

**REGLAMENTO INTERNO**

**2022**

****

**RESOLUCION DIRECTORIAL N°03-21**

San Miguel, 01 de diciembre del 2021

Visto por el Señor DANILO BLACIDO HURTADO, representante legal de la entidad promotora/propietaria, y por la Directora de la I.E.I SONRISITAS DE DIOS;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a la Ley N°28044, Ley General de Educación y su modificatoria, la Ley N°28123, establecen los lineamientos generales de Educación y del sistema educativo peruano, el mismo que comprende, entre otros, la Gestión del Sistema Educativo, y las funciones de una Institución Educativa Privada.

Que, dicha Ley, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal estancia de gestión del sistema educativo descentralizado y que tiene por finalidad el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes.

Que, la misma Ley, establece que la Institución Educativa, es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión, como el reglamento interno, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa pertinentes y que tiene autonomía en el planteamiento, ejecución supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, conforme a la Ley N°26549 Ley de los Centros Educativos Privados, a su Reglamento , aprobado por Decreto, Supremo N°009-2006-E, y al Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; establecen que la entidad promotora/propietaria de las instituciones educativas privadas , es responsable de su administración, funcionamiento integral y gestión pedagógica.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprobó el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, se establece entre los instrumentos de gestión el Reglamento Interno, como instrumento que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la Institución Educativa o Programa Educativo y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de otros instrumentos de planeación local y regional y de las normas legales vigentes, estableciendo pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N°011-2019-MINEDU, que establece la norma técnica que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica y;

Estando al informado por la Dirección sobre el proceso de análisis, reajuste y actualización del Reglamento Interno de la I.E.I SONRISITAS DE DIOS, en conformidad a la normatividad vigente y de una gestión educativa en el marco del Currículo Nacional a la Educación Básica;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. Derogación**

Derogar, la versión 03, con fecha 01 de enero del 2021, con Resolución Directoral Nº02-20, del Reglamento Interno 2019-2020.

**ARTICULO SEGUNDO. Aprobación**

Aprobar, la actualización del Reglamento Interno de la I.E.I SONRISITAS DE DIOS como instrumento de gestión educativa.

**ARTICULO TERCERO. Disposición**

Disponer, su cumplimiento por todos los órganos y estamentos de la comunidad educativa claretiana.

**ARTICULO CUARTO. Publicación**

Difundir, e presente Reglamento Interno de manera virtual a través de correos electrónicos para los interesados.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Amanda Abad Romero**

**Directora SD**

**PREÁMBULO**

El siguiente proyecto presentado para la I.E.I.P “SONRISITAS DE DIOS” con código modular 1655588, ha sido estructurado bajo los estándares académicos que se persigue en la institución con una investigación de 5 años de duración sobre las bases formativas y académicas del Nido.

Desde el año de su apertura 2013 hasta el inicio del año 2022, se efectuaría modificaciones en el plano institucional con el único objetivo de incrementar y elevar el nivel institucional en aras del bienestar del educando san miguelino que opte por nuestro plan educativo.

El proyecto tiene una duración de un año académico que constará el presente, con la solvencia de poder ejercer modificaciones para los años venideros en aquellos puntos que se necesitase reforzar. En este presente año se aplicará el método neurocientífico, sus avances, logros, ejecuciones y aplicaciones para construir la identidad educativa.

Se debe tener en cuenta que el proyecto es la esencia de la institución basada en la originalidad y el trabajo arduo del equipo que integra el Nido. Por lo tanto es de rigor mantenerlo solo con el conocimiento que se podrá ejecutar con esmero y autoritariamente solo en la institución para lo cual fue diseñado.

Está prohibida bajo juramento institucional su reproducción parcial o total, el proyecto quedara solo bajo responsabilidad del equipo que acompaña la institución desde el día de su apertura, bajo cargo de confianza.

El objetivo General es repercutir en el progreso a nivel académico y formativo para encausar dentro del rango de la excelencia académica en aras del bienestar exclusivo de las sonrisitas del plantel y el bienestar general del equipo de trabajo y de la institución.

El proyecto es un esfuerzo esmerado de parte de la Dirección que con mucha estima y ganas de superación institucional ha sido elaborado para perpetrar el camino de la base sólida educativa del Nido SONRISITAS DE DIOS.

**BASE LEGAL**

El Centro Educativo se rige por las siguientes normas de carácter legal:

• Constitución Política del Estado Peruano

• Ley General de Educación 28044 y reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED

• Reglamento de Educación Básica Regular y Educación técnico-productiva aprobada por decreto supremo N°009-2006 ED.

. • Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2005-ED.

• Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo Nº 006-2004-ED

. • Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial Nº 234-2005-ED

. • Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular

. • Ley de Centros Educativos Privados 26549y su reglamento aprobado por D.S N°001-96ED.

• Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos. • Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.

• Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.

• Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM. • Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM.

Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 0440-2008-ED.

• Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.

• Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED

\*Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED.

• Directiva Nº 004-VMGP-2005 sobre la Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular, aprobada por Resolución Ministerial No. 0234-2005-ED.

• Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR.

\*Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.

• Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED.

• Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

• Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú • Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada

• Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

• Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

**MISIÓN Y VISIÓN DEL NIDO SONRISITAS DE DIOS**

Nuestra misión lograr la base de un ser humano integral .Primero con la esencia de la inteligencia espiritual, amando y viviendo para Dios, de esta forma logramos la FELICIDAD, luego el desarrollo de capacidades y talentos innatos que harán el fortalecimiento de sus habilidades individuales prodigando amor, es la FORMACIÓN INTEGRAL, la combinación de estos aspectos conlleva a nuestro objetivo HACER FELICES A LOS NIÑOS. Esta es la Dilogía de Sonrisitas de Dios.

Nuestra Visión ser una institución sólida y servir en el ámbito educativo , generando seres humanos llenos de esperanza y preparandolos para comenzar su vida escolar en condiciones óptimas con un desarrollo integral pleno y abordar el nuevo camino con entusiasmo y felicidad.

**NUESTRO LEMA: “HACIENDO NIÑOS FELICES”**

El Nido Sonrisitas de Dios en aras del bienestar infantil y de desarrollar el criterio primordial de la educación con base de su propia axiología, crea el siguiente lema como pensamiento utópico: **“Haciendo niños felices”**, encerrando uno de los lineamientos educativos principales de la institución. Felicidad, valor humano que acompañado de la educación; son la dualidad que encierra el pensamiento del SDD y comparte el accionar valorativo humano, la tendencia al servicio, el apoyo, el compartir , el Conocimiento de Dios como pilar principal , son bases perfectas para la felicidad; los valores humanos , los protocolos de convivencia , los roles y la solidaridad convergen en la formación del ser humano , el desarrollo integral del niño, el respeto por su madurez, el aprovechamiento de sus aprendizajes y potencialidades son los criterios a tener en cuenta del desarrollo de sus capacidades traducidos en la educación.

Sonrisitas de Dios nació con el objetivo primordial de hacer feliz al ser humano en la etapa de la niñez, y para lograrlo se basa en su dualidad, compartiendo la necesidad de respetar, desarrollar y potenciar el desarrollo del niño.

Hacerlo feliz implica compromiso, amor, tolerancia, armonía, deseos, sueños, esperanzas, crecimiento y sobre todo alegría.

Formamos y nos dedicamos íntegros para hacer que sean felices dentro de nuestra institución y que egresen niños felices con capacidad de aportar la alegría hacia los demás.

**TITULO I**

**LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, FINES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA CADÉMICA**

**Art. 1º**.- El Centro Educativo Inicial Sonrisitas de Dios inició sus actividades educativas en marzo del 2013. Posteriormente el MINISTERIO DE EDUCACION aprueba la determinación de la Resolución Ficta ganada por silencio positivo otorgándonos la constancia de apertura y funcionamiento e inscribiéndonos en la nómina de centros educativos particulares con el código modular 1655588.

**Art.2°**.- El domicilio legal está ubicado en jirón Intisuyo 210 Urb. Maranga en el distrito de San Miguel, jurisdicción de la Unidad de Gestión Local N°03

**Art. 3°.-**El Centro Educativo, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica”.

**Art. 4º.-** Los fines del Centro Educativo son: brindar una educación integral, cuyo centro y fin es la persona humana, formando valores cristianos y capacitándolo para su vida escolar al iniciar la escuela primaria. Esta educación integral supone:

1. Una educación cristiana.- Porque basa todo su quehacer en el mensaje evangélico y promueve en el alumno su proyección hacia lo trascendente, por medio de la fe, a través del Proyecto de Formación : El Plan “CONOCIENDO A JESÚS”

b. Una educación académica de alta calidad.- Que desarrolla un currículo abarcando con amplitud los contenidos curriculares que considere el Ministerio de Educación y el desarrollo de las aptitudes reflexivas, , expresivas y creativas necesarias para que el educando pueda acceder por sí mismo al mundo del conocimiento , desarrollando altamente la expresión y el desenvolvimiento así como la construcción de sus aprendizajes en base a sus conocimientos previos y que direccionen en todo momento a la formación de la felicidad.

c. Una educación personalizada.- Porque tiene como centro a la persona humana. Entendemos la educación como un proceso de personalización a través del cual, el hombre pone en acto sus potencialidades personales, en el marco de una realidad social en la que él se integra.

d. Una educación Cristiana.- Porque resalta y promueve la vivencia de las virtudes de fe, humildad y doctrina de Jesús.

**Art. 5º**.- Los objetivos del Centro Educativo son:

a) Brindar una educación integral que promueva el desarrollo armónico de las potencialidades corporales, intelectuales, volitivas y trascendentes del educando.

b) Formar personas capaces de hacer uso consciente de su libertad, dentro del marco de la dignidad humana y búsqueda del bien basado en el ejercicio de las virtudes cristianas y humanas.

c) Brindar una formación académica de alto nivel que permita comprender, valorar y ser base en el siguiente nivel académico.

d) Promover la formación del sentimiento de identidad nacional incentivando al compromiso con los valores nacionales.

e) Promover el desarrollo corporal de los estudiantes mediante la educación psicomotriz, la recreación, los hábitos de higiene, de seguridad y de conservación de la salud.

f) Contribuir a la preservación de nuestro medio ambiente, mediante la formación de la conciencia ecológica en el alumno

g) Contribuir al mejoramiento de la educación nacional, brindando oportunidades de capacitación, innovación, investigación a todos los docentes

h) Promover la unidad y el desarrollo de la familia como escuela de virtudes e Iglesia doméstica, comprometiendo a los padres en la realización del Proyectos institucionales, actividades frecuentes con sus hijos.

**Art. 6°**.-El año académico se compone de diez (10) meses de cada año de marzo a diciembre, de acuerdo al calendario escolar que se brinda a principios de año. Incluye los días feriados y de descanso y/o vacaciones indicados en el cronograma anual o los que se anuncian durante el año escolar por situaciones excepcionales

**Art. 7°**.-Una (1) hora de clase corresponde a una (1) hora pedagógica, la cual tiene una duración de treinta minutos (30). Sin embargo, las horas de clase podrán integrarse, acoplarse, fraccionarse, etc. En función de las necesidades de aprendizajes de los niños así como también del cronograma anual de actividades.

**CAPITULO I**

**DE LA METODOLOGÍA Y ESTRUCTURA DEL TRABAJO PEDAGOGICO**

Para poder realizar y ejecutar el planteamiento del proyecto, se debe tener en cuenta las siguientes bases educativas que permitan su desarrollo.

1. Metodología Institucional: La base axiológica y constructivista del aprendizaje en el presente año estará basada en los aportes de Neurociencia. Siempre asumiendo una metodología flexible.
2. El proyecto educativo constará de la fusión de dos recursos pedagógicos:

* **DISEÑO DEL PROYECTO CON BASE NEUROCIENTIFICA:** Integración de actividades que desarrollen y respeten el proceso de aprendizaje individual y motive su formación y educación integral y emocional.

Se divide en dos partes:

1-Desarrollo de las Inteligencias como capacidades de aprendizaje y procesos de desarrollo integral, potenciando las capacidades y habilidades a lo largo del proceso.

2.- Desarrollo de la Inteligencia Emocional basada en estrategias y dinámicas que potencien la concentración emocional individual para el conocimiento de emociones y su óptima sociabilización e interacción con sus congéneres.

Recursos Metodológicos:

* Bits de inteligencia , audiciones musicales , módulo de lengua
* Programa de inicio y seguimiento a la lecto escritura,
* Exposiciones, experimentaciones, open day, etc.
* Sesiones sensoriales y experimentales: Rincones y módulos interactivos de las principales áreas proyectando el aprendizaje basado en un contenido.
* Bitácoras: Seguimiento físico del aprendizaje y desarrollo emocional y académico.
* Desarrollo de Habilidades sociales.
* Brain Gym y Proyecto de psicomotricidad .Aprendizajes para el desarrollo psicomotor, y neurológico del niño, mediante ejercicios; las música y las canciones, dinámicas activadas y dirigidas que aporten estímulos neurológicos y despierten la conexión neuronal del niño.
* Talleres de Habilidades Sociales .
* Mindfulness y yoga.
* Taller de Arte institucional
* **MÉTODO FORMATIVOS E INSTITUCIONALES DEL SDD:** Método autónomo de la institución es el plus de formación de valores en primera instancia la base sólida del cristianismo católico y su repercusión en los niños , la ejecución diaria en los niños y el despertar el amor a Dios y al líder de Sonrisitas de Dios: Jesús y su amada madre María.
* Proyecto “Conociendo a Jesús”, el seguimiento de los valores humanos cristianos deben ser bien enseñados e inmortalizados a través de la imitación y de la conducta del equipo humano para que los niños lo asuman y demuestren.
* Proyecto de valores “Aprendiendo a ser felices”
* Proyecto musical “Cantando con las sonrisitas”

La ejecución de la metodología planteada y el Nivel académico del equipo de trabajo:

* Para ejecutar un trabajo idóneo se necesita un personal capacitado en Neuropsicología, Neurociencia, Inteligencias múltiples, etc. que maneje los métodos de enseñanza –aprendizaje en forma oportuna y especializada. Todas las maestras deben ser tituladas y tener una especialización y diplomados que generen adelantos en la institución.
* El planteamiento del proyecto debe tener un acompañamiento obligatorio del Promotor del Nido, brindado el apoyo y la direccionalidad correspondiente al proyecto, y siempre dispuesto a escuchar y resolver oportunamente y casi con anticipación los requerimientos para el plantel.
* Además concretara toda solicitud elevada por la dirección en forma netamente obligatoria y tal como está referida, todo en aras del bienestar y de elevar el nivel de imagen de su institución.
* La Dirección se encargara de ejecutar y de supervisar de modo obligatorio y muy cercano el cumplimiento del presente proyecto para poder optar en tener resultados idóneos y compararlos con los años anteriores y definir los años posteriores.
* La ejecución de este proyecto es tarea de todo el equipo de la institución haciéndose llamar la Familia de Sonrisitas de Dios, para laborar en forma armónica y plena, felices de pertenecer a una institución que brinda educación a las esperanzas de Dios.

**DIRECTIVAS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION, APRENDIZAJE Y DIVERSION DE LOS NIÑOS EN SONRISITAS DE DIOS**

Las Directivas siguientes están formuladas para la optimización del desarrollo de la dilogía de la institución, en cuanto a la presencialidad diaria y en horario completo, su ejecución debe ser obligatoria y en la medida cumplida a cabalidad.

1. **DE LA FORMACION GENERAL:**

* Todos los lunes se ejecutara la formación con los niños a las 9:00 (hora exacta)
* Estará a cargo de una profesora por vez comenzando desde el aula mayor.
* El tiempo utilizado debe ser de 30 minutos.
* SALUDO Motivación - Ejecución de canción con dinámica
* ORACION Y REZO Y CANCION
* Entrada de la escolta y Entonación del himno nacional
* Ejecución de canción con dinámica
* Exposición motivadora de fechas cívicas e importantes.
* Canción del mes

- Despedida y desplazamiento a los salones.

**TITULO II**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Art. 8º.-** La estructura orgánica del Centro Educativo es la siguiente:

1. ÒRGANOS DE DIRECCIÓN

• Promotoría

• Dirección

1. ÒRGANOS DE COORDINACIÓN Y FORMATIVOS

* Coordinación
* Psicopedagogía

1. ÒRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

* Docentes y auxiliares

**CAPÍTULO II**

**ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

**Art. 9º**.- LA ENTIDAD PROMOTORA del Centro Educativo Inicial Sonrisitas de Dios es representada por el sr .Danilo Blácido Hurtado.

Son responsabilidades de la Entidad Promotora del Centro Educativo:

a) Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del Centro Educativo en cuanto a su axiología, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.

b) Designar a la Directora del Centro Educativo y comunicar al Órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes

. c) Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección.

1. Aprobar el Presupuesto Anual del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General
2. . e) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
3. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
4. Establecer los regímenes económico, disciplinario, pensiones y becas.
5. Establecer los procedimientos de participación de los padres de familia con el Centro Educativo.
6. Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
7. Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
8. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.

**Art. 10º**.- LA DIRECCIÓN

Es la representante legal del Centro Educativo, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo la primera autoridad ejecutiva del Centro Educativo, y responsable de la gestión del centro Educativo. Es ejercida por una profesional en educación licenciada. Debe cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Sus funciones específicas son:

a) Ejercer la autoridad legal del Centro Educativo. Representar al Centro Educativo ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello del Centro Educativo.

b) Coordinar con la Promotora la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual, del Centro Educativo

c) Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo.

d) Presidir el Consejo Directivo e integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en calidad de asesora.

e) Dirigir las operaciones del Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes.

f) Informar a la Promotora sobre la gestión del Centro Educativo, así como proporcionar oportunamente los estados financieros del Centro Educativo.

g) En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con la Promotora la persona que asumirá sus funciones

h) Dirigir la política educativa y administrativa del Centro Educativo. Así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.

i) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Religioso-Cívico-Escolar.

j) Coordinar y aprobar los objetivos generales de asesoría educativa.

k) Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.

l) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.

m) Dirigir y asesorar las actividades culturales, deportivas y recreacionales.

n) Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley. Velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, y demás Leyes Sociales.

o) Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando el buen uso y destino de los mismos.

p) Optimizar los ambientes físicos del Centro Educativo para fines educativos.

q) Difundir el Ideario y Proyecto Educativo del Centro Educativo, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.

r) Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo. Así como contratar y despedir a empleados, obreros y asesores externos, pactando las remuneraciones por los servicios.

. s) Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Centro educativo. Aplicando las correcciones necesarias y si es el caso los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.

t) Organizar y dirigir las reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes y reuniones informativas con los padres de familia.

u) Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, alumnos y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación con la Familia.

v) Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de los concursos de méritos de admisión de los alumnos nuevos al Centro Educativo, de conformidad con las normas establecidas.

w) Delegar y sustituir total o parcialmente algunas de las facultades concedidas en el presente manual.

**CAPÍTULO III**

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FORMATIVOS**

**Art. 11º**.Coordinación Académica.

Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel. Sus funciones específicas son:

a) Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su correspondiente Coordinación Académica, en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro Educativo.

b) Orientar a los profesores y a los Organismos de Formación en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades

c) Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.

d) Coordinar la marcha académica del centro Educativo, velando por la excelencia y eficiencia.

e) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.

f) Incentivar, en coordinación con los Organismos de Formación, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patriota.

g) Programar las evaluaciones de progreso al final de cada unidad didáctica.

h) Realizar reuniones de coordinación con el personal docente de su Coordinación Académica.

**CAPÍTULO IV**

**ÓRGANOS TÉCNICO PEGAGÓGICOS**

**Art. 12º**.- DOCENTES Y AUXILIARES Los docentes son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en el Centro Educativo. Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los alumnos.

1**. Las funciones específicas de los docentes son:**

a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General

. b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.

c) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.

d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula y a la finalización de la jornada del día.

e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en el padrón de asistencia.

f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo

g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección

h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente.

l) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Cívico Escolar.

m) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los padres de familia y autoridades del Centro Educativo.

n) Emitir los informes técnico pedagógicos trimestrales que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.

o) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

p) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e ínter-aprendizaje.

q) Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección

r) Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección por medio de la secretaria.

s) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.

t) Orientar permanentemente a los educandos.

u) Mantener comunicación con la Dirección.

v) Recibir en el aula a sus niños a la hora de entrada y entregarlo a la hora de salida para brindar información a los padres de familia si lo requieren.

**2. Las funciones específicas de los auxiliares son:**

a) Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los alumnos, así como el registro de las mismas.

b) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes y padres de familia

d) Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades del centro.

e) Controlar e informar a la Coordinación respecto a la asistencia de los alumnos.

f) Velar por que los alumnos tengan una adecuada presentación personal.

g) Orientar y apoyar a los alumnos para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.

h) Fomentar en el alumnado el amor y respeto a Dios y a los emblemas Nacionales y a la Patria.

i) Proporcionar al docente, con la debida anticipación: material educativo, pegado de hojas de aplicación en los cuadernos, etc.

j) Acompañar al alumnado en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento

K) Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las tareas escolares en las aulas o en el patio.

l) Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor.

m) Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.

p) Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.

q) Acompañar a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio en coordinación con la persona responsable del tópico.

r) Promover el cultivo de los valores de respeto y fraternidad, consideración para los docentes y autoridades escolares.

s) Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.

t) Supervisar el ingreso de alumnos a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.

**Art. 13°.-** El área de Psicopedagogía es el que organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicopedagógica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo.

Las funciones específicas son:

• Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada alumno

• Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.

• Aplicar a los alumnos, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.

• Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez, al colegio.

• Brindar un apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.

• Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten.

• Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.

• Apoyar con acciones especializadas a la labor de los docentes y profesores de talleres cuando lo amerite

. • Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuenten.

• Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Centro Educativo

. • Evaluar y seleccionar a las familias postulantes para cubrir las vacantes.

. • Evaluar y seleccionar al personal postulante para cubrir plazas vacantes.

. • Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al centro educativo.

**CAPITULO V**

**De la admisión al Nido**

**Art. N°14**.- Los criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante para el nido son los siguientes:

1. Los estudiantes deberán tener la edad cumplida al 31 de marzo, para el año al que postulan, según las normas vigentes.
2. Compatibilidad y convicción de la familia con la propuesta educativa del NIDO.
3. Los hijos de los trabajadores del Nido y los que tienen hermanos/as en el Nido tienen prioridad para recibir una vacante. De tratarse de niños con necesidades educativas especiales deben respetarse los límites que para ese caso estén establecidos.
4. La institución cuenta con un límite de 18 alumnos por aula de manera presencial y de 20 alumnos por aula virtual.

**Art. N°15.-** El colegio reserva dos vacantes por aula completa para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada según las normas vigentes.

Los padres tienen la obligación de informar al Nido, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales del niño asociadas a discapacidad leve o moderada, así como los antecedentes en cuanto a terapias y el informe psicopedagógico, a fin de asegurar que cuenta con la posibilidad de darle atención educativa que le sea pertinente. En este caso, el Nido puede realizar, previa autorización de los padres de familia, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el niño requiere y determinar así, si el Nido está en condiciones de atender de manera óptima al niño y si cuenta con una vacante de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando el Nido admita a un niño con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, podrá en aras de asegurar su atención idónea, requerir a los padres que el niño asista con un acompañante contratado por los mismos padres, que haya sido aprobado por el Nido de acuerdo a las necesidades del niño y los criterios establecidos por el Nido

**Art. N°16**.- Para culminar el proceso de matrícula es necesario presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de DNI de los padres y del niñ@
2. Copia de tarjeta de vacuna del nin@.
3. Copia de tarjeta de vacuna de los padres de familia (covid-19)
4. Ficha única de matrícula del colegio anterior (de ser el caso)
5. Certificado Oficial de estudios (de ser el caso)
6. La ficha de datos informativos del estudiante DEBIDAMENTE LLENADA
7. Documento de compromiso de responsabilidad económica
8. Constancia de no adeudo (de ser el caso)
9. Constancia de conducta
10. Informes educativos y terapéutico, si fuera el caso.
11. Resolución de traslado (de ser el caso)

**CAPÍTULO VI**

**DE LA MATRICULA**

**Art. N° 17.-** Antes y durante el proceso de matrícula, el Nido brinda en forma veraz, la siguiente información:

1. El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos.
2. Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
3. El plan curricular de cada año de estudios, duración, contenido y metodología.
4. Los sistemas de evaluación y control de estudiantes
5. El número de alumnos por aula.
6. El horario de clases.
7. El servicio de apoyo al estudiante.
8. El reglamento interno

**Art. N°18.-** Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo. Es decir se aplican a 10 mensualidades por año escolar. A continuación se detallan las fechas límites de pago:

|  |  |
| --- | --- |
| **MES** | **FECHAS LIMITES DE PAGO** |
| MARZO | 31/03 |
| ABRIL | 30/04 |
| MAYO | 31/05 |
| JUNIO | 30/06 |
| JULIO | 31/07 |
| AGOSTO | 31/08 |
| SETIEMBRE | 30/09 |
| OCTUBRE | 31/10 |
| NOVIEMBRE | 30/11 |
| DICIEMBRE | 20/12 |

**Art. N°19.-** En caso el padre de familia requiera retirar a su niño del Nido para trasladarlo a otra institución, o en caso de los niños de Promoción (5 años), deberá considerar que el Nido puede retener el certificado de estudios, correspondientes a periodos pendientes de pago. En tal sentido, el responsable económico procurará cancelar todas las deudas pendientes con el Nido, debiendo además pagar la tasa correspondiente por la emisión de los documentos.

**Art. N°20** El padre de familia se compromete a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el Reglamento.

**Anexo: INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL COSTO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AÑO | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020 (reducción) | 2021 |
| MATRÍCULA | 350 | 350 | 370 | 370 | 400 | 400 | 420 | 420 | - | 320 |
| PENSIÓN | 350 | 350 | 370 | 370 | 400 | 400 | 420 | 420 | 294 | 320 |

En el presente año, la institución toma en consideración posible aumento de las pensiones en base a las disposiciones que indique el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud.

Dichos montos son estipulados de la siguiente manera:

**MODALIDAD VIRTUAL:**

**MATRICULA: S/. 300**

**PENSION: S/.300**

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL:**

**MATRICULA: S/350**

**PENSION: S/.350**

**MODALIDAD PRESENCIAL:**

**PENSION: S/. 400**

**CAPITULO VII**

**DE LA RATIFICACIÓN**

**Art. 21°.-** La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el colegio, cuando el alumno ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos

a) Ser promovido a la edad siguiente.

**Art. 22°.-** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados entregan un documento firmado solicitando la ratificación hasta el mes de noviembre

**Art. 23°** Aquellos padres de familia que no soliciten la ratificación ni hagan su entrega firmada perderán automáticamente la vacante y la institución hará uso de ella.

**Art. 24°.-** Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

**TITULO III**

**DEL SISTEMA DE EVALUACION Y PROMOCION**

**Art. N° 25.-** La calificación de los aprendizajes en Inicial se expresan de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

**Art. N° 26.-** La escala de calificación del Nivel Inicial es literal y descriptiva de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | LOGRO PREVISTO  Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes en el tiempo programado. |
| **B** | EN PROCESO  Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo. |
| **C** | EN INICIO  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. |

**Art.N°27.-** Todos los estudiante de inicial son promovidos sin excepción.

**INFORMES DE EVALUACIÓN**

**Art. 28°.-** Los padres serán informados al finalizar cada TRIMESTRE, de los logros obtenidos por sus hijos, a través de un documento denominado “Informe académico - conductual”, el cual equivale a la libreta de notas.

**Art. 29°.-** Los profesores tutores son los encargados de realizar y de emitir la información y de entregarlos a los padres de familia

**Art. 30°**.- La información de evaluación se entregarán al finalizar cada trimestre en los días señalados en la calendarización anual.

**CAPITULO VIII**

**DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Art. 31 °.-** La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas.

a) El planeamiento y la programación.

b) La ejecución.

c) La consolidación.

d) La evaluación.

**Art. 32°** Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre.

**Art 33°**.- El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El segundo mes del año escolar se destina a la: programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, matricula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en tres trimestres con receso de una semana en los meses de mayo, octubre y 15 días en el mes de julio. Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional y PAT del año siguiente

**Art. 34 °.-** La jornada de trabajo para los alumnos es la siguiente:

MODALIDAD PRESENCIAL:

De lunes a viernes (2, 3 ,4 y 5 años)

Por turnos:

Grupo 1: 8:00 a 11:00 a.m

Grupo 2: 11:30 a 2:30 p.m

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL:

3 día de asistencia al NIDO, y 2 días de modalidad virtual.

MODALIDAD VIRTUAL: recordemos que las horas de clase virtuales se dan entre este rango de horario, según la edad.

Horas de conexión de estudiantes:

* 9:00 a 10:30 a.m

**CAPÍTULO IX**

**SISTEMA DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO**

**Art 35°** La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

**Art. 36º.-** La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativo.

a) La planificación y organización del trabajo educativo.

b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.

c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias.

**Art 37°** La Dirección tiene la obligación de motivar a la actualización y mantener el alto nivel académico de la institución, buscando oportunidades de capacitación pedagógica para sus docentes.

**CAPÍTULO X**

**DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

**Art. 38º**.- Los alumnos del Centro Educativo Inicial SONRISITAS DE DIOS tienen derecho a:

1. Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044 y con los fines propios y específico propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio Educativo Inicial Sonrisitas de Dios.
2. Disfrutar de una educación personalizada integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación cristiana, moral, respetuosa de los principios de singularidad, apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
3. Ser atendido integralmente, cuidando su desarrollo personal, evolutivo y emocional en todo y más mínimo aspecto de su vida escolar.
4. Recibir atención total y especial cuando lo necesite de parte del docente, del personal jerárquico y del departamento psicopedagógico.

**EL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO**

**Art. 39** El uso del uniforme escolar **NO ES OBLIGATORIO** ,sin embargo se le proporcionará al padre de familia todo las facilidades y vías de acceso para poder adquirirlo dentro del plan anual de Promotoría mediante una confeccionaria.

El uniforme constará:

* Un buzo azulino estampado con el logo del Nido (Estación Invierno)
* Un polo Amarillo manga corta con el logo del colegio.
* Un short azulino (estación de verano)
* Un polo amarillo manga larga con el logo del colegio

**Art 40°.-** Los padres de familia enviarán a los alumnos debidamente aseados.

**CAPÍTULO XI**

**PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES**

**PROHIBICIONES:**

**Art. 41°.-** Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección General del plantel. .

**Art. 42°.-** Promover rifas, colectas, ventas en el plantel sin permiso de la Dirección General.

**FALTAS**

**Art.43°.-** Se considera falta al quebramiento de una norma u orden establecido que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo.

**Art. 44°.-**.- Faltas graves son aquellas que comprometen la seguridad física o moral de los educandos o personal del Centro Educativo, o dañen seriamente a la Institución.

**SANCIONES:**

**Art. 45°.-** Las sanciones siguen un procedimiento respectivo según la gravedad o consecuencia:

1. Llamada de atención. (oral y entrevista personal con el padre de familia)
2. Llamada de atención por escrito.

**TÍTULO IV**

**RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 46°** Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el Centro Educativo Inicial Sonrisitas de Dios “en la educación de sus hijos.

**Art. 47°** **Los** padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

a) Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo a inicio del año escolar.

b) La entrega de Informaciones trimestrales del seguimiento académico y conductual tres veces al año.

c) Entrevistas individuales con el tutor cada vez que sea necesario.

d) Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.

e) Entrevistas individuales y en estricto privado con el departamento de psicopedagogía.

f) Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

**Art. 48°°.-** Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del colegio en horas de atención establecidas por la institución educativa.

**Art. 49°°.-** El Centro Educativo mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Sin embargo, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, el Centro Educativo podrá condicionar y aún a negar la matrícula de sus hijos.

**Art.50°°** La relación de las familias componentes de la institución junto con el personal institucional integran una comunidad conjunta llamada “Familia de Sonrisitas de Dios”

**Art. 51°.-** Son derechos de los padres de familia:

1. Conocer y participar del Proyecto Educativo del Colegio

.

1. Participar de los servicios que el colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres y taller para padres.
2. Conocer los beneficios que el colegio ofrece a las familias.

**Art. 52°.-** Son deberes de los padres de familia:

a) Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo del colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.

b) Mantener estrecha relación con el colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a vuestros hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.

c) Participar activamente en todas las actividades propuestas por la institución y que generan en nuestros niños desarrollo integral, tanto los eventos principales como todos aquellos convocados por la institución.

c) Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos en el plantel.

d) Velar por la correcta presentación personal de sus hijos.

e) Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener la facilitación del aprendizaje y un buen desenvolvimiento escolar.

f) Colaborar con el Plan de Formación, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes de la institución.

g) Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.

h) Participar con entusiasmo y verdadero sentimiento de solidaridad en el proyecto especial de fin de año “Sonríe lindo Jesús”. En l la cual la primera parte la institución visita aldeas infantiles prodigando un programa especial para los niños que son albergados y en segundo término el compartir institucional interno.

i) En caso se presentase algún tipo de enfermedad infantil con posible contagio, los padres se comprometen a no enviar a sus pequeños para preservar la salud de los alumnos del aula. Si fuese sospecha o caso confirmado de Covid-19, los padres deben informar inmediatamente a la institución, la cual dispondrá cuarentena únicamente al aula involucrada, llevando las actividades escolares en forma remota, hasta el retorno de las actividades presenciales.

**No está permitido a los padres de familia:**

a) El ingreso a las aulas. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas de recepción.

b) Dejar útiles o trabajos personales del alumno en Recepción para que sean entregados a sus hijos.

c) Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección.

e) Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.

f) Maltratar de palabra u obra al personal institucional que labora en el plantel.

**TITULO V**

**SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Art.53°.-** Los hermanos de los alumnos regulares tendrán un descuento de s/20 de la pensión.

**Art.54°.-** .La pensión será pactada desde una año anterior, comunicando al padre de familia cualquier cambio.

**Art. 55°.-**.Si fuera el caso que alguna familia acreditada por su puntualidad sufriera algún inconveniente familiar de índole urgente como enfermedades graves , siniestros y/o cualquier situación que afectará económicamente al niño , siempre y cuando sea solicitado y acreditado convenientemente ; se procederá a establecer todas las facilidades determinando descuentos significativos y hasta becas.

**Art. 56°.-** .La Beca completa se otorgará en forma especial al ingreso al niño que acredite las siguientes condiciones:

\* Tratamientos médicos de altos gastos que competen al niño, totalmente acreditados y veraces.

\* La Institución dispondrá de una sola vacante para este efecto. Siempre y cuando sea solicitado por el padre de familia, entregando un file con todos los documentos solicitados, acreditando lo presentado y elevándolo a la Dirección y Promotoría para su calificación.