

COMPROMISO 2021

El Centro de Atención y Desarrollo Infantil "Garobato", es una institución que se ajusta a orientaciones metodológicas de vanguardia, respetando el desarrollo integral de cada niño, realizando innovaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades propias de los niños/as y de la institución.

En este documento están expresados algunos elementos que Uds. deben conocer antes de matricular a su niño/a y comprometerse a cumplir una vez suscrito el mismo en señal de conformidad:

- El CADI tiene un proyecto educativo cuyos fines son de mediano plazo porque la formación es permanente y los resultados no son tangibles inmediatos. Este proyecto está diseñado por la Promotora.
- Los criterios educativos que se manejan tienden siempre a la búsqueda de la formación integral y del bienestar de cada niño/a. por eso se organizan las aulas para atender entre 20 y 25 niños/as. Los padres de familia y/o apoderados deben confiar en los criterios del equipo de profesionales.
- Las acciones en el aula y las actividades en común para los niños son planificados para que tengan una secuencia lógica, por lo que es importante que los niños acudan a sus labores y no interrumpirlas si no es por motivos justificados (los cuales deben ser comunicados con anticipación). Igualmente es necesario que estén en todas las acciones del día y traigan los materiales que se soliciten en tiempo justo (no más de 30 días). No se permite que los padres lleven a su hijo/a antes del fin de la jornada de trabajo.
- Acostumbrarse a respetar los horarios creando en los niños los hábitos del cumplimiento del deber y de la puntualidad. En eso los padres deben dar el ejemplo.
- Todo asunto relacionado con el trabajo de la sala debe ser tratado con la especialista y la guía principal correspondiente.
- El trato con la especialista, guías, profesoras y personal debe ser alturado, y en el momento oportuno y lugar convenientes, así mismo ningún padre de familia y por ningún motivo puede tomarse la libertad de llamar la atención a otro niño/a del Centro.
- Es obligación de los padres de familia y/o apoderados saber del avance del desarrollo del niño(a), por eso no deben dudar en pedir a la guía principal la información necesaria en los horarios establecidos por la institución. Así mismo, consideramos que la educación de los niños y niñas es una tarea compartida entre padres y educadores de nuestra institución por lo que consideramos que haya un permanente acompañamiento al desarrollo de sus hijos así como una permanente comunicación con el centro sobre el desempeño del niño(a).
- El Centro tiene programados periodos de trabajo y vacaciones, en el mes de julio (vacaciones de medio año), todo trámite documentario se atenderá a partir de la primera semana de enero hasta el 10 de diciembre, todo trámite debe ser realizado con anticipación y por lo general se responderá a las solicitudes dependiendo con tres días mínimos y en caso el trámite requiera de SIAGIE, DREC, UGEL, el tiempo podrá ser mayor a quince días.
- Si bien los niños serán evaluados permanentemente, y los padres recibirán los informes escritos trimestrales o semestrales, los cuales se entregan de acuerdo a las fechas establecidas por la institución; así mismo, los padres se

comprometen asistir con carácter de obligatoriedad a las dos reuniones individuales establecidas de acuerdo al cronograma establecido por el equipo, donde los padres recibirán una orientación familiar para mejorar el desarrollo de su niño/a.

- Las fechas establecidas para la entrega de los informes escritos, tienen FECHA ÚNICA y no serán reprogramadas, ni se entregaran fuera de la fecha establecida.
- También son programadas otras reuniones extraordinarias que se consideran convenientes para tratar o desarrollar acciones que contribuyan a la mejor formación de su hijo/a, estas pueden ser solicitadas por los padres.
- Los horarios de atención establecidos para estas reuniones serán en horario de trabajo del Centro (de lunes a viernes), recuerde que no podrá realizarse reuniones fuera del horario establecido por la institución.
- Si el padre o madre de familia no puede asistir por motivos de trabajo u otro, deben nombrar un apoderado, quien los reemplazara en las reuniones; desde el momento de la inscripción deberán indicar el nombre de esa persona.
- En caso de que su niño/a esté enfermo es obligatorio que no asista al Centro y comunicar al teléfono 084243020, así mismo en caso de que su niño muestre malestar en la institución usted será comunicado para recoger inmediatamente a su niño/a a los teléfonos que serán indicados en la ficha de inscripción, es obligación de usted comunicar en caso cambie de número de teléfono tanto por email como por el cuaderno de comunicados.
- En muchos casos el guía y el especialista se comunicarán con los padres mediante el cuaderno de mensajes y/o email, que el niño llevará a su casa cada día. Los padres deberán de leer, enseguida FIRMAR y DEVOLVERLO al día siguiente.
- Durante el año el C.A.D.I. GARABATO, publicara fotos en la página web redes sociales, boletines, revistas y otros, en caso de que usted no desee que su niño(a) este en estas publicaciones por favor comunicar antes de la firma de este documento.
- Siendo que el C.A.D.I. GARABATO es una institución privada que se mantiene y puede funcionar en función de la comunidad Cusqueña mediante el cobro de sus servicios, los padres de familia del C.A.D.I, están obligados a cumplir también con sus responsabilidades económicas que adquieren al traer a su hijo(a) a la Institución, de la siguiente forma:

Matrícula, se hará una RESERVA DE VACANTE, (se trata solo de reserva y esta permite saber cuántas vacantes tiene el colegio para el siguiente año)..

En la cuarta semana del mes de diciembre se realizará el pago por: MATRICULA, DERECHO DE INGRESO, así mismo las MENSUALIDADES correspondiente a cada mes, se deberán cancelar en los últimos días de cada mes, los cuales se realizaran en una entidad financiera, los meses de julio y Diciembre son los únicos meses que serán pagados en la quincena de cada mes, así mismo les comunicamos que pasados los plazos establecidos se recargará una mora. En caso de adeudar dos meses seguidos se les enviara un carta notarial y se procederá de manera legal, puesto que no está permitido los retrasos de mensualidades ya que perjudican el presupuesto mensual de la Institución.

- Al mismo tiempo los padres deben de entregar los siguientes documentos:

Partida de nacimiento Original, fotocopia del DNI de papá, mamá e hijo/a, 3 fotos en tamaño carne del estudiante, libretas de notas del año anterior, ficha única de matrícula. En caso de no entregar estos documentos en el mes de febrero su hijo/a no podrá ingresar al sistema del SIAGIE bajo su responsabilidad.

- El recojo de su hijo/a debe ser a la hora establecida y por las personas registradas en la Institución, en caso de que otra persona recoja al alumno/a deberá ser con la autorización del padre y/o la madre, previa comunicación a la institución. De otra forma su hijo/a no podrá salir del Colegio, esto por la seguridad de nuestros estudiantes.

- Si los padres de familia no recogen a sus hijos/as en el horario establecido, la institución no se responsabiliza por accidentes que puedan ocurrir fuera del horario establecido.

- Las movilidades no son exclusivas ni tienen ningún convenio con nuestra institución por lo que queda claro que no es responsabilidad del CADI. la demora o cualquier situación que ocurra dentro y/o fuera de la movilidad sin excepción.

No está permitido que los alumnos ingresen con equipos electrónicos al CADI celulares, tabletas, mp3, audífonos y otros ajenos a la actividad educativa, así como juguetes u otros objetos que los docentes no hayan solicitado.

Adjuntamos el reglamento interno.

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA

Artículo 1.- El CADI es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en el nivel de inicial bajo la modalidad y forma educativa que establece el presente Reglamento. Le corresponde gestionar el servicio educativo con el objetivo de lograr aprendizaje y formación integral de calidad de los alumnos, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora en el marco de su autonomía pedagógica e institucional.

Artículo 2.- La formación de los alumnos del CADI se desarrolla a través de actividades académicas que se rigen por el presente Reglamento.

Artículo 3.- El año académico se compone de diez (10) meses de cada año de marzo a diciembre, de acuerdo al calendario escolar que se publica a principio de año.

Artículo 4.- Una (1) hora de clase corresponde a una (1) hora pedagógica, la cual tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. Sin embargo, las horas de clase podrán integrarse, acoplarse, fraccionarse, etc. en función de las necesidades de los aprendizajes de los alumnos y de los proyectos que llevan a cabo.

Artículo 5.- El trabajo pedagógico diario se realizará siguiendo, en lo que resulte aplicable, los criterios establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 6.- El CADI puede ofrecer actividades y cursos extracurriculares durante el año escolar y/o durante el verano, cuya matrícula es opcional, y su prestación por parte del CADI implica el pago de una contraprestación económica.

CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN AL CADI

Artículo 7.- El proceso de admisión al CADI se encuentra a cargo de un Comité de Admisión compuesto por tres profesionales especialmente conformado para el encargo.

Los criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante para el CADI son los siguientes:

a) Compatibilidad de la familia del postulante con la propuesta educativa del CADI.

b) Quienes tienen hermanos/as en el CADI tienen prioridad para el otorgamiento de una vacante, siempre y cuando, a través del vínculo de la familia con el CADI, se haya evidenciado el cumplimiento de sus compromisos y su disposición positiva hacia la propuesta educativa del CADI.

Estos criterios de priorización deben ser aplicados por el Comité de Admisión durante el proceso de admisión.

Artículo 8.- El proceso de Admisión se inicia con la presentación de la ficha de inscripción llenada y firmada por los padres o apoderado.

El Comité de Admisión realiza como parte del proceso de Admisión, una o más entrevistas a los padres de familia o apoderados a fin de determinar la compatibilidad de la familia con la propuesta educativa del CADI. Asimismo, el Comité revisa la documentación solicitada a los padres de familia u apoderados.

La admisión del postulante depende de la aprobación del Comité de Admisiones.

Previa a la aprobación referida, el CADI verificará si existen vacantes disponibles para el nivel del postulante (50% niños y 50% niñas aprx.). En caso de no existir vacantes, el proceso de admisión podrá realizarse, a solicitud de los padres o el apoderado, únicamente con fines de incluirlos en una lista de espera de vacantes.

Artículo 9.- El CADI reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

Los padres o el tutor tienen la obligación de informar al CADI, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales del niño asociadas a discapacidad leve o moderada, a fin de asegurar que cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente. En este caso, el CADI deberá realizar, previa autorización de los padres o el tutor, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el postulante requiere y determinar así, si el CADI está en condiciones de atender en condiciones óptimas al niño(a) y si cuenta con una vacante de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando el CADI 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 o al tutor que el niño asista con un acompañante contratado por los mismos, que haya sido aprobado por el CADI y cuyas características y funciones se encuentran reguladas en el reglamento respectivo.

Artículo 10.- Para culminar el proceso de admisión al CADI es necesario presentar los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento.
- b) Ficha única del C.E. anterior (de ser el caso).
- c) Ficha de inscripción.
- d) Documentos que acrediten de modo fiel y veraz la solvencia económica de los padres para cubrir los pagos de matrícula y pensiones mensuales a los que se comprometen los padres al inscribir y matricular a sus hijos.
- e) Declaración jurada sobre las condiciones de salud del niño, indicando expresamente si éste tiene una condición de salud que requiera de un cuidado o tratamiento especial.

CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA

Artículo 11.- Son alumnos del CADI aquellos que se encuentran matriculados en el año académico.

Artículo 12.- Antes y durante el proceso de matrícula, el CADI brinda en forma veraz, suficiente y apropiada, la siguiente información:

- a) Las condiciones económicas de la prestación del servicio educativo.
- b) Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos
- c) cronograma de actividades anuales, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
- d) El horario de clases
- e) Los servicios de apoyo al estudiante que pudiesen existir;
- f) El Reglamento Interno
- g) Cualquier otra información que resultare pertinente y que pudiera interesar a los alumnos de acuerdo Ley.

Artículo 13.- El cronograma de pagos será entregado oportunamente a los padres de familia con las fechas programadas para el pago de este concepto.

Los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas perderán su vacante.

Teniendo en consideración los constantes desarrollos informáticos y tecnológicos la matrícula se realizará a través de la plataforma virtual del CADI la cual se implementara a partir de julio del 2021.

Asimismo, el CADI enviará los comunicados a los padres de familia a través de los GRUPOS DE whatsapp o telegram, quedando establecido que en caso los padres deseen otra vía de comunicación deberán solicitarlo expresamente y por escrito.

Artículo 14.- Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los hijos reciban el servicio educativo del año en curso se requiere previamente:

- a) Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada al CADI en años anteriores y, de ser el caso, los intereses que se hubiesen generado.
- b) No mantener deuda por cualquier otro concepto con el CADI.
- c) Haber superado cualquier supuesto de condicionamiento de la matrícula. Lo cual deberá acreditarse con documento expedido por la dirección del CADI
- d) Haber cancelado el importe establecido por el CADI por concepto de matrícula. Este importe no es materia de devolución.

Artículo 15.- La entrega de los certificados para el traslado del alumno hacia otros centros educativos sólo se realizará una vez que se hayan cancelado todas las deudas pendientes con el CADI.

Artículo 16.- El traslado del alumno hacia el CADI se efectuará dentro de las fechas debidamente consideradas en el Cronograma establecido previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas.

Artículo 17.- El padre de familia y/o apoderado se comprometen a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el presente Reglamento. En caso de incumplimiento, no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.

TÍTULO II:

CONDICIONES ECONÓMICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 18.- El CADI sólo exigirá a los padres de familia o apoderados de los alumnos el pago de los siguientes conceptos:

- a) Derecho de matrícula;
- b) Mensualidades de estudio.

Asimismo, el CADI podrá establecer el pago de un Derecho de Ingreso y de tasas administrativas por el proceso de admisión y tramites documentarios.

Artículo 19.- El CADI promueve la alimentación saludable como parte de formación integral del alumno. En ese sentido, pone a disposición de los padres de familia el servicio de alimentación complementario en horario escolar. El costo de este servicio, así como los detalles del servicio, son comunicados oportunamente a los padres de familia.

En caso de alumnos que sufren alergias y/o intolerancia a determinados alimentos, los padres deberán informarlo con detalle y por escrito al CADI, que tomará las medidas que razonablemente le sean posibles para evitar el consumo de los alimentos indicados por los padres, quienes se encuentran obligados a enviar la alimentación específica que deberá consumir el niño, ciñéndose a los parámetros de alimentos establecidos por el CADI.

Artículo 20.- Los padres de familia o apoderados pagarán la mensualidad educativa en las fechas establecidas por el CADI. No procede la devolución de los pagos realizados por mensualidades de enseñanza correspondientes a los servicios prestados. Las inasistencias de los alumnos no ameritan ninguna devolución.

El CADI no obliga a los padres de familia o apoderados a realizar pagos de pensiones de manera adelantada. Las mensualidades son exigibles el último día hábil de cada mes. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el CADI puede implementar mecanismos de incentivos con el fin de fomentar una cultura de pago oportuno. Dichos estímulos se informarán en su debida oportunidad y corresponderán a criterios objetivos.

Artículo 21.- En caso de incumplir con el pago de la mensualidad educativa en la fecha establecida, el CADI procederá a realizar de manera automática el cobro de los intereses moratorios correspondientes a partir del primer día del mes siguiente y a registrar el incumplimiento en la ficha económica familiar para los fines aplicables, como la aplicación a becas y descuentos, la postulación de otros hijos, la renovación de matrícula, entrega de documentos y otros según lo establecido por las normas vigentes.

Artículo 22.- El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el CADI es el siguiente:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago a la dirección o al correo electrónico reportado al CADI, exigiendo la cancelación de la suma adeudada más el interés correspondientes.
- b) Si después de recibida la comunicación, persiste el incumplimiento, el CADI procederá a citar al padre o apoderado a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el CADI.

c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el CADI podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente.

El CADI podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

Artículo 23.- El CADI no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las mensualidades.

Artículo 24.- En caso de incumplimiento en el pago de las mensualidades el CADI retendrá el certificado de estudios correspondiente a los periodos no cancelados.

TÍTULO III

DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 25.- Asignación de las secciones para los alumnos:

Al finalizar el año escolar previo, las Coordinaciones de Nivel en coordinación con el Director deciden la ubicación de cada alumno en la sección que a su juicio les corresponda. Esta ubicación se mantendrá a lo largo de todo el año escolar, salvo que la Coordinación de Nivel sugiera a la Dirección re-ubicar a un alumno en otra aula. En todos los casos, la determinación de la ubicación de los alumnos en las aulas es criterio exclusivo e inapelable de la Dirección.

Artículo 26.- Son derechos de los alumnos matriculados los siguientes:

a) Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales. No se considera discriminación el trato diferenciado a los alumnos en función de sus características particulares emocionales, de conducta o aprendizaje.

b) Recibir una educación de calidad acorde con la propuesta que anuncia el CADI en sus documentos educacionales.

c) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, tutores y directivos del CADI.

d) Ser escuchado y atendido por las autoridades del CADI en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.

e) Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por el profesor.

f) Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada nivel.

g) Solicitar por escrito el traslado de matrícula, siempre que se cumplan los requisitos, formas y términos legales.

h) Disponer y utilizar los ambientes y mobiliario adecuados para su edad, grado y la actividad que en ellos debe realizar.

i) Usar las instalaciones y equipos del CADI de acuerdo a las disposiciones dadas sobre el particular.

j) Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que la Institución Educativa ofrece.

k) Ser evaluado fuera de las fechas previstas, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el CADI.

Artículo 27.- El CADI no obliga a los alumnos a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en determinados establecimientos.

Artículo 28.- Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

a) Permanecer en el CADI durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del CADI.

b) Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por el CADI conforme al horario escolar que señale la dirección del CADI.

c) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del CADI.

d) Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, seguridad y de apoyo, dentro y fuera del CADI, aceptando con disciplina los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los superiores.

e) Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del CADI, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas.

f) Asistir vestidos de acuerdo al código de presentación personal y vestimenta que rija en el CADI, para las labores escolares como a todos los actos cívicos, en los que participe el CADI. Por seguridad las prendas de vestir que puedan extraviarse deberán estar marcadas con nombre y apellido del alumno bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado.

g) Esmerarse en el aseo de su persona, vestidos y útiles escolares, observando la mayor corrección, y con atención a la propia imagen y a la del CADI.

h) Conservar cuidadosamente los libros y, en general, el material que les proporciona el CADI en calidad de préstamo. Su falta de devolución, deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familiar, quien lo reemplazará o pagará su costo de reposición. Si por cualquier motivo el alumno no devuelve el material prestado o el padre de familia no paga por su reemplazo, no podrá matricularse el siguiente año.

i) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.

CAPÍTULO II: LA DISCIPLINA EN EL CADI

Artículo 29. - En el CADI, la disciplina está necesariamente relacionada con nuestra imagen del niño como una persona competente, con nuestro principio central que es construir comunidad y con nuestra concepción del aprendizaje como el resultado de un proceso socioconstructivo. Sobre esta base definimos la disciplina y nuestras estrategias para trabajarla dentro de la escuela.

Artículo 30. - EL CADI enfoca la disciplina como una construcción colaborativa, que le haga sentido al niño y que tenga efectos positivos para su vida. La disciplina se ejerce teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Escuchar y poner en palabras de sus emociones: Escucha como un verbo activo que envuelve interpretación, da significado al mensaje y valor a quien lo ofrece. Escucha que ofrece al otro la seguridad de que estamos atentos a sus límites y sus posibilidades.

b. Observar: hacerlo cuidadosamente con cada niño con el fin de comprender sus necesidades y responder a ellas, anticipando si es posibles reacciones y redirigiendo la conducta. Esto requiere una mirada sensible, darse cuenta de qué es lo que el otro requiere en ese momento.

c. Anticipar: lo que va a venir cuando la maestra se dirige al niño. Para que el niño participe y colaboren con una actitud positiva, es necesario decirle qué viene a continuación.

d. Buscar tiempo de a dos: las maestras buscan tiempo de a dos para estar con los niños y desarrollar confianza, esto con la intención de que el niño puede acercarse a la maestra cuando lo requiere; por ejemplo, para prevenir casos de conducta impulsiva.

e. Ser claras: Las maestras son claras con los niños. Para ello, reconocer el derecho de los niños, comprendiendo qué se espera de ellos, es clave.

f. Poner límites claros y no negociables: Todos los niños necesitan saber cuáles son. En varios momentos y días se buscan momentos para comunicarlos y recordarlos.

Conversamos con los niños y niñas sobre ellos, por qué.

g. Ser firme, con amabilidad: Con la intención que el niño se sienta seguro y que a la vez pueda ir regulando su propia conducta y emoción.

h. Ofrecer responsabilidades en el día, y priorizar en algunos casos a quien darle ciertas responsabilidades según la necesidad de cada niño o niña.

Artículo 31. - Ante una conducta inapropiada EL CADI aplica las siguientes estrategias para lograr que los niños reparen sus acciones:

a. Conversar con el niño sobre las implicancias de sus acciones.

b. Retroceder en las acciones para ayudar al niño a ser consciente de cómo llegó a cierto comportamiento/acción.

c. Trabajar con los padres en reuniones formales como en las reuniones individuales de orientación.

Artículo 32. - EL CADI trabaja permanentemente en el respeto de las normas de sana convivencia de los miembros de la comunidad educativa que la integran.

Artículo 33. - EL CADI cuenta con un Comité de Tutoría y Convivencia, según lo

establecido en la Ley 29719 y su Reglamento. El Comité tiene a su cargo velar por la sana convivencia escolar.

El Comité de Tutoría y Convivencia es el encargado de investigar, estudiar y proponer las medidas y estrategias para enmendar comportamientos que afecten la sana convivencia escolar.

Artículo 34. - El Comité de Tutoría y Convivencia del CADI está integrado por:

- Profesora

- Orientador

- Un PPF o MMFF delegada de convivencia

TÍTULO IV

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 35. - Los padres de familia o apoderados pueden ser parte de los Comités cuya conformación propicia el CADI como un mecanismo de participación de los padres de familia. Los Comités no tienen competencia de carácter pedagógico ni administrativo en el CADI, pues su apoyo está circunscrito fundamentalmente al logro de las metas trazadas por la Dirección en el plan de trabajo institucional.

Artículo 36. - Los Comités están constituidos por el conjunto de padres o apoderados de distintos salones y tienen la responsabilidad de colaborar con el CADI en el desarrollo de las actividades fijadas para cada área.

Artículo 37.- Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.

Artículo 38.- Los padres de familia o apoderados se comprometen a asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades de acuerdo al cronograma de pagos establecidos por el CADI. Así mismo, se comprometen a cubrir los costos adicionales a los que se haya comprometido voluntariamente por acuerdo de los padres de familia.

Artículo 39.- El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago efectivo del monto de las mensualidades, a un docente o trabajador del CADI o a través del alumno. Todo pago se hace por depósito directo en la cuenta bancaria que el CADI haya dado a conocer a los padres o apoderados.

Artículo 40.- Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales como la disputa por la patria potestad o tenencia de sus menores hijos fuera del CADI y sin involucrar al personal de éste en sus asuntos legales.

Artículo 41.- Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los alumnos del CADI conjuntamente con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada por éstos que se identifique con la señal debidamente emitida por el centro educativo. La designación de terceros autorizados para el recojo de alumnos debe efectuarse al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. En este último caso, uno de los padres de familia deberá remitir un correo electrónico al CADI.

Artículo 42.- Los padres de familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole y deberán ceñirse al horario de atención. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni al personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.

Artículo 43.- Mantener un orden en la comunicación y el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares es esencial, por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía agendas, correo electrónico o sus encuentros no pre-establecidos a la hora de ingreso o salida de los alumnos. Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del CADI, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.

Artículo 44.- El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las tardanzas reiteradas del alumno podrían ocasionar matrícula condicional.

Artículo 45.- El CADI no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, equipos, entre otros, de los alumnos. Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.

Artículo 46.- Los Padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases si se encuentra con síntomas de enfermedad (más aun en los casos de varicela u otra de tipo eruptiva o enfermedad contagiosa.). De ser el caso el CADI puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el CADI. En caso de emergencia relacionadas a la salud de los alumnos, el CADI se encuentra facultado a trasladarlo a la clínica o centro de salud más cercano o al que considere idóneo, en aras de velar por el interés superior del niño. En estos casos, es responsabilidad de los padres asumir todos los gastos que genere la atención de los alumnos.

Artículo 47.- La participación de los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos del CADI en la formación de los alumnos es indispensable. Los padres de familia o apoderados se comprometen con la filosofía del CADI y se obligan a cumplir lo establecido por las normas previstas en el presente Reglamento, las directivas y protocolos del CADI, así como las decisiones impartidas por su personal docente y autoridades. Es requisito para ser admitido en el CADI y ser parte de su comunidad educativa el cumplimiento de las mismas. En caso de incumplimiento de este compromiso o de mostrar una actitud hostil hacia el CADI o los miembros de la comunidad educativa por parte de alguno de los padres o apoderados se podrá proceder a la matrícula condicional o al impedimento de matrícula condicional o para los hijos en años escolares siguientes.

Artículo 48.- Es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de los padres con los compromisos escritos adquiridos al inscribir, matricular o firmar los documentos de toda índole acordados entre el CADI y los padres en relación a su hijo.

TÍTULO V

ORGANIZACION DEL CADI

Artículo 49.- El CADI se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Órganos de dirección
- Órganos de ejecución académica
- Los Profesores

Artículo 50.- Los órganos de dirección son responsables de la organización, y funcionamiento del CADI, así como el desarrollo de las acciones educativas y administrativas. Están representados por el Director.

Los órganos de Dirección son los siguientes:

- Director
- El administrador

Artículo 51.- El CADI será dirigido por un Director quien será contratado, nombrado o removido por la promotora.

El Director contará con grado o título profesional universitario o pedagógico, obtenido en el Perú o en el extranjero.

Artículo 52.- El Director es la máxima autoridad y representante legal del CADI.

Es el responsable de la conducción y administración del CADI de acuerdo a las pautas que para tal fin señale la promotora, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste. Ante la ausencia del Director, sus funciones serán asumidas por la Coordinadora Pedagógica.

Artículo 53.- En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable:

- Del control y supervisión de las actividades técnico - pedagógicas del CADI;
- De la elaboración de la estructura curricular;
- De la correcta aplicación del Reglamento Interno;
- De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- De la administración de la documentación del CADI;
- De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos;
- Dirigir la política educativa y administrativa del CADI;
- Firmar, previa aprobación de la promotora, convenios con instituciones privadas o públicas.
- Definir la organización del CADI; y,
- De las demás que sean propias de su cargo.

Artículo 54.- El Administrador es el encargado de administrar los recursos humanos, materiales, contables y financieros, así como supervisar la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas del CADI.

Son funciones del Administrador las siguientes:

- Conducir la ejecución del proceso presupuestario.
- Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados por la promotora; así como informar oportuna y periódicamente al Director y a la promotora sobre la situación económica y financiera del CADI.
- Formular y proponer las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de personal, así como difundir las normas que lo rigen.
- Conducir y participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal.
- Efectuar el control de asistencia y permanencia.
- Atender los reclamos de índole laboral y garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos, si fuera el caso.
- Aplicar las medidas disciplinarias del personal.
- Remitir todas las comunicaciones de carácter laboral.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones, obligaciones y derechos en materia laboral contenidos en el presente Reglamento y/o cualquier otro documento interno.
- Las demás funciones que le asigne el Director o la promotora.

Artículo 55.- Los órganos de ejecución académica son responsables de las acciones educativas y de hacer cumplir en sus respectivos niveles, áreas y asignaturas, las disposiciones emanadas de los Órganos de dirección. Los Órganos de ejecución académica son:

- Departamento de orientación
- Coordinadores

Artículo 56.- El Jefe del Departamento de psicología depende del Director quien lo propone y a quien reporta. Es un cargo de dirección y confianza. Propone anualmente al Director a los profesores que harán labores de tutores así como la conducción de sus actividades en el marco del programa de apoyo y orientación psicopedagógica a los alumnos.

Artículo 57.- Los Coordinadores son la máxima autoridad del nivel y dependen del director quien los propone y a quien rinden cuentas. El cargo de coordinador puede recaer en un profesor del CADI. Tienen a su cargo la coordinación y jefatura académica y administrativa de todos los asuntos escolares que conciernen a su nivel.

Artículo 58.- Cualquier comunicación escrita al Ministerio de Educación o sus dependencias o autoridades extra escolares, sólo puede ser firmada por el Director de la Institución Educativa o quien él designe específicamente para cada caso.

Las cartas, circulares o informes que envíe la Institución Educativa a padres de familia u otros que no sean de uso interno, deberán tener el visto bueno del Director o quien él designe específicamente para cada caso. Toda carta de recomendación o informe para instituciones de cualquier tipo, sea para alumnos, egresados, profesores o empleados de la Institución Educativa que se emitan con membrete de la Institución Educativa, debe tener el visto bueno del Director.

Toda recomendación y/o requerimiento, sea verbal o escrita, a alumnos o a padres de alumnos, referidas a asistencias, apoyos o terapias externas de cualquier índole a alumnos, requiere en todos los casos de la aprobación del Departamento de Psicopedagogía, o el Director o quién él designe.

DE LOS PROFESORES

Artículo 59.- Los profesores son contratados por la promotora, previa selección y evaluación por la Dirección. Los profesores reportan al Coordinador del Nivel. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.

Artículo 60.- Los profesores son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la institución educativa exige a cada profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Artículo 61.- Son derechos y responsabilidades de los profesores:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Percibir las remuneraciones pactadas y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- d) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional que organice la institución educativa.
- e) Recibir incentivos y honores, registrados en su file personal, por su buen desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa.
- f) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 62.- El CADI cuenta con personal asistente de la labor de los profesores. Los asistentes son contratados por la promotora previa evaluación por el Director. Los asistentes reportan a los Coordinadores de Nivel. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.

Las responsabilidades de los asistentes incluyen:

- a) Controlar la disciplina y asistencia de los alumnos, así como la buena marcha de las actividades que se realicen en los grados a su cargo.
- b) Llevar el registro de asistencia, tardanzas, salidas, incidencias de comportamiento y cumplimiento, así como justificaciones y cartas.
- c) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Coordinación del Nivel o la Dirección.

TITULO VI

DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 63.- De conformidad con lo regulado por el inciso i) del artículo 68° de la Ley 28044, Ley General de Educación, el CADI Promueve el desarrollo educativo, cultural y deportivo de la comunidad.

Registro a las siguientes personas para recoger a mi niño/a del centro a la hora de la salida.

- 1.- DNI.....
- 2.- DNI.....
- 3.- DNI.....
- 4.- DNI.....

Cusco, de de

En caso de emergencia llamar a los siguientes teléfonos:

1.
2.
3.

YO CON

Documento de Identidad N°: declaro conocer y aceptar todos los puntos de este documento sin excepción.

Firma Papá y/o mamá

OBSERVACIONES: