

PROMOTORA DE LOS
COLEGIOS

PARROQUIALES DE
CERRO ALEGRE

I.E.I.A.C. NUESTRA
SEÑORA DE LA
ASUNCIÓN- CERRO
ALEGRE

EDUCAR EN LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD



REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los niños y niñas, sistema de evaluación y certificación de los niños y niñas, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia.

Normas que los miembros de la comunidad educativa deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda esta casa de estudios.



INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL DE ACCION CONJUNTA
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"
CERRO ALEGRE – CAÑETE

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

Cerro Alegre, 03 diciembre del 2021

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2021 D.I.E.I.A.C. UGEL 08 – C

VISTO:

El informe final, presentado por la Comisión de Elaboración del Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta Nuestra Señora de la Asunción

CONSIDERANDO:

Que el Decreto supremo N° 009-2006, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico–Productiva, enuncia en su artículo N° 32: que la Directora de la I.E. elabora, aprueba, ejecuta y evalúa en coordinación con el Promotor los Instrumentos de Gestión.

Que, el artículo 19° del mencionado Decreto Supremo establece que el propietario o Promotor es responsable de su administración y funcionamiento integral.

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de los Centros Educativos de Acción conjunta; con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo correspondiente a los lineamientos educativos técnicos- pedagógicos del sector; y la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados;

Estando a lo informado, coordinado y opinado por la Comunidad Educativa, y a lo dispuesto por la Dirección de la I.E.I.A.C. NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR** el Reglamento Interno de la I.E.I.A.C. NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN.

Artículo 2°.-**ENCARGAR** a los integrantes del Consejo Académico y al Personal docente el fiel cumplimiento y su correspondiente evaluación Trimestral y finalización del año escolar.

Artículo 3°.- **APROBAR**. La estructura del presente Reglamento Interno de la IEIAC N° 024 "Nuestra Señora de la Asunción" que contiene 206 artículos, 8 disposiciones transitorias y complementarias; y 2 anexos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

INDICE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Pág. 1

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y OBJETIVOS Pág. 1

CAPITULO II

NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... Pág. 2

CAPITULO III

BASES LEGALES Pág. 3

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES..... Pág. 5

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA Pág. 5

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL..... Pág. 7

CAPITULO II

ENTIDAD PROMOTORA Pág. 8

CAPITULO III

ORGANO DE DIRECCIÓN Pág. 8

CAPITULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO..... Pág. 11

CAPITULO V

ORGANO DE EJECUCIÓN ACADEMICO Pág. 12

CAPITULO VI

ORGANO DE FORMACIÓN..... Pág. 18

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS..... Pág. 19

CAPITULO VIII

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO..... Pág. 20

CAPITULO IX

ORGANO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN..... Pág. 27

TITULO III

DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS..... Pág. 28

CAPITULO I	
DEFINICIONES – DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	Pág. 28
CAPITULO II	
PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	Pág. 31
CAPITULO III	
DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO.....	Pág. 31
CAPITULO IV	
DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO Y REGIMEN ECONOMICO	Pág. 32
CAPITULO V	
DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES.....	Pág. 33
TITULO IV	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS.....	Pág. 34
CAPITULO I	
LOS EDUCANDOS - DEBERES Y DERECHOS.....	Pág. 34
CAPITULO II	
DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZA E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág. 36
CAPITULO III	
DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL.....	Pág. 37
TITULO V	
GENERALIDADES CONVIVENCIA ESCOLAR.....	Pág. 38
CAPITULO I	
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LINEAMIENTOS PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 38
CAPITULO II	
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y ATENCION	Pág. 42
CAPITULO III	
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA.....	Pág. 43
CAPITULO IV	
NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	Pág. 45
CAPITULO V	
DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	Pág. 45
CAPITULO VI	

ACOSO ESCOLAR (BULLYNG).....	Pág. 49
CAPITULO VII	
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL.....	Pág. 50
CAPITULO VIII	
LA PASTORAL ESCOLAR.....	Pág. 51
CAPITULO IX	
ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	Pág. 51
CAPITULO X	
MODO DE PROCEDER EN LAS FIESTAS DE PROMOCIÓN.....	Pág. 53
CAPITULO XI	
EXPOSICIÓN PROLONGADA Y EXAGERADA A LA RADIACIÓN SOLAR.....	Pág. 53
TITULO VI	
DEL REGIMEN ACADÉMICO.....	Pág. 54
CAPITULO I	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	Pág. 54
CAPITULO II	
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	Pág. 55
CAPITULO III	
PROMOCION – REPITENCIA.....	Pág. 57
CAPITULO IV	
DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO	Pág. 58
TITULO VII	
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	Pág. 58
CAPITULO I	
DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.....	Pág. 58
CAPITULO II	
DEL ENFOQUE AMBIENTAL.....	Pág. 59
CAPÍTULO III	
DEL DISEÑO Y PROGRAMACION CURRICULAR	Pág. 60
TITULO VIII	
REGIMEN ADMINISTRATIVO.....	Pág. 63
CAPITULO I	
DEL PROCESO DE ADMISIÓN	Pág. 63

CAPITULO II	
DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VACANTE, MATRÍCULA Y TRASLADO.....	Pág. 65
CAPITULO III	
DE LAS BECAS.....	Pág. 69
CAPITULO IV	
DE LAS PENSIONES.....	Pág. 72
CAPITULO V	
DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Pág. 73
CAPITULO VI	
LOS RECURSOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	Pág. 74
TITULO IX	
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	Pág. 75
TITULO X	
DISPOSICIONES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	Pág. 75
ANEXO 1	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2022	Pág. 77
ANEXO 2	
DECLARACIÓN JURA DE DOMICILIO	Pág. 83

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El presente reglamento es un documento de gestión que regula la organización y funcionamiento integra: Institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta “Nuestra Señora de la Asunción” de Cerro Alegre cuya Promotora es la parroquia “Nuestra Señora de la Asunción” de conformidad con su Ideario, con las leyes vigentes del estado peruano y los principios y normas de la iglesia católica.

Art. 2. El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo de mantenimiento, estudiantes y Padres de Familia de la Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta Nuestra Señora de la Asunción.

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y OBJETIVOS.

Art. 3. MISIÓN

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

Art. 4. VISIÓN

Ser una institución educativa con una alta preparación académica y una óptima formación humana y cristiana; con docentes comprometidos, padres de familia responsables y una amplia y moderna infraestructura.

Art. 5. IDEARIO

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

Art. 6. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

1. Brindar una educación integral, ético, científico y humanístico de calidad, para comprender y transformar el medio natural, cultural y social en el que se desenvuelve
2. Calificar y actualizar al personal docente y técnico en los nuevos enfoques pedagógicos para garantizar aprendizajes de calidad de los educandos, el desarrollo de sus capacidades, habilidades y destrezas.

Art. 7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Promover la actualización del profesorado en los nuevos enfoques pedagógicos manejando estrategias para garantizar aprendizajes de calidad de los educandos, convirtiendo a la Institución Educativa en un centro de capacitación y recursos pedagógico en beneficio de las instituciones que conforman la Red.
2. Generar una sólida cultura de paz con la práctica de las buenas relaciones humanas que prepare a los jóvenes para un adecuado ejercicio ciudadano, fundamentado en los cinco pilares: Aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a aprender

Art. 8. OBJETIVOS ADMINISTRATIVOS

1. Garantizar el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y los servicios debidamente equipados con tecnología moderna que permita facilitar la investigación en los docentes y educandos.
2. Mejorar la práctica eficiente de la administración de los diferentes órganos que conforman la Institución Educativa, basada en un modelo de gestión democrático, centrado en la práctica de valores: Respeto, Responsabilidad Solidaridad, Orden, Laboriosidad.

CAPÍTULO II NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 9. La Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta “Nuestra Señora de la Asunción”, del nivel inicial, tiene como Promotora a la Parroquia “Ntra. Sra. de la Asunción” ubicada en el Centro Poblado de Cerro Alegre; y como Institución Educativa Católica se rige por los

principios de la “Fe Cristiana” y documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el ideario del Plantel.

Art. 10. El domicilio legal de la Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta “Nuestra Señora de la Asunción” es avenida Las Palmeras S/N Centro Poblado de Cerro Alegre, Distrito de Imperial, provincia de Cañete en el departamento de Lima. Educacionalmente pertenece al ámbito de la UGEL 08 de Cañete, Región Lima Provincia.

Art. 11. El funcionamiento de la Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta Nuestra Señora de la Asunción, es de modalidad Educación Básica Regular (EBR) en el nivel Inicial con personería jurídica, que se encuentra plenamente reconocido y autorizado como tal, mediante:

- Resolución Directoral Zonal N° 0509 – 28 – abril – 1978, como el Jardín de la Infancia Fiscalizada N° 024 de la CAU.
- La conversión a Colegio Parroquial se hizo el 22 de agosto de 1986 mediante R.D. Z. N° 2054, a Institución Educativa Inicial Parroquial N° 024 “Nuestra Señora de la Asunción”
- Autorización Municipal de funcionamiento con certificado N° 4210 con expediente N° 7812-09 del 9 de noviembre del 2009.

Art. 12 La Institución Educativa Inicial de Acción Nuestra Señora de la Asunción con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, conferencias y otros medios de formación, tanto para los niños y niñas como para los padres de familia o apoderados, así como para el personal de la institución.

Art. 13. La Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta Nuestra Señora de la Asunción, en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, la ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, las directrices del Consorcio de Colegios Católicos del Perú y demás normas reglamentarias.

CAPÍTULO III

BASES LEGALES

Art. 14. El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:
El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Constitución Política del Perú del año 1993.
- b) Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211, y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de noviembre de 1990.
- c) Ley General de Educación N°28044.
- d) Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 045, 046 y 047_97_EF.
- e) R.V.M. 273-2020 – Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 de las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica”
- f) R.M.0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- g) Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, Ley N° 27665
- h) Ley 27815- Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM
- i) Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 19-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas”
- j) Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta N° 483-89
- k) Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- l) Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- m) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de las y los estudiantes de la Educación Básica”.
- n) Decreto Legislativo N° 1476: “Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial, en las instituciones educativas privadas en Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.

- o) Resolución Ministerial 447 -2020 “Norma Sobre el Proceso de Matricula en la Educación Básica”
- p) Resolución Ministerial 432 – 2020 “Norma que Regula el Registro de trayectoria del estudiante de la educación básica a través del SIAGIE
- q) Ley del Profesorado N° 29023 y sus modificatorias
- r) OFICIO MÚLTIPLE No 00032-2021-MINEDU/VMGI-DIGC “Instructivo del proceso de matrícula 2022 en la Educación Básica”

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

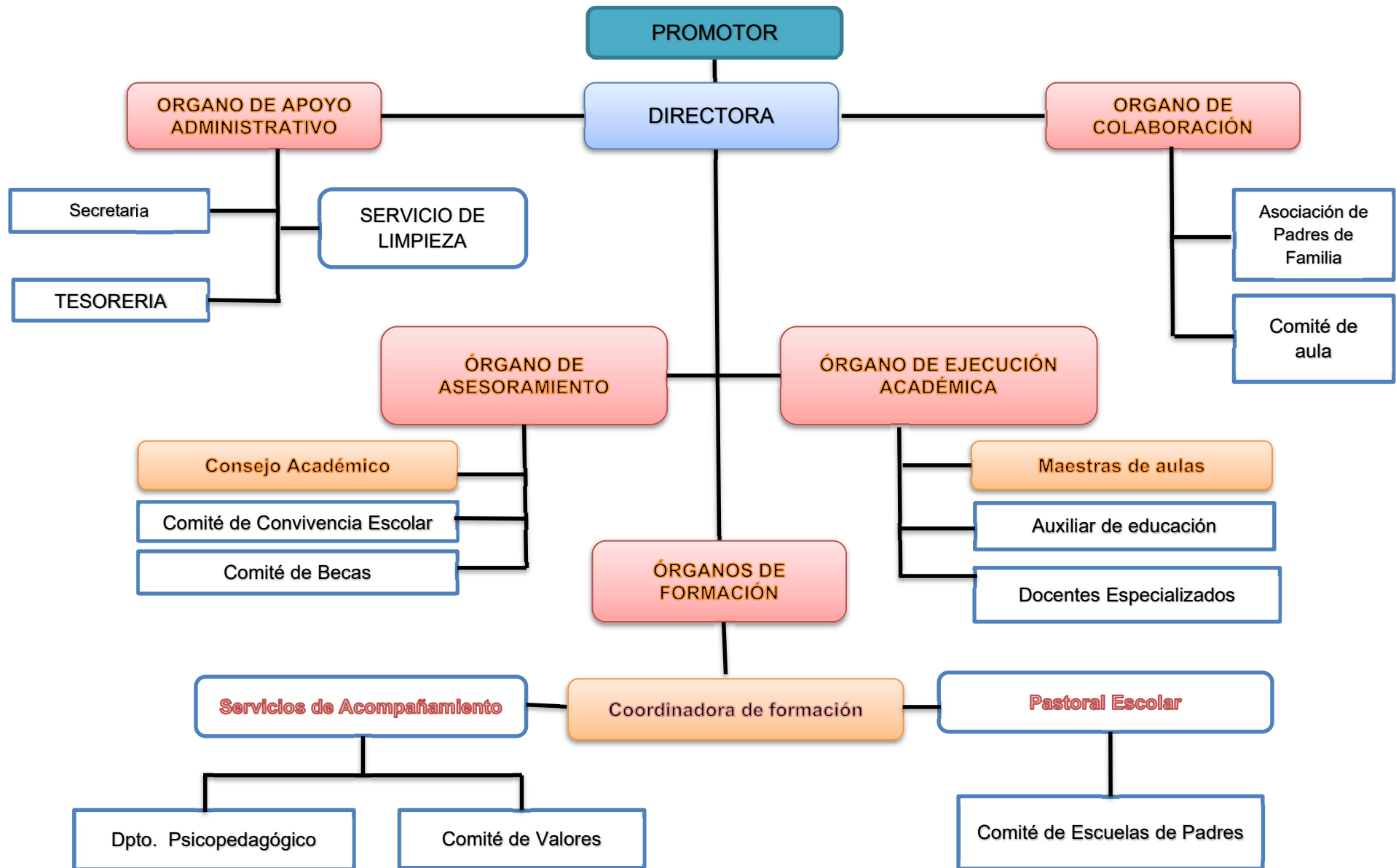
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 15. El Centro Educativo tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Entidad Promotora
 - Promotor
2. Órgano de Dirección
 - Directora
3. Del Consejo Directivo
4. Órgano de Asesoramiento Interno.
 - Consejo Académico
 - Comité de Convivencia Escolar
 - Comité de Becas
5. Órgano de Ejecución Académico
 - Docentes de Aulas.
 - Docentes Especializados
 - Auxiliar de Educación
6. Órgano de Formación
 - Acompañamiento Académico
 - Dpto. Psicopedagógico
 - Comité de Tutoría
 - Comité de Escuela de Padres.

7. Órgano de Apoyo Administrativo
 - Secretaría
 - Personal de servicio mantenimiento
 - Área de Contabilidad y administración
8. Órgano de Colaboración y Participación
 - Asociación de Padres de Familia
 - Comité de Aula

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



CAPÍTULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art. 16. La Promotora es propietaria de la Institución Educativa y tiene como responsabilidad.

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

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art.17. La Dirección de la Institución es el primer órgano representativo. La directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo es de confianza y es propuesta por la entidad Promotora. Su responsabilidad tendrá dos líneas de acción: Gestión Escolar y Liderazgo Pedagógico.

Art. 18. La Gestión Escolar del director

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

- a. **Una educación para la vida. con visión cristiana-** Garantizar una educación que le permita a los estudiantes el pleno desarrollo de su autonomía, su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa para asumir retos con criterio y orientado hacia el bien común. Fortalecer su identidad, su autoestima y sentido crítico de la cultura de su comunidad local, regional y nacional para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.
- b. **Una educación en Valores.** - Porque Educar es formar personas. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la afectividad; para que la persona

aprenda a usar bien su libertad y sea responsable de sus actos y; para que actúe de manera coherente entre lo que dice y lo que hace.

- c. **Una educación que logre el desarrollo integral de la persona.** - atendiendo a la totalidad del ser humano (dimensión corporal espiritual, intelectual, volitiva, afectiva y espiritual), para que direcciona su vida y participe responsablemente en las diversas interacciones sociales. Fortalecer la formación y participación ciudadana para el desarrollo del ejercicio democrático fundado en los Derechos Humanos y en valores como la Libertad, la Solidaridad, la Fe y el Estudio.

Art. 19. Del modelo educativo

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

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

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

Art. 20. De las Modalidades Educativas.

- a) **Modalidad presencial:** Los estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial en un horario flexible según las condiciones del contexto determinadas por la situación de la emergencia sanitaria.
- b) **Modalidad de educación no presencial:** El estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo y logro de sus competencias y accede

al servicio educativo remotamente.

- c) **Modalidad semi presencial:** El Colegio NSDLA. organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando ambas modalidades ya descritas líneas arriba.

Condiciones y Medios para la Educación no presencial. Para la Educación no presencial, el Colegio cuenta con la Plataforma digital Google Classroom y la plataforma de video conferencias Google Meet. Un requisito esencial para esta modalidad es contar con conexión a internet y una herramienta digital o un dispositivo móvil.

Art. 21. Liderazgo pedagógico del director.

El logro de los aprendizajes de los estudiantes depende, en segunda instancia, del liderazgo pedagógico del director que sabe conducir a su equipo hacía objetivos y metas que permitan consolidar los aprendizajes esperados.

Responsabilidades como Líder Pedagógico

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

- a. Construir una visión compartida de cambio implementado los Instrumentos de Gestión y adaptándolas al contexto.
- b. Reforzar la identidad y los valores del colegio contemplados en el PEI
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los Instrumentos de gestión de forma participativa.
- d. De la correcta administración de los documentos del colegio NSDLA
- e. Dar cumplimiento a la calendarización del Año Académico
- f. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
- g. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- i. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua para el personal.
- j. Monitorear la práctica pedagógica del docente.
- k. Asesorar y orientar la práctica pedagógica para fortalecer el buen desempeño de los maestros

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO

Art. 22. Encargado de viabilizar la coordinación interna de la Institución Educativa y están constituidos por el Consejo Académico, la Comisión de Convivencia Escolar y Comité de becas.

Art. 23. Consejo Académico.

Está presidida por la directora y conformada por las maestras de aula. Sus funciones son:

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del proyecto educativo institucional PEI.
- b. Decidir asuntos de orden académico para el continuo mejoramiento del PCI proponiendo recomendaciones para alcanzar los logros académicos y la formación humana y cristiana de los estudiantes de 3, 4 y 5 años.
- c. Proponer, ejecutar y apoyar los proyectos educativos de innovación e investigación.
- d. Elaborar y apoyar la ejecución de la lista de Cotejo de Ingreso (marzo) y Salida (diciembre) para verificar el logro de los aprendizajes a nivel Institucional fijando los criterios, respecto a las metas a alcanzar.
- e. Informar y coordinar periódicamente con las maestras según edad, los acuerdos académicos
- f. Conformar la comisión de revisión de textos escolares.
- g. Establecer estímulos y medidas correctivas para el buen desempeño académico y social de los estudiantes.
- h. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces lo convoque la Directora.

Art. 24. Comisión de Convivencia Escolar.

Está conformada por una docente cuya función es:

- a. Elaborar y ejecutar las normas de Convivencia Escolar en la Institución.
- b. Atender y comunicar de inmediato a la Dirección los hechos de violencia, intimidación o cualquier hecho que constituya acoso entre los estudiantes.
- c. Asesorar y apoyar en la solución de faltas leves que presenten las estudiantes y redactarlas en el cuaderno de incidencia.
- d. Coordinar las acciones a tomar para atender casos de maltrato o violencia infantil, coordinando con las instituciones locales: municipio, comisaría, juzgado y otros.

Art. 25. Funciones de la comisión de becas

- a. Solicitar la relación de alumnos que serán beneficiados con la beca académica.
- b. Aplicar las fichas que contemplan los indicadores para conceder la beca académica.
- c. Solicitar la opinión de los profesores especializados.
- d. Presentar el Informe de becarias en la segunda semana de diciembre.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA

Este órgano está conformado por las docentes de aula y los docentes especializados.

Art. 26. De las maestras de aula.

Las maestras de aula tienen las siguientes funciones.

1. Coordinar con la Dirección la planificación de las actividades Institucionales, pedagógicas y formativas.
2. Revisar periódicamente, en coordinación con la Dirección, la ejecución, control y evaluación de las actividades planificadas.
3. Apoyar y conducir las actividades pedagógicas.
4. Orientar a las profesoras de su ciclo para la consecución de las metas fijadas para el logro de los aprendizajes.
5. Reunirse con las profesoras del ciclo para compartir experiencias pedagógicas y tomar decisiones que conduzcan a la mejora de los desempeños.

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

El personal docente tiene los siguientes derechos:

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

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

Son deberes del docente además de lo establecido por ley:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos normativos para la organización del año académico
- b. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación (bajo un enfoque formativo), nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- c. Después de cada trimestre dedicar una jornada laboral de tres días para evaluar su trabajo profesional realizando Jornadas de Reflexión Pedagógica.
- d. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones de aula.
- e. Estar presente en las actividades permanentes (7.45 a.m.) para cooperar con la profesora de turno.
- f. Velar por la salud de los estudiantes, recordándoles en todo momento las medidas para evitar el contagio del COVID – 19 dentro de la IE (segundo semestre) y en casa (primer semestre)
- g. Asumir su semana de turno con profesionalismo y responsabilidad.
- h. Entregar las libretas de Información a los Padres de familia debidamente firmadas.
- i. Verificar la asistencia. de los niños, niñas, a su cargo según la edad, y el cuidado de las mismas.
- j. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de su hijo(a). Sólo deberá darla el tutor de aula.
- k. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia, y el protocolo de salud establecidos por la institución.
- l. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional presencial y virtual organizado por la IE y demás Instituciones afines
- m. Firmar el parte de asistencia diaria. Entrada y salida.
- n. Colaborar con el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la Institución.
- o. Al culminar el año académico dejar los documentos actualizados.
- p. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- q. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.

Art. 29. De la maestra de turno.

Son funciones de la maestra de turno.

- a. Asumir su semana de turno con profesionalismo y responsabilidad.

- b. Realizar la formación y las actividades diarias.
 - Lunes: paso de la Escolta de Honor entonando la marcha a la Bandera con los estudiantes, Himno Nacional y rezo.
 - Martes a jueves es: Rezo y recomendaciones del día.
 - Viernes: Paso de la Escolta de Honor entonando la Marcha de Bandera, Himno Nacional y rezo.
- a. Realizar el acompañamiento de los estudiantes en el recreo.
- b. Asumir alguna circunstancia o evento que sucedan en su semana de turno.

Art. 30. De los Profesores especializados.

Son profesionales especializados las docentes de **inglés** que participan como apoyo desde sus áreas, en el proceso educativo. Sus funciones son:

- a. Estructurar la programación anual y mensual de su área.
- b. Planificar y organizar las sesiones de clase.
- c. Evaluar el desempeño de los alumnos durante las clases y al final del curso.
- d. Llevar el récord de asistencia de los alumnos.
- e. Informar los incidentes relevantes en su hora de clase a la tutora de aula´
- f. Reforzar la buena convivencia escolar en sus horas de clase
- g. Coordinar con la Dirección para la adquisición de materiales para sus áreas
- h. Cuidar los materiales a su cargo.
- i. Asistir a capacitaciones que corresponden a su área.

FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE EDUCACION

Art. 31. DISPOSICIONES GENERALES

El auxiliar de educación es un servidor que presta apoyo al profesor de educación básica regular en los niveles de educación inicial y educación secundaria; y, de educación básica especial en los niveles de inicial y primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias con los estudiantes. El auxiliar de educación coadyuva a desarrollar competencias y capacidades contenidas en el CNEB y sus programas curriculares, para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que cuenta para intervenir en ella.

El auxiliar de educación depende jerárquicamente del director de la IE.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Art. 32. Funciones generales:

- a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
- c. Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- d. Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de tutoría y orientación educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
- e. Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f. Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- g. Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- h. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- i. Coordinar con la dirección y/o el comité de tutoría y orientación educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j. Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.
- k. Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas de convivencia, tutoría y orientación educativa.

- l. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n. Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o. Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p. Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.

Funciones específicas

Art. 32. En la Educación Básica Regular Inicial

- a. Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b. Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE.
- c. Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- e. Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- f. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogidos por sus padres, tutores o curadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g. Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.
- h. Elaborar juntamente con la profesora de aula los materiales para la clase y/o recuerdos.

Art. 33. Faltas y prohibiciones al docente y auxiliar.

Son faltas del docente además de lo establecido por ley:

- a. Delegar funciones, propias de su cargo a otra persona y delegar el trabajo de aula a otro docente, sin conocimiento de la Dirección.
- b. Dedicarse a otras tareas en el aula que no sean las de sesión de Aprendizaje
- c. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- d. Faltar y no justificar su inasistencia.
- e. En sus horas de clases dejar a sus niños, niñas solos.
- f. Demostrar conducta inadecuada ante una observación y/ o queja de un padre de familia
- g. Reincidencia en tardanzas. Se considera tardanza pasado las 7.50 a.m.
- h. Realizar ventas de libros, artículos escolares o comercializar otros productos dentro de la Institución Educativa.

Art. 34. ACCIONES CORRECTIVAS

En caso de incumplimiento, el personal docente y/o auxiliar, se hará acreedor a estas acciones:

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

Art. 35. ESTÍMULOS

La Institución Educativa, otorga a sus Maestras y/o auxiliares los estímulos siguientes:

- a. Oportunidades de capacitaciones, según posibilidades de la Institución.
- b. Resolución Directoral de Felicitación por acción destacada.

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Art. 36. Quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Sólo se justificarán las inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial o la citación judicial.
- b. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes.
- c. Los permisos se solicitan por escrito y con 48 horas de anticipación.

d. El Centro Educativo sólo concederá las licencias establecidas por la ley.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE FORMACIÓN

Art. 37. Servicios de Acompañamiento

Esta conformado por la Coordinadora de Formación y Orientación, quien lo preside, el Departamento psicopedagógico y el Comité de Tutoría. Tienen a su cargo la formación humana y la orientación escolar y personal de los niños y niñas, para el uso responsable de su libertad; la orientación del desempeño profesional de la maestra y la orientación de los padres de familia.

Art. 36. Coordinadora de Formación y Orientación.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la Dirección la planificación de las actividades de formación profesional, humana y pastoral
- b. Responsabilizarse de la formación de los niños, niñas y de los planes de perfeccionamiento para los padres de familia, profesoras y el personal no docente.
- c. Impulsar y dirigir, la ejecución y la evaluación del proyecto de valores.
- d. Orientar a las maestras de aulas para la consecución de las metas fijadas para el logro de la formación humana y cristiana de los estudiantes.
- e. Reunirse con las profesoras de cada edad, por lo menos una vez al mes. para compartir experiencias y evaluar los avances en el texto de Valores.

Art. 37. El Departamento de asesoría Psicológica:

Son funciones de este departamento.

- a. Presentar a la Dirección su Plan Anual de Trabajo y un informe trimestral de lo realizado.
- b. Evaluar a todos los niños y niñas de 3 años ingresantes.
- c. . Analizar, junto con la maestra de aula, la situación de cada alumna(o) que es derivada, para adecuar un plan de acompañamiento oportunamente.
- d. Orientar a los padres de familia cuya hija (o) presenten problemas en su aprendizaje o conducta. Si las circunstancias requieren de un tratamiento especializado comunicar a la dirección y a los padres de familia.

- e. Realizar charlas grupales con docentes y padres de familia para brindar un soporte de orientación emocional para afrontar situaciones producto de la Pandemia, de manera virtual (primer semestre) y de manera presencial (segundo semestre)
- f. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, en las áreas de aprendizaje, socio-emocional y dinámica familiar; con la finalidad de obtener un perfil psicológico de cada estudiante.
- g. Promover a través de la realización de la Escuela de Padres el fortalecimiento de la familia.
- h. Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo.
- i. Brindar asesoría y capacitación a docentes y tutores en relación a la problemática de los estudiantes.

CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 38. Del comité de tutoría

Son funciones de este Comité:

- a. Conocer el Proyecto “Creciendo en Valores” monitorear su desarrollo.
- b. Hacer la Programación anual de los valores articulándolos con la axiología de Valores contemplados en el PEI.
- c. Verificar que las tutoras de aula tengan su cuadro de responsabilidades de los alumnos(as).
- d. Coordinar la vivencia del valor mensual para lograr la Meta Grupal.
- e. Reforzar la cultura del buen trato.

Art. 39. Coordinadora y Monitoras de Escuela de Padre

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

CAPÍTULO VIII

DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 40. De la secretaria.

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

- a. Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de los documentos técnicos pedagógicos de la Institución.
- b. Recepción y atención a los usuarios del servicio educativo que brinda la Institución.
- c. Mantener la discreción como característica de su función.
- d. Responde y entrega oportunamente los documentos solicitados.
- e. Mantiene organizado la documentación Institucional y cumple la agenda de trabajo del día.
- f. Llevar correctamente el Sistema de Archivos y organizar la agenda de trabajo del día.
- g. Organizar y mantener actualizado el escalafón interno del personal que labora en la Institución Educativo.
- h. Coordina los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- i. Informa oportunamente a las maestras las justificaciones de inasistencia de los estudiantes y padres de familia.
- j. Coordinar los procesos de traslado y matrícula de los estudiantes durante el año.
- k. Responde y entrega oportunamente los documentos solicitados.

Art. 41. Del personal de servicio y mantenimiento.

Son funciones del personal de servicio:

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

Art. 42. Prohibiciones del personal de servicio

El personal de servicio no debe:

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

Art. 43. Del área de administración

Son funciones del área de administración:

- a. Establecer de acuerdo con la necesidad del servicio de limpieza el horario de trabajo del personal a su cargo.
- b. Planificar y ejecutar el programa de capacitación formativa para el personal a su cargo, en calidad del servicio, productividad y relaciones humanas.
- c. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- d. Atender el pedido y reclamo por los servicios de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, muebles y de algunos equipos informáticos.
- e. Supervisa y controla la calidad del servicio del personal a su cargo, así como de los proveedores y técnicos externos que ofrecen servicio a nuestras instalaciones.

Del área de tesorería

Art. 44. Es el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario de los colegios parroquiales de Cerro Alegre. Incluye el pago a trabajadores y proveedores, cobros a los padres de familia y el encargo de las operaciones bancarias.

Art. 45. Son funciones del área de tesorería:

- a. Procesar la información de cada alumno y familia en el sistema de pensiones SIEWEB, de acuerdo con lo remitido por cada institución al inicio del año académico.
- a. Actualizar la información de los alumnos trasladados, retirados o nuevos admitidos con la documentación remitida por cada institución.
- b. Generar los comprobantes de pago electrónicos por los vouchers recibidos en el correo o pagos en efectivo en nuestra oficina.

- c. Encargados de la gestión de cobranza de matrícula y pensiones a los padres de familia, de acuerdo al cronograma de pago alcanzado por los colegios al inicio del año académico.

Art. 46. Los servicios que atiende son:

- a. Recaudación del pago de pensiones en efectivo.
- b. Recepción de vouchers de pago.
- c. Emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- d. Validación de sus transferencias.
- e. Emisión de recordatorio de pago mensual por deudas vencidas a las familias vía correo electrónico o vía telefónica.
- f. Atención a las solicitudes por Constancia de No Adeudo, mediante formulario virtual.
- g. Recepcionar solicitudes de aplazamiento de pago o prórroga.
- h. Recepcionar solicitudes de apoyo (beca o media beca)

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Art.47. Esta instancia está constituida por la Asociación de Padres de Familia y los Comités de Aulas.

Art. 48. La asociación de Padres de Familia está constituida por el padre o apoderado, inscritos en el registro del Padrón de Padres de Familia de los estudiantes matriculados en la Institución.

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

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

Art. 49. Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser designados por la directora de la Institución en coordinación con el Promotor o elegidos por voto secreto universal.

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

Art. 50. DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

+ Son funciones de la Asamblea General:

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

Art. 51. De la Junta Directiva

1.La Junta Directiva, es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación y es reconocida mediante Resolución Directoral expedido por la Dirección de la Institución Educativa.

2.Los miembros de la Junta Directiva serán **elegidos** por un periodo de dos (02) años. Dentro de dicho plazo la dirección, a su sola decisión, podrá cambiar a uno o a todos sus miembros, e incluso suspender indefinidamente este órgano de colaboración.

3.La conformación de la APAFA es de la siguiente manera:

- a. Un Presidente,
- b. Un Vice Presidente
- c. Un Secretario
- d. Tesorero, y
- e. Dos vocales

4.El perfil del padre de familia miembro de la Junta Directiva debe:

- a. Tener vocación de servicio.
- b. Cumplir con los principios de la institución.

5. Son funciones de la Junta directiva:

- a. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual en coordinación con el director y el Promotor de la Institución Educativa.
- c. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- d. Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el Presidente, El Director y la Tesorera.
- e. Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.
- f. Ser un puente o canal de diálogo entre los padres de familia y la IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción.
- g. Elaborar proyectos y presentarlos a la Dirección de la Institución Educativa para su valorización y evaluación de viabilidad.
- h. Realizar actividades en beneficio de los estudiantes que autorice la Dirección.
- i. Desarrollar algunas actividades para las docentes de la IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción, previa autorización de la Dirección, tales como la celebración por el Día del Maestro.
- j. Previa autorización de la Dirección de la IEIAC., podrá realizar actividades en las cuales se recauden fondos para proyectos aprobados por la Institución Educativa Inicial. La Junta Directiva canalizará los fondos recaudados y los entregará a la Institución Educativa Inicial.
- k. Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el Presidente, El Director y la Tesorera.

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

7. Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencia injustificada y consecutiva a tres reuniones ordinarias. La junta directiva podrá designar los cargos vacantes, entre los integrantes del comité de aula en coordinación con el director.

8. La Junta Directiva quedará afectada cuando quedan vacantes conjuntamente la presidencia, la vicepresidencia y la secretaría, en este caso la Directora convocará a reunión a los presidentes de los comités de aula para designar a los nuevos integrantes.

9. La directora es la asesora de la Asociación y su asistencia a las sesiones de la junta directiva y Asamblea es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en Acta.

10. Como órgano de apoyo a la Dirección del colegio, la Junta Directiva tiene como finalidad central el permitir la integración de los padres de familia (PPFF) en la tarea formativa de los estudiantes, dentro de los principios, fines y propósitos establecidos por la Institución Educativa.

11. La Junta Directiva no tendrá ninguna injerencia en la educación formal de los estudiantes, ni en la propuesta educativa, ni en la estructura curricular, ni en el manejo administrativo del IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción, limitándose a cumplir con su finalidad de integración y acompañamiento de PPFF respetando y cumpliendo con las normas establecidas por la institución.

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

13. Los padres de familia deberán colaborar responsablemente en todas las actividades que gestione la Junta Directiva, siguiendo las instancias, procedimientos y normas de la IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción.

Art. 52. Del Presidente

Son funciones del presidente:

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

Art. 53. Del Vice presidente

Son funciones del vicepresidente:

1. Reemplazar al presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente; y
2. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Art. 54. Del Secretario

Son funciones del secretario:

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones de la junta directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
 - a. El control de los ingresos y egresos de la asociación.
2. Vigilar Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se dispongan en las sesiones.
3. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la secretaría y cuidar el archivo bajo inventario.
4. Verificar los pagos y otros gastos, con el V° B° respectiva del presidente.

Art. 55. Del Tesorero

Son funciones del tesorero

- Llevar el control de los ingresos y egresos de la asociación
- Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y que el balance anual sea exactas y veraces.

Art. 56. De los Vocales

Son funciones de los vocales

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

DEL COMITÉ DE AULA

Art.57. EL Comité de Aula es el Órgano de participación a nivel de aula y tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales que contribuyan en la formación integral de los alumnos.

- b. Colaborar, a solicitud de la Dirección, en actividades educativas y acciones de promoción comunal.
- c. Cooperar con la Junta directiva, en el logro de las metas previstas en el Plan Operativo de la Asociación (POA).
- d. Promover la adecuada comunicación y las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Elaborar su Plan Anual de Trabajo del aula y en el mes de noviembre presentar su Informe de las actividades desarrolladas, al profesor de aula.
- f. Los representantes del Comité de Aula son elegidos de dos formas:
 - 1. Por Invitación Directa y;
 - 2. En reunión de padres de familia.
- g. En ambos casos deben estar registrados en el Padrón de Asociados. Los miembros del Comité de Aula son los siguientes:
 - Presidente.
 - Secretario.
 - Tesorero.
 - Vocales.

Art. 58. Serán elegidos por un período de dos años. Las maestras de la institución, que hacen las veces de apoderados, no podrán integrar este estamento.

Art. 59. Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, que tendrá el visto bueno por la Dirección de la Institución Educativa y será ejecutado con el asesoramiento del Tutor (a). Por ningún motivo, los Comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación **de la dirección**.

Art. 60. La organización de los Comités de aula es responsabilidad de los tutores.

Art. 61. Las maestras de aula, por derecho propio, son miembros activos del Comité de aula.

TÍTULO III DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

CAPITULO I DE LAS DEFINICIONES – DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 62. DEFINICIONES:

- a. Padre de Familia:** Padre o madre del estudiante matriculado en el año escolar.
- b. Tutor:** Es la persona facultada notarialmente por los padres del estudiante o designada por el juez para ejercer los deberes y derechos que corresponden a los padres de familia en su relación con el colegio, que, por ausencia, fallecimiento o incapacidad, no están en la posibilidad de cumplirlos.
- c. Responsable de Pago:** Es la persona que acepta asumir los compromisos económicos del estudiante mientras dure el vínculo educativo. No necesariamente es alguno de los padres o Tutor del alumno; si este es el caso, deberá presentar durante la matrícula el documento notarial que lo acredite.
- d. Patria Potestad:** Es el deber y el derecho de cuidar de la persona y bienes de sus hijos menores (Código Civil – Art. 418). La patria potestad se ejerce conjuntamente por el padre y la madre durante el matrimonio, correspondiendo a ambos la representación legal del hijo (Código Civil – Art. 419). En caso de separación de cuerpos, de divorcio o de invalidación del matrimonio, la patria potestad se ejerce por el cónyuge a quien se confían los hijos (Código Civil – Art. 420).
- e. La Tenencia:** es una institución familiar que se instituye cuando los padres están separados de hecho o de derecho, con el fin de establecer con quién se quedan los hijos y además establecer el régimen de visitas para el padre que no obtuvo la tenencia. La tenencia de hecho se determina de común acuerdo expreso o tácito por los padres, y la tenencia judicial es por determinación del juez ante la existencia de un desacuerdo entre los padres. El padre que tiene la tenencia de sus hijos vela por el cuidado del hijo, lo que incluye la satisfacción de sus necesidades inmediatas y las pautas sobre su dirección y formación personal.

Art. 63. APODERADO EDUCATIVO:

Tomando en cuenta lo expuesto, la Dirección del colegio emite los siguientes lineamientos para reglamentar la participación de los padres de familia y/o Tutores en la gestión educativa:

- a. El alumno estará representado por un solo APODERADO EDUCATIVO, con quien el colegio coordinará lo referente a la educación del estudiante y quien participará en la gestión del servicio de manera organizada, a través de asociaciones de padres de familia, comités de aula u otras instancias de representación, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el colegio. Solamente podrá ser APODERADO EDUCATIVO el padre o la madre o el tutor.
- b. El APODERADO EDUCATIVO será el responsable de matricular al estudiante recibiendo para ello la información de acceso a los sistemas informáticos que el colegio disponga para dicho fin.
- c. El APODERADO EDUCATIVO será el administrador de la información que se consigne en las diferentes plataformas de comunicación e información que el colegio proporcione.
- d. En caso el responsable de Pago no sea el APODERADO EDUCATIVO, este último será el fiador solidario en caso exista incumplimiento en el pago de las pensiones.
- e. Si el estudiante vive con ambos padres dentro de la relación matrimonial, los padres se pondrán de acuerdo para elegir quien de ellos será el APODERADO EDUCATIVO. Sin embargo, se deja en claro, que el otro padre de familia participará con iguales derechos y deberes en todas las actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas de sus hijos; asimismo, podrá mantener en forma individual o junto con el otro padre, reuniones informativas con docentes, psicólogos y autoridades del colegio. Sin embargo, a fin de ordenar y delimitar la participación se designará un representante de la familia.
- f. En caso de separación o divorcio, el padre de familia que tenga la tenencia del hijo será el APODERADO EDUCATIVO; salvo presentación de carta legalizada por Notario, donde el padre que tiene la tenencia autorice de mutuo acuerdo la participación del otro padre como Apoderado Educativo.
- g. En concordancia con la ley, mientras el padre o madre que no ejerza la tenencia no ha sido suspendido ni excluido de la patria potestad, mantiene su derecho a ser informado respecto a la vida educativa de su hijo; concretamente, podrá recibir por parte del colegio el reporte de notas para conocer el desempeño académico del alumno, así como mantener reuniones con los docentes de su hijo. Los informes escritos y/o acceso a las plataformas de comunicación e información oficial del colegio, sólo serán entregados por el Director cuando se soliciten por vía judicial.
- h. Si el padre que no ejerce la tenencia ha sido suspendido o excluido de la patria potestad del alumno, el Apoderado Educativo deberá presentar una solicitud a la Dirección

informando la situación y anexando los documentos judiciales que sustenten el informe, debidamente legalizados; quedando el Colegio exonerado de cualquier responsabilidad o sanción si el Apoderado Educativo no cumple con esta condición.

DERECHOS DEL APODERADO EDUCATIVO

Art. 64. Al matricular a su hija(o) en la Institución, adquieren derechos los cuales son:

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

DEBERES DEL APODERADO EDUCATIVO

Art. 65. Al matricular a su hija(o) en la Institución, adquieren deberes los cuales son:

- a. Comunicarse directamente con el Colegio con respeto y apertura sobre sus preocupaciones y dudas.
- b. Compartir la axiología y praxis del Colegio (misión, visión, políticas, valores y objetivos) y practicarla.
- c. Asistir al Colegio cada vez que sea citado para tratar temas relacionados a la formación de del alumno o para recibir información económica-administrativa de su interés.
- d. Cumplir oportunamente con sus responsabilidades administrativas y económicas hacia el Colegio, aceptando que en caso de incumplimiento el Colegio podrá adoptar las medidas necesarias.
- e. Declarar con veracidad la información requerida en la Ficha de Datos Personales del alumno durante la matrícula, debiendo comunicar oportunamente cualquier variación o nueva información.
- f. Informar oportunamente respecto a situaciones especiales de salud y/o aprendizaje que pueda presentar el estudiante, adjuntando diagnóstico de profesional autorizado.

g. No involucrar al Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del alumno.

h. Informar durante la matrícula la situación parental de su(s) hijo(s) y aceptar tener conocimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento.

El incumplimiento de sus deberes no le permite exigir sus derechos.

CAPÍTULO II

DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 66. Prohibiciones a los padres de familia

- a. Intervenir en asuntos propios de la dirección.
- b. Participar en acciones que vayan en desprestigio de la I.E.I.A.C.
- c. Iniciar gestiones ante las instancias administrativas superiores sin haber puesto en conocimiento a la Dirección.
- d. Ingresar a la Institución y llamar la atención a los alumnos por motivos personales.
- e. Interrumpir en horas de clase por cualquier circunstancia sin permiso de la Dirección.
- f. Realizar actividades de interés personal en la Institución.
- g. Presentar documentos falsos de residencia en Cerro Alegre.
- h. Faltar a las reuniones extraordinarias y ordinarias de Padres de Familia.
- i. Faltar a las reuniones de aula dos veces al año injustificadamente.
- j. Solicitar informe académico de otros estudiantes.

Art. 67. Medidas Correctivas

En caso de incumplimiento de sus deberes los padres de familia recibirán estas sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

Art.68. El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo y de sus familiares única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad

única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

Art.69. El padre de familia o apoderado deberá entregar al Colegio Nuestra Señora De La Asunción información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado. Toda la documentación e información entregada por el Colegio al padre de familia o apoderado en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

Art. 70. Medios de comunicación con los PP.FF.

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

- a) La página web oficial: <https://colegiosparroquiales.com/>
- b) Correo personal del PP. FF o Apoderado Educativo
- c) WhatsApp del PP.FF. de aulas
- d) Llamadas telefónicas.

CAPITULO IV

DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO Y REGIMEN ECONÓMICO

Art.71. Elecciones por voto secreto

a. Si la Junta Directiva es elegida mediante voto secreto, todo el proceso será conducido por el Comité Electoral que estará constituido por los padres o apoderados de los alumnos de 3 y 4 años.

b. Tendrá derecho a elegir y ser elegido el padre de familia y/o apoderado que figure en el padrón.

c. La lista ganadora será reconocida mediante Resolución Directoral teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.

- Informe del Comité Electoral.
- Nómina de la Junta Directiva.
- Terminado el proceso queda disuelto el Comité Electoral.

Art.72. Régimen económico: Constituyen recursos de la Asociación:

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

Art. 73. La Dirección de la Institución Educativa brindará las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:

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

CAPÍTULO V DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES

Art.74. Por normas internas que velan por el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes no está permitido el ingreso de padres de familia o apoderado a las instalaciones del Colegio en horario escolar, tampoco acceder a las aulas. En caso de tener la necesidad de realizar trámites administrativos o tener programada una entrevista con el personal del Colegio, el padre de familia o apoderado deberá anunciarse en Recepción.

Art.75. La Dirección del Colegio no permite el ingreso de mascotas al Colegio.

Art.76. La Dirección del Colegio no permite el uso de patinetas, bicicletas, motos dentro de las instalaciones del Colegio.

Art.77. Por motivos pedagógicos no está permitido hacer llegar encargos como útiles escolares, loncheras, cuadernos, ropa, trabajos escolares, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases

TÍTULO IV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Art. 78. Las normas y procedimientos formativos de la I.E. buscan lograr un espacio de sana convivencia bajo el principio básico de respeto al prójimo mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

Art. 79. En toda comunidad de personas, el desarrollo personal y social depende del respeto de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.

Los derechos son el conjunto de principios y normas que regulan las relaciones de sana convivencia en nuestro Colegio.

Los deberes son las obligaciones que tiene cada persona para con los demás y permite que nuestro Colegio responda a sus fines. Estos derechos y deberes se concretan en normas que favorecen la construcción y realización de la “Familia Ntra. Sra. de la Asunción”.

CAPÍTULO I

DE LOS EDUCANDOS

De sus Derechos

Art. 80. Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:

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

De sus Deberes.

Art. 81. Son deberes de los estudiantes:

- a. Llegar puntualmente a la Institución. La hora de ingreso es de 7:45 a 8.00 a.m. y permanecer hasta la hora de salida que será a la 1.00 p.m.
- b. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado.
- c. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula y en la Institución Educativa.
- d. Participar en las actividades permanentes con orden y disciplina.
- e. Cumplir con responsabilidad los encargos que se le encomienda.
- f. Poner los medios para una buena convivencia en el aula de clase.
- g. Cuidar los ambientes y el mobiliario de la Institución Educativa.
- h. Asistir a clases portando sus útiles y materiales de trabajo solicitado
- i. La niña deberá traer el cabello bien peinado y sujetado con su listón rojo cuando viene con el mandil de la Institución, cuando venga con el buzo de la institución con listón azul marino.
- j. El niño deberá traer el cabello con el corte escolar, no está permitido el corte hongo, flequillo u otros tipos de corte de cabello, etc.

Prohibiciones a los estudiantes

Art. 82. Está prohibido a los estudiantes:

- a. Comportamientos que atenten contra las normas de convivencia.
- b. Usar palabras que atenten contra la dignidad humana.
- c. Llevar a la Institución Educativa objetos no solicitados en la lista de útiles.

Sanciones

Art. 83. La Institución Educativa determinara acciones correctivas para los estudiantes que infrinjan las normas que se establece en el presente Reglamento Interno.

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Amonestación escrita y citación al padre de familia o apoderado.
- c. Asesoría personalizada por la psicóloga y/o Promotor de TOE de la UGEL.
- d. Acudir a terapia.

Se consideran faltas graves.

Art. 84. Son consideradas faltas graves:

- Todo acto que atente contra la dignidad humana: agresión física y verbal, calumnias, difamación, mentiras y otras faltas, dentro de las relaciones humanas en la Institución.
- Faltas contra la honradez. Hurtar cosas de los estudiantes o de la institución.

- Reincidencia en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- Difamar a la Maestra y/o Institución por medio de redes, a otra persona, plataformas, sin identificarse.

Estímulos

Art. 85. Los estudiantes gozarán de los siguientes estímulos:

- a. Diploma de honor y reconocimiento Público por acciones meritorias.
- b. Se otorga becas de estudio a los estudiantes con logros destacados durante todo el nivel inicial. Se premia con beca completa al estudiante que ocupa el primer puesto y media beca a la que ocupa el segundo puesto finalizando el nivel inicial. Los criterios para tal fin serán acordados por el equipo evaluador y la Dirección.
- c. Otro tipo de estímulo en coordinación con APAFA.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art.86. Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada trimestre.

Art.87. Todo padre de familia o apoderado debe presentar de manera escrita la justificación de la inasistencia de su menor hijo, lo que no significa necesariamente la reprogramación de evaluaciones.

Art.88. De las inasistencias injustificadas.

1. En todo caso de inasistencia injustificada, el estudiante perderá el derecho a toda evaluación programada para el día que faltó a clases. Por tanto, el estudiante obtendrá la siguiente calificación: C
2. Si las inasistencias injustificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.

Art.89. De las inasistencias justificadas a clase

1. La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.
2. Si las inasistencias justificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor para tomar las acciones que se vean por conveniente.

Art.90. Salidas y entradas dentro del horario escolar

1. Para la salida del colegio dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno de los padres de familia o de una persona autorizada por escrito.
2. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o apoderado y además consignar sus datos en la secretaría.
3. El padre de familia o persona autorizada dejará la autorización de salida firmada en secretaría al momento de abandonar el colegio, además de registrar la salida del estudiante en el cuaderno de salida.
4. Un estudiante solo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, psicólogo, o por la directora del colegio.

CAPITULO III

DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL

Art.91. El cuaderno de incidencias del aula y Fólder de Asistencia

1. El cuaderno de incidencias del aula y el Fólder de Asistencia son documentos oficiales de la IE e instrumentos de comunicación entre docentes, tutores. Su cuidado y conservación es responsabilidad del tutor, y/o docente de la correspondiente hora pedagógica.
2. El docente debe anotar en el cuaderno de incidencias del aula el tema desarrollado en clase y las observaciones sobre los estudiantes que se consideren pertinentes. Al terminar su sesión de clase el docente firmará en el Parte de Aula para que las anotaciones sean válidas.
3. El estudiante no debe hacer anotaciones en el Parte del Aula, esta función es exclusiva del tutor o docente.

Art.92. Agenda Escolar

1. El Cuaderno de control es un documento oficial de la I.E.I. Nstra. Sra. De La Asunción.

2. Cada estudiante contará con un cuaderno de control, el cual es un medio de comunicación entre los padres de familia y el Colegio, así como una herramienta de organización para el estudiante.
3. En él, los padres de familia escriben las observaciones, anotaciones y solicitudes de permisos. Los docentes anotan lo que consideren prudente comunicar a los padres.
4. El estudiante debe llevar todos los días el cuaderno de control al Colegio.
5. El estudiante presentará el cuaderno de control firmado diariamente por los padres o apoderado.
6. En caso de pérdida o deterioro el padre de familia o estudiante deberá adquirir un nuevo cuaderno de control.
7. El cuaderno de control no debe firmarse por adelantado.
8. El Cuaderno de control deberá:
 - a. Tener los datos generales completos del estudiante.
 - b. Estar forrada con material transparente.
 - c. Estar firmada sólo por los padres de familia o apoderado, cuyas firmas se encuentran registradas.
 - d. Reponerse inmediatamente en caso de extravío.

Art.93. Del “Informe a Padres de Familia o Apoderado”

Es un documento oficial de la I.E.I. que se utiliza para comunicar, a los padres de familia o apoderado, felicitaciones o amonestaciones aplicadas al estudiante.

Art.94. Sobre los “Comunicados”

La comunicación entre el Colegio Inicial “Nstra. Sra. De La Asunción” y los padres de familia o apoderado es muy importante. Por ello, cualquier comunicado enviado a los padres de familia o apoderado, por medio de los estudiantes, deberá ser devuelto con las respectivas firmas al día siguiente laborable.

TÍTULO V

CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LINEAMIENTOS PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEFINICIÓN

Artículo 95.- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una Comunidad Educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La Convivencia Escolar Democrática está determinada por el respeto a los Derechos Humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La Convivencia Escolar es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una Institución Educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

La Convivencia Escolar de nuestra Institución Educativa se basa en el respeto a los Derechos Humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación en favor de la convivencia democrática. En ese sentido, la Gestión de la Convivencia Escolar en nuestra Institución, aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones de los estudiantes: cognitiva, afectiva, espiritual, volitiva y corpóreo – motriz pueden realizarse a plenitud.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

a) Enfoque de derechos. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.

b) Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.

c) Enfoque de calidad educativa. Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.

d) Enfoque intercultural. Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

e) Enfoque inclusivo. Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todas las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.

f) Enfoque del ciclo de vida. Garantiza el desarrollo integral de los estudiantes respondiendo a las características propias de cada etapa de ciclo de vida y posibilitando una mejor calidad de vida, entendiendo que cada etapa afecta a las siguientes.

g) Enfoque intergeneracional. Promociona espacios de diálogo, comprensión y formación de vínculos desarrolladores entre estudiantes y otros actores educativos y sociales de diferentes generaciones, entablando un diálogo horizontal para generar nuevos saberes y modos de vinculación centrados en el coprotagonismo generacional.

h) Enfoque ambiental. Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático al nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y

desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad del suelo y del aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos.

i) Enfoque orientación al bien común. El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.

j) Enfoque búsqueda de la excelencia. La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social.

Los enfoques se complementan con el principio de equidad, el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes. La disciplina escolar es un medio necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa. La disciplina no se justifica por sí misma, sino en función de lo que persigue.

Es también un ejercicio necesario para formar el carácter del estudiante, su conducta social y su ciudadanía. En ese sentido, la promoción de las normas de convivencia y el respeto a su cumplimiento, constituye un factor fundamental para la convivencia democrática en la IEIAC “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”.

El clima y la convivencia escolar constituyen un factor importante para elevar la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas. El Aprender a Ser y el Aprender a Vivir Juntos, son dos pilares que han cobrado una importancia vital en la última década en los ambientes educativos. Se resalta la importancia de Aprender a Convivir como parte esencial del Currículo Nacional en la misma dimensión que los aprendizajes académicos y formativos.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes e involucra a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 96.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de promover y asegurar una sana convivencia escolar, así como ejecutar sus actividades en un marco de respeto mutuo y tolerancia, propiciando en todo momento el espíritu que caracteriza a la I.E.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA ATENCIÓN DE CASOS

a) RESPONSABLE

Art 97.- En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la Institución Educativa; por ello, entre sus miembros se cuenta con un responsable de convivencia.

b) LÍNEAS DE ACCIÓN

Art 98.- La gestión de la convivencia en la escuela se implementa a través de tres líneas de acción:

a. Promoción de la No Violencia contra niñas, niños y adolescentes:

Es de vital importancia desarrollar las habilidades socio- emocionales en los estudiantes que permitan elevar los factores protectores frente a la violencia escolar. Es por ello que nuestra Institución asume con compromiso el diseño de programas psicoeducativos que ayuden a los estudiantes a desarrollar habilidades intra e interpersonales como una manera de contribuir al clima de aula y de la Institución, que permita erradicar cualquier manifestación de violencia que podría presentarse.

b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:

Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que pueden presentarse en la Institución Educativa o fuera de ella. Responde al fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones armoniosas de toda la Comunidad Educativa. En ella, se desarrollan habilidades para convivir mejor y aprender a relacionarse de manera asertiva. Propicia la resolución de conflictos y la sana convivencia, involucrando a todos los agentes de la Comunidad Educativa.

La prevención se fortalece dentro de un marco de valores democráticos, el respeto y la inclusión, garantizando la igualdad de oportunidades, tolerancia y valoración de diferencias, y atención a las diversas necesidades de la persona humana.

Para la prevención contamos con el Reglamento para la Convivencia Democrática, así como un trabajo permanente de actualización de normas de convivencia en las aulas.

También aplicamos la prevención universal, selectiva e indicada dependiendo de las necesidades de nuestra población educativa.

c. Atención de Casos de Violencia contra niñas, niños y adolescentes:

Es la atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en la Institución Educativa, entre estudiantes; del personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes o por familiares u otra persona hacia los estudiantes.

El procedimiento de atención de casos se realiza a través de los siguientes pasos:

- ACCIÓN. Son las medidas adoptadas por la Institución para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- DERIVACIÓN. Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
- SEGUIMIENTO. Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- CIERRE. Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Todo caso de violencia escolar entre estudiantes del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el SÍSEVE. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Para la atención de casos de violencia, la Institución Educativa se ajusta a los lineamientos del Ministerio de Educación señalados en el documento Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar (MINEDU, 2017), en el cual se estipulan los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en la Institución.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art 99.- En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y

Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la Institución Educativa; por ello, entre sus miembros se cuenta con un responsable de convivencia.

Art 100.- En relación a la gestión de la Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de convivencia escolar propuestas para cada línea de acción (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b) Elaborar o actualizar las actividades del Plan de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar (Plan TOECE) al inicio del año escolar.
- c) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- d) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención a la violencia.
- e) Coordinar con el Comité de Coordinación Interna (COCOI) el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f) Fomentar el desarrollo de actividades de integración entre la comunidad educativa, dentro del Plan de Tutoría de cada grado escolar.
- g) Coordinar con el Departamento de Psicopedagogía y Pastoral, la orientación formativa para los padres de familia, de acuerdo al nivel educativo (Escuela para Padres).
- h) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el MINEDU.
- i) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y del aula.
- j) Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- k) Garantizar que la Institución Educativa ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- l) Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SÍSEVE y actualizar periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
- m) Registrar los casos de violencia en el portal SÍSEVE y en el Libro de Registro de Incidencias.
- n) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.

o) Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con del Departamento de Psicopedagogía, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Art 101.- Las normas de convivencia proporcionan seguridad y protección a todos los miembros que conforman la Comunidad Educativa. Además de fomentar una convivencia sana y gratificante que favorece la adquisición de los aprendizajes ayuda también a prevenir conductas de riesgo en nuestros estudiantes.

Art 102.- Las normas de convivencia institucionales son:

1. Amemos a la Virgen y enseñemos a que los otros la amen.
2. Saludemos con alegría y amabilidad.
3. Tratamos a todos con igualdad, respetando sus opiniones.
4. Respetamos y valoramos las habilidades individuales.
5. Practicamos acciones preventivas para el cuidado responsable de la salud física y mental.
6. Promovemos y participamos en actividades para el cuidado ambiental.
7. Vivenciamos comportamientos de solidaridad basados en la búsqueda de un bien común.
8. Trabajamos para conseguir con éxito nuestros objetivos y metas.
9. Practicamos deberes y derechos fomentando un buen clima institucional libre de violencia y discriminación.
10. Asistimos puntualmente a nuestras clases cumpliendo con responsabilidad y autonomía en las actividades de aprendizaje.

CAPÍTULO V

DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Las NORMAS que regulan la Convivencia en la IEIAC “NSTR. SRA. DE LA ASUNCIÓN”

Normas de Convivencia Para Clases Virtuales.

Fundamentación

- Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores, viviendo sobre todo el respeto, la tolerancia y la empatía, es necesario considerar el cumplimiento de estas normas.

Art. 103. Deberes del estudiante

- El ingreso a la sala virtual debe ser mediante el botón UNIRSE que se encuentra en la plataforma Classroom según las áreas programadas.
- Los estudiantes se conectarán 5 minutos antes del inicio de la clase virtual y deben ingresar con su correo institucional.
- Deben participar de todas las clases virtuales de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
- Todos los estudiantes deberán mantener la cámara encendida para que el docente pueda evidenciar la participación y su aprendizaje.
- El uso del micrófono es importante durante la sesión de clase; este debe encenderse o apagarse de acuerdo con las indicaciones del profesor para favorecer un entorno libre de interferencias.
- Evitar comer durante la clase.
- Las clases virtuales deben ser con respeto y amabilidad, solicitando la participación por el chat o levantando la mano.
- Se deben desarrollar las actividades propuestas por las docentes durante las sesiones virtuales con responsabilidad
- Revisar la plataforma Classroom habilitada por el colegio, en forma diaria para realizar las actividades pendientes, bajo la supervisión de sus padres y/o representante legal.
- Enviar en el tiempo establecido sus evidencias de aprendizajes.

Art. 104. Deberes del PPF o apoderado legal

- Los padres o apoderado legal deben participar activa y responsablemente en el proceso de los aprendizajes, tareas y/o actividades entregadas por los docentes, para ser realizadas al término de las clases virtuales.
- Es el responsable de acompañar al estudiante para la conexión del inicio de la clase y estar atento para resolver dificultades que se puedan presentar con el uso del

dispositivo.

- Deben establecer un espacio de estudio adecuado, libre de distracciones (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos, etc.) para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Los padres, deben dialogar con su niño (a) sobre el buen uso de internet como recurso de investigación y de la plataforma virtual, como complemento para el aprendizaje de manera segura y responsable.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- El padre o apoderado deberá recomendar a su niño (a) sobre la importancia de cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) durante las clases virtuales.

Deberes de la docente

- El docente dará a conocer los acuerdos establecidos para la sesión de clase.
- El docente ingresará a las clases virtuales programadas 5 minutos antes del horario establecido en el planificador.
- El docente publicará los fines de semana en la plataforma Classroom el planificador semanal, las sesiones de aprendizaje y recursos educativos y/o materiales que necesitará durante la semana de trabajo
- Para favorecer una buena comunicación, el profesor puede silenciar los micrófonos.
- El trato entre docentes y estudiantes durante las clases virtuales deben ser de respeto y amabilidad, empleando las palabras “por favor” y dando las “gracias”.
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- El docente publicará oportunamente en la plataforma el planificador mensual. Informar oportunamente a las Padres de Familia sobre el cumplimiento de las tareas y la participación de sus niñas en las clases virtuales.

Art 105.- DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

• EDUCACIÓN VIRTUAL

a) Durante las clases, los estudiantes deberán mostrar una correcta presentación personal y usarán el polo de educación física o polo del color del aula o casaca del buzo institucional o mandil institucional.

b) Durante las clases de Educación psicomotriz; los estudiantes se presentarán usando el buzo deportivo institucional.

• EDUCACIÓN PRESENCIAL

a) El uniforme constituye un símbolo institucional que debe llevarse con respeto y responsabilidad en todo momento, dentro y fuera de la Institución. El estudiante se presentará a la Institución correctamente

uniformado. Toda prenda deberá estar debidamente marcada, señalando nombre y apellido. Las prendas

femeninas no deben estar ceñidas al cuerpo.

b) EL UNIFORME DE VERANO (INICIAL) de marzo hasta abril es el siguiente:

▪ **VARÓN:** bermuda institucional de color azul, polo institucional del color del aula, medias tobilleras blancas, zapatillas blancas o sandalias.

▪ **MUJER:** pantaloneta institucional de color azul, polo institucional del color del aula, medias tobilleras blancas, zapatillas blancas y/o sandalias.

c) EL UNIFORME FORMAL es el siguiente:

▪ **VARÓN:** pantalón azul, medias azules, camisa blanca, mandil institucional, zapatos negros.

▪ **MUJER:** Pantalón azul, cafarena color blanco y mandil institucional, medias blancas, zapatos negros de Colegio.

d) EL UNIFORME DEPORTIVO es el siguiente:

▪ **VARÓN:** buzo institucional de color azul completo, bermuda institucional de color azul, polo

institucional celeste manga corta, medias y zapatillas blancas.

▪ **MUJER:** buzo institucional de color azul completo, polo institucional celeste manga corta, pantaloneta institucional de color azul, medias y zapatillas blancas.

e) El uso del mandil es obligatorio, durante todo el año escolar a excepción de los días que les corresponde psicomotriz.

f) A partir del mes de mayo será obligatorio el uso del buzo completo al ingreso, en el aula y a la salida de la Institución, los días en que el estudiante tenga clase de Educación Física, Folklore o en casos autorizados.

g) La correcta presentación del uniforme será supervisada por los docentes, tutor o personal asignado, desde el ingreso a la Institución hasta la salida.

h) Las prendas del uniforme deberán tener bordado o marcado el nombre y apellidos del estudiante.

i) Las estudiantes que tengan cabello largo (debajo de la altura de los hombros), deberán tener completamente sujeto el cabello con colet de color azul oscuro y, las que tengan cabello corto usarán una vincha gruesa de color azul oscuro. El cabello de los estudiantes varones será de corte escolar.

j) Durante el invierno, los estudiantes podrán utilizar accesorios de abrigo como gorros, chalinas y guantes de color azul oscuro, de igual manera cafarena de color blanco.

CAPÍTULO VI

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Art. 106. Por medio del presente reglamento, la IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción, busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de Bull ying. El Jardín, entiende por Bullying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art. 107. Para caso de Bullying y otras incidencias de violencia, la IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción, cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 108. Tratamiento por parte de la I.E. en casos de Bullying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la comisión TOE.
2. La comisión TOE, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
4. La comisión TOE adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.

5. La comisión TOE, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones - según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
6. Un miembro de la comisión TOE designado por la respectiva coordinación de ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
7. Un miembro de la comisión TOE designado, en coordinación con la Directora del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Art. 109. La IEIAC., en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

Art. 110. La Dirección de la I.E.I.A.C., promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art. 111. La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en

general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

Art. 112. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.

Art. 113. En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

CAPITULO VIII DE LA PASTORAL ESCOLAR

Art.114. En la Institución Educativa, por su misma naturaleza formativa, se realizan actividades dirigidas a las maestras, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para fortalecer la formación humana y cristiana.

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

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

b. Proyectos Formativos para los Padres de Familia.

- **Escuela de Padres.** Para los padres de familia de 3, 4 y 5 años se desarrollará el Proyecto Formativo Familiar Escuela de Padres todos los terceros viernes de cada mes.
- **Coloquio Escuela Familia.** Se realizará una sola vez al año en el mes de octubre **dirigida** a todos los PP.FF.

c. Proyectos Formativos para las estudiantes.

La visita a la Iglesia realizada todos los días jueves a primera hora de la mañana, ahí se comparte momentos de oración y cantos a Jesús y a la Virgen.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Art.115. Todas estas actividades se desarrollarán con un equipo responsable de docentes que cada año en reunión forman sus comisiones de trabajo y eligen libremente las actividades que desean realizar.

a. Juegos Florales Escolares. Esta actividad contribuye a la formación integral de los estudiantes y al logro de sus aprendizajes fortaleciendo el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y tecnológicas. Promueven la educación en valores y preservan las costumbres locales contribuyendo al fortalecimiento de la identidad social. Se realizará en tres fases:

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

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

- Misa de fiesta
- Show infantil
- Compartir Escolar
- Mañana recreativa para las estudiantes y se concede un día de asueto.

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

- Novena Patronal
- Ginkana
- Desfile Escolar.

d. Docentes y Personal administrativo.

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

e. Padres de Familia.

- Reuniones mensuales.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del Padre.
- Escuela de padres
- Coloquio Escuela – Familia anual
- f. Alumnos.
- Celebración del Día de la Educación Inicial.

CAPITULO X

DEL MODO DE PROCEDER EN LAS FIESTAS DE PROMOCIÓN

Art. 116. La realización de las fiestas de promoción debe observar los siguientes requisitos:

1. En conformidad con la ley N° 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas. Solo se realizará el brindis.
2. El comité de promoción puede estar presente para verificar que el servicio por los proveedores contratados es el óptimo.
3. El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a docentes y trabajadores de la Institución Educativa.
4. Los proveedores deberán estar a una hora exacta en el colegio.
5. El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del colegio: patio, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.

Art. 117. El responsable de la fiesta de promoción es el comité de promoción. Los tutores que forman parte del comité de promoción permanecerán hasta el final de la fiesta después de haberse retirado el último estudiante.

Art. 118. La Institución Educativa, no autoriza ninguna reunión (post fiesta; etc.) organizada por el comité de promoción, después de terminada la fiesta de promoción realizada en la institución.

CAPÍTULO XI

DE LA EXPOSICIÓN PROLONGADA Y EXAGERADA A LA RADIACIÓN SOLAR

Art. 119. La IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción, según Ley 30102, cumple con dar a conocer medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada y exagerada a la radiación solar.

Art. 120. El sol emite energía en una amplia gama de longitudes de onda. La radiación ultravioleta tiene una longitud de onda más corta que la luz visible azul o violeta, y produce quemaduras y otros efectos adversos para la salud. Afortunadamente para la vida en la tierra, la capa de ozono en la estratosfera filtra la mayor parte de la radiación ultravioleta. No obstante, la radiación que pasa a través de la capa de ozono puede causar cáncer a la piel o envejecimiento prematuro de la piel. Debido a estos graves efectos para la salud, es importante limitar la exposición a la radiación ultravioleta y protegerse cuando se está al aire libre. La radiación ultravioleta es clasificada en tres tipos o bandas: UVA, UVB y UVC:

- a) UVA: No absorbida por la capa de ozono.
- b) UVB: Absorbida en su mayor parte por la capa de ozono, pero una parte llega a la superficie terrestre.
- c) UVC: Completamente absorbida por la capa de ozono y el oxígeno.

Art. 121. Las radiaciones UVA y UVB que llegan a la superficie de la tierra son nocivas para la salud.

Art. 122. Los padres de familia y estudiantes de la IEIAC. Ntra. Sra. de la Asunción, deberán considerar los efectos nocivos para la salud causados por la exposición exagerada y prolongada a la radiación solar.

Art. 123. La Dirección de la Institución Educativa Inicial, advierte a los estudiantes, padres de familia o apoderado sobre los efectos nocivos (como cáncer de piel y envejecimiento prematuro de la piel) causados por la exposición prolongada a la luz solar sin la debida protección y determina el uso obligatorio de bloqueador solar mayor al factor 50 y el uso de gorro. Esta advertencia se hace extensiva a todo el personal de la Institución Educativa Inicial.

TITULO VI DEL REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 124. El año académico comprende tres trimestres y tiene una duración de 40 semanas. Las acciones educativas con los estudiantes se inician el primer día hábil del mes de marzo.

Art. 125. Antes de salir de vacaciones, las docentes, entregarán toda la documentación requerida. Después de 60 días contados desde la clausura del año escolar, la asistencia a la Institución Educativa es obligatoria.

Art. 126. En la semana previa al inicio de las clases se realizarán las siguientes acciones:

- a. Revisión de las normas técnicas del año académico.
- b. Implementación del PAT (planificación y organización de las actividades académicas para el cumplimiento de los compromisos de Gestión Escolar)
- c. Revisión del PCI.
- d. Acondicionamiento de las aulas y mobiliarios.
- e. Elaboración de la carpeta pedagógica del docente.

Art. 127. La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

- a. Ingreso 7.45 a. m. - salida 1.00 p. m.
- b. Actividades permanentes 10 minutos
- c. Recreo 10.15 – 10.45 a.m.
- d. Dictado de Clases 6 horas de 45.00 minutos.

Art. 128. Al término de cada trimestre los estudiantes tienen una semana de vacaciones según lo establecido en la Calendarización Anual.

Art. 129. En los periodos de vacaciones trimestrales, las maestras asistirán tres días a la Institución para realizar la planificación del siguiente trimestre.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 130. Se considera los siguientes tipos de evaluación del enfoque formativo

- a. Evaluación de Diagnóstico: Permite identificar al inicio de un nuevo proceso de aprendizaje, lo que han logrado y lo que les falta lograr a los estudiantes.
- b. Evaluación formativa: Su propósito es la reflexión lo que se va aprendiendo, la confrontación entre el aprendizaje esperados y lo que el estudiante ha logrado
- c. Evaluación Sumativa: Es la constatación de aprendizaje alcanzado por el estudiante y la valoración del nivel de desempeño alcanzado en las competencias.

Art. 131. La Dirección de la Institución puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- c. Los interesados deben presentar la documentación debida con anticipación.

Art. 132. Las evaluaciones se realizarán a través de criterios e indicadores de logro que evidencien el desarrollo de los aprendizajes. El Nivel de Logro de Aprendizaje del Área, y de cada una de sus competencias es literal en la Educación Inicial de la EBR, AD, A, B, en la escala cualitativa. El tiempo transcurrido entre el recojo de información de los aprendizajes esperados y su comunicación debe ser solo de una semana.

1.- De la calificación académica: La escala de calificación del nivel inicial de la EBR es la siguiente:

AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.

Dicha escala de calificación puede variar y depende de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Art 133. Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- Nivel de Educación Inicial de EBR: se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 134. Al término de cada trimestre, se hará un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento, a partir de un análisis de las evidencias con las que se cuente, así como las intervenciones orales; considerando como evidencias de aprendizaje a las producciones realizadas por los estudiantes, en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje, mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos.

Art. 135. Las competencias a trabajar en cada área curricular a lo largo del año escolar serán todas las que determina el CNEB incluidas las competencias transversales, a pesar de encontrarse en el marco de la emergencia sanitaria.

CAPÍTULO III

PROMOCIÓN - REPITENCIA

PROMOCIÓN EN EL NIVEL INICIAL:

Art. 136. En el nivel Inicial todos los estudiantes son promovidos al siguiente Nivel. No hay repitencia de acuerdo a la normatividad oficial vigente.

CAPÍTULO IV

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 137. Para asegurar una educación de calidad, la Institución, ha diseñado un Plan de Monitoreo y acompañamiento con la finalidad de:

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

TÍTULO VII

DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art.138. La coordinación pedagógica de la I.E.I.A.C. “Nstra Sra. De La Asunción” promueve el desarrollo personal y profesional de las docentes. Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de mejoras y alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del proyecto curricular de la institución educativa. La coordinación pedagógica da cuenta de los procesos pedagógico-curriculares a la Dirección y a la Coordinación de calidad.

Art.139. El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por trimestres:

Trimestre	Periodo
I	Del 1 de marzo al 03 de junio
II	Del 13 de junio al 09 de setiembre
III	Del 19 de setiembre al 14 de diciembre

Art.140. La jornada escolar (de manera presencial) de lunes a viernes se establece en aula de la siguiente manera:

Nivel	Horario regular	Horas pedagógicas
Inicial	De 7:45 a 13:00 h	5 horas pedagógicas

En el horario extraordinario (de manera virtual) asumido por la presencia del Covid 19 la jornada escolar es de una hora a hora y media diaria como máximo de lunes a viernes.

Art.141. La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos del colegio.

Art.142. Es parte de la propuesta formativa de la I.E. ofrecer talleres extracurriculares de carácter cultural, artísticos, académicos para complementar la formación integral de los estudiantes, estos talleres se llevarán a cabo en el horario coordinado con la Maestra de aula y maestra responsable del taller.

CAPÍTULO II DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art.143. La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las instituciones educativas a nivel nacional dando cumplimiento al D.S.017-2012-ED. Las normas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque ambiental en la Educación Básica Regular se encuentran en la R.V.M 0006-2012-ED. En el año 2015 se instala la Unidad de Educación ambiental con R.M.177-2015-MINEDU. En el año 2016 se establece que debe estar en el Plan estratégico Multianual al 2021, en el Buen inicio del

año escolar, manual de compromisos de Gestión Escolar y en el Currículo Nacional R.M. 281-2016-MINEDU.

Art.144. La educación ambiental se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en el perfil del estudiante. Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático local y global, así como su relación con la pobreza y desigualdad social. Además implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, el suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la producción de patrones de reproducción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres, y finalmente desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

Art.145. El tratamiento del enfoque ambiental se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse en el aula.

CAPÍTULO III

DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art.146. El perfil de egreso se organiza por dimensiones de la persona. Se entiende por dimensión al conjunto de potencialidades fundamentales de la persona con las cuales se articula el desarrollo integral y armónico.

1. Dimensión Espiritual: Conjunto de potencialidades que tiene la persona para abrirse y entrar en relación con una presencia que la trasciende -con Dios, con los demás y con la creación dándole sentido pleno a su existencia. Es una persona:

- a) Sensible y abierto a la experiencia de Dios en Jesucristo.
- b) Comprometido con el amor y el servicio a los demás.
- c) Respetuoso del cuidado y transformación de la creación.

- 2. Dimensión Afectiva:** Conjunto de potencialidades que tiene la persona para valorarse a sí misma y a los demás desde el reconocimiento, aceptación y expresión de sus emociones, sentimientos y sexualidad. Es una persona:
- Asertiva y empática al expresar sus pensamientos, sentimientos y emociones valorándose a sí misma y a los demás.
 - Confiada en sus propias posibilidades y habilidades para enfrentar los desafíos con perseverancia y equilibrio.
 - Segura de sí y responsable en la vivencia de su sexualidad y la expresión de sus afectos.
- 3. Dimensión Cognitiva:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permite entender, investigar, aprehender, construir y hacer uso de las comprensiones que sobre la realidad de los objetos y la realidad social ha generado la humanidad, en su interacción consigo mismo y con su entorno, y que le posibilitan transformaciones constantes. Es una persona:
- Reflexiva y estratégica en su proceso cognitivo para el logro de la excelencia.
 - Investigadora, transformadora de su entorno para la búsqueda del bien común.
- 4. Dimensión Ética:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten discernir y tomar decisiones, haciendo uso responsable de su libertad, que se sustenta en los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana. Es una persona:
- Libre, autónoma y crítica para tomar decisiones.
 - Responsable de las consecuencias de sus actos, en relación a los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana.
- 5. Dimensión Social:** Conjunto de potencialidades de la persona para vivir entre y con otros de manera que asuma un compromiso para transformarse y transformar su entorno hacia la promoción de la justicia social. Es una persona:
- Identificada con su historia, su cultura y ambiente.
 - Democrática en su actuar y respetuoso de la diversidad.
 - Comprometida de manera crítica y propositiva en la promoción de la solidaridad y de la justicia, preferentemente con los más pobres y excluidos.
- 6. Dimensión Corporal:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten valorar, desarrollar armónicamente y expresar su corporeidad. Es una persona:
- Cuidadosa y respetuosa del cuerpo y salud propios y de los demás

b) Coordinada y armoniosa en sus movimientos.

7. Dimensión Estética: Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten, desde su sensibilidad, apreciar y gustar la belleza y expresarse de manera artística. Es una persona:

- a) Sensible para apreciar y gustar de la belleza con libertad.
- b) Creativa para expresarse a través de diferentes manifestaciones artísticas.

8. Dimensión Comunicativa: Conjunto de potencialidades que tiene la persona para comprender, construir y transmitir significados empleando diversos lenguajes. Es una persona:

- a) Hábil para comprender todo hecho comunicativo.
- b) Hábil para elaborar y transmitir.

Art.147. El proyecto curricular institucional (PCI) se organiza en cuatro definiciones que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el Perfil de Egreso; de tal manera que las intencionalidades se expresan en desempeños, traducidos en habilidades, actitudes y conocimientos verificables. Estas definiciones son: **competencias, capacidades, desempeños y estándares.**

Art.148. La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Las coordinaciones de ciclo y pedagógica velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

Art.149. La organización del currículo es por ciclos y grados y están conformados de la siguiente manera:

Ciclos	AÑOS
II	3, 4 Y 5 años

PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Art.150. Enseñanza

Es el acompañamiento al estudiante en su proceso de aprendizaje basado en la pedagogía ignaciana y caracterizado por una metodología activa y motivadora.

Art.151. Aprendizaje

Es un proceso personal en el cual el estudiante participa activamente como protagonista de su formación, que se da en interacción con sus pares y con el medio en un contexto de afecto, de respeto y libertad responsable.

TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO I DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art.152. Participar del proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del colegio.

Art.153. El colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna, incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el colegio. Siendo estas las siguientes:

1. A los estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Solo se reservan 2 vacantes por grado, siempre que no se encuentren cubiertas dichas vacantes.
2. Contar con hermanos matriculados en el colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
3. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con el colegio.
4. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.

Art. 154. En caso de tener hermano(s) en la Institución Educativa Inicial, se evaluará el comportamiento de pago de las pensiones escolares de lo(s) hermano(s) en mérito a los puntos 2. (responsabilidad) y 3. de los CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE FAMILIAS.

Art.155. De conformidad con la legislación en materia de Educación, el Proceso de Admisión en las Instituciones Educativas Privadas a Nivel INICIAL – 3 años, se efectúan considerando tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. Los medios concretos que ponen para ello, y,
3. La capacidad del colegio para responder a sus expectativas y necesidades

Art.156. Con la finalidad de llevar el proceso con transparencia, se conformará una comisión de Admisión, la misma que será reconocida por resolución directoral, que tendrá la responsabilidad de:

1. Entrevistar a los padres de familia.
2. Evaluar los expedientes presentados
3. Si el padre de familia ya tiene un hijo en la I.E.I.A.C, solicitará a la dirección un informe de evidencia sobre el cumplimiento de sus compromisos.
4. Comunicar los resultados del proceso de Admisión 2022 – 3 años.

Art.157. El proceso de admisión consta de tres momentos.

1. Información general
 - a. Entrega de la información suficiente y veraz del proceso de admisión (cronograma, etapas, costo, vacantes, etc.) al padre del postulante, con cargo.
 - b. Adquisición de la carpeta de postulante, pago del concepto de derecho de inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso mismo). Dicho monto en el 2022 es de S/50 soles y no es reembolsable.
 - c. Inscripción y recepción del expediente de admisión en la misma Institución Educativa de acuerdo con el cronograma.
2. Entrevistas

Una vez recibido y revisado el expediente de admisión, el Comité de Admisión entrevista de manera virtual a ambos padres de familia, En dicha entrevista se realiza unas preguntas a los padres de familia por separado.
3. Resultados

Los resultados se entregan en el plazo establecido por el colegio. Serán entregados en sobre cerrado directamente a los padres de familia en los días programados. En estos tiempos de pandemia la carta de resultados se envía al correo proporcionado por el Padre de Familia.

Art.158. Los resultados obtenidos en el proceso de admisión son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni órgano encargado del proceso.

Art.159. En el proceso de admisión se requerirán los siguientes documentos.

1. Ficha y /o Formulario del Postulante, proporcionada en la recepción.
2. Copias de los documentos de identidad del postulante y de ambos padres de familia.
3. Libreta de Información del postulante considerando las calificaciones hasta el tercer trimestre del año en curso y libreta del año anterior.
4. Partida de nacimiento original del postulante.
5. Constancia de no adeudo del Colegio de origen.
6. Informe de comportamiento de pago del Colegio de procedencia de las fechas de pagos de las pensiones escolares, del año en curso.
7. En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite.
8. Recibo del pago por derecho de inscripción.
9. En caso de estudiantes que tengan NEE asociadas a discapacidad deben presentar el certificado de discapacidad, en caso de no contar con él presentarán el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredita la discapacidad. De no contar con dichos documentos deberá llenar y suscribir la “Declaración Jurada en caso el/la estudiante no tenga documento para acreditar discapacidad”, el cual constituye una Declaración Jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos antes que concluya el año escolar.

Art.160. El COLEGIO puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos.

Art.161. Si por algún motivo la familia no desea continuar con el proceso, no se devolverá el pago por derecho de inscripción. El derecho de inscripción es un concepto no reembolsable.

CAPITULO II

DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

DEL INGRESO:

Art.162. La institución educativa y los padres de familia, tutores o apoderados podrán suscribir, antes del inicio del año lectivo un acuerdo formalizado denominado contrato de

prestación de servicios educativos, de forma escrita, con la finalidad de regular la prestación del o de los servicios educativos y las correspondientes obligaciones que se generen.

Art.163. La institución educativa puede negarse a renovar, para el siguiente año lectivo, la matrícula del estudiante cuyos padres, tutores o apoderados hayan incumplido con las obligaciones pactadas en el contrato suscrito.

Art.164. Es obligación de LA IEIAC “NSTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN”, comunicar por escrito el incumplimiento y las consecuencias del mismo antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional, resaltando la posibilidad de impedir la renovación de la matrícula del estudiante, con el fin de salvaguardar la continuidad de servicio educativo y garantizar el oportuno traslado del estudiante a otra institución educativa de ser el caso.

Art.165. A los padres de familia, tutores o apoderados que soliciten el traslado del estudiante a la IEIAC NSTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN, se les solicitará, previo a la suscripción del contrato, un documento emitido por la I.E de origen que acredite la situación existente respecto al pago de las obligaciones económicas acordadas en el acuerdo.

Art. 166. De La cuota de Ingreso: En la IEIAC “NSTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN” NO se cobra CUOTA DE INGRESO.

Art.167. El pago por derecho de enseñanza se realiza en la Tesorería de los Colegios Parroquiales. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

Matricula	S/ 110.00
-----------	-----------

<u>Modalidad</u>	<u>Costo</u>
<u>Educación a distancia.</u>	
Estudiantes procedentes de otros lugares	S/. 110 00
Estudiantes residentes en Cerro Alegre	S/. 55 00
<u>Educación semipresencial.</u>	
Estudiantes procedentes de otros lugares	S/. 110 00
Estudiantes residentes en Cerro Alegre	S/. 55 00
<u>Educación presencial</u>	
Estudiantes procedentes de otros lugares	S/. 130 00
Estudiantes residentes en Cerro Alegre	S/. 65 00

Art.168. Los padres de familia que realicen pagos de mensualidades por adelantado deberán precisar el motivo de sus pagos presentando una Declaración Jurada

DE LA MATRICULA:

Art. 169. La matrícula se efectúa por primera y única vez, cuando los estudiantes ingresan a tres años de educación inicial y su ratificación se fija anualmente de 4 y 5 años, cumpliendo con las disposiciones establecidas. Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula.

Art. 170. La matrícula del estudiante significa la libre elección, del padre o apoderado, y la responsabilidad de aceptar que su hija(o) reciban una educación de acuerdo al Ideario de la Institución, los principios de la fe Cristiana Católica y el compromiso de asumir y cumplir el presente Reglamento Interno.

Son requisitos para la matrícula:

- a. Acta de nacimiento.
- b. Copia del DNI del estudiante
- c. Copia de DNI de los padres
- d. Podrán acceder a la matrícula los niños(as) que tengan 3 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en curso.

Documentos adicionales y deseables para la Institución:

- e. Partida de bautismo.
- f. Partida de Matrimonio religioso de los padres.
- g. Contrato de Prestación de servicios Educativos de los Colegios Parroquiales debidamente firmados.
- h. Acta de compromiso por otorgamiento de media beca extraordinaria (Residentes de la Comunidad).

Art. 171. Para la Admisión de postulantes extranjeros, nuevos y trasladados a Inicial de 3,4 y 5 años deberán presentar de manera virtual (PDF) los siguientes documentos; teniendo en cuenta que deben tener la edad cumplida hasta el 31 de marzo del año en curso (inicial 3 años):

- a) Ficha de datos personales (se encuentra en la página web)
- b) Partida de nacimiento y bautismo (si la tuviera)

c) Carné de Extranjería vigente. del estudiante, papá, mamá o apoderado (en el caso del apoderado deberá presentar copia del PODER O RESOLUCIÓN JUDICIAL del Juzgado que lo acredite como tal).

d) Último recibo de luz, agua o teléfono (fijo).

e) En caso de estudiantes que tengan NEE asociadas a discapacidad deben presentar el certificado de discapacidad, en caso de no contar con él presentarán el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredita la discapacidad. De no contar con dichos documentos deberá llenar y suscribir la “Declaración Jurada en caso el/la estudiante no tenga documento para acreditar discapacidad”, el cual constituye una Declaración Jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos antes que concluya el año escolar.

DE LAS VACANTES:

Art.172. Para cubrir las vacantes, los padres de familia o apoderados cumplirán con los siguientes procedimientos:

- a. Presentar la solicitud a la dirección del centro educativo, adjuntando su recibo de inscripción.
- b. Presentarse el día de la entrevista. El padre o tutor, será entrevistado por la comisión responsable.

Art.173. De otorgársele la vacante, deberá presentar los documentos requeridos para su ingreso a la Institución y realizar la matrícula oportunamente, tal como se indica en el **Art.173.**

DEL TRASLADO:

Art. 174. El apoderado del estudiante puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa, por razones personales, hasta el mes de octubre. Se entregará la información académica del estudiante solo hasta los periodos cancelados. Los documentos y certificados correspondientes a períodos no pagados serán retenidos

- a. El estudiante que se traslade a otra Institución pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.
- b. Para proceder al traslado el apoderado debe presentar:
 - Constancia de Vacante de la Institución educativa de destino.
 - Estar al día en el pago de pensión de enseñanza.

CAPITULO III DE LAS BECAS Y SUBSIDIOS

Art.175. La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza. Las becas otorgadas pueden ser: **Beca Académica** que equivale a la exoneración total de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico para premiar el esfuerzo de aquellos estudiantes que tienen logros destacados en la edad de 5 años para pasar al Nivel Primario., la **Beca de Ayuda** que equivale a la exoneración parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico y la **Beca Extraordinaria** que equivale a la exoneración parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico.

Beca Académica

Art.176. La comisión está conformada por las profesoras que enseñan las secciones de 5 años y los profesores de especialidad.

Art.177. Corresponde a la Comisión remitir a la Dirección el informe de conducta y de logros destacados del alumno para el otorgamiento de esta beca. La beca académica se concede por las siguientes razones:

- a. Como premio al esfuerzo y responsabilidad del alumno.
- b. Para motivar su constante superación.
- c. Para fortalecer el valor del estudio.

Art.178. La beca académica, en mérito a logros destacados serán otorgadas sólo a los alumnos que tengan el primer puesto (beca completa) y segundo puesto (media beca) al culminar el nivel inicial.

Art.179. Los indicadores de evaluación para la beca académica son como sigue:

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

Becas De Ayuda

Art.180. La beca de ayuda, total o parcial se concede a los estudiantes en estado de orfandad y/o con situación económica familiar grave siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar los estudios. La otorga el Promotor.

Art.181. El representante legal que ha obtenido una beca de ayuda deberá tener en cuenta:

- a. Asistencia puntual a las reuniones de aula.
- b. Cumplimiento con los compromisos asumidos con la Institución.

Art. 182. Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

- a. Bajo rendimiento: En el caso de alumnos que repiten el grado o que hayan desaprobado más de la mitad de las áreas curriculares.
- b. Mala conducta del educando: Cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido nota desaprobatoria.

Art. 183. Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca podrán recuperarla, siempre que hayan superado la suspensión.

Becas Extraordinarias

Art.184. La beca extraordinaria se otorga por un año académico.

Art.185. Se concede la beca extraordinaria sólo o únicamente a aquellas familias que residen permanentemente en el ámbito de la parroquia de Cerro Alegre, ubicados en los barrios o sectores como: **La Alameda, La Huerta, San Viator, Miraflores, San José (Los chupos), Alfonso Ugarte, Josefina Ramos, Los Ficus, Los Sauces, San José Obrero y Fundación.** No incluye a quienes viven en las cercanías de Imperial o están de paso o ya no residen en Cerro Alegre por razones diversas. Para declarar su lugar de vivienda deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Recibo de luz
- b. Certificado de posesión del padre de familia
- c. Copia del DNI del apoderado y
- d. Declaración jurada de Domicilio.



Art.186. El beneficiario a la beca extraordinaria firmará un acta de compromiso por otorgamiento de la beca extraordinaria donde se precisan las obligaciones y compromisos que este conlleva, asimismo presentará una declaración jurada de domicilio.

Art. 187. Se pierde la media beca extraordinaria otorgada cuando:

1. Al término del año académico su hijo no sea promovido al grado siguiente.
2. Cometan faltas que atenten contra las normas de buena convivencia estipuladas en el Reglamento Interno
3. Se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en el Centro Poblado de Cerro Alegre.
4. Incumplimiento de las obligaciones asumidas con la Institución.

Art. 188. El estudiante vuelve a recuperar la beca extraordinaria después de la inhabilitación si se confirma que en el tiempo de suspensión esta es superada.

Art. 189. La beca extraordinaria por la residencia en Cerro Alegre no será de renovación automática. En el mes de noviembre del año en curso los padres deberán solicitar la renovación adjuntando una declaración jurada actualizada de domicilio.

Del Subsidio al Personal

Art. 190. El subsidio es el apoyo económico que corresponde a media beca que se concede y sin obligación de darlas a los hijos del personal que trabaja en los colegios parroquiales después

del segundo año de su ingreso a la institución, presentando los siguientes documentos en Tesorería:

- a. FUT solicitando la beca extraordinaria.
- b. Copia de su contrato de trabajo.
- c. Copia de su DNI.

Art. 191. Se pierde el subsidio de apoyo económico si el personal cuando:

- a. El personal dejara de laborar en los colegios parroquiales.
- b. Al término del año académico su hijo no sea promovido al grado siguiente.
- c. Se cometan faltas que atenten contra las normas de buena convivencia.
- d. Por incumplimiento de las obligaciones asumidas con la Institución.

CAPITULO IV DE LAS PENSIONES

Art.192. La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar al colegio de forma mensual Como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado al finalizar el año académico anterior.

Art. 193.- Las Pensiones de Enseñanza se PAGARÁN PUNTUALMENTE en las agencias del Banco De Crédito del Perú y/o BBVA Continental, o a través de transferencia bancaria, debiendo remitir la copia del pago efectuado al correo aaguero@colegiosparroquiales.com señalando el nombre y apellido del estudiante y la edad que cursa.

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

Art.194. La pensión de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos:

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo /cuota 1	31 de marzo	Agosto / cuota 6	31 de agosto
Abril /cuota 2	29 de abril	Septiembre / cuota 7	30 de setiembre
Mayo /cuota 3	31 de mayo	Octubre / cuota 8	31 de octubre
Junio /cuota 4	30 de junio	Noviembre / cuota 9	30 de noviembre
Julio /cuota 5	27 de julio	Diciembre / cuota 10	20 de diciembre

Art.195. Es importante la puntualidad en el pago porque financia las remuneraciones del personal: docente, administrativo, mantenimiento, guardiana, etc., así como la adquisición de bienes y pago de servicios diversos (luz, agua, teléfono, etc.) y el mantenimiento continuo de las instalaciones.

CAPITULO V

DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Art. 196. Para los tramites de expedición de documentos de forma individual tienen los siguientes costos:

1. Constancia de estudios 5.00 soles
2. Constancia de conducta 5.00 soles
3. Constancia de no adeudo 5.00 soles
4. Informe académico 5.00 soles

Art.197. El Trámite documentario de traslado tiene un costo de 25.00 soles, que incluye:

1. Certificado de estudios o informe académico.
2. Ficha de matrícula.
3. Resolución de traslado.
4. Documentos del estudiante.

Art.198. El trámite documentario al culminar el nivel tiene un costo de 25.00 soles el que incluye:

1. Certificado de estudios
2. Ficha de matrícula
3. Documentos del estudiante

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Art. 199. El área administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

Art. 200. Al inicio del año escolar la administración hará entrega bajo inventario el mobiliario, los enseres y los equipos a los responsables de las diferentes dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección.

Art. 201. Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario todo lo recibido a la administración, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

Las Instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son propiedad de la Entidad Promotora, por lo que su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.

Art. 202. Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejora, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección de la Institución Educativa a la Entidad Promotora, sin cuya autorización no procederá su ejecución. Toda adquisición de bienes en donde se ha usado el nombre de la Institución pasa a formar parte de la propiedad Institucional.

Art. 203. La autorización para el uso de las instalaciones del Jardín u otras Instituciones será dada tomando en cuenta:

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

TITULO IX

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 204. La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que se asesora en aspectos pedagógicos y administrativos. Mantiene una dependencia con la ONDEC y la ODEC.

Art. 205. La Institución Educativa participa en las actividades educativas culturales y deportivas que promueve el Centro Poblado de Cerro Alegre, la Municipalidad Provincial, Distrital, y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

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

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

Tercera. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución de Aprobación por la Dirección y la Entidad Promotora.

Cuarta. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad Promotora en coordinación con la Directora de la Institución Educativa.

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

Sexta. Todo trámite documentario y documento solicitado al colegio NSDLA tiene un costo que esta especificado en el TUPA.

Séptima. La aplicación del Reglamento Interno será evaluada al finalizar el Año Académico 2022 y se actualizará de acuerdo con las Normas Vigentes.

Octava. A los padres de familia o apoderado que no estén de acuerdo con el presente Reglamento y Directivas del Colegio le asiste el derecho a retirar a su hijo de la Institución Educativa o éste puede solicitar a la familia el retiro de su hijo (a).

Centro Poblado Cerro Alegre; diciembre – 2021

Marcia Aglaé Rivas Meza
Directora (e)

ANEXO 1



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL DE ACCIÓN CONJUNTA 'NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN'

Educando en libertad con responsabilidad

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2022

Conste por el presente contrato de prestación de servicios educativos del año 2021, que celebran de una parte, la I.E.I.A.C **NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN**, autorizado con R.D. N°2054 - 22/08/1986, representado por la Parroquia Nuestra Señora de la Asunción con RUC N.º 20171720690, con domicilio para los efectos del presente contrato, en Av. Josefina Ramos, Centro Poblado Cerro Alegre, Distrito de Imperial, Provincia de Cañete. Asimismo, lo representa como directora Marcia Aglaé Rivas Meza con DNI N° 15437886 y, a quienes en adelante le denominaremos **EL COLEGIO**; y de otra parte Sr(a)..... con DNI N° señalando domicilio en en el Distrito de....., correo electrónico personal :..... correo electrónico del trabajo:.....celular N°..... (en caso de representación debidamente representado por don(ña).....con DNI N°, acreditado(a) con carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, a quienes en adelante se denominará "**EL REPRESENTANTE LEGAL**" quienes firman el presente en los siguientes términos y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LOS SUJETOS DE COMPROMISO

EL COLEGIO es una Institución Educativa de carácter privado autorizado mediante RD N°0064 para impartir educación escolarizada en Educación Primaria, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044, sus Reglamentos, el reglamento de los colegios parroquiales Resolución Ministerial N° 483-89, la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N.º 26549, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, Ley N° 27665, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2021-ED, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos, Código de Defensa y Protección del Consumidory el Reglamento Interno de EL COLEGIO.

EL REPRESENTANTE LEGAL es el padre de familia, tutor legal o apoderado del menor de edad cuyos datos se consignan en la cláusula segunda del presente contrato (en adelante, "estudiante").

EL COLEGIO y EL REPRESENTANTE LEGAL en adelante, "las partes".

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **EL REPRESENTANTE LEGAL**, contrata los **SERVICIOS EDUCATIVOS** que brinda **EL COLEGIO**, en consecuencia, procede a matricular como estudiante de **EL COLEGIO** a:

.....Grado;

Nombre(s) y apellidos del estudiante

CLÁUSULA TERCERA: DE LA MODALIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los Servicios Educativos prestados por **EL COLEGIO** se darán bajo las siguientes modalidades:

- d) Modalidad presencial:** Los estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial en un horario flexible según las condiciones del contexto determinadas por la situación de la emergencia sanitaria.
- e) Modalidad de educación no presencial:** El estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo y logro de sus competencias y accede al servicio educativo remotamente.
- f) Modalidad semi presencial:** El **COLEGIO** organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia y presenciales para el desarrollo de las competencias de los estudiantes Tendrá momentos de trabajo en la

escuela y en la casa que se complementen para el logro de los propósitos propuestos en la experiencia de aprendizaje.

La descripción de los servicios educativos bajo las modalidades antes indicadas se detalla en el documento denominado Comunicado de matrícula 2022 y las Condiciones para de la Prestación del Servicio Educativo 2022.

Las clases presenciales se brindarán únicamente cuando EL COLEGIO considere que estén dadas las condiciones de seguridad razonables y las autoridades así lo establezcan.

CLÁUSULA CUARTA: DE LA VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO:

La vigencia del presente **CONTRATO** es anual y corresponde al **AÑO ESCOLAR (LECTIVO) 2022**, siendo renovable previo acuerdo de las partes. En consecuencia, no existirá renovación automática.

La renovación del contrato requiere de la solicitud de Ratificación de Matrícula 2022 que debe ser comunicada oportunamente por EL APODERADO LEGAL a EL COLEGIO hasta el viernes 23 de diciembre de 2022. En caso de no comunicar la intención de ratificar la matrícula durante ese plazo, EL COLEGIO podrá disponer de la vacante de EL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de lo anterior, las partes establecen que no existirá renovación del contrato, en los siguientes supuestos:

- a) Si, el REPRESENTANTE LEGAL ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2022 con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b) Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- c) Lo establecido en el numeral b y c de la cláusula decimosegunda del presente contratoLas demás establecidas en el reglamento interno de EL COLEGIO.

CLÁUSULA QUINTA: INFORMACIÓN BRINDADA POR EL COLEGIO

EL REPRESENTANTE LEGAL declara que ha recibido de forma virtual los siguientes instrumentales: i) Reglamento interno del colegio; ii) Documento denominado Condiciones de la Prestación del Servicio Educativo 2022, iii) Plan Curricular 2022 así como las condiciones económicas de dichos servicios.

CLÁUSULA SEXTA: PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica de EL COLEGIO tiene como base el Currículo Nacional de la Educación Básica **y el ideario institucional que contiene** el marco doctrinal, la axiología de valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y la fe católica que sustenta la educación de EL COLEGIO y por lo tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno, el mismo que se encuentra en la página web www.colegiosparroquiales.com

CLÁUSULA SÉTIMA: DEL HORARIO ESCOLAR EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y/O PRESENCIAL

Los horarios de clases, para 3, 4 y 5 años se han organizado atendiendo las necesidades de EL PADRE DE FAMILIA y del entorno familiar de EL ESTUDIANTE.

En el horario, se ha considerado un tiempo para que EL ESTUDIANTE interactúe con los materiales educativos, un tiempo para las clases interactivas docente alumno y un tiempo para que el docente realice el acompañamiento a EL ESTUDIANTE y a su familia.

Si se retorna a la presencialidad el horario será de forma gradual de acuerdo al contexto y a las normativas dadas.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son obligaciones de **EL COLEGIO:**

- a) Brindar los SERVICIOS EDUCATIVOS, a favor del estudiante cuyos datos se consignan la cláusula segunda del presente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución;

- b) Informar a EL REPRESENTANTE LEGAL sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo, dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.
- c) Brindar la información que requiera EL REPRESENTANTE LEGAL respecto del proceso educativo de su menor hijo de conformidad al Reglamento Interno del EL COLEGIO.
- d) Emitir comprobante de pago por el servicio educativo.
- e) La emisión de los comprobantes de pago del servicio educativo se realiza de manera electrónica y se envía a la dirección de correo electrónico registrada por EL REPRESENTANTE LEGAL, cuya cancelación se sustenta con el documento otorgado por la entidad financiera donde realizó el depósito
- f) Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece EL COLEGIO.

Son obligaciones de **EL REPRESENTANTE LEGAL**:

- a) Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo como son: a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega libretas de notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo), b) Actividades formativas, Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, según el medio que se establezca.
- b) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de EL COLEGIO.
- c) Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma.
- d) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno.
- e) Asistir a la reunión cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo (académica y conductual).
- f) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración de Datos del estudiante al momento de la matrícula, debiendo comunicar oportunamente al correo de secretaría cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- g) A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación de EL COLEGIO.
- h) Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno quien goza de todos sus derechos como padre del alumno, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno.
- i) A presentar el poder de representación (carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda) en caso, es representado en el acto de matrícula 2022 de su menor hijo u otros actos que requieran su asistencia.
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de EL COLEGIO.

Omisión de participación en el proceso educativo: Los padres deben velar porque sus hijos reciban los cuidados necesarios para su adecuado desarrollo integral.

En ese sentido, EL COLEGIO **informará a las autoridades competentes** sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva, en los casos que EL REPRESENTANTE LEGAL incurra en los siguientes casos:

- a) No asiste a las reuniones que EL COLEGIO o alguna autoridad de EL COLEGIO lo convoque, o
- b) No presente los informes de acompañamientos externos de su menor hijo **en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de EL COLEGIO, o**
- c) No realiza las recomendaciones en los casos de terapias conductuales de su menor hijo y terapia de lenguaje de su menor hijo.

CLÁUSULA NOVENA: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES

EL APODERADO LEGAL autoriza a EL COLEGIO a cursarle todo tipo de comunicaciones al correo electrónico consignado.

CLÁUSULA DÉCIMO: AUTORIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS:

EL REPRESENTANTE LEGAL autoriza que las fotografías y videos de las actividades realizadas por EL COLEGIO en el marco de la educación a distancia y/o presencial en las que aparezca EL ESTUDIANTE, pueden ser publicados en los medios y redes sociales que EL COLEGIO edita sin fines de lucro.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO

Costo del Servicio Educativo. A distancia (matrícula y pensión escolar): Como contraprestación por los servicios materia del presente, EL REPRESENTANTE LEGAL deberá cancelar la siguiente retribución por cada uno de sus menores hijos según la modalidad en que se preste los Servicios Educativos:

- a) Modalidad a distancia o semi presencial

Matrícula:	S/. 110.00
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 110.00
Beca extraordinaria y Beca de ayuda:	
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 55.00

- b) Modalidad presencial

PENSIÓN MENSUAL	: S/. 130.00
Beca extraordinaria y Beca de ayuda:	
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 65.00

Número y oportunidades del pago: Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre. Todos los pagos por estos conceptos se efectuarán por medio del sistema financiero. **EL APODERADO LEGAL**, asume el compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza del mes en el que se proporcionó el servicio educativo, el mismo que se deberá abonar a la cuenta recaudadora del Banco Continental BBVA y BANCO DE CREDITO, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión de **EL COLEGIO** se financia, fundamentalmente con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio), así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicios de luz, agua, teléfono, etc.)

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

Las PENSIONES se abonarán conforme al rol o cronograma de pagos que se publicó en la Web Oficial de **EL COLEGIO**. Se detalla el cronograma de pagos:

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2022

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DISPOSICIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES.

El COLEGIO tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
- b) No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del alumno para el año siguiente 2023, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
- c) Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2023, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el presente contrato.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a) De no mediar RENOVACIÓN DEL CONTRATO o de RESOLVERSE el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el presente contrato o en el reglamento interno; EL COLEGIO dispondrá de la vacante en forma inmediata.
- b) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.
- c) El COLEGIO se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad del curso no se vea afectado.
- d) En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, EL COLEGIO cursará cartas de cobranza vía correo electrónico (consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos) o cartas notariales.
- e) COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: EL REPRESENTANTE LEGAL autoriza que toda comunicación entre EL COLEGIO y él sea remitida a través de los siguientes medios:
 - Agenda del estudiante (si es la modalidad presencial)
 - Correo electrónico, consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos.
 - Mediante llamada telefónica.
- f) Las comunicaciones que se efectúen por los medios señalados se tendrán por recepcionados y notificadas debidamente.
- g) En todo lo no estipulado en el presente contrato será aplicado lo establecido en el reglamento interno de EL COLEGIO.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

EL COLEGIO, en su calidad de primera instancia de gestión educativa, pone a disposición de **EL APODERADO LEGAL** el Libro de Reclamaciones virtual, donde puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre el servicio educativo, el cual será debidamente atendido en forma oportuna con la finalidad de poner fin a alguna controversia.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD:

EL REPRESENTANTE LEGAL declara que para la aprobación y consentimiento de todas y cada una de las cláusulas establecidas en el presente contrato no ha mediado ningún tipo de dolo, intimidación, vicio ni error que lo invalide, siendo su contenido la expresa manifestación de su voluntad.

Cañete, enero de 2022



Directora
DNI: 15437886

Firma Padre de Familia, Tutor/Apoderado
DNI: _____

ANEXO 1



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL DE ACCIÓN CONJUNTA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"

Educando en libertad con responsabilidad



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2022

Conste por el presente contrato de prestación de servicios educativos del año 2021, que celebran de una parte, la I.E.I.A.C **NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN**, autorizado con R.D. N°2054 - 22/08/1986, representado por la Parroquia Nuestra Señora de la Asunción con RUC N.º 20171720690, con domicilio para los efectos del presente contrato, Av. Las Palmeras S/N, Centro Poblado Cerro Alegre., Centro Poblado Cerro Alegre, Distrito de Imperial, Provincia de Cañete. Asimismo, lo representa como directora Marcia Aglaé Rivas Meza con DNI N°15437886 y, a quienes en adelante le denominaremos **EL COLEGIO**; y de otra parte Sr(a) con DNI N°, señalando domicilio en..... en el Distrito de....., correo electrónico personal.....celular N°..... (en caso de representación debidamente representado por don(ña)..... con DNI N°.....domiciliado en....., en el distrito de....., con correo personal..... acreditado(a) con carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, a quien en adelante se denominará "**EL REPRESENTANTE LEGAL**" quienes firman el presente en los siguientes términos y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LOS SUJETOS DE COMPROMISO

EL COLEGIO es una Institución Educativa de carácter privado autorizado mediante RD N°2054 para impartir educación escolarizada en Educación Inicial, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044, sus Reglamentos, el reglamento de los colegios parroquiales Resolución Ministerial N° 483-89, la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N.º 26549, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, Ley N° 27665, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2021-ED, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos, Código de Defensa y Protección del Consumidory el Reglamento Interno de EL COLEGIO.

EL REPRESENTANTE LEGAL es el padre de familia, tutor legal o apoderado del menor de edad cuyos datos se consignan en la cláusula segunda del presente contrato (en adelante, "estudiante").

EI COLEGIO y EL REPRESENTANTE LEGAL en adelante, "las partes".

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **EL REPRESENTANTE LEGAL**, contrata los **SERVICIOS EDUCATIVOS** que brinda **ELCOLEGIO**, en consecuencia, procede a matricular como estudiante de **EL COLEGIO** a:

....., Grado:

(Nombre(s) y apellidos del estudiante)

CLÁUSULA TERCERA: DE LA MODALIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los Servicios Educativos prestados por EL COLEGIO se darán bajo las siguientes modalidades:

- a) **Modalidad presencial:** Los estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial en un horario flexible según las condiciones del contexto determinadas por la situación de la emergencia sanitaria.
- b) **Modalidad de educación no presencial:** El estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo y logro de sus competencias y accede al servicio educativo remotamente.
- c) **Modalidad semi presencial:** El COLEGIO organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia y presenciales para el desarrollo de las competencias de los estudiantes Tendrá momentos de trabajo en la escuela y en la casa que se complementen para el logro de los propósitos propuestos en la experiencia de aprendizaje.

La descripción de los servicios educativos bajo las modalidades antes indicadas se detalla en el documento denominado Comunicado de matrícula 2022 y las Condiciones para de la Prestación del Servicio Educativo 2022.

Las clases presenciales se brindarán únicamente cuando EL COLEGIO considere que estén dadas las condiciones de seguridad razonables y las autoridades así lo establezcan.

CLÁUSULA CUARTA: DE LA VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO:

La vigencia del presente **CONTRATO** es anual y corresponde al **AÑO ESCOLAR (LECTIVO) 2022**, siendo renovable previo acuerdo de las partes. En consecuencia, no existirá renovación automática.

La renovación del contrato para el año escolar 2023 requiere de la solicitud de Ratificación de Matrícula que debe ser comunicada oportunamente por EL APODERADO LEGAL a EL COLEGIO hasta el viernes 23 de diciembre de 2022.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes establecen que no existirá renovación del contrato, en los siguientes supuestos:

- a) Si, el REPRESENTANTE LEGAL ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2022 con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b) Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- c) Lo establecido en el numeral b y c de la cláusula decimosegunda del presente contrato y las demás establecidas en el reglamento interno de EL COLEGIO.

CLÁUSULA QUINTA: INFORMACIÓN BRINDADA POR EL COLEGIO

EL REPRESENTANTE LEGAL declara que ha recibido de forma virtual los siguientes instrumentales: i) Reglamento interno del colegio; ii) Documento denominado Condiciones de la Prestación del Servicio Educativo 2022, iii) Plan Curricular 2022 así como las condiciones económicas de dichos servicios.

CLÁUSULA SEXTA: PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica de EL COLEGIO tiene como base el Currículo Nacional de la Educación Básica y el **ideario institucional que contiene** el marco doctrinal, la axiología de valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y la fe católica que sustenta la educación de EL COLEGIO y por lo tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno, el mismo que se encuentra en la página web www.colegiosparroquiales.com

CLÁUSULA SÉTIMA: DEL HORARIO ESCOLAR EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y/O PRESENCIAL

Los horarios de clases, para 3, 4 y 5 años se han organizado atendiendo las necesidades de EL PADRE DE FAMILIA y del entorno familiar de EL ESTUDIANTE.

En el horario, se ha considerado un tiempo para que EL ESTUDIANTE interactúe con los materiales educativos, un tiempo para las clases interactivas docente alumno y un tiempo para que el docente realice el acompañamiento a EL ESTUDIANTE y a su familia.

Si se retorna a la presencialidad el horario será de forma gradual de acuerdo al contexto y a las normativas dadas.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son obligaciones de **EL COLEGIO:**

- a) Brindar los SERVICIOS EDUCATIVOS, a favor del estudiante cuyos datos se consignan la cláusula segunda del presente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución;
- b) Informar a EL REPRESENTANTE LEGAL sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo, dandolas indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.
- c) Brindar la información que requiera EL REPRESENTANTE LEGAL respecto del proceso educativo de su menor hijo de conformidad al Reglamento Interno del EL COLEGIO.
- d) Emitir comprobante de pago por el servicio educativo.
- e) La emisión de los comprobantes de pago del servicio educativo se realiza de manera electrónica y se envía a la dirección de correo electrónico registrada por EL REPRESENTANTE LEGAL, cuya cancelación se sustenta con el documento otorgado por la entidad financiera donde realizó el depósito
- f) Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece EL COLEGIO.

Son obligaciones de **EL REPRESENTANTE LEGAL:**

- a) Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo como son: a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega libretas de notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo), b) Actividades formativas, Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, según el medio que se establezca.
- b) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo (a), terapia de lenguaje de su menor hijo y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo (a) en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de EL COLEGIO.
- c) Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma.
- d) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno.
- e) Asistir a la reunión cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo (a) (académica y conductual).
- f) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración de Datos del estudiante al momento de la matrícula, debiendo comunicar oportunamente al correo de secretaría cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.

- g) A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación de EL COLEGIO.
- h) Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno quien goza de todos sus derechos como padre del alumno, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno.
- i) A presentar el poder de representación (carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda) en caso, es representado en el acto de matrícula 2022 de su menor hijo u otros actos que requieran su asistencia.
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de EL COLEGIO.

Omisión de participación en el proceso educativo: Los padres deben velar porque sus hijos reciban los cuidados necesarios para su adecuado desarrollo integral.

En ese sentido, EL COLEGIO **informará a las autoridades competentes** sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva, en los casos que EL REPRESENTANTE LEGAL incurra en los siguientes casos:

- a) No asiste a las reuniones que EL COLEGIO o alguna autoridad de EL COLEGIO lo convoque, o
- b) No presente los informes de acompañamientos externos de su menor hijo **en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de EL COLEGIO, o**
- c) No realiza las recomendaciones en los casos de terapias conductuales de su menor hijo y terapia de lenguaje de su menor hijo.

CLÁUSULA NOVENA: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES

EL APODERADO LEGAL autoriza a EL COLEGIO a cursarle todo tipo de comunicaciones al correo electrónico consignado.

CLÁUSULA DÉCIMO: AUTORIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS:

EL REPRESENTANTE LEGAL autoriza que las fotografías y videos de las actividades realizadas por EL COLEGIO en el marco de la educación a distancia y/o presencial en las que aparezca EL ESTUDIANTE, pueden ser publicados en los medios y redes sociales que **EL COLEGIO** edita sin fines de lucro.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO

Costo del Servicio Educativo. A distancia (matrícula y pensión escolar): Como contraprestación por los servicios materia del presente, **EL REPRESENTANTE LEGAL** deberá cancelar la siguiente retribución por cada uno de sus menores hijos según la modalidad en que se preste los Servicios Educativos:

- a) Modalidad a distancia o semi presencial.

Matrícula:	S/. 110.00
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 110.00
Beca extraordinaria y Beca de ayuda:	
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 55.00

b) Modalidad presencial.

PENSIÓN MENSUAL	: S/. 130.00
Beca extraordinaria y Beca de ayuda:	
PENSIÓN MENSUAL	: S/. 65.00

Número y oportunidades del pago: Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre. Todos los pagos por estos conceptos se efectuarán por medio del sistema financiero. **EL APODERADO LEGAL**, asume el compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza del mes en el que se proporcionó el servicio educativo, el mismo que se deberá abonar a la cuenta recaudadora del Banco Continental BBVA y BANCO DE CREDITO, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión de **EL COLEGIO** se financia, fundamentalmente con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio), así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicios de luz, agua, teléfono, etc.)

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

Las PENSIONES se abonarán conforme al rol o cronograma de pagos que se publicó en la Web Oficial de **EL COLEGIO**. Se detalla el cronograma de pagos:

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2022

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DISPOSICIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES.

El COLEGIO tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
- No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del alumno para el año siguiente 2023, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
- Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2023, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el presente contrato.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a) De no mediar RENOVACIÓN DEL CONTRATO o de RESOLVERSE el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el presente contrato o en el reglamento interno; EL COLEGIO dispondrá de la vacante en forma inmediata.
- b) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.
- c) El COLEGIO se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad del curso no se vea afectado.
- d) En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, EL COLEGIO cursará cartas de cobranza vía correo electrónico (consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos) o cartas notariales.
- e) COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: EL REPRESENTANTE LEGAL autoriza que toda comunicación entre EL COLEGIO y él sea remitida a través de los siguientes medios:
 - Agenda del estudiante (si es la modalidad presencial)
 - Correo electrónico, consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos.
 - Mediante llamada telefónica.
- f) Las comunicaciones que se efectúen por los medios señalados se tendrán por recepcionados y notificadas debidamente.
- g) En todo lo no estipulado en el presente contrato será aplicado lo establecido en el reglamento interno de EL COLEGIO.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

EL COLEGIO, en su calidad de primera instancia de gestión educativa, pone a disposición de **EL APODERADO LEGAL** el Libro de Reclamaciones virtual, donde puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre el servicio educativo, el cual será debidamente atendido en forma oportuna con la finalidad de poner fin a alguna controversia.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD:

EL REPRESENTANTE LEGAL declara que para la aprobación y consentimiento de todas y cada una de las cláusulas establecidas en el presente contrato no ha mediado ningún tipo de dolo, intimidación, vicio ni error que lo invalide, siendo su contenido la expresa manifestación de su voluntad.

Cañete,dede 2022



Promotor: Alejandro Zelada Villalobos

**Firma del Padre de Familia, Tutor
o Apoderado legal**

DNI:.....

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

(Ley N°28882 Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo:de nacionalidad peruana, con D.N.I N°
....., domiciliado en:.....
.....; en pleno goce de los derechos ciudadanos y en
concordancia con lo previsto en la ley de procedimientos administrativos N° 27444.

Declaro Bajo Juramento

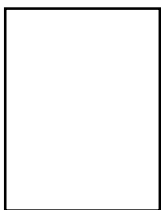
Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual efectivo y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanente, en el caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Formulo la siguiente declaración jurada para que mi menor hijo (a):.....

.....sea beneficiario (a) de la Media Beca
Extraordinaria de la I.E.I.A.C. "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN".

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Cerro alegre, dedel 20__



Huella digital

Nombre y Apellido completo
DNI