



**COLEGIOS PARROQUIALES**  
★ ★ CERRO ALEGRE ★ ★

# **REGLAMENTO INTERNO**

---

**Educar en libertad con la  
correspondiente responsabilidad**

**Centro de Educación Inicial Parroquial N° 024**

**“NUESTRA SEÑORA DE LA  
ASUNCIÓN”**





CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL PARROQUIAL  
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"  
CERRO ALEGRE – CAÑETE

## " Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cerro Alegre, 30 de noviembre del 2022

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2022 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 del CEIP. N° 024 NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN.

#### SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR** el Reglamento Interno del CEIP. 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 del CEIP N° 024 "Nuestra Señora de la Asunción" que contiene 120 artículos, 7 disposiciones transitorias y complementarias; y anexos.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Srta. Marcia Rivas Meza  
**DIRECTORA**

## INDICE

BASES LEGALES

### TITULO I

**DISPOSICIONES GENERALES ..... Pág. 1**

#### CAPITULO I

NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ..... Pág. 1

#### CAPITULO II

MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y VALORES INSTITUCIONALES ..... Pág. 2

### TITULO II

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES..... Pág. 2**

#### CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA ..... Pág. 2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL..... Pág. 4

#### CAPITULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA ..... Pág. 5

#### CAPITULO III

ORGANO DE DIRECCIÓN, GESTIÓN, LIDERAZGO, MODELO Y MODALIDADES ..... Pág. 5

#### CAPITULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO Y BECAS ..... Pág. 7

#### CAPITULO V

ORGANO DE EJECUCIÓN ACADEMICO ..... Pág. 11

#### CAPITULO VI

ORGANO DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACIÓN..... Pág. 14

#### CAPITULO VII

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO..... Pág. 16

#### CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN ..... Pág. 18

### TITULO III

**DE LOS PADRES DE FAMILIA ..... Pág. 22**

#### CAPITULO I

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA..... Pág. 22

### TITULO IV

**DE LOS EDUCANDOS ..... Pág. 24**

CAPITULO I	
DE SUS DEBERES Y DERECHOS.....	Pág. 24
<b>TITULO V</b>	
<b>DEL RÉGIMEN ACADEMICO .....</b>	<b>Pág. 27</b>
CAPITULO I	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	Pág. 27
CAPITULO II	
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES .....	Pág. 30
CAPITULO III	
DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág. 31
CAPITULO IV	
PROMOCIÓN Y REPITENCIA .....	Pág. 32
<b>TITULO VI</b>	
<b>DEL REGIMEN FORMATIVO.....</b>	<b>Pág.33</b>
CAPITULO I	
DE LA PASTORAL ESCOLAR.....	Pág. 33
CAPITULO II	
ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	Pág. 33
CAPITULO III	
DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO .....	Pág. 35
<b>TITULO VII</b>	
<b>DEL REGIMEN LABORAL .....</b>	<b>Pág. 35</b>
CAPITULO I	
HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	Pág. 35
CAPITULO II	
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS .....	Pág. 35
<b>TITULO VIII</b>	
<b>DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>Pág. 36</b>
CAPITULO I	
DEL INGRESO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MATRÍCULA Y TRASLADOS.....	Pág. 36
CAPITULO II	
DE LOS RECURSOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA .....	Pág. 42

**TITULO IX**  
**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES..... Pág. 43**

**TITULO X**  
**DISPOSICIONES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS..... Pág. 43**

**ANEXOS..... Pág. 45**

## **BASES LEGALES**

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Ley General de Educación N° 28044.
- b) Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- c) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882
- d) Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas N° 29719
- e) Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta N° 483-89
- f) RM. N° 574-94-ED Control de asistencia y permanencia del personal.
- g) R.M. N° 447- 2020-MINEDU, que norma el proceso de matrícula para el 2021
- h) RVM N° 094 MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
- i) DS. N° 004-2018 MINEDU

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

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

**Art. 2.** El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Centro de Educación Inicial. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal directivo, docente, administrativo y de servicio; para los alumnos y para los padres de familia.

### CAPÍTULO I NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 3.** El Centro de Educación Inicial Parroquial “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. 4.** El domicilio legal del Centro de Educación Inicial Parroquial “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 Provincias.

**Art. 5.** El funcionamiento del Centro de Educación Inicial Parroquial “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 Centro Educativo 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.

## CAPÍTULO II

### MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y OBJETIVOS.

**Art. 6.- MISIÓN:** Somos una Institución Educativa de Acción Conjunta, promovida por la Parroquia Nuestra Señora De La Asunción ubicada en el centro poblado de Cerro Alegre, del distrito de Imperial Cañete, que unida a la familia brinda una educación integral a los estudiantes en las dimensiones espiritual, cognitiva y corporal, en consonancia con la fe católica y la práctica de valores, para que lo estudiantes con libertad responsable continúen aprendiendo para afrontar eficazmente los retos de la vida.

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

#### Art. 7. IDEARIO

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

#### Art. 8. VALORES INSTITUCIONALES.

**LIBERTAD.** Es la capacidad de la conciencia para pensar y obrar según la propia voluntad

**SOLIDARIDAD.** Es la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.

**FE.** Es la virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha revelado, y que la Iglesia nos propone creer, dado que Dios es la Verdad misma.

**ESTUDIO.** Es el desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos.

## TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

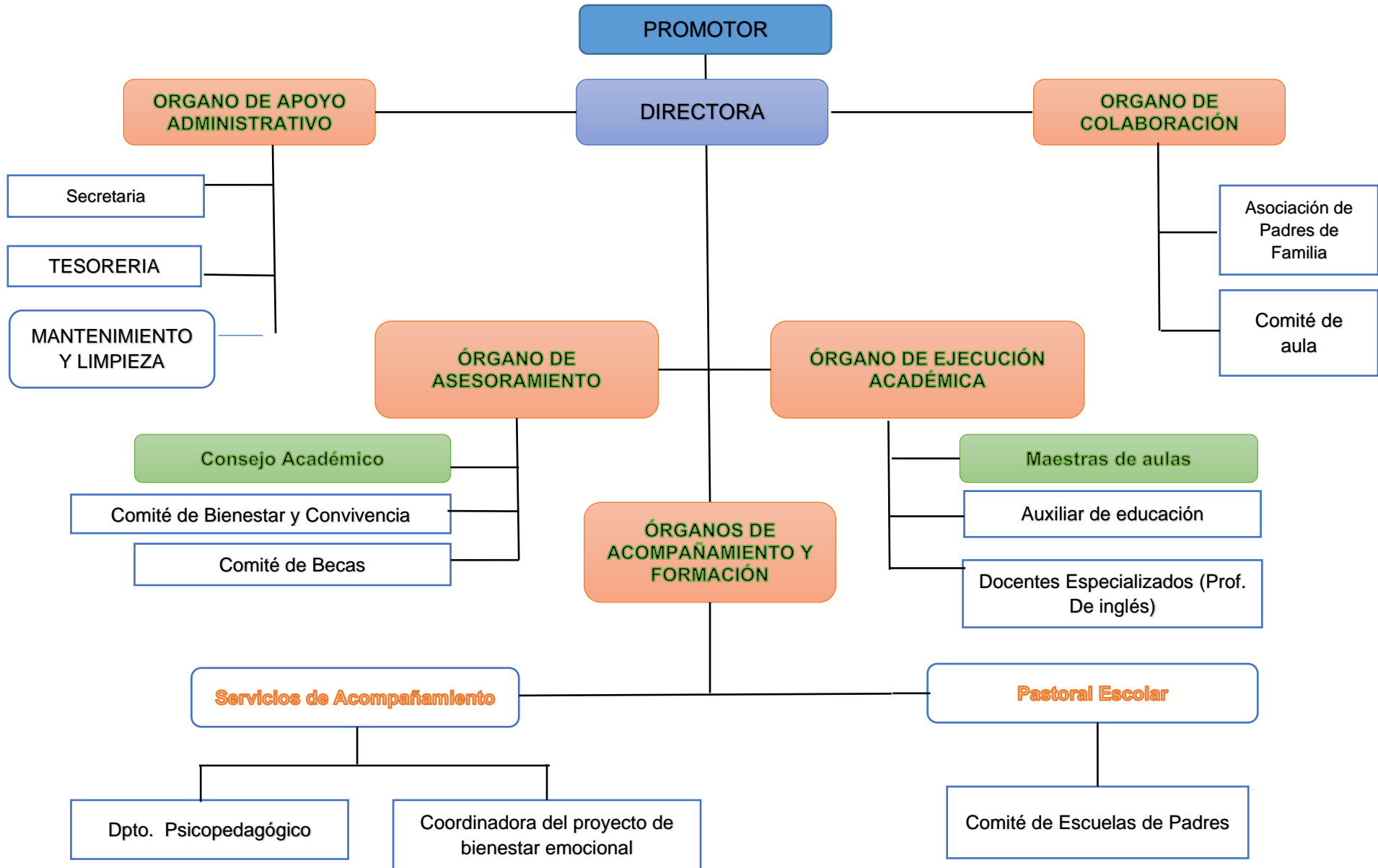
### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro Educativo tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Entidad Promotora
  - Promotor
2. Órgano de Dirección

- Directora
- 3. Órgano de Asesoramiento Interno.
  - Consejo Académico
  - Comité de Bienestar y Buena Convivencia
  - Comité de Becas
- 4. Órgano de Ejecución Académico
  - Docentes de Aulas.
  - Docentes Especializados
  - Auxiliar de Educación
- 5. Órgano de Formación
  - Acompañamiento Académico
    - Dpto. Psicopedagógico
    - Comité de Tutoría
    - Comité de Escuela de Padres.
- 6. Órgano de Apoyo Administrativo
  - Secretaría
  - Personal de servicio mantenimiento
  - Área de Contabilidad y administración
- 7. Órgano de Colaboración y Participación
  - Asociación de Padres de Familia
  - Comité de Aula

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



## **CAPÍTULO II DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- Art. 9.** 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, GESTIÓN, LIDERAZGO, MODELO Y MODALIDADES**

### **Art.10. De la dirección**

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. 11. 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-** Existimos junto con otros. La relación entre una persona humana con las otras es un punto esencial y central de referencia para comprender los profundos problemas sociales que pone frente a nosotros la existencia. La posibilidad de actuar junto con otros define en todo momento la persona que somos. Por esta razón, la educación con visión cristiana tiene como elementos, el amor y el hombre que actúan como propulsores para constituirnos en prójimos en la que se cultiva al mismo tiempo la verdad y la caridad
- b. **Una educación en Valores.** - Porque Educar es formar personas. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la afectividad; para que la 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 dirija su vida y participe responsablemente en las diversas interacciones sociales. Fortalecer la formación y participación ciudadana para el desarrollo del ejercicio democrático fundado en los Derechos Humanos y en valores como la Libertad, la Solidaridad, la Fe y el Estudio.

## **Art. 12. Del modelo educativo**

**El colegio 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. 13. De las Modalidades Educativas.**

Para desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje, el CEIP. NSDLA, brindará la modalidad presencial complementada con el uso de la Plataforma digital Google Classroom y la plataforma de video conferencias Google Meet. La Modalidad semi presencial se dará si lo establece la normativa del Ministerio de Educación.

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

## **Art. 14. Liderazgo pedagógico del director.**

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

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

- j. Asesorar y orientar la práctica pedagógica para fortalecer el buen desempeño de los maestros

## **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO Y BECAS**

**Art. 15.** Este órgano tiene por finalidad aconsejar, proponer y sugerir acciones que ayuden en la toma de decisiones para una buena convivencia y el logro de los aprendizajes. Está conformada por el Consejo Académico, la Comisión de Bienestar y Buena Convivencia Escolar y; el Comité de becas.

**Art. 16. Consejo Académico.**

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

- a. Asesorar al Directivo en la toma de decisiones de orden académico
- 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. 17. Comisión de Bienestar y Buena Convivencia Escolar.**

Está conformada por la coordinadora del Siseve y una docente cuya función es:

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

**NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEIP:** Este conjunto de normas favorecerá un mejor trato entre todos y como resultado, el colegio será un espacio formativo con un ambiente agradable.:

Las normas de convivencia institucionales son:

1. Amamos a la Virgen y enseñamos a que los otros la amen.
2. Asistimos puntualmente a nuestras clases y saludamos con alegría y amabilidad.
3. Demostramos con nuestras acciones el respeto a toda la Comunidad Educativa.
4. Colaboramos en el mantenimiento del orden y la limpieza de los espacios y lugares que usamos.
5. Participamos en las actividades que promueve la institución educativa.
6. Vivenciamos comportamientos de solidaridad basados en la búsqueda de un bien común.
7. Cuidamos nuestra salud y la de los demás practicando las medidas sanitarias para evitar el contagio de enfermedades.
8. Practicamos deberes y derechos fomentando un buen clima institucional libre de violencia y discriminación.
9. Cuidamos los materiales, recursos y bienes de la institución educativa y los nuestros.
10. Usamos los SSHH correctamente y los dejamos limpios arrojando los papeles en los tachos correspondientes.

#### **Art. 18. Acciones correctivas**

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

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

#### **Art. 19. De la Comisión de Becas**

- a. La beca es un beneficio que otorga el CEIP. con el objetivo de ayudar a las familias con necesidades económicas, y para premiar el esfuerzo de aquellas alumnas que tienen logros destacados en cada grado. Las becas que concede el CEIP. NSDLA., son: Beca Académica, Beca de Ayuda, Beca Extraordinaria y Beca de Subsidio Económico para el hijo del personal.
- b. La Comisión de Beca Académica está conformada por las maestras que llevan las aulas de 5 años y los maestros especializados. La Beca de ayuda, Beca extraordinario y Beca de Subsidio Económico para el hijo del personal la concederá solo el Promotor.
- c. Las solicitudes de Beca de Ayuda serán recepcionadas por la secretaria y derivadas al Promotor quien solicitará información sobre el desempeño

académico del estudiante y la situación económica de su familia. a la Dirección.

- d. La beca extraordinaria se concede a los estudiantes cuyos padres son residentes de Cerro Alegre, lugar donde funciona el CEIP. NSDLA.
- e. La Beca de Subsidio Económico para el hijo (a) del personal se concede a los hijos cuyo padre o madre es personal que labora en el CEIP. NSDLA.

#### **Art.20. Beca Académica**

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: 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.

#### **Art. 21. CÓMITE DE BECAS**

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

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.

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.

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.

#### **Art. 22. 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 a la dirección.

#### **Art. 23. Becas De Ayuda**

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 por un año académico.

Para ser beneficiario de esta beca se presenta:

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

## **Art.24. Beca Extraordinaria**

Es una subvención económica equivalente al pago de la mitad de la pensión de estudios. La beca extraordinaria la otorga la promotora por un año académico.

Se concede la media beca extraordinaria únicamente a aquellas familias que residen por **más de 3 años** 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, Santa Rosa, Nuevo San José, San José Obrero y Fundación**. No incluye a quienes viven en las cercanías de Imperial o están de paso o ya no residan en Cerro Alegre por razones diversas.

Para declarar su lugar de vivienda deberán presentar los siguientes documentos:

### **1.- Requisitos para alumnos ingresantes:**

- a. Certificado de posesión del padre de familia
- b. Copia del DNI del apoderado donde indique la dirección de la vivienda y
- c. Declaración jurada de Domicilio.
- d. Acta de compromiso por otorgamiento de media beca extraordinaria.

### **2.- Requisitos para la ratificación de la beca extraordinaria**

- a.- Solicitud.
- b.- Declaración jurada de domicilio.
- c.- Acta de compromiso por otorgamiento de media beca extraordinaria.
- d.- Cumplimiento del cronograma de pago de pensiones
- e.- Asistencia puntual a las reuniones de Padres de Familia.



### **Art. 25. De la pérdida de la Beca extraordinaria**

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

- 1.- Cometan faltas que atenten contra las normas de buena convivencia estipuladas en el Reglamento Interno.
- 2.- Se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en el Centro Poblado de Cerro Alegre.
- 3.- Incumplimiento de las obligaciones asumidas con la Institución.
- 4.- Si falta más de dos veces a las reuniones de Padres de Familia.

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

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

### **Art. 26. Beca de Subsidio Económico para hijo (a) del personal**

El subsidio es el apoyo económico que corresponde a media beca que se concede a los hijos del personal que trabaja en los colegios parroquiales después del segundo año de trabajo en 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.

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. ( Si no realiza el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma. Si falta más de dos veces a las reuniones de Padre de familia.

## **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA**

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

### **Art. 27. 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. Reunirse con las profesoras por edades para compartir experiencias pedagógicas y tomar decisiones que conduzcan a la mejora de los desempeños.

### **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.

### **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 (8.00 a.m.) para cooperar con la profesora de turno.
- f. Velar por la salud de los estudiantes.
- g. Entregar las libretas de Información a los Padres de familia debidamente firmadas.
- h. Verificar la asistencia de los niños, niñas, a su cargo según la edad, y el cuidado de las mismas.
- i. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de su hijo(a).
- j. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia, y el protocolo de salud establecidos por la institución.
- k. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional presencial y virtual organizado por la IE y demás Instituciones afines
- l. Firmar el parte de asistencia diaria. Entrada y salida.
- m. Colaborar con el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la Institución.
- n. 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 para lograr los aprendizajes.

### **Art. 28. 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: Rezo y recomendaciones del día.
  - Viernes: Paso de la Escolta de Honor entonando la Marcha de Bandera, Himno Nacional y rezo.
- c. Realizar el acompañamiento de los estudiantes en el recreo.
- d. Asumir alguna circunstancia o evento que sucedan en su semana de turno.

#### **Art. 29. 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 su área
- h. Cuidar los materiales a su cargo.
- i. Asistir a capacitaciones que corresponden a su área.

#### **Art. 30. DE LAS AUXILIARES DE EDUCACION**

El auxiliar de educación depende jerárquicamente del director de la I.E.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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. 31.- Faltas y prohibiciones al docente**

Son faltas del docente además de lo establecido por ley:

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

### **Art. 32. Acciones correctivas**

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

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

### **Art. 33. Estímulos**

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ÓRGANO DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACIÓN**

#### **Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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 derivado, 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.
- 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.

**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Art. 37. Del comité de tutoría:** Está encargado de organizar y coordinar las actividades tutoriales, entre sus funciones están:

- 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. 38. Coordinadora y Monitoras de Escuela de Padres**

- 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 clases.
- d. Elaboran un informe al finalizar el Proyecto.
- e. Realizan sus encargos y tareas.

#### **Art. 39. De la Pastoral escolar.**

Está conformado por el Equipo de Escuela de Padres. En el CEIP. 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.

### **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 40. De su constitución**

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

#### **Art. 41. 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. Recepción y atención a los usuarios del servicio educativo que brinda la Institución.
- b. Responder y entregar oportunamente los documentos solicitados.
- c. Mantener organizada la documentación Institucional y cumple la agenda de trabajo del día.
- d. Llevar correctamente el Sistema de Archivos y organizar la agenda de trabajo del día.
- e. Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- f. Informar oportunamente a las maestras las justificaciones de inasistencia de los estudiantes y padres de familia.
- g. Planifica y coordina el proceso de Admisión anual.
- h. Responder y entregar oportunamente los documentos solicitados.

#### **Art. 42. Del área de tesorería**

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, cobro de pensiones a los padres de familia y el encargo de las operaciones bancarias.

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.
- b. Actualizar la información de los alumnos trasladados, retirados o nuevos admitidos con la documentación remitida por cada institución.

- c. Generar los comprobantes de pago electrónicos por los vouchers recibidos en el correo o pagos en efectivo en nuestra oficina.
- d. 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. 43.** 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 un FUT (Formulario Único de Trámite)
- g. Recepción de solicitudes de aplazamiento de pago o prórroga.
- h. Recepción de solicitudes de apoyo (beca o media beca)

**Art. 44. Del área de administración:** Estará a cargo de la Coordinadora Administrativa quien tendrá a su cargo el personal de limpieza del colegio.

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. Establecer la distribución de las áreas de limpieza y el horario laboral del personal a su cargo.
- c. Planificar y ejecutar el programa de capacitación formativa para el personal a su cargo, en calidad del servicio, productividad y relaciones humanas.
- d. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- e. Proveer de material de oficina y de limpieza cuando se le solicite.
- f. Atender el pedido y reclamo por los servicios de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, muebles y de algunos equipos informáticos.
- g. 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.

**Art. 45. Del Personal de limpieza:**

Son funciones son:

- a. Realizar limpieza y mantenimiento de: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patio, y otros ambientes de la Institución que le son asignadas.
- b. Usar racionalmente los materiales y recursos de limpieza.
- c. Realizar labores de servicio de portería durante las horas de clases, atendiendo a los padres de familia con amabilidad y respeto.
- d. Controlar el ingreso y salida de las personas que acuden a la Institución.

- e. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- f. Apoyar en la distribución de documentos y materiales. Si encuentra objetos u otro tipo de material que han olvidado, entregar a la profesora de turno.
- g. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

#### **Art. 46. 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.

### **CAPÍTULO VIII 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 que a firmado el documento denominado “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” Los Padres de Familia y sus asociaciones participan de dos formas: Directa e Institucional. De Forma Institucional, la Asociación de Padres de Familia estará constituida por estos tres órganos:

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

#### **Art. 49. DE LA ASAMBLEA GENERAL**

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

Las Asambleas Generales serán convocadas por el presidente de la Junta Directiva, en coordinación con 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. 50. De la Junta Directiva**

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.

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, podrá cambiar a uno o a todos sus miembros, e incluso suspender indefinidamente este órgano de colaboración.

## **DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO**

### **Art.51. 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. 52. Del tiempo y sus miembros.**

La conformación de la Junta Directiva será elegida por un período de dos (02) años y estará compuesto de la siguiente manera:

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

### **Art. 53. Vacancia en los cargos y de su asesoramiento**

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.

- a. 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 la directora.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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. 54. De sus Funciones**

Del presidente:

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

#### **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.

#### **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.

### **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.

### **De los Vocales**

Son funciones de los vocales

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

**Art.55. 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. 56.** 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.

### **DEL COMITÉ DE AULA**

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

1. Apoyar en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales que contribuyan en la formación integral de los alumnos.
2. Colaborar, a solicitud de la Dirección, en actividades educativas y acciones de promoción comunal.
3. Cooperar con la Junta directiva, en el logro de las metas previstas en el Plan Operativo de la Asociación (POA).
4. Promover la adecuada comunicación y las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
5. 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.

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

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

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

## **Art. 59. Plan de trabajo.**

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

La organización de los Comités de aula es responsabilidad de la Maestra de Aula.

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

## **Art. 60. El lugar de reuniones y servicios**

La Dirección del CEIP 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.

## **TÍTULO III DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **CAPITULO I DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

El alumno estará representado por un solo representante legal, 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 representante legal, el padre o la madre o el tutor.

## **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 61.** 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 DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 62.** 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 del 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. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones a favor del estudiante, asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, ocupacional, habilidades sociales, familiar, etc. y presentación de los informes de acompañamiento y/o tratamientos externos psicológicos en las fechas indicadas por la coordinación de psicopedagogía.
- h. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor niño, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del niño(a) quien goza de todos sus derechos como padre del estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante.
- i. No involucrar al Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del alumno.
- j. Informar durante la matrícula la situación parental de su(s) hijo(s) y aceptar tener conocimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento.

**Art. 63. 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. 64. De la información del Padre de Familia o Apoderado.**

a. 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.

b. 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. 65. 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.

**TÍTULO IV  
DE LOS EDUCANDOS**

**CAPÍTULO I  
DE SUS DEBERES Y DERECHOS**

**De sus Derechos**

**Art. 66.** 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. 67.** 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 12:30 p.m.
- b. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado y aseado.
- 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

### **Prohibiciones a los estudiantes**

**Art. 68.** 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.

### **Art. 69. DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

- a) 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>UNIFORME DE VERANO</b>	<b>UNIFORME DE DIARIO</b>	<b>UNIFORME DE ED. PSICOMOTRIZ</b>
<p><b>VARÓN:</b> Short institucional de color azul, polo institucional del color del aula, medias blancas, zapatillas blancas o sandalias.</p> <p><b>MUJER:</b> Pantalóneta institucional de color azul, polo institucional del color</p>	<p><b>VARÓN:</b> pantalón azul, medias azules, camisa blanca, mandil institucional, zapatos negros.</p> <p><b>MUJER:</b> Pantalón azul, cafarena color blanco y mandil institucional, medias blancas, zapatos negros de Colegio.</p>	<p><b>VARÓN:</b> buzo institucional de color azul completo, bermuda institucional de color azul, polo institucional celeste manga corta, medias y zapatillas blancas.</p> <p><b>MUJER:</b> buzo institucional de color azul completo, polo institucional celeste manga</p>

del aula, medias blancas, zapatillas blancas y/o sandalias	El uso del mandil es obligatorio, durante todo el año escolar a excepción de los días que les corresponde psicomotriz.	corta, pantaloneta institucional de color azul, medias y zapatillas blancas.
--	--	--

- b) 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.
- c) Durante el invierno, los estudiantes podrán utilizar accesorios de abrigo como gorros, chalinas y guantes de color azul oscuro.
- d) Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
  1. Vestimenta limpia y zapatos lustrados.
  2. Cuerpo y rostro aseado.
  3. Manos limpias.
  4. Uñas bien recortadas.

#### **Art. 70. Acciones correctivas**

El CEIP NSDLA determinara las acciones correctivas para los estudiantes que infrinjan las normas que se establece en el presente Reglamento Interno. Estas acciones son:

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

#### **Se consideran faltas graves**

Son consideradas faltas graves:

- a. 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 Educativa
- b. Faltas contra la honradez. Hurtar cosas de las alumnas o de la institución.
- c. Reincidencia en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- d. No mejorar en el comportamiento escolar si reincide en acciones que alteren contra la buena convivencia en su aula y en el CEIP NSDLA

#### **Art. 71. Estímulos**

Los estudiantes gozarán de los siguientes estímulos:

- a. Diploma de honor y reconocimiento Público por acciones meritorias.
- b. Beca Académica al estudiante con logros destacados durante todo el periodo del nivel inicial.

## **Art. 72. De la Participación de los y las estudiantes**

Los espacios de participación de los y las estudiantes cuentan con la guía de su Maestra de aula y en el CEIP nuestros estudiantes participan en :

- a. Las Olimpiadas de Matemáticas realizadas en nuestra Provincia,
- b. Concursos de oratoria, poesía y danzas realizados en la semana de los Juegos Florales.
- c. Participación en el día del Logro a realizarse en el mes de octubre
- d. El Proyecto: Tapa tapita tapón. Este proyecto tiene como fin ayudar a niños con discapacidad y a nuestro planeta a través de la recolección de tapitas plásticas de gaseosas, yogurts, pastas dentífricas y en general todos los productos que utilicen tapas de plástico, las cuales entregamos a la ONG Tierra y Ser, quien se encarga de hacer el intercambio entre las empresas recicladoras autorizadas y la empresa que provee las sillas de ruedas y otros productos necesarios.

Con el proyecto tapa, tapita, tapón, buscamos reciclar las tapas de plástico, de esta manera cuidamos el medio ambiente, pero esto nos lleva a ayudar a personas con discapacidad de bajos recursos.

De las manos con la ONG Tierra y Ser podemos llevar a cabo este proyecto, donde participarán maestros, alumnos y padres de familia, además la población educativa promoverá la campaña y comprometerá a otras instituciones, mientras más recolectemos podremos ayudar a más personas.

## **TITULO V DEL REGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **Art. 73. De la Organización del Año Escolar.**

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

#### **Art. 74. Planificación en las semanas de Gestión.**

En la primera semana de gestión que se realiza, antes del inicio del año escolar, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Lectura y análisis de la norma técnica del año académico en curso.
- b. Implementación del PAT (planificación y organización de las actividades académicas para el cumplimiento de los compromisos de Gestión Escolar)
- c. Desarrollo de Proyectos y/o Experiencias de Aprendizajes mensuales partiendo de una situación significativa del contexto.
- d. Acondicionamiento de las aulas y mobiliarios.

- e. Elaboración de la carpeta pedagógica del docente.
- f. En los periodos de vacaciones trimestrales se desarrollará las semanas de gestión donde se evaluará el trabajo realizado y se tomaran nuevas decisiones para mejorar.
- g. Al término de cada trimestre los estudiantes tienen una semana de vacaciones según lo establecido en la Calendarización Anual.
  - En los periodos de vacaciones trimestrales, las maestras asistirán tres días a la Institución y dos días de manera virtual para realizar la planificación del siguiente trimestre.
  - 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.

<b>Organización del Año Escolar 2023</b>				
<b>Trimestres</b>	<b>Duración</b>	<b>Semanas</b>	<b>Días</b>	<b>Horas lectivas</b>
<b>Primer Trimestre</b>	Del 01 de marzo al 02 de junio	14	63	378
<b>Del 06 al 10 de junio</b>				
<b>Segundo Trimestre</b>	Del 12 de junio al 08 de septiembre	13	57	342
<b>Del 13 al 17 de setiembre</b>				
<b>Tercer Trimestre</b>	Del 18 de setiembre al 14 de diciembre	13	60	366
Total de días, semanas y horas pedagógicas.		40	173	1086

## **b. DISTRIBUCIÓN DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN**

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

**c. Plan de estudios.**

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL		
CICLO	II		
	AÑOS		
AREAS CURRICULARES	3 años	4 años	5 años
	Matemática Comunicación Personal Social Ciencia y Tecnología Psicomotriz Formación Religiosa Taller de inglés Crecemos en valores <b>TOTAL DE HORAS 25 horas semanales</b>		

**d. Horarios**

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

SECCIONES	HORAS	Ingreso	Salida
Azul	5 horas	7:45 – 8:00 am	12:30 pm.
Amarillo	5 horas	7:45 – 8:00 am	12:30 pm.
Rojo	5 horas	7:45 – 8:00 am	12:30 pm.
Morado	5 horas	7:45 – 8:00 am	12:30 pm.
Verde	5 horas	7:45 – 8:00 am	12:30 pm.
Anaranjado	5 horas	7:45 – 8:00 am	12:30 pm.

Cabe mencionar que durante el mes de marzo la hora de salida varía, debido al proceso de adaptación, evaluación diagnóstica y el factor del clima que hace que adelantemos el horario de salida.

Días	Hora de entrada	Hora de salida
Lunes a viernes	7.45 a 8.00 am.	11.45 a.m.

## CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

### Art. 75. Del Sistema de Evaluación.

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

### Art. 76. 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. 77.** 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. 78. De las calificaciones

Las evaluaciones se realizarán a través de criterios e indicadores de logro que evidencien el desarrollo de los aprendizajes. El Nivel de Logro de 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:

<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> 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.
-----------	---

<b>A</b>	<p><b>LOGRO ESPERADO</b></p> <p>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.</p>
<b>B</b>	<p><b>EN PROCESO</b></p> <p>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.</p>
<b>C</b>	<p><b>EN INICIO</b></p> <p>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.</p>

**Art. 79. Informe de logros de aprendizaje.**

Al término de cada trimestre, se hará un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento. El informe contiene:

- a. El nivel de logros de aprendizaje de las competencias
- b. La evaluación del comportamiento que considera los valores contemplados en el PEI.

**Art. 80. Reclamos de evaluaciones.**

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

**Art. 81. De la entrega de materiales**

La entrega de los útiles escolares debe ser realizada de manera progresiva teniendo como plazo máximo para su entrega total 30 días después de haber iniciado las clases.

**CAPÍTULO III**

**DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 82. De la Asistencia.**

- a. La maestra de aula y auxiliar verifican diariamente la asistencia de los estudiantes a su cargo antes de iniciar las sesiones de clases.
- b. En caso de una inasistencia del estudiante, la maestra de aula se comunica con el

- padre de familia vía llamada telefónica para que justifique la inasistencia de su menor hijo (a).
- c. El apoderado legal debe justificar la inasistencia del estudiante con un FUT presentándolo en secretaría o por medio del formulario virtual.
  - d. En la Libreta de información se comunicará la asistencia de los estudiantes durante cada trimestre.

**Art. 83. De las Tardanzas:**

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

**Art. 84. De los permisos:**

- a. Si el estudiante debe ser retirado en horas de clases por cita médica u otro motivo, el apoderado legal debe enviar una nota a la maestra de aula o presentar un FUT comunicando que hora será retirado (a) el estudiante y el nombre de la persona que retira al estudiante.
- b. La persona que retira al estudiante en horas de clases debe firmar el cuaderno de permisos en secretaría.

## **CAPÍTULO IV PROMOCIÓN - REPITENCIA**

**Art. 85.** En el nivel Inicial todos los estudiantes son promovidos al siguiente Nivel. No hay repitencia de acuerdo a la normatividad oficial vigente.

### **DEL MODO DE PROCEDER EN LAS FIESTAS DE PROMOCIÓN**

**Art. 86.** Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en las aulas de 5 años. Las maestras de ambas secciones de 5 años asesoran a la promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad respetando en todo momento la axiología y el Ideario de la Institución Educativa. En este nivel solo se realizará Ceremonia de Promoción y una fiesta infantil para los estudiantes.

El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a docentes y trabajadores de la Institución Educativa.

1. Los proveedores deberán estar a una hora exacta en el colegio.
2. El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del colegio: patio, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.

**Art. 87.** 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.

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.

#### **Art. 88. Del nombre de la Promoción**

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

## **TÍTULO VI DEL REGIMEN FORMATIVO**

### **CAPITULO I DE LA PASTORAL ESCOLAR**

#### **Art.89. Actividades Pastorales.**

En el CEIP, 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 los días que corresponde la reunión mensual.
- **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 los 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 II DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

#### **Art.90. Actividades para fortalecer la convivencia**

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

- a. Juegos Florales Escolares.** Esta actividad contribuye a la formación integral de 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 y Aniversario del CP.** 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.
  - Desfile por Aniversario del CP.
- 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.
  - Celebración del día del niño.

### **CAPÍTULO III DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

**Art. 91.** Para asegurar una educación de calidad, la Institución, ha diseñado un Plan de Monitoreo y acompañamiento con la finalidad de:

- a. Capacitar al docente en el manejo apropiado del 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 DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### **CAPÍTULO I HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Art.92.** La jornada de trabajo será establecida y podrá ser modificada por la Institución, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

- a. Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios serán señalados por el Colegio, de acuerdo con sus necesidades y a la naturaleza de las actividades que desempeña.
- b. Todo el personal que labora en la Institución Educativa deberá registrar su asistencia diaria de entrada y salida en el cuaderno de asistencia.
- c. Constituye tardanza desde las 7.55 a m.
- d. Las inasistencias y tardanzas del personal que recibe remuneración del Estado serán informado a la Entidad Educativa superior inmediata para los descuentos correspondientes. y los contratados por la Promotora.
- e. Para la justificación de las inasistencias por enfermedad, desgracias familiares u otra causa de fuerza mayor el trabajador deberá acreditar los documentos que se requieran según la naturaleza de esta.

#### **CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**Art.93. De las inasistencias:**

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

## **TITULO VIII DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **CAPITULO I DEL INGRESO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MATRÍCULA Y TRASLADOS**

**Art.94.** Participar del proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del colegio.

**Art.95. Criterios de priorización.**

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. Solo se reservan 2 vacantes por aula.
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. 96.** 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.97.** 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.98.** 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. Comunicar los resultados del proceso de Admisión 2023 – 3 años.

**Art.99.** 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.
- 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 2023 es de S/. 50.00 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 presencial a ambos padres de familia. En dicha entrevista se realiza unas preguntas a los padres de familia.

**3. Resultados**

En la fecha señalada según cronograma, se remitirá al correo del padre de familia, la carta comunicando si se le otorga la vacante solicitada.

**Art.100.** 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.101.** En el proceso de admisión se requerirán los siguientes documentos.

1. Ficha informativa del alumno postulante
2. Copia de DNI de los padres del alumno postulante.
3. Copia de DNI del alumno postulante.
4. El voucher del pago de los 50 soles.

**Art.102.** El COLEGIO puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos.

**Art. 103. De la Admisión Excepcional**

Si hubiera vacantes en las secciones de 3, 4 y 5 años el CEIP. NSDLA., publicará las vacantes en la primera semana del mes de enero del siguiente año, en la página oficial de los Colegios Parroquiales.

Los padres de los estudiantes admitidos se presentarán a una entrevista.

**Art.104.** 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.

**Art. 105. DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**DEL INGRESO:**

La Institución Educativa y los padres de familia o representante legal 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. Este contrato que tiene como vigencia UN AÑO ESCOLAR. (anexo 5)

**Art.106. Costo del Servicio Educativo**

El costo del servicio Educativo comprende el costo de la matrícula y el pago de las pensiones por mes.

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

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/. 150.00
-----------	------------

<u>Modalidad</u>	<u>Costo</u>
<b><u>Educación presencial</u></b>	
Estudiantes procedentes de otros lugares	<b>S/. 150. 00</b>
Estudiantes residentes en Cerro Alegre	<b>S/. 75. 00</b>

**Art. 107. DE LA MATRICULA:**

- a. 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 Representante Legal al acto de matrícula.
- b. 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.
- c. Para el 2023, la matrícula comienza el 09 de enero y culmina el 24 de febrero; se realizará de acuerdo a un cronograma que se publicará en la página oficial de los Colegios Parroquiales.

**Art. 108. Son requisitos para la matrícula:**

**Alumnos ingresantes**

Podrán acceder a la matrícula los(as) niños (as) que tengan 3 años o los cumplan al 30 de marzo del año en curso.

- Partida de nacimiento del estudiante.
- Copia de DNI de los padres o apoderado legal (debidamente acreditado)
- Si el apoderado legal no es ninguno de los padres, debe presentar una carta notarial que lo acredite como tal.

- Presentar la Constancia de no adeudo 2022 si procede de un colegio privado.
- Copia del DNI del estudiante.
- Copia de la Tarjeta de vacunación.
- Copia de la Ficha del SIS o ESSALUD
- 6 fotografías tamaño Carnet.

#### Documentos adicionales y deseables para la Institución

- Partida de bautizo.
- Partida de Matrimonio de los padres (Si están casados)

#### **a. Proceso de matrícula:**

- Descargar el Contrato de prestación de servicio educativo 2023 que será enviado a su correo.
- Completar el Contrato de prestación de servicio educativo 2023 y presentarlo en la secretaría del colegio adicionando los documentos solicitados en “Requisitos para matricular” Si el padre de familia delega a otra persona como representante legal del estudiante deberá anexar la carta notarial donde indique las responsabilidades otorgadas.
- Acta de compromiso por otorgamiento de media beca extraordinaria (Residentes de la Comunidad).
- Realizar el pago de la matrícula a través de los siguientes medios.

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

- Enviar la constancia de pago al correo de tesorería:  
[aaguero@colegiosparroquiales.com](mailto:aaguero@colegiosparroquiales.com)
- Dentro de las 48 horas recibirá un correo confirmando que se realizó la matrícula.

#### **Ratificación de matrícula para estudiantes de 4 y 5 años**

**Art. 109.** El padre y/o la madre o el Representante legal debe completar y firmar la Solicitud de continuidad de matrícula para el 2023 que se enviará a su correo electrónico en el mes de noviembre.

#### **a. Requisitos para ratificar la matrícula**

- Haber presentado la solicitud de Ratificación de matrícula hasta el 28 de diciembre del 2022 en la secretaría del colegio.  
Contar con la constancia de no adeudo del año escolar 2022 El padre de familia o el representante legal, debe de haber cumplido con el pago de las 10 cuotas de las

pensiones de acuerdo al cronograma. Al realizar el pago de la última cuota, el departamento de Tesorería enviará vía correo electrónico una constancia de NO ADEUDO.

**b. Proceso de Ratificación de matrícula.**

- Descargar el Contrato de prestación de servicio educativo 2023 que será enviado a su correo una vez que se verifique los requisitos para ratificar la matrícula.
- Completar el Contrato de prestación de servicio educativo 2023 y presentarlo en la secretaría del colegio.
- Realizar el pago de matrícula

**Art.110. DE LAS PENSIONES**

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. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre.

**Art. 111.-** 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](mailto:aaguero@colegiosparroquiales.com) señalando el nombre y apellido del estudiante y la edad que cursa.

<b>BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles</b>	<b>BBVA CONTINENTAL Corriente Soles</b>	<u>Recaudo BBVA</u>
<b>Cuenta N° 255-30017923-0-70 CCI N° 002-255-130017923070-84</b>	<b>Cuenta N° 0011-0054-0100003680 CCI N° 011-054-000100003680-44</b>	PROMOTORA NSTRASRA ASUNCION, indican el DNI del estudiante y el concepto por matrícula o pensión

**Art.112. Cronograma de pago de pensiones**

La pensión de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos. Las pensiones se abonarán el último día del mes, de acuerdo con este cronograma de pagos, a excepción del mes de diciembre que se abonará antes.

<b>MENSUALIDAD</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	<b>MENSUALIDAD</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>
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	22 de diciembre

### **Art. 113. Del incumplimiento de pago de las pensiones escolares,**

En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, EL CEIP tiene la facultad de:

- a. 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.
- b. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo en curso, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
- c. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el contrato.

### **Art. 114. DEL TRASLADO:**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

### **Art. 115. DE LAS VACANTES:**

Para el año 2023 en la edad de 3 años tenemos 50 vacantes regulares y 4 vacantes para estudiantes con NEE.

Se reservarán dos (2) vacantes por cada aula para los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a **discapacidad leve** la cuál debe ser sustentada con el certificado de discapacidad, en caso de no contar con el certificado 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 una Declaración Jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos antes que concluya el año escolar.

**Art.116.** Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes en nuestra Institución Educativa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridades de ingreso:

- Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve.
- Contar con hermanos (as) matriculados en la institución educativa y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta pedagógica de la I.E.P.
- Compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos en forma activa y asertiva.

**Art. 117.** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2023. Estas cantidades podrían variar según las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

**Servicio educativo Presencial**

<b>Aulas de Inicial</b>	<b>Número máximo</b>
3 años Azul	25
3 años Amarillo	27
4 años Rojo	29
4 años Morado	29
5 años Verde	27
5 años Anaranjado	30

**CAPÍTULO II  
DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA**

**Art. 118. De Los Recursos y materiales:**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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. 119. Uso de la Infraestructura:** 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. 120. Relación con otras instituciones.**

El CEIP está afiliado 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. 121.** El CEIP 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 se aprueba para entrar en vigencia a partir del primer día hábil de enero del 2023, hasta la aprobación del siguiente reglamento interno.

**Cuarta.** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad Promotora en coordinación con la Directora del CEIP. NSDLA y en concordancia con las normas vigentes.

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

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

**Séptima.** 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; noviembre – 2022

Marcia Aglaé Rivas Meza  
**Directora (e)**

### ANEXO

#### DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

- Para los tramites de expedición de documentos de forma individual tienen los siguientes costos:
  1. Constancia de estudios 10.00 soles
  2. Constancia de conducta 10.00 soles
  3. Constancia de no adeudo 10.00 soles
  4. Informe académico 10.00 soles
  
- El Trámite documentario de traslado tiene un costo de 40.00 soles, que incluye:
  1. Certificado de estudios o informe académico.
  2. Ficha de matrícula.
  3. Resolución de traslado.
  4. Documentos del estudiante.
  
- El trámite documentario al culminar el nivel tiene un costo de 40.00 soles el que incluye:
  1. Certificado de estudios
  2. Ficha de matrícula
  3. Documentos del estudiante