Señora del Rosario", quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende la I.E.P.:

- a) Nivel Inicial
- b) Nivel Primaria
- c) Nivel Secundaria

ARTÍCULO 65.- La matrícula se efectúa solo y por única vez al ingresar cada año a la I.E.P. Significa la libre y responsable elección del Padre de Familia de aceptar que sus hijos reciban una educación basada en los principios católicos y el de observar los fines de esta I.E.P. y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 66.- Para efectuar la matrícula los Padres o Apoderados asisten y suscriben “La Declaración Del Padre de Familia” en la que expresan que han elegido libre y responsablemente a la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario”, aceptando su línea axiológica, sus principios católicos, su Ideario y su Reglamento Interno como también el costo mensual del servicio educativo.

ARTÍCULO 67.- La ratificación de la Matrícula la concede la I.E.P. y se realiza anualmente con los Padres de Familia que cumplieron con las condiciones que voluntariamente aceptaron al llenar el documento “DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA”

ARTÍCULO 68.- Para obtener vacante, si hubiera, los Padres de Familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Dirección de la I.E.P., adjuntando toda la documentación que se solicita.
- b) El postulante debe rendir la prueba de admisión.
- c) De obtener la vacante, cumplirá con todos los requerimientos solicitados por la I.E.P.:
 - Constancia de Matrícula del SIAGIE
 - DNI del estudiante y de sus padres.
 - Constancia de no adeudo
 - Certificado de estudios y libreta de notas
 - Presencia de los Padres de Familia
- d) El personal que participa en la matrícula recibirá capacitación bajo responsabilidad del Director de la I.E.P.
- e) Para la matrícula de primer grado se atenderá a los estudiantes que hayan cumplido 6 años de edad y a los que cumplan 6 años al 31 de Marzo del año en curso; habiendo culminado el ciclo II (Inicial 3, 4 y 5 años).
- f) Los estudiantes podrán solicitar exoneraciones del curso de Religión anualmente en los meses de Marzo y Abril, con la presentación de documentos sustentatorios. De igual manera por incapacidad física se podrá solicitar la exoneración en el curso de Educación Física (para llevarlo en forma teórica).
- g) Los estudiantes que deseen tramitar su traslado de matrícula deberán presentar la constancia de vacante, otorgada por el colegio de destino. Todo estudiante que obtenga el traslado de matrícula se le otorgará los documentos de ley, siempre y cuando no tenga deudas pendientes.

ARTÍCULO 69.- Toda matrícula CONDICIONAL, se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia o Apoderado y del Director de la I.E.P.

CAPITULO II

B) DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 70.- Los derechos son facultades que tienen los estudiantes de la I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” que deben ser respetados por toda la Comunidad Educativa.

Enumeramos:

1. Conocer la Axiología y el PEI de la I.E.P.
2. Ser educado en ambiente de respeto, comprensión y tolerancia.
3. Ser tratado y valorado como persona, reconociendo sus habilidades y comprendiendo sus limitaciones.
4. Contar con las adecuadas medidas de seguridad que protejan su integridad física.
5. Ser atendido con diligencia en todos los servicios que la I.E.P. ofrece.
6. No ser agredido verbal, física o psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
7. Recibir educación en valores humanos, cívicos y cristianos que le garanticen un desarrollo armónico.
8. Ser agente del proceso de aprendizaje en una metodología activa acorde con los avances de la ciencia y tecnología.
9. Recibir orientación académica y psicopedagógica para su desarrollo, sin ningún tipo de discriminación.
10. Participar en las actividades académicas, pastorales, extracurriculares, deportivas, y todas aquellas que favorezcan su desarrollo integral.
11. Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento de la I.E.P. dentro del horario.
12. Elegir y ser elegido democráticamente para ocupar un cargo en el Consejo Estudiantil.
13. Ser informado oportunamente de las evaluaciones escritas y trabajos, debidamente corregidos, con las respectivas indicaciones para su retroalimentación.
14. Poder manifestar, sus inquietudes a las autoridades competentes de la I.E.P. en busca de soluciones que garanticen el bien común.
15. Ser informado del cronograma de actividades del año y de los cambios o modificaciones que se pudieran presentar.
16. Recibir reconocimientos y estímulos por destacar en el cumplimiento de sus deberes o en hechos relevantes que prestigien a la entidad.

C) DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 71.- Los deberes son obligaciones que nacen de la responsabilidad de cada estudiante y del respeto a los demás.

Enumeramos:

1. Asumir progresivamente de acuerdo a su edad, la axiología y el contenido del P.E.I de la I.E.P.
2. Conocer y cumplir las normas del Reglamento del estudiante.
3. Ser honrado, veraz y solidario en todas las circunstancias
4. Practicar en forma permanente; el respeto, la puntualidad, la disciplina y el orden.
5. Respetar a las personas sin discriminación de ninguna clase.
6. Abstenerse de agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

7. No traer material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica.
8. No traer, consumir, regalar y/o vender sustancias dañinas para la salud (alcohol, cigarros, sustancias alucinógenas, etc.)
9. Respetar y hacer respetar las pertenencias ajenas.
10. Entregar a las autoridades de la I.E.P. las cosas u objetos que encuentre.
11. No publicar por ningún medio materiales que puedan ir en contra de las personas o de la institución.
12. Tener siempre los útiles escolares requeridos para cada actividad.
13. Colaborar con su actitud para que el aula sea un ambiente tranquilo que favorezca el desarrollo de los procesos formativos y académicos.
14. Entregar dentro del plazo establecido las tareas y los trabajos asignados.
15. Entregar a sus padres o apoderados todas las comunicaciones remitidas por la I.E.P.
16. Abstenerse de falsificar la firma de los padres o apoderados.
17. Usar adecuadamente la Agenda Escolar y mantenerla limpia y en orden.
18. Usar correctamente el uniforme tal como se indica
 - 1. Varones:**
 - Polo de pique con cuello de acuerdo a modelo.
 - Chompa guinda
 - Pantalón azul marino
 - Medias azul marino.
 - Zapatos negros
 - Corte de cabello tipo escolar
 - 2. Damas:**
 - Polo de pique con cuello de acuerdo a modelo.
 - Falda de la Institución, hasta la rodilla
 - Cabello recogido con un lazo o colet blanco
 - Medias blancas largas
 - Zapatos mocasines guindas sin tacón
 - 3. Educación Física:**
 - Buzo de la Institución
 - Polo blanco de la Institución (uno de recambio)
 - Medias blancas (no taloneras)
 - Zapatillas blancas
19. Promover y participar en proyectos de proyección social y solidaria.

ARTÍCULO 72.- La correcta presentación será evaluada en la conducta por tanto no se permite el uso de otras prendas.

CAPITULO III

OTRAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 73.-

1. Los(as) estudiantes deben asistir correctamente, aseados, con el cabello corto y ordenado. Sin maquillaje, ni uñas pintadas.
2. Deben mantener el uniforme limpio y las mochilas marcadas con su nombre.
3. Participar con responsabilidad en acciones de Defensa Civil y cuidado del medio ambiente (ecología).
4. Cumplir las normas de cortesía y buenas costumbres.

5. No se permite usar accesorios ajenos al uniforme escolar: collares, brazaletes, pulseras, anillos, "piercing", tatuajes, etc.
6. Cumplir con el horario que establece la I.E.P. para las clases y otras actividades.
7. Asistir con puntualidad a las labores escolares (07.45 a.m.) Después de esa hora se considera tardanza.
8. Por cada tardanza injustificada se descontará al estudiante, un punto en: responsabilidad, formación y buenas prácticas.
La cuarta (4) tardanza en el bimestre conlleva automáticamente una reflexión en su domicilio, con citación al Padre de Familia para la información correspondiente.
9. Mantener limpios los ambientes de la I.E.P. y conservar en buen estado, aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, auditorio, talleres, etc.
10. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones.
11. Cuidar los muebles y enseres de la I.E.P.; siendo responsable de su deterioro; el padre de familia o apoderado deberá asumir el costo.
12. Asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar con actitud positiva los consejos o medidas correctivas.
13. No realizar actividad alguna como rifas, colectas u otras sin autorización de la Dirección.
14. Lograr un rendimiento académico óptimo, cumpliendo las disposiciones de evaluación.
15. Representar a la I.E.

CAPITULO IV

DE LOS ESTIMULOS - RECONOCIMIENTO - MERITOS

ARTÍCULO 74.- Para fomentar la vivencia de los valores, la I.E.P. otorga estímulos y mociones de felicitación a los estudiantes a razón de:

1. Rendimiento académico destacado
2. Práctica constante de los valores
3. Iniciativas que beneficien a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 75.- La I.E.P. reconoce el buen comportamiento del estudiante mediante:

1. Felicitación verbal, individual o grupal.
2. Reconocimiento escrito a través del parte de aula, diplomas al mérito.
3. Entrega de estímulos especiales: diplomas, medallas, otros premios.
4. Ser designado para representar a la I.E.P.
Integrar la Escolta de la I.E.P.
Premio al Rendimiento Académico y al Comportamiento al finalizar el Año Escolar
5. Premio a la Excelencia Académica por haber obtenido el más alto puntaje en los cinco años de estudios de secundaria.
6. Premio "Excelente Comportamiento" al estudiante de quinto de secundaria que haya destacado de manera constante y excepcional en todas las etapas de su educación escolar.

7. Beca en quinto de secundaria al estudiante que en los cuatro años de secundaria haya obtenido las más altas calificaciones en conducta y aprovechamiento en la I.E.P. Promedio no menor a 17.

ARTÍCULO 76.- La I.E.P. “Nuestra Señora del Rosario” otorga el RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO de los estudiantes que cultivan actitudes dignas de seguir por sus compañeros

- a) Puntualidad
- b) Limpieza y Aseo: Personal - Aula
- c) Participación en fechas Cívicas y Ceremonias
- d) Destacado Rendimiento Académico por Bimestre
- e) Representación del Plantel en Actividades Externas: Deportes - Concursos - Competencias
- f) Motivación al estudio: exámenes mensuales y bimestrales aprobados.
- g) Responsabilidad
- h) Identidad Rosarina
- i) Escolta Rosarina: Formaciones, representativas de la I.E.P.
- j) Liderazgo y participación en acciones de Defensa Civil.

TITULO VI

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO I

GENERALIDADES - DERECHOS - DEBERES

ARTÍCULO 77.- El padre y la madre son los responsables directos y los primeros educadores de sus hijos. Si hubiera un apoderado debidamente nombrado en conformidad con las leyes deberá ser comunicado a la Dirección de la I.E.P. para establecer la comunicación correspondiente. Los padres o el apoderado legal, al optar libremente por la enseñanza que ofrece la I.E.P., se obligan a aceptar y apoyar la axiología y educación que en ella se imparte.

ARTÍCULO 78.- Los padres de Familia y/o Apoderado tienen derechos, siendo los principales:

- Apoyar con interés en la formación integral de sus hijos.
- Ser informado oportunamente sobre los avances y dificultades en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Participar en las actividades y celebraciones programadas por la I.E.P.
- Aportar sugerencias en forma verbal y/o, por escrito a los estamentos educativos correspondientes, para el mejor desarrollo de la labor educativa.
- Formar parte del Comité de Aula.
- Entrevistarse con los profesores de aula de acuerdo al horario establecido.

ARTÍCULO 79.- De los deberes de los Padres y/o Apoderados enumeramos:

- Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos en casa y firmar diariamente la agenda.

- Cancelar puntualmente dentro del mes la pensión escolar. Finalizar el año en condición de deudor, es motivo para el retiro de la matrícula.
- Reconocer y honrar el pago de la mora cuando pague vencido el mes.
- No solicitar servicios particulares a los profesores de la I.E.P.
- Acudir a las entrevistas con el tutor, personal docente o autoridades cuando se solicite su presencia.
- Asistir a las reuniones formativas o informativas en las fechas programadas.
- Presentarse en la I.E.P. en las fechas programadas para recibir el informe de Evaluación.
- Abstenerse de dar excusas, justificaciones o pedir permisos por teléfono.
- Abstenerse de dejar útiles, paquetes, loncheras, etc. en secretaría para ser entregados a los estudiantes
- Apoyar a sus hijos en el aseo personal y en su correcta presentación diaria.

CAPITULO II

COMPROMISO DE HONOR DEL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO

ARTÍCULO 80.- En la Agenda Escolar que se entrega al estudiante el primer día de clases la cual es personal y de uso diario, se inserta el Compromiso de Honor que el Padre de familia y/o apoderado deben llenar siendo el mismo de carácter obligatorio.

CARTA DE COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Yo, _____ con DNI N° _____ con domicilio en _____ N° _____ Dpto. _____ Distrito _____ del menor _____ del _____ grado en el Nivel _____, de la IEP Nuestra Señora del Rosario, al matricular a mi hijo en este colegio me comprometo:

1. RESPETAR y hacer respetar el nombre de la Institución Educativa, participando corresponsablemente en el logro de sus Objetivos y Fines.
2. COLABORAR en la formación integral de nuestro (a) hijo (a) de acuerdo al Ideario y Axiología de la Institución Educativa.
3. CUMPLIR con el Reglamento Interno y colaborar en el Cumplimiento del Reglamento de Disciplina y Conducta.
4. MANTERNOS INFORMADOS del desempeño escolar de nuestro (a) hijo (a).
5. REVISAR Y FIRMAR todos los días la AGENDA ESCOLAR.
6. ASISTIR a las entrevistas, reuniones y asambleas a las que seamos convocados y CUMPLIR ACUERDOS TOMADOS.
7. JUSTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS INASISTENCIAS de nuestro (a) hijo (a).
8. CUIDAR EL ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL de nuestro (a) hijo (a).
9. RESPONSABILIZARNOS de la asistencia puntual de nuestro (a) hijo (a) a las actividades escolares.
10. RESPONSABILIZARNOS para que nuestro (a) hijo (a) no lleve al Colegio celular u otros prohibidos.
11. PREOCUPARNOS para que nuestro (a) hijo (a) no incurra en faltas disciplinarias dentro y fuera de la I.E.P.
12. ESTAMOS INFORMADOS que la I.E.P. no promueve viajes ni actividades de Promoción en 6° grado de Primaria.
13. CANCELAR PUNTUALMENTE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA; caso contrario no tendremos derecho a la Reserva de Matrícula del año escolar siguiente.
14. CUIDAR LOS AMBIENTES Y MOBILIARIO del Centro Educativo, haciéndonos responsables de los daños y perjuicios que ocasionara nuestro (a) hijo (a).

AL FIRMAR ESTE COMPROMISO, NOS OBLIGAMOS VOLUNTARIAMENTE A CUMPLIR CON DISPOSICIONES QUE EN ÉL SE DAN Y LAS SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO.

FIRMA

Teléfono N° _____
Celular N° _____

San Borja, ... de Marzo del 20...

TITULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ARTÍCULO 81.- La organización y planificación del trabajo Educativo se basa en el P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional), en el PCC (Proyecto Curricular del Colegio) instrumentos de gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades.

ARTÍCULO 82.- La I.E.P. establece su PAT (Plan Anual de Trabajo) en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los órganos de la I.E.P.

La estructura del Plan Anual de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

- a. Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, el diagnóstico institucional y las normas específicas del sector Educación.
- b. El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que la Subdirección Pedagógica, los coordinadores y jefes de área presentan al finalizar el año escolar.
- c. Caracterización de la problemática, dificultades y alternativas de solución.
- d. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades con especificación de tareas.
- g. Cuadro de asignación de personal.
- h. Supervisión.
- i. Evaluación

CAPITULO II

PROYECTO CURRICULAR DE LA I.E.P.

ARTÍCULO 83.- En función al Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Curricular del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, las Coordinaciones de nivel, las Jefaturas de Área y profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los tres niveles, elaboran los siguientes documentos que corresponden a las necesidades:

- a. Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de los educandos.
- b. Programación curricular, que sigue los siguientes procesos:
 - Diseño Curricular Nacional
 - Proyecto Educativo Institucional
 - Proyecto Curricular Institucional

- Programación anual por áreas y por grados.
- Programación de Unidades de Aprendizaje de cada área Académica, organizadas por grados, en las que se planifican determinadas actividades y estrategias de aprendizaje que permiten el desarrollo de competencias, capacidades, destrezas y valores.
- Sesiones de clase.

ARTÍCULO 84.- Las unidades de aprendizaje, necesariamente, tienen los siguientes elementos:

- a) Información del área, docente, nivel, grado y sección, título de la unidad, número de sesiones y semanas de duración.
- b) Las competencias, capacidades, destrezas y valores que se desprenden de la programación anual.
- c) Los contenidos y los métodos de aprendizaje.
- d) Determinación del tiempo, de acuerdo a la calendarización.
- e) Especificaciones de los criterios, indicadores de logro y actividades.
- f) Evaluación.

ARTÍCULO 85.- Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo y finaliza a fines de diciembre.

ARTÍCULO 86.- La planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, al Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, en los simulacros de sismos, las festividades religiosas y el día jubilar de la I.E.P. Anualmente, se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

ARTÍCULO 87.- Toda actividad educativa complementaria como: visitas culturales, festivales, concursos, requieren de un Proyecto aprobado por la Dirección de la I.E.P.

ARTÍCULO 88.- El año escolar concluye con la clausura, que es programada de conformidad con las directivas del Ministerio de Educación y de la Entidad Promotora.

CAPITULO III

DEL SISTEMA METODOLÓGICO

ARTÍCULO 89.- El sistema metodológico de nuestra I.E.P. está principalmente orientado a promover el desarrollo de Competencias, Capacidades y Destrezas, desde un enfoque humanista y según modelo socio-cognitivo.

ARTÍCULO 90.- Desde esta perspectiva nuestros principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a) La actividad pedagógica centrada en el estudiante.
- b) El profesor es esencialmente un orientador del aprendizaje.

- c) El inter-aprendizaje es una estrategia fundamental, mediante la interacción en grupos orientados por el profesor.
- d) Es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia del estudiante.
- e) Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del estudiante.
- f) Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de competencias, capacidades, destrezas y valores.
- g) Atendemos las características socioculturales y personales de cada estudiante, utilizándolas en beneficio de su propio conocimiento y desarrollo.
- h) Recursos diversos, de acuerdo a los requerimientos de cada Área Académica.
- i) Tecnología Informática en las distintas Áreas Académicas. Uso de clases virtuales aplicación y uso de plataformas zoom.

ARTÍCULO 91.- La I.E.P. no utiliza texto único. Solicita textos científica y pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro P.E.I. No se admiten textos de tendencia político partidaria o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú o que van en contra de la axiología de la I.E.P.

ARTÍCULO 92.- La relación de textos y útiles escolares en los distintos niveles es aprobada por la Subdirección Pedagógica, los Coordinadores de Nivel, la Dirección de la I.E.P., representantes de los Padres de Familia en forma consensuada.

ARTÍCULO 93.- Practicamos la lectura, a través del Plan Lector. Luego de la oración y reflexión cotidiana los estudiantes tienen un tiempo específico y especial para dedicarlo a la lectura diaria.

CAPITULO IV

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 94.- El sistema de evaluación de la I.E.P. considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

En todos los casos es continua, integral, permanente, flexible y formativa.

- a) Continua, porque es permanente, se da en todo momento del proceso educativo.
- b) Integral, porque considera a todos los agentes y aspectos que participan en el proceso educativo.
- c) Permanente, por su carácter formativo y orientador. La evaluación es en sí un medio de aprendizaje.
- d) Flexible, se adecúa a los avances, las características y necesidades de los estudiantes.

ARTÍCULO 95.- La I.E.P. considera las siguientes etapas de evaluación:

- a) De inicio:
 - Entrevista con los Padres de Familia y estudiantes (en Inicial y Primer Grado).
 - Prueba de rendimiento académico en las principales áreas (a partir de Segundo Grado).

- b) De Proceso, es una evaluación de carácter formativo, valoración continua del proceso y desarrollo del aprendizaje del estudiante durante el año.
- c) Final, al término del año escolar, que el estudiante haya logrado desarrollar las competencias de grado, haber obtenido los calificativos de AD – A – B.

ARTÍCULO 96.- En el período de planificación, la I.E.P. establece el diseño de evaluación, de acuerdo a las competencias, capacidades, destrezas, valores, evaluar, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos.

ARTÍCULO 97.- Los criterios e indicadores de aprendizaje se especifican en las unidades de aprendizaje en competencias y capacidades.

ARTÍCULO 98.- Se determinan como instrumentos de evaluación:

- a) Observación, sistematizada para conocer el nivel de desarrollo de las destrezas del estudiante (evaluación formativa).
- b) Exposiciones orales como diálogo, debate, exposición y otros.
- c) Ejercicios, fichas de prácticas, organizadores gráficos, análisis de casos, proyectos, investigaciones, monografías y otros (portafolios como evidencia del trabajo realizado).
- d) Evaluaciones escritas de desarrollo, críticas, de complementación y otras como trabajos grupales.
- e) Uso de rubricas.

ARTÍCULO 99.- La Dirección de la I.E.P., en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten hayan sido matriculados en la I.E.P.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- c) Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior haya razones válidas que desvirtúen el objetivo de toda evaluación, que es el de reforzar, consolidar y medir el aprendizaje.

ARTÍCULO 100.- Los estudiantes deben cumplir y observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso.
- b) Las evaluaciones escritas **son archivadas por cada estudiante**, una vez firmada por el padre o apoderado; es responsabilidad de cada profesor registrar las calificaciones de las evaluaciones de cada estudiante en Biblioteca.
- c) Mantener sin alteraciones los informes de evaluación y de comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.
- d) Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Coordinación de Nivel correspondiente y tomadas en fechas determinadas.
- e) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima.

ARTÍCULO 101.- Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, la Subdirección Pedagógica y las Coordinaciones de Nivel determinan la programación y fechas. Las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los estudiantes a asistir al PRA en otros colegios, siempre que la I.E.P. no lo organice. Las evaluaciones de recuperación se realizan en la propia I.E.P.

ARTÍCULO 102.- El Sistema de calificación de la I.E.P. Nuestra Señora del Rosario será de la siguiente manera:

- a) Las áreas y/o asignaturas se evalúan por competencias, capacidades, destrezas y valores.
- b) En el nivel Inicial y Primario aparece la nota cualitativa de acuerdo con los niveles de logro de cada competencia.
- c) El resultado de las evaluaciones escritas debe ser comunicado a los estudiantes.
- d) Los estudiantes que no rinden evaluaciones por causa justificada deberán regularizar las notas antes de transcurrir una semana, luego de reintegrarse a clases.
- e) Las orientaciones específicas se encuentran en el “Reglamento de evaluación de los estudiantes”. Las siguientes pautas son el marco general del sistema de calificación para el nivel de secundaria:
 - La nota de cada competencia corresponde al promedio de las capacidades.
 - La nota bimestral de cada área es el promedio ponderado de sus capacidades de acuerdo a los pesos asignados con anterioridad.
 - En 1º y 2º es en forma literal AD - A - B.
 - Los instrumentos de evaluación están elaborados en función de las competencias, cada una de las aéreas en la escala vigesimal (3º - 4º - 5º Secundaria).
 - En el promedio de las capacidades se toma en cuenta el medio punto a favor del estudiante.

TITULO VIII

DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CAPITULO I

DEL ASESORAMIENTO Y MONITOREO

ARTÍCULO 103.- La I.E.P. establece su propio sistema de supervisión educacional y control administrativo.

ARTÍCULO 104.- El Director de la I.E.P. es el primer supervisor orientador. Todo el personal directivo cumple labores de supervisión o acompañamiento al docente.

ARTÍCULO 105.- La I.E.P. da importancia a las acciones de asesoramiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión; organiza cursos y otros eventos de carácter pedagógico, científico y tecnológico. Estimula a los docentes para asistir a capacitaciones permanentes organizadas por el MINEDU, Consorcio de

Colegios Católicos, las Universidades y otras Instituciones Académicas, como intercambio de experiencias.

ARTÍCULO 106.- La asistencia y participación a los eventos son verificados y registrados en la ficha personal de escalafón de personal.

ARTÍCULO 107.- El control administrativo lo ejerce la Dirección e informa de los resultados a la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 108.- Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha de la I.E.P. y las exigencias de la educación integral. Son comunicados al docente.

ARTÍCULO 109.- A partir del Proyecto Educativo Rosarino, del perfil y función del docente, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) Adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes (DCN).
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de aprendizaje-enseñanza. Uso de software y tecnología moderna de acuerdo a directivos.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la I.E.P.
- e) Verificación de los resultados de su aplicación y retroalimentación del trabajo educativo realizado por los docentes.
- f) La ejecución o desarrollo curricular.
- g) Comportamiento y desempeño del docente.
- h) La participación de los estudiantes (activos, críticos).
- i) Aporte creativo del docente (mayor uso de material concreto)
- j) Enseñanza intensiva del idioma inglés.
- k) Práctica del Folklore permanente (danzas típicas peruanos).

ARTÍCULO 110.- El Plan Anual de Supervisión se ejecuta, teniendo en cuenta, las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal directivo, administrativo y docente.
- b) De monitoreo o acompañamiento en las experiencias de aprendizaje.
- c) De información: se informa por escrito y al personal docente de la supervisión efectuada. Esta retroalimentación contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución, los logros obtenidos a través del análisis de las evidencias de aprendizaje.
- d) Seguimiento y acompañamiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar y generar reflexión sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 111.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a) Técnicas directas: que suministran datos de estudio recogidos de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación: Se usan criterios para generar reflexión en los estudiantes.
 - La entrevista para responder a las necesidades de aprendizaje
 - La visita

- La investigación (encuesta, evaluación escrita, etc.)
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, utilizando medios de información y son las siguientes:
 - Estudio de los programas curriculares
 - Estudio de la documentación elaborada (sesión de clase, fichas de trabajo, etc) Carpeta docente.
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza. Clima laboral.
 - Conocimiento de los educandos. Saberes previos.
 - Estudio de los horarios y uso de los recursos de la I.E.P.
 - Observación de las relaciones interpersonales. Convivencia.

CAPITULO II

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO (SUPERVISIÓN)

ARTÍCULO 112.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y acompañamiento otorgan un sentido de unidad a la acción de monitoreo.

ARTÍCULO 113.- El método de supervisión científico o monitoreo consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones, de dirigir el proceso de aprendizaje para luego, en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento, a fin de que supere las deficiencias y mejore la acción educativa.

ARTÍCULO 114.- La ejecución de la supervisión, se da en forma permanente por el Personal Directivo y las Asesorías de Área, según el método científico son de dos tipos: general y especializada.

La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.

La especializada, la ejecuta la Dirección Académica, las Jefaturas de nivel y/o Asesorías de Área, correspondiente al nivel o especialidad del docente.

ARTÍCULO 115.- Complementariamente, son procedimientos utilizados en la supervisión y/o monitoreo pedagógico:

- a) Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b) Los cursos de actualización y capacitación que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial en los periodos de planificación.
- c) Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d) Observaciones del desarrollo de clase (fichas, videos, encuestas, etc.)
- e) Control de la documentación pedagógica.
- f) Evaluación entre pares.
- g) Entrevistas.

ARTÍCULO 116.- El instrumento por excelencia, del Supervisor, es la “Ficha de Supervisión y/o acompañamiento y monitoreo”

- a) Identificación de ontología y axiología del docente
- b) Administración del aula, laboratorio o taller
- c) Organización de la carpeta docente
- d) Documentación referido a:
 - Programación de unidades de aprendizaje. Sesión de clase.
 - Previsión de material didáctico. Uso de material concreto.
 - Documentación proyectos (fichas de trabajo, practicas, separatas, etc.)
- e) Actitud didáctica del docente – Desarrollo de la sesión.
- f) Metodología y recursos tecnológicos del docentes
- g) Evaluación formativa

TITULO IX

DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y

RECUPERACIÓN

CAPITULO I

DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL

PRIMARIA

ARTÍCULO 117.-

- a) Son promovidos de Grado:
 - Los estudiantes de Inicial y Primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
 - Los estudiantes de 2º,3º y 4º grado obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemático y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
 - Los estudiantes de 5º y 6º grado obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemático, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- b) Repiten de Grado:
 - Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º 5º y 6 grados que al término del año escolar obtienen “C” en las dos áreas curriculares de: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
 - Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c) y d) el artículo anterior.
- c) Por la pandemia no se usara el calificativo C.

CAPITULO II

DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL

SECUNDARIA

ARTÍCULO 118.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementan en la I.E.P. dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas

para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de EBR.

Al finalizar el año los estudiantes son:

a. Promoción al grado superior en el nivel secundario

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como máximo un área o taller curricular.

b. Recuperación pedagógica

- Participarán en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprueben una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación. Puede efectuarse la Recuperación Pedagógica en otra Institución Educativa, únicamente previa autorización escrita de la Dirección de la I.E.P.

c. Repitencia en el Nivel Secundario

- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

ARTÍCULO 119.- El informe de Evaluación será entregado al término de cada Bimestre únicamente a quienes estén al día en el pago de las pensiones de enseñanza.

TITULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA I.E.P.

CAPITULO I

SOBRE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 120.- Son ingresos de la I.E.P.: Los derechos de inscripción, matrícula, 10 (diez) pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, cuotas extraordinarias y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que contrae el número I del anexo I del Decreto Supremo N° 046-97-EF, reglamentario del Decreto Legislativo 882.

ARTÍCULO 121.- Durante el proceso de matrícula la I.E.P. está obligada a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el Padre de Familia y por el Director General de la I.E.P.

ARTÍCULO 122.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales más la matrícula. La matrícula se paga en el acto de la matrícula. Las mensualidades se pagan dentro del mes, de preferencia, antes del día 30. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 123.- El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la ratificación de la matrícula en la I.E.P. y la permanencia del estudiante en la I.E.P., de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 124.- Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección de la I.E.P.

ARTÍCULO 125.- No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones u otros efectuados a la I.E.P., en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el estudiante sea trasladado a otro colegio.

ARTÍCULO 126.- La I.E.P. tiene la facultad de no incluir en los documentos de evaluación, las calificaciones por los periodos no pagados y /o retener los certificados de estudios de periodos no pagados.

ARTÍCULO 127.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la I.E.P. es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

ARTÍCULO 128.- Los gastos de operación de la I.E.P. se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza. Los gastos derivados por el deterioro causado por un usuario del sistema educativo serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 129.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la I.E.P. o en situaciones de emergencia, el Director propondrá a la Asociación Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 16 de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

ARTÍCULO 130.- El patrimonio inmobiliario de la I.E.P. pertenece a la Asociación Promotora.

ARTÍCULO 131.- La I.E.P., de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

ARTÍCULO 132.- Los bienes adquiridos por los padres de familia para la I.E.P., los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la Comunidad Educativa debidamente inventariados, constituyen, patrimonio de la Asociación Promotora, que será necesariamente puesta al servicio de la I.E.P.

ARTÍCULO 133.- El Director de la I.E.P., en coordinación con la Directiva de la Asociación Promotora, aprueba el Presupuesto Anual de Operación e Inversión, antes del inicio del año escolar.

CAPITULO II

SEGURO ESCOLAR

ARTÍCULO 134.- El seguro de accidentes es voluntario y se utiliza en emergencia que puedan comprometer la salud, o incluso la vida del estudiante accidentado. La I.E.P., sólo coordina a la entidad que ofrezca el mejor servicio.

CAPITULO III

DE LAS BECAS

ARTÍCULO 135.- Corresponde a la Dirección de la I.E.P., solicitar a la Asociación Promotora, el otorgamiento de becas de estudio.

ARTÍCULO 136.- La I.E.P. otorga las siguientes becas:

- a) Por fallecimiento del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a la ley.
- b) Por falta de recursos económicos del padre o apoderado. El otorgamiento de estas becas, de acuerdo a ley, es potestativo y no obligatorio.

ARTÍCULO 137.- El otorgamiento de becas, deberá ser a petición expresa de los Padres de Familia del estudiante ya matriculado a la Dirección de la I.E.P., adjuntando los documentos requeridos.

ARTÍCULO 138.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad del padre o apoderado se presentará una petición a la Dirección de la I.E.P. a la que se acompañará:

- a) Declaración jurada simple que acredite, carecer de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Partida de defunción.
- c) Cooperación y participación de los padres de familia y/o apoderado legal en las actividades organizadas por el Colegio.
- d) Asistencia y puntualidad de los padres de familia y/o apoderado legal a las sesiones, reuniones, talleres, etc.

ARTÍCULO 139.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas la efectúa la Directiva de la Asociación Promotora y la Dirección, treinta días antes del inicio del año lectivo.

ARTÍCULO 140.- El otorgamiento de Beca, NO ES NI DEBERÁ SER CONSIDERADO UN DERECHO ADQUIRIDO Y COMPRENDE UNICAMENTE EL AÑO ESCOLAR EN QUE SE OTORGA. Tendrá por tanto carácter de TEMPORAL, pudiendo ser retirada en cualquier momento por causa justificada (bajo nivel académico y/o conductual y/o cambio de situación económica).

ARTÍCULO 141.- Las becas parciales que otorga el Colegio a favor de sus estudiantes consisten en descuentos especiales del 25 hasta 50 por ciento del monto total fijado como pensión mensual por servicio educativo efectivamente prestado durante el período comprendido de marzo a diciembre.

ARTÍCULO 142.- Otorgada la beca, a la I.E.P. le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 143.- Se pierde la beca por:

- a) Bajo rendimiento académico de la alumna o estudiante
- b) Conducta deficiente
- c) Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca

CAPITULO IV

ÓRGANO DE APOYO Y COLABORACION

COMITÉS DE AULA

Los comités de aula son los órganos de apoyo mediante el cual los padres de familia de la sección participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos. El comité de aula tiene una vigencia de un año, integrada por:

1. Un Presidente
2. Un Secretario
3. Un Tesorero

Los miembros que conforman la Junta Directiva del comité de Aula, serán elegidos en una reunión convocada por el profesor o tutor del aula, inmediatamente después de culminado el proceso regular de matrícula, la que contará con la asistencia de la mayoría padres de familia del aula. Un padre de familia no podrá presidir más de un Comité de Aula.

Los miembros de la Junta Directiva del Comité de Aula cumplirán con las siguientes funciones:

1.- Funciones del Presidente del Comité de Aula:

- Representar al aula en la Junta de Presidentes de Comités de Aula.
- Coordinar permanentemente con el profesor tutor para solucionar los problemas del aula.
- Dar ejemplo de puntualidad y de cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Asistir a todas la reuniones que se convoquen.
- Incentivar las buenas relaciones humanas entre los miembros.

2.- Funciones del Secretario:

- Llevar el libro de actas en todas las reuniones y tenerlo al día.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas.
- Antes de dar inicio a la reunión lee el acta de la reunión anterior para el firmado correspondiente.

3.- Funciones del Tesorero:

- Hacer el cobro de las cuotas acordadas para el mantenimiento del Comité del Aula.
- Solicitar al profesor tutor los requerimientos o necesidades del aula.

- Realizar las compras de las necesidades del aula.
 - Entregar, la final del año, el dinero sobrante.
- Si se produce durante el año la renuncia o abandono de uno de los miembros de la Junta Directiva se elegirá a su reemplazante en una asamblea con la presencia del profesor tutor.
1. Los Comités de aula apoyan en la conservación y/o mantenimiento del salón correspondiente bajo la coordinación de tutores y Auxiliares de Educación.
 2. El Comité de aula colabora permanentemente con el profesor tutor según las necesidades del aula o taller.

Los Comités de Aula tienen las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar al profesor tutor en la mejor presentación del aula.
2. Propiciar las buenas relaciones humanas entre sus miembros y otros comités.
3. Participar en forma permanente y activa en la ambientación del aula.
4. Los comités de aula coordinan los trabajos que deben realizar para una mejor presentación del aula.
5. Integrar comisiones de trabajo en bien del aula y de la I.E.P.
6. Aportar una cuota o aporte económico para la realización de trabajos en el aula.
7. Antes de la Clausura del Año Escolar tienen la obligación de dejar el aula limpia y el mobiliario en perfecto estado.

El Comité de Aula puede reunirse a pedido del profesor tutor, el Presidente de la misma o por un pedido firmado por el 50% más uno de los miembros del Comité de Aula con la exclusiva finalidad de tratar asuntos del aula. La no asistencia o el llegar tarde a las reuniones, así como el incumplimiento en las tareas o faenas programadas serán causales para aplicación de una sanción o multa que será determinado por la Asamblea del Comité de Aula.

Los fondos recaudados por el Comité de Aula deben ser empleados exclusivamente en beneficio de los estudiantes del mismo. Al finalizar el año escolar no debe de quedar dinero sobrante, salvo que sea destinado para la promoción.

Las reuniones del Comité de Aula deben realizarse obligatoriamente en la I.E.P. y con la asistencia del profesor tutor.

GESTIÓN DE RIESGO

- a. Hacer los simulacros de prevención de sismos.
- b. Reducir o aliviar la magnitud de los daños ocasionados por un desastre.
- c. Proporcionar ayuda oportuna y adecuada a los damnificados.
- d. Asegurar oportuna y eficientemente la reconstrucción o rehabilitación de la zona afectada por algún desastre.

COMITÉ DE SALUD

Las acciones de educación en salud en la I.E.P. se concretiza en lo siguiente:

ACCIONES DE EDUCACION EN SALUD

Formación de hábitos de higiene personal.
Conservación y limpieza de ambientes.
Alimentación y nutrición saludable.
Prevención de enfermedades prevalentes.
Promoción de la salud sexual y reproductiva.
Desarrollo de habilidades para la vida.

ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS

La asociación de ex estudiantes es un organismo de apoyo, y su participación se da en los niveles: social cultural, deportivo, y está integrado por los estudiantes egresados de la I.E.P. quienes cumplen con las siguientes funciones:

- 1.- Nombran un representante que participa en el CONEI.
- 2.- Participa y apoya en las acciones educativas de proyección a la sociedad, y tiene como sede nuestra I.E.P.
- 3.- Los ex estudiantes deberán organizarse a iniciativa de sus miembros, para prestar su apoyo a la I.E.P.
- 4.- Participan activamente en el aniversario de la I.E.P. pudiendo realizar aportes voluntarios en bien de la misma.

DE LAS RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

La I.E.P. coordina con la Municipalidad y con diferentes sectores, instituciones y empresas públicas o privadas para el apoyo y cooperación que garanticen la seguridad física y moral de los educandos; la implementación de servicios de apoyo asistencial y el mantenimiento y conservación de los locales escolares.

ANEXOS

NORMAS DE CONVIVENCIA

I. GENERALIDADES

La Institución Educativa tiene como fin, formar jóvenes poseedores de un ideal cristiano de la vida, profundamente comprometidos con los problemas y aspiraciones que plantea el cambio social. Capaces de dominar las técnicas, pero también ponerlas al servicio de un ideal humanista.

Se promueve la convivencia sin violencia de acuerdo a la ley 29719 y su reglamento.

La Institución Educativa “Nuestra Señora del Rosario”, buscará siempre a través de la labor docente, ser un medio de Evangelización.

Art. 1 El presente reglamento de Autodisciplina está orientado a lograr que se cumpla nuestro lema “PUNDONOR, AMISTAD Y TESÓN”, busca lograr un Rosarino crítico, creador, activo, libre, integrado, solidario y responsable; dentro de la I.E.P. y fuera de ella.

Art. 2 En la aplicación del presente reglamento se considera los siguientes aspectos:

- 2.1. Evaluación de la conducta.
- 2.2. Manual de procedimiento del estudiante.
 - A. Justificación de inasistencias.
 - B. Permisos.
 - C. Citaciones.
 - D. Pérdidas de evaluación.
 - E. De la expulsión del aula.
 - F. Condicionamiento de matrícula.
 - G. Tratamiento de casos problemas.
 - H. Horario de atención a los padres de familia.
 - I. Libro de registros de incidencias sobre violencia y acoso.
 - J. Uso de anecdotario.

II DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Art. 3 El estudiante Rosarino tiene los siguientes deberes:

- 3.1. Conocer y cumplir el presente reglamento.
- 3.2. Conocer y cumplir el horario establecido por la I.E.P.
- 3.3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.4. No usar el nombre de la I.E.P. en actividades no autorizadas por la dirección.
- 3.5. Participar en forma responsable en las actividades educativas y culturales de la I.E.P.
- 3.6. Abstenerse de participar en actividades político partidarias.
- 3.7. Abstenerse de realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- 3.8. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la I.E.P.; serán responsables de los daños que causarán asumiendo la correspondiente reparación.
- 3.9. Aceptar con respeto los consejos y medidas correctivas.
 - Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la Convivencia democrática.
 - Promover y participar en redes de aprendizaje.

- 3.10. Asistir diariamente a la I.E.P. correctamente uniformado (incluyendo también el uniforme de Educación Física).
- 3.11. Cuando un profesor(a) ingrese al aula los estudiantes se pondrán de pie, y permanecerán así hasta que se les indique sentarse.
- 3.12. A la señal que indica el término de la jornada de clase, los estudiantes se prepararán para salir ordenadamente siendo responsable el profesor que se encuentre en la última hora.

Art. 4 El estudiante Rosarino tiene los siguientes derechos:

- 4.1. Recibir formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar del educando OBE.
- 4.2. Ser valorado y tratado con dignidad y respeto sin discriminación por toda la comunidad educativa.
- 4.3. Revisar las normas de convivencia y reglamento o sanciones.
- 4.4. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- 4.5. Ser informado de las disposiciones que le conciernen, en lo académico: fechas de evaluación, actividades curriculares, programas de asignaturas, actividades culturales, en lo disciplinario: normas y medidas.
- 4.6. Presentar con todo respeto las observaciones y reclamos a cualquier medida que a su criterio considere conveniente.
- 4.7. Elegir y ser elegido en: directivas promocionales, directivas de aula y organismos representativos de los estudiantes.
- 4.8. Recibir sus evaluaciones corregidas para que se informe de sus aciertos y errores; las que se devolverán para ser enviadas al archivo.

III. DE LAS FALTAS

Art. 5 Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:

- ✓ El reconocimiento del respeto a la dignidad y libertad humana.
- ✓ El sentido y espíritu de justicia, según los principios éticos universales y, en particular, de los principios de la ética y la moral cristiana.
- ✓ La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes.

Faltas leves	Acción
Dimensión personal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de respeto y autocontrol: no obedece, grita, deambula por el aula, molesta a algún compañero. 2. No viste el uniforme completo, mostrándose desaseado. 3. Llega tarde a sus clases. 4. Tiene el Diario de Tarea sin forrar, sucio y desordenado. 5. No firma el Diario de Tareas. 6. No firma los pasos, exámenes o trabajos. 	1° vez = Amonestación verbal 2° vez = Amonestación escrita en el Diario. 3° vez = Demérito, consignada en el Bimestre.

<p>Dimensión Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golpea, pega los demás. 2. Insulta y trata mal a otros. 3. No es tolerante con los demás. <p>Hábitos de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desatento y conversador en clase. 2. No sigue indicaciones. 3. No trabaja en clase. 4. No tiene autonomía para trabajar en clase. 5. No cumple con las tareas. 6. No trae el material necesario. 7. Es desordenado y poco prolijo en su trabajo. 8. No copia las tareas en el Diario. 9. En el trabajo grupal no participa, interrumpe y molesta a los demás. 	<p>4° vez = Cita con los Padres de Familia quienes firman el documento. El estudiante deberá realizar una Acción reparadora.</p> <p>5° vez = Cita con los Padres de Familia quienes firman un Compromiso de modificación de conducta. En el bimestre deberá realizar una Acción reparadora.</p>
---	---

Faltas Graves	Acción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestar una actitud insolente y/o agresiva faltando el respeto en forma verbal, gestual y/o física, a cualquiera de los miembros del centro educativo. 2. Las actitudes de intimidación, acoso y/o bullying a cualquier miembro de la comunidad educativa. 3. Sustraer objetos de propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa. 4. Actitud deshonestas: Faltar a la verdad, engañar, encubrir, copiar en los exámenes, falsificar firmar, borrar anotaciones, calumniar, etc. 5. Consumir o portar sustancias u objetos que atentan contra la salud y la seguridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. 6. Evasión del aula y/o colegio. 7. Dañar el mobiliario e instalaciones del centro educativo. 8. Realizar ventas o rifas de cualquier objeto por algún motivo, sin autorización de la Dirección General. 9. Irrumpir en un ambiente forzando puertas y/o ventanas. 10. Y otras que por su naturaleza se consideren faltas graves. 	<p>1° vez = Papeleta. Cita con el Padre de Familia. Padres firman una Carta de Compromiso. El alumno realiza una Acción reparadora.</p> <p>2° vez = Papeleta. Cita con los Padres de Familia. Padres firman una Matricula condicional. Deberá realizar una acción reparadora.</p> <p>**Medida no aplicable en los casos de acoso escolar (bullying).</p>

DIMENSIÓN PERSONAL		
	Actitudes	Acciones
Orden	Usa uniforme completo de acuerdo con el reglamento. Es pulcro y ordenado en su presentación y en el contexto donde se desenvuelva.	Mediante medidas correctivas. <u>Incumplimientos de sus deberes o muestre conductas inadecuadas:</u>
Puntualidad	Es puntual en su asistencia al plantel, a clase y a la formación.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación escrita, consta

Responsabilidad	Participa activa y positivamente en las diferentes actividades. Demuestra eficacia en el cargo o misión encomendada con un espíritu colaborador, creativo e innovador. Presenta firmado su diario de tareas y desglosable puntualmente.	en ficha de entrevista, con deméritos de acuerdo a las dimensiones, valor y actitud. - Citación al padre de familia que consta en la ficha de entrevista con acuerdos de ambos lados. - Carta de compromiso. - Matrícula condicional. - Separación temporal de acuerdo al grado de acción que realiza el educando. - Separación temporal de acuerdo al grado de acción que realiza el educando. - Separación definitiva documentado ante la Ugel y organismos pertinentes.
Honestidad	Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones. Respeto los derechos de autor, citando las fuentes de donde se obtuvo la información.	
Autonomía	Muestra dominio de sí mismo en todas sus Acciones. Respeto su ubicación según el plano de clase y utiliza adecuadamente los casilleros en los horarios establecidos.	
Perseverancia	Mantiene siempre una actitud responsable y proactiva en su quehacer educativo.	
Obediencia	Acepta y cumple las normas establecidas por el Colegio y obedece a la autoridad que represente a la Institución.	
DIMENSIÓN SOCIAL		
Respeto	Sabe escuchar y respeta las opiniones de los demás. Se expresa y actúa con corrección y mesura. Hace uso de las zonas asignadas. Conserva en buen estado los bienes de la institución. Destaca por sus buenos modales, siendo ejemplo para los demás.	<u>Normas de convivencia:</u> Documento que ayuda a regular en los educandos Reglas conductuales.
Solidaridad	Colabora con las actividades del salón y del colegio. Demuestra interés por los demás y les presta ayuda desinteresadamente y brinda con frecuencia apoyo académico a sus compañeros que lo solicitan.	✓ Sistema de méritos y deméritos. ✓ Medidas correctivas. ✓ Medidas preventivas. ✓ Estímulos
Tolerancia	Acepta a sus compañeros, respetando diferencia de opiniones.	

IV DE LAS ACCIONES MERITORIAS

Art. 7 Son consideradas acciones meritorias:

- 7.1. Puntualidad constante.
- 7.2. Demostración de honradez.
- 7.3. Colaborador - Solidario.
- 7.4. Promover el buen ejemplo.
- 7.5. Mostrar interés por mejorar.
- 7.6. Participar en actividades deportivas, culturales y cívico-patrióticas representando a la I.E.P.

V DE LOS ESTÍMULOS

Art. 8 El cumplimiento de los deberes y las acciones extraordinarias en lo académico y conductual determinará méritos. Se consideran como estímulos:

- 8.1. Puntos meritorios.
- 8.2. Felicitación pública -Diplomas.
- 8.3. Felicitación escrita.
- 8.5 Premios.

VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 9 Las faltas leves o graves no contempladas en el presente reglamento, serán calificadas por el profesor, tutor y Jefe de Formación Estudiantil.

Art. 10 EL COLEGIO establece mecanismos suficientes para diagnosticar, prevenir, evitar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.

EL COLEGIO no acepta el acoso escolar en ninguna de sus modalidades cometida por estudiantes.

Favorece el desarrollo de vínculos afectivos, así como el desarrollo integral de los estudiantes, en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector. El sistema educativo de EL COLEGIO incluye medidas de promoción y protección del derecho a la integridad física, psíquica y moral de las y los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art. 11 EL COLEGIO designa por lo menos un(a) profesional de psicología encargada de la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y de violencia entre los estudiantes, en atención a las directivas dictadas por el Ministerio de Educación respecto a las funciones de este profesional, en el marco de la orientación, formación y terapia educacional individual o colectiva.

Tiene un estamento equivalente al Consejo Educativo Institucional quien se encarga de impulsar las acciones necesarios para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la

intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones, acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.

Cumplen las siguientes funciones:

- a) Contribuir con la implementación del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio, en coordinación con el Director (a).
- b) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio.
- c) Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley N° 29719 y su Reglamento.
- d) Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- e) Resolver, en última instancia, de manera concertada y con el visto bueno del Director(a) General, las controversias y conflictos dentro del Colegio en materia de violencia, hostigamiento, intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.

La Dirección General hace cumplir las directivas dadas por el Ministerio de Educación destinadas a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre estudiantes, de modo que sea entendida por todos los miembros del Colegio.

La Dirección General se encarga de difundir los principios de sana convivencia entre todos los estamentos del Colegio y regula las sanciones en función de la proporcionalidad del acoso escolar, según las Directivas dadas por el Ministerio de Educación, como lo establece la Ley N° 27942 y su Reglamento.

INSTRUMENTOS PARA APLICAR EL REGLAMENTO DE AUTODISCIPLINA

I. REGISTROS DE FALTAS Y MÉRITOS

- 1.1. Cada sección tendrá un cuaderno de diario bajo control y cuidado del Departamento de Formación Estudiantil.
- 1.2. El tutor o profesor anotará las ocurrencias en el parte diario precisando el nombre del estudiante, código de faltas, hora, fecha y firma.

II EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

- 2.1. La evaluación de la conducta será el resultado del informe de los profesores, tutor y Formación Estudiantil obtenido del cuaderno de autodisciplina. En la evaluación de casos especiales participará la Dirección de Estudios.
- 2.2. La reincidencia en faltas leves (ver 6.1.)
- 2.3. Las faltas graves se dirigirá al Departamento de Formación Estudiantil y Dirección de Estudios.

III CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

- 3.1. En la evaluación de la conducta se consideran cinco criterios básicos que todo estudiante Rosarino debe cultivar:
 - * Orden
 - * Responsabilidad
 - * Puntualidad
 - * Colaboración
 - * ComportamientoCada criterio se evaluará con un puntaje de 0 a 4 puntos, siendo la nota final de conducta la sumatoria de los cinco criterios.
- 3.2. Los méritos y deméritos establecidos en el Cuaderno de Control del estudiante, se sumarán o restarán con la nota de conducta según informe del Departamento de Formación Estudiantil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (ESTUDIANTE)

A JUSTIFICACIONES

a Justificación de inasistencias

- a.1. Toda inasistencia debe ser justificada por el padre de familia o apoderado en un plazo no mayor de 24 horas.
- a.2. Cuando las inasistencias sean de dos o más días, la justificación se hará personalmente por el padre o apoderado con certificado médico o documento probatorio.
- a.3. Las justificaciones de inasistencias se harán en el Departamento de Formación Estudiantil.

B PERMISOS

b Permisos de salida del aula

- b.1. Un miembro del personal administrativo, docente, Departamento de Formación Estudiantil o Dirección que por algún motivo necesita a un estudiante, solicitará permiso al profesor de clase.
- b.2. En caso de que un estudiante necesitara salir del aula con urgencia y no se encontrara el profesor, lo solicitará al brigadier quién a su vez informará al profesor(a).

C CITACIONES

- c.1. Si a un estudiante se le condiciona su matrícula, es llamado a reflexionar en el plantel, recibirá una citación para su padre o apoderado quién deberá asistir en el día y hora señalada.
- c.2. Se citará al padre de familia o apoderado cuando un estudiante con matrícula condicional no esté cumpliendo con lo acordado.
- c.3. El profesor(a), o Jefe del Departamento Estudiantil citará al padre de familia o apoderado cuando necesite conversar sobre asuntos relacionados con el comportamiento de su hijo, así por ejemplo:
 - Cuando reincida en faltas leves.
 - Cuando cometa una falta grave.
 - Tenga tres tardanzas en la semana.

D PERDIDA DE EVALUACIÓN

- d.1. Cuando un estudiante esté faltando por enfermedad, el padre o apoderado informará a más tardar al segundo día.
- d.2. Cuando un estudiante pierde evaluaciones, el padre o apoderado se presentará con documentos probatorios justificando la falta ante la Dirección de Estudios para que autorice la evaluación del estudiante.
- d.3. Los estudiantes que en alguna asignatura tuvieran un 30% de inasistencias injustificadas no tendrán promedio en dicha asignatura.

E DE LAS EXPULSIONES DEL AULA

El profesor que expulse del aula a un estudiante deberá enviarlo al Departamento de Formación Estudiantil y dejar la información en el parte de incidencias.

F CONDICIONAMIENTO DE MATRICULA

Cuando un estudiante merezca matrícula condicional, se reunirá el Comité de Convivencia, el mismo que puede tomar los siguientes pasos:

- f.1. Entrevista con el padre de familia para firmar el acta de acuerdos.
- f.2. Se levantará el condicionamiento cuando el estudiante cumpla los acuerdos tomados por sus padres y él mismo.

G CASOS PROBLEMAS

El profesor que detecte algún problema, lo comunicará al tutor quién lo derivará al área correspondiente.

H HORARIO DE ATENCIÓN

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia:

- Dirección General
- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Departamento de Formación Estudiantil
- Tutores
- Profesores
- Oficinas

ÁREA : TÉCNICO - PEDAGÓGICA

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Responsable : Prof. Carmen Salinas Barba

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Programación y Coordinación para el Ciclo de Recuperación.	x	x										
Consolidación de las notas del Ciclo de Recuperación.		x	x									
Evaluación de Postulantes. Entrevista a padres de postulantes.	x	x	x	x								
Examen de subsanación y de aplazados 5° de secundaria.			x									
Tramitación de expedientes sobre asuntos de evaluación y otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinación con los docentes sobre aspectos de la Planificación Curricular.		x	x	x		x	x		x	x		
Coordinación con los órganos de la I.E.P. sobre asuntos pedagógicos, actividades académicas, culturales y otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Exámenes de recuperación y aplazados.		x	x									
Formulación de Cronograma de Actividades generales de la I.E.P.		x	x									
Estructuración del Cuadro de distribución horaria y confección del horario.		x	x									
Orientación sobre la aplicación de normas educativas oficiales.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisión y aprobación de las Pruebas Bimestrales.					x		x		x		x	
Revisión y consolidación de las Notas bimestrales y finales.					x		x		x		x	
Formulación de cuadros estadísticos e informes sobre rendimiento bimestral y final.						x		x		x		x
Coordinación con los tutores y asesores para cita con los padres de familia de los estudiantes de bajo rendimiento.				x	x	x	x	x	x	x	x	
Revisión de los Registros de Aula, cuadernos de asignaturas y diario escolar.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Coordinación de reemplazo de profesores en caso de ausencia.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Coordinación de los tutores para la entrega de las Libretas de Notas.			x		x			x		x		x
Estructuración y llenado de Pre-Actas con las notas finales.											x	x
Estructuración de Informes sobre la Supervisión de Clases y otros.				x		x		x	x	x		x
Coordinación con la Dirección de la Institución sobre los asuntos académicos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Participación en las reuniones de trabajo con los Padres de Familia.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Evaluación del plan anual de la I.E.P. e informes.				x			x	x			x	x
Reajustes programáticos de las diversas asignaturas.						x	x	x	x	x		
Participación en los trabajos de proyección a la Comunidad - otros.		x	x		x			x		x	x	
Supervisión interna de clase: Registros de clase y desarrollo curricular.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supervisión y Coordinación de los programas de OBE.				x	x	x	x	x	x	x	x	x

Formulación de los cuadros para determinar el libre ingreso de los estudiantes				x							x	x
Estructuración de diversos informes a la UGEL N° 07		x	x			x					x	x
Llevar informe general del Plan Anual del departamento.							x	x	x	x	x	x
Charlas de Orientación nuevas rutas			x	x	x							
Elaboración del Calendario Cívico Escolar.		x	x									
Asesoramiento y capacitación permanente a los docentes.			x		x	x	x	x	x	x	x	x
Apoyar la elección e implementación de los comités de aula.			x	x								
Coordinar las actividades con el personal encargado.			x	x	x	x	x	x	x			
Integrar el comité de Evaluación del personal docente.			x	x	x	x	x	x	x			
Preparación del material para la carpeta pedagógica del docente.			x									

ÁREA : SECRETARIA

Responsable : Lidia Felix Mechato

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Inscripción de nuevos estudiantes. Recepción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partidas: Nacimiento, bautizo. ✓ DNI estudiantes - padres ✓ 2 fotos a color. ✓ Constancia de No Adeudo ✓ Constancia de Matrícula del SIAGIE ✓ Ficha única de matrícula. ✓ Certificado de estudio. ✓ Resolución de traslado (Cambio de nivel) 	x	x	x						x			
Recepción de solicitudes y confección de certificados de estudio: Primaria - Secundaria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verificación y actualización del archivo personal y documentos de los estudiantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Confección de Actas de aplazados.		x										
Confección de Nóminas de matrícula.			x	x								
Tramitación de expedientes sobre los asuntos de evaluación y otros en UGEL.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
R.D. de Exoneración Becas - Traslados.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualizar Ficha Única del estudiante.	x	x	x									x
Ir a la UGEL siquiera una vez a la semana para recabar información oficial.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mantenerse actualizada en asuntos de su competencia.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sacar copias de exámenes: recuperación (aplazados), bimestrales y mensuales.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Confeccionar cuadros estadísticos.				x			x				x	
Ayudar en el cotejo de notas y verificación de promedios.	x				x			x		x		x
Efectuar los trabajos de secretaría que le sean solicitados por el Director y Directora de Estudios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Responder del proceso de matrícula de los estudiantes.		x	x	x	x	x	x	x	x			
Llenar y archivar las fichas de matrícula de los estudiantes.			x	x	x							
Elaborar y revisar las nóminas de los estudiantes por sección, año escolar y remitir a la dirección de estudios junto con los certificados de los estudiantes procedentes de otros planteles para su aprobación en la matrícula.		x	x	x					x	x		
Tramitar y registrar los procesos de traslado de matrícula, exoneraciones, rectificaciones de nombres, constancias y certificados de estudios.		x	x	x							x	x
Preparar las actas de promoción, de aplazados, de cargo, de subsanación remitiéndolas a la UGEL 07 para su visación.		x	x								x	x
Conservar bajo su responsabilidad el archivo de actas de evaluación de la I.E.P.												
Organizar y mantener al día los archivos de la I.E.P. que constarán de: <ul style="list-style-type: none"> • Un registro de correspondencia recibida (nombre-fecha-documentos, asunto) 	x	x	x	x							x	x

<ul style="list-style-type: none"> • Un registro de las directivas, decretos, resoluciones. • Oficios y memorándums oficiales relativos a educación. 												
<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia remitida a los padres de familia. 			x	x							x	x
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de circulares. 			x	x							x	x
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de los oficios remitidos al Ministerio de Educación. 			x	x								
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de los oficios remitidos a otras entidades. 			x	x							x	x
Llevar el registro del personal de la I.E.P. con dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico, etc.			x	x								
Atender al público suministrando los informes que soliciten.		x	x	x							x	x
Recibir y remitir la correspondencia con cargo numerado.		x	x	x							x	x
Pasar toda la correspondencia oficial al despacho del director, para que decrete las acciones que considere oportunas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Hacer el consolidado de Notas - Secundaria.			x		x		x			x		x
Confeccionar y publicar el cuadro de mérito: Primaria - Secundaria.			x		x		x			x		x
Estructuración de Pre - actas con nombres revisados, chequeados.		x									x	x
Informes consolidados: Primaria - Secundaria.			x		x		x			x		x
Cuadro cinco primeros puestos de la Promoción.	x										x	x
Otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ÁREA : DEPARTAMENTO - PSICOPEDAGÓGICO

Responsable : Miluska Córdova

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Entrevista y test para la valoración y selección de los aspirantes a cubrir vacantes en la plana docente administrativa y de servicio	x	x	x	x								
Evaluación de postulantes y actualización del archivo personal de los educandos y estudiantes nuevos.	x	x	x	x								
Control de entrega de resúmenes para los exámenes en estudiantes con problemas de aprendizaje.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reunión de coordinación con los jefes de departamento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Control e información a Secretaría de los estudiantes con compromiso de nivelación, condicionando la matrícula.			x	x								x
Elaboración del material para la orientación vocacional.			x		x		x		x		x	x
Participación en la reunión de profesores, orientando sobre aspectos del Dpto.			x	x			x		x		x	x
Determinar el nivel general de inteligencia temperamento mediante la aplicación de test adecuada a cada edad.	x	x	x		x			x				
Coordinación con los Profesores, para lograr una eficiente labor formativa.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Atención a padres de familia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Evaluación de estudiantes derivados al departamento.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aplicación de pruebas a los estudiantes de 5° Secundaria: Orientación Vocacional.			x	x	x	x	x	x		x		
Elaboración de informes de la orientación vocacional y entrega a los padres de familia.					x		x		x		x	
Participación en las reuniones con padres de familia.				x		x		x		x		
Organizar la ficha acumulativa individual de los estudiantes desde su ingreso a la I.E.P. para brindar un servicio de atención eficiente.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aplicación de pruebas de orientación vocacional a los estudiantes de 4° de Secundaria.							x	x	x	x	x	
Coordinación con el Dpto. de Formación Estudiantil en el manejo de casos problemas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Preparación de material para la evaluación de los postulantes a 1° Grado.							x	x				
Evaluación de los postulantes al 1° Grado.								x	x	x	x	x
Practicar el análisis psicopedagógico de una prueba de comprobación, dentro de cada año de labores.										x	x	x
Reunir periódicamente al personal docente, con el objetivo de discutir los resultados de las exploraciones efectuadas, haciendo las sugerencias y recomendaciones del caso.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de afiches, mensajes en relación al respeto mutuo, mejorando las relaciones interpersonales mediante la práctica de valores.			x		x		x		x		x	
Estructurar y desarrollar campañas de higiene, aseo personal y ambiental.				x		x			x			
Elaboración de documentos informativos a los padres de familia.					x		x		x		x	
Elaboración y distribución de material sobre técnicas de estudio para manejo de profesores de aula.			x		x	x						

Taller de técnicas de estudio para estudiantes.			x	x	x	x	x				x	
Visitas a las aulas para observación de conductas y hábitos de estudio en los estudiantes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración y entrega de información sobre los resultados de los estudiantes evaluados a los profesores.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Apoyo al Departamento de Pastoral en actividades.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Apoyo en las actividades que se realicen en la I.E.P. (Charlas, jornadas para padres)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Presentar un informe bimestral sobre las actividades del departamento: análisis del rendimiento escolar, cuadros estadísticos y porcentaje.							x				x	
Cumplir con las actividades que la Dirección de la I.E.P. determine anexas al presente plan.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supervisión del cumplimiento de atención especializada en los casos de matrícula condicional.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reuniones de coordinación con la Dirección de Estudios por el desenvolvimiento profesional del profesorado.		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
Preparación del material que será usado en las diferentes terapias.	x		x	x	x							
Ejecución de las terapias de aprendizaje y/o conductuales.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Taller de autoestima para estudiantes.				x	x	x	x	x	x	x		
Taller de relaciones interpersonales.				x	x	x	x	x	x	x		
Taller de irritabilidad y RR.PP.				x	x	x	x	x	x	x		
Programa de Educación Sexual.				x	x	x						
Programa de prevención de drogas.				x	x	x						

ÁREA : DISCIPLINA

Responsable :

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Participar en la elaboración del Plan Educativo Anual en lo referente al área de su competencia.	x	x	x									
Elaborar el Plan Anual del departamento de disciplina.	x	x	x									
Preparar Carpeta Pedagógica del profesor.	x	x	x									
Elaborar y coordinar el Programa del Buen Inicio del Año Escolar.		x	x									
Participar y cumplir el Calendario Cívico Escolar.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Actualizar y entregar los anecdotarios a los respectivos tutores.	x	x	x				x				x	x
Elaborar el material complementario para el seguimiento de problemas conductuales.	x	x	x	x	x	x						
Planificar y coordinar el Programa de actividades de la I.E.P. con proyectos y responsables.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Establecer y evaluar el cumplimiento de las normas disciplinarias del Reglamento interno.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supervisar el cumplimiento del horario de clases del profesor y de los estudiantes.			X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar y evaluar las fichas de seguimiento del estudiante con problemas de conducta.	x	x	x	x								
Informar a la dirección sobre la evaluación de los anecdotarios. Revisión bimestral actualizada.			x		x			x		x		x
Verificar control de los turnos de vigilancia de los recreos.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Efectuar reuniones y entrevistas con los padres de familia para lograr el apoyo en la labor educativa.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Perfeccionar y profundizar la labor formativa de valores, con apoyo de DPCC y Psicología.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supervisar las actividades de la Policía Escolar o Brigadieres de clase.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Organizar campañas de salud, defensa civil, cruzadas de amor, cuidado del medio ambiente.			x	x								
Participar en las reuniones de padres de familia con psicología.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinar las actividades de integración familiar, escuela para padres.				x	x	x	x	x		x	x	
Informar a la dirección sobre los casos graves de indisciplina.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Presentar a la dirección un informe bimestral de lo actuado.			x				x				x	
Cursar papeletas y otras acciones referentes al comportamiento de los estudiantes.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Solucionar y sancionar los casos de comportamiento inadecuado de los estudiantes.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Otorgar permiso a los estudiantes que presentan enfermedad.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Velar por el fiel cumplimiento del reglamento de los estudiantes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Disponer de las acciones a seguir con los estudiantes que lleguen atrasados de acuerdo al reglamento.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinar con los tutores y profesores las acciones a tomarse en lo referente a los problemas conductuales.					x		x		x	x	x	

Propone a la Dirección, previa evaluación los estímulos e incentivos que juzgará necesarios.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Responsabilizarse por el seguimiento de matrícula condicional.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ejecutar, con programas especiales y adecuados, las principales efemérides nacionales con la colaboración de toda la comunidad educativa.					x	x	x			x	x	
Organizar ceremonias de apertura y clausura del año escolar, aniversario de la Institución y demás actividades de la I.E.P. en coordinación con Dirección de Estudios y actividades.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Integrar el comité de Evaluación del personal docente.			x	x	x	x	x		x	x	x	
Elevar a la Dirección el informe semestral del desarrollo del Plan Anual.				x	x		x		x	x		x
Ser el profesor responsable de la disciplina en la I.E.P., siempre y en todo momento.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dictar el curso de Cívica con formación integral en valores												
Organizar los batallones de desfile y escoltas.												
Revisar el mobiliario en cada clase al final del día informando a la Dirección de Estudios.												

ÁREA : BIBLIOTECA

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Integración del servicio de la Biblioteca al trabajo escolar: profesores y estudiantes.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Horario de atención funcional y práctico para los estudiantes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualización en textos solicitados por los profesores.			x	x	x							
Fomentar el estudio y la investigación (Autoformación).			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ordenamiento del material bibliográfico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisar el sello y numeración del material.		x	x	x								
Separar los libros deteriorados para arreglarlos y forrarlos.		x	x	x								
Verificación del material según el número en archivo.		x	x	x								
Actualizar el inventario de materiales, muebles, equipos y enseres de la I.E.P. (Biblioteca, material educativo y laboratorio) 3° piso.		x	x	x								
Brindar atención adecuada y oportuna a los padres de familia, estudiantes y personal de la I.E.P.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Archivar exámenes mensuales y bimestrales en el fólder de cada estudiante, para ser mostrado al padre de familia cuando lo solicite.			x	x	x	x	x	x	x	x		

ÁREA : ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Responsables : Dirección
Dirección de Estudios y Coordinación
Dpto. Psicopedagógico

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Estructurar exámenes de evaluación del personal, acorde con las exigencias de la globalización para mantener personal idóneo, capacitado moral y pedagógicamente para su función.	x	x	x									
Estructuración de métodos y técnicas didácticas confiables sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.			x	x								
Seminarios de actualización técnico - pedagógico para optimizar la labor educativa.			x	x							x	x
Taller de computación para el desempeño de su trabajo.			x	x		x	x	x				

ÁREA : PROMOCIÓN EDUCATIVA COMUNAL Y PASTORAL

Responsables : Dirección
Coordinación OBE

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Charlas: Escuela para padres, incentivar y fomentar los valores morales dentro los problemas sociales de la comunidad.			x		x		x		x			
Campañas sobre medidas de prevención del COLERA, para disminuir riesgos de contaminación.			x	x								
Equipamientos de los botiquines de aula.			x	x								
Jornadas para matrimonios, grupo de Bodas de Caná, mejorar la relación de pareja.				x				x				
Jornada para jóvenes, retiro espiritual para 4° y 5° de Secundaria.			x									
Catequesis Primera Comunión: Preparación para estudiantes y padres.			x	x	x	x	x	x				
Catequesis de Confirmación a nivel comunidad 4° y 5° Secundaria. Parroquia "Nuestra Señora de Gracia" - "Nuestra Señora de la Alegría"						x	x	x				

**EFICIENCIA ESCOLAR - SUPERVISIÓN EDUCATIVA - MONITOREO A
ACOMPañAMIENTO EN LAS EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE**

Responsables : Dirección
Dirección de Estudios
Coordinación
OBE

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Estructuración del Plan de Supervisión Educativa para optimizar el servicio de acompañamiento y mejorar la calidad y eficiencia de la educación.		x	x									
Estructuración de la ficha de Supervisión para docentes: Primaria y Secundaria (Observación de clase, programación metodología, técnicas, materiales educativos, recursos, desempeño docente.		x	x	x		x		x	x			
Evaluación permanente del Plan de Trabajo			x	x	x	x	x	x	X	x	x	
Reuniones de coordinación de todos los estamentos de la I.E.P.			x		x		x	x				

PERFIL DEL DOCENTE

Todo docente del colegio “Nuestra Señora del Rosario” debe poseer el siguiente perfil personal y profesional que le permita:

- Amar a Dios y confiar en él, cultivando el hábito de la oración y devoción personal. Integrar la fe en el proceso de enseñanza – aprendizaje en coherencia con la filosofía de la educación católica.
- Conocer la personalidad y psicología del niño y del adolescente, las estrategias de cómo tratarlos respetando su individualidad hasta conseguir su cooperación y autocontrol como parte fundamental de su desarrollo.
- Manifestar una actitud flexible y positiva a la adquisición de competencias profesionales que se requiera para trabajar con los niños y adolescentes.
- Tener experiencia, haber sido capacitado – tener la actitud para capacitarse siempre y trabajar con proyectos de integración curricular y en el contexto de la educación inclusiva.
- Acompañar a los estudiantes en la ejecución de proyectos de aplicación de experiencias de la vida cotidiana en la asignatura a su cargo, o integrándola con una o más asignaturas.
- Utilizar la estructura de aprendizaje cooperativo y colaborativo en la labor pedagógica.
- Aplicar diversas estrategias creativas con materiales del contexto y material concreto que permitan a los estudiantes trabajar en equipo.
- Utilizar estrategias que permitan usar la Biblia como libro de texto en su labor pedagógica en el área curricular a su cargo, religión – comunicación – DPCC.
- Tratar a los estudiantes y padres de familia con respeto, comprensión y amor.
- Utilizar estrategias no punitivas para administrar la disciplina, respetando la individualidad del estudiante, hasta lograr el dominio de sí mismo.
- Valorar el tiempo, respetando los horarios establecidos en la I.E.P., con su ejemplo enseñar el valor de la puntualidad a los estudiantes.
- Usar las TICs como herramientas pedagógicas.
- Cumplir con la elaboración y entrega puntual de los documentos técnico pedagógicos.

ACTITUDES DEL DOCENTE

- Demostrar comportamiento ético – moral.
- Demostrar puntualidad en sus actividades y quehacer educativo.
- Ser Proactivo.
- Motivar y tener iniciativa.
- Ser asertivo y escuchar con atención la intervención de los demás.
- Tener equilibrio y madurez emocional.
- Alentar y aconsejar adecuadamente, sin hacer sentir mal.
- Ser tolerante a los errores ajenos y proponer alternativa de solución a los problemas.
- Propiciar la intervención individual y grupal (convivencia).
- Promover una actitud crítica frente a la discriminación y prejuicios.
- Promover la cooperación.
- Mantener un buen clima institucional.
- Ser amable y da buen trato a los demás.
- Participa con interés en las actividades de la I.E.P.
- Mantener comunicación permanente con los padres de familia.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Establecemos el perfil del estudiante como aquel individuo que cumple con los siguientes descriptores:

a) *Reflexiona sobre nuestros valores*

- ✓ Es constante, tenaz y asume su responsabilidad.
- ✓ Cuida su salud física y mental.
- ✓ Aprende de sus errores y está dispuesto a modificar positivamente sus hábitos.
- ✓ Expresa sus sentimientos, pero no se deja dominar por ellos.

b) *Aprende para sí mismo y a lo largo de toda la vida*

- ✓ Adquiere conocimientos y habilidades para lograr sus metas actuales y futuras.
- ✓ Aprende con alegría, curiosidad e interés.
- ✓ Es puntual, honesto y responsable.

c) *Se comunica apropiadamente*

- ✓ Cultiva un estilo comunicativo, abierto, sincero y respetuoso.
- ✓ Sabe trabajar en grupo, escucha, respeta opiniones ajenas, comparte responsabilidad y resuelve problemas en común.
- ✓ Ríe con los otros, más no sobre otros.

d) *Es creativo*

- ✓ Busca nuevas y originales formas para resolver problemas y expresarlos.

e) *Es crítico*

- ✓ Acepta la crítica ajena y a su vez la ejerce con todo respeto.
- ✓ Reflexiona sobre su propio actuar.
- ✓ Procura descubrir la verdad.

f) *Es parte de una comunidad*

- ✓ Es miembro responsable y reflexivo de una sociedad.

g) *Es cosmopolita*

- ✓ Es receptivo, tolerante y busca una convivencia respetuosa.
- ✓ Se responsabiliza por el mundo que lo rodea y su problemática y lo incorpora en su proceso educativo.
- ✓ Se familiariza con diversas culturas y estratos sociales, conoce otras condiciones de vida y las respeta.

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EL COLEGIO procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

EL COLEGIO procurará cercana vinculación con los otros colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares y compatibles con los del Colegio.

EL COLEGIO propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros colegios de la comunidad local unión participativa, que los agrupe y represente en todos los ámbitos.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la entidad Promotora del Colegio.

HIMNO DEL COLEGIO

CORO

Con la esperanza puesta en el futuro
vamos cantando nuestra ilusión
Húsares somos de un Perú profundo
pronto estaremos en acción
enarbolando con firmeza
el estandarte del amor
¡Un rosarino debe siempre demostrar
Pundonor, Amistad y Tesón!

ESTROFA

La juventud del Rosario
siempre el ejemplo dará
y forjará su destino
que la historia algún día escribirá
¡Vamos, muchachos peruanos!
El mundo nos espera ya
enfrentaremos a la vida
con nobleza y alegría
Nuestra Señora del Rosario
de San Borja, el caudillo será

CORO

Con la esperanza puesta en el futuro
vamos cantando nuestra ilusión
Húsares somos de un Perú profundo
pronto estaremos en acción
enarbolando con firmeza
el estandarte del amor
¡Un rosarino debe siempre demostrar
Pundonor, Amistad y Tesón!