

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Conste por el presente documento el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, que suscriben a los días del mes de del año, con firma, las partes intervinientes:

- Por un lado, **CENTRO DE ESTUDIOS PRAXIS S.A.C.**, con Registro Único de Contribuyente N° 20486420554, debidamente representada por su Gerente General Carlos Danilo León Arias, con Documento Nacional de Identidad N° 43024524, según poderes que constan debidamente inscritos en el asiento C00003 de la Partida Electrónica N° 11048980 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Huancayo, ambos con domicilio para estos efectos en Jr. Pachacutec N° 550, Anexo de Saños Chico, Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín; a quien en adelante se denominará **EL COLEGIO**.
- Por el otro lado,, identificado Documento Nacional de Identidad N° ..., con domicilio en, distrito, Provincia departamento de Junín, a quien en adelante se le denominará **PPFF** (Padre de familia contratante)

PRIMERO. - OBJETO DEL CONTRATO

- 1.1 EL COLEGIO es una Institución Educativa Privada con Resolución Gerencial regional de Educación N° 02849 - GREJ, representado por el Director Ing. Carlos Danilo León Arias que brinda servicios educativos de inicial, primaria y secundaria.
- 1.2 El **PPFF** es (padre biológico/tutor legal/ apoderado) del alumno debidamente inscrito en la Partida de nacimiento / DNI del menor N°..... que Solicita la **matrícula del estudiante** en el año lectivo 2021 en el ... grado, nivel, turno y en la sede

SEGUNDO. - VIGENCIA DEL CONTRATO

- 2.1 La vigencia del presente CONTRATO es anual y corresponde al AÑO ESCOLAR (LECTIVO) 2021.
- 2.2 Las partes acuerdan que no habrá renovación automática del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, previo la suscripción anual de las partes.

TERCERO. - CONTRAPRESTACIONES DEL COLEGIO

EL COLEGIO planifica y regula sus actividades académicas mediante el Proyecto Educativo Institucional(**PEI**), el Plan Anual de Trabajo(**PAT**), Texto único de procedimientos administrativos (**TUPA**) y Reglamento Interno (**RI**) aprobados por UGEL-Huancayo, en base a estos documentos proveemos:

3.1 ÁREA ACADÉMICA

3.1.1 Propuesta pedagógica

- 3.1.1.1. Un sistema educativo basado en la educación “en y para la Praxis”, cuyos pilares son: aprender a aprender, enseñar a aprender para toda la vida, aprender y enseñar capacidades genéricas y orientar personalidades con valores.
- 3.1.1.2. Para lograr ello utilizaremos modelos pedagógicos diversos acordes a las necesidades y edades de los estudiantes.
- 3.1.1.3. Énfasis en el desarrollo de las áreas de matemática y comunicación con más horas de estudio.
- 3.1.1.4. Docentes que cumplen con los perfiles plasmados en el PEI, en constante monitoreo y actualización. EL COLEGIO se reserva el derecho de cambiar y/o modificar el vínculo laboral con los docentes con el fin de salvaguardar el mejor desarrollo del año escolar e informar al PPFF que este proceso toma un plazo máximo de 10 días hábiles.
- 3.1.1.5. Personal administrativo acorde a los perfiles del PEI, con vocación de servicio.
- 3.1.1.6. Aulas pedagógicas con capacidad para los estudiantes según las metas educativas vigentes.

- 3.1.1.7. En coyunturas de emergencia donde no se pueda hacer uso de los ambientes físicos, EL COLEGIO se reserva el derecho a cambiar las sesiones de aprendizaje a Modalidad Remota mediante el uso de software especializado.
- 3.1.1.8. Ambientes adicionales para el servicio educativo escolar: SS. HH, Tópico, Oficina de Psicopedagogía, laboratorio de ciencias, laboratorio de computo, biblioteca, aula audio visual.
- 3.1.1.9. Un ambiente que es utilizado para la concesión de un cafetín escolar el cual es monitoreado durante el año en cumplimiento de las normas de sanidad vigente.

3.1.2 Plan de estudio

- 3.1.2.1. Se regula según la Calendarización Académica ubicado en el PAT, EL COLEGIO puede reprogramar las fechas según las necesidades y/o circunstancias durante el año, así como la modalidad presencial o remota, se adjunta e informa al PPF en el **Anexo N° 1**.
- 3.1.2.2. EL COLEGIO norma la jornada escolar interna con: 33 horas pedagógicas semanales en el nivel Inicial, 36 horas pedagógica semanales en el nivel Primaria y 36 horas pedagógicas semanales en el nivel Secundaria. Los horarios de ingreso y salida se publican en los cuadernos de control.
- 3.1.2.3. EL COLEGIO informa y pone a disposición del PPF los programas de talleres culturales y deportivos dirigidos por el Club Cultural Praxis y Club Deportivo Praxis respectivamente, estos programas tienen costos adicionales por ser horas fuera de la jornada escolar.
- 3.1.2.4. Las actividades complementarias académicas: apertura del año escolar, día de la educación inicial, juegos florales - UGEL, ONEM, Actividades de Fiestas Patrias, día del Logro, Aniversario de EL COLEGIO, Concurso de Danza Interna, Campeonatos de alumnos y PPF, ECE, Miscelánea Cultural, Ceremonia de Graduación y otros programadas por EL COLEGIO y/o la UGEL Huancayo, clausura del año escolar son de Participación Obligatoria y están sujetas a evaluación de las áreas pertinentes.

3.1.3 Evaluación

La evaluación de capacidades y competencias, es un recurso que facilita el diagnóstico de las carencias individuales y problemas de aprendizaje, evitándose de este modo retrasos escolares. EL COLEGIO tiene implementado las evaluaciones con las siguientes características; Considera indicadores de capacidades y competencias, aplica estándares de aprendizaje, es sistemática, integral, flexible, participativa y continua. Durante el año se programan diversos tipos de evaluación a criterio del Área académica y principalmente se programan 8 evaluaciones mensuales las fechas están indicadas en la Calendarización Académica (**Anexo N° 1**).

3.1.4 Registros académicos

- 3.1.4.1. EL COLEGIO gestiona la matrícula en el SIAGIE para formalizar la inclusión del menor en nuestras nóminas de matrícula, respetando las metas establecidas en la Resolución Directoral del Colegio.
- 3.1.4.2. EL COLEGIO gestiona los resultados de evaluación en el SIAGIE, para emitir boletas de notas, actas y certificado de estudios.

- 3.1.4.3. EL COLEGIO gestiona otros procedimientos administrativos solicitados por el PPFf según el TUPA como: Traslados, Constancia de conducta, informe de escolaridad y otros.

3.2 SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO AL ESTUDIANTE Y/O PPFf

EL COLEGIO brinda servicios adicionales al Estudiante Y/o PPFf que NO corresponden al servicio educativo que establece el Reglamento Nacional de Instituciones educativas privadas, estos servicios brindan apoyo al estudiante y/o PPFf en las actividades durante el año y normalmente no presentan costos adicionales, sin embargo, EL COLEGIO se reserva el derecho a modificar y/o retirar estos según las circunstancias del año escolar, estos servicios son:

- Acceso al Club campestre Praxis - Hualhuas.
- Materiales estratégicos adicionales.
- Cuaderno de Control.
- Correo electrónico corporativo.
- Licencia de Office 365 versión estudiantil.
- Intranet.
- Piscinas.

3.3 CONDUCTUAL

- 3.3.1. EL COLEGIO define en el PEI el perfil del estudiante Praxis por el cual desarrolla cuatro valores fundamentales: Perseverancia, Disciplina, Ahorro y Tolerancia.
- 3.3.2. El Colegio regula el área conductual mediante el **RI** el cual se publica en la página Web “praxis.edu.pe” y se publica un resumen en el Cuaderno de Control.
- 3.3.3. El Colegio asigna el control de la conducta al Área Psicopedagógica compuesto por un equipo de profesionales: Psicólogos(as) e Internos(as).
- 3.3.4. Las incidencias de conducta se procesarán en cumplimiento al lineamiento legal y educativo Ley N° 29719 que siendo de pertenencia a la buena convivencia escolar se procederá a realizar el seguimiento de casos de acuerdo al flujograma establecido por el SISEVE (MINEDU), en casos como violencia, agresión, hostigamiento, bullying, etc.

3.4 FINANCIERO

- 3.4.1. EL COLEGIO regula los costos de sus servicios mediante el TUPA el cual se publica en la página web “praxis.edu.pe” y oficinas de tesorería para conocimientos del PPFf.
- 3.4.2. EL COLEGIO informa que los costos de sus servicios varían según la sede donde se matricule el estudiante, de realizarse un traslado interno entre nuestras sedes los costos se actualizarán de acuerdo a la nueva sede matriculada.
- 3.4.3. El traslado del estudiante a una sede diferente al cual se matriculó originariamente genera costos adicionales por los trámites administrativos nuevos que se requieran, los cuales deberán ser asumidos por el estudiante.
- 3.4.4. EL COLEGIO informa que el trámite y pago del costo de matrícula se realice en cualquier sede, oficina de tesorería, indicando la sede donde asistirá su(s) menor(es) hijo(s).
- 3.4.5. EL COLEGIO informa al PPFf que cuando se acepta la matrícula del estudiante y se emite la Constancia de Matrícula del mismo, no es posible la devolución del pago por el derecho de matrícula.
- 3.4.6. EL COLEGIO informa y pone a disposición del PPFf que los pagos de los costos de PENSIÓN DE ESTUDIOS se realicen en las oficinas de CAJA HUANCAYO mediante su servicio de recaudación indicando los datos del menor y la sede donde se matriculó.
- 3.4.7. EL COLEGIO informa al PPFf que según el TUPA los pagos de las PENSIONES DE ESTUDIOS tienen como fecha límite el último día hábil de cada mes y en el caso del

mes de diciembre la fecha de la clausura escolar; los pagos realizados fuera del límite serán recargados según la mora que se indica en el TUPA.

- 3.4.8. Ante el incumplimiento del pago o pago tardío de las pensiones de estudios por parte del PPF, el Colegio puede ejercer la cobranza del mismo ante las instancias correspondientes (Centro de Conciliación y Poder Judicial).
- 3.4.9. El PPF será responsable de los daños y perjuicios materiales que causare su hijo estudiante sobre el patrimonio del Colegio o sus compañeros y deberá reponer ética y económicamente para reponer y/o compensar el daño. El Colegio se reserva el derecho de realizar el peritaje y estimar el costo de daños.

3.5 COMUNICACIÓN Y DATOS

EL COLEGIO pone a disposición de los PPF la atención de las oficinas administrativas: Tesorería, Administración, Secretaria Académica, Psicopedagogía, Sub dirección y Dirección, así como números de teléfono publicados y/o adjuntos en el Cuaderno de Control donde podrá consultar, tramitar y/o reclamar cualquier incidencia siempre respetando el horario de atención y buenos modales.

CUARTO. - CONTRAPRESTACIONES DEL PADRE DE FAMILIA(PPF)

El Padre de familia se compromete a respetar y participar en las actividades establecidas por EL COLEGIO los cuales figuran en los documentos: Proyecto Educativo Institucional(**PEI**), Plan Anual de Trabajo(**PAT**), Texto único de procedimientos administrativos (**TUPA**) y Reglamento Interno (**RI**) aprobados por UGEL-Huancayo, también se compromete a los siguientes puntos:

4.1 ACADÉMICA

4.1.1 Propuesta Pedagógica, Plan De Estudios Y Evaluaciones

- 4.1.1.1. El PPF se compromete a respetar e inculcar a su menor hijo los valores, misión y propuesta pedagógica que brinda EL COLEGIO.
- 4.1.1.2. El PPF se compromete a respetar el Plan de Estudios de EL COLEGIO, así como las modificaciones que se apliquen según la coyuntura del año escolar regulados por el MINEDU.
- 4.1.1.3. El PPF se compromete a monitorear e impulsar EL ÓPTIMO NIVEL ACADÉMICO de su menor hijo, motivo por el cual está obligado a firmar las evaluaciones mensuales, recoger la boleta de notas según cronograma y asistir a reuniones y/o citas de carácter académico que solicite el personal de EL COLEGIO.
- 4.1.1.4. El PPF se compromete a brindar a su menor hijo los materiales educativos solicitados para el desarrollo de las actividades académicas y complementarias, como libros, útiles escolares, alquiler y/o compra de vestuarios, ambientación de áreas pedagógicas del aula y otros programados en el **PAT** y requeridos por EL COLEGIO.
- 4.1.1.5. El PPF se compromete a participar con su menor hijo en todas las actividades académicas y complementarias programadas por EL COLEGIO, así como de los aportes y/o materiales necesarios, de tener alguna dificultad de fuerza mayor (ver **RI**) que impida la participación solicitará el permiso mediante documento escrito dirigida a la dirección de su sede, para su evaluación, con un mes de anticipación como mínimo.
- 4.1.1.6. El PPF se compromete a acompañar y supervisar el desempeño de su menor hijo durante la semana de evaluaciones, si el estudiante no puede asistir a las evaluaciones por razones de fuerza mayor (ver **RI**) deberá presentar su

justificación acompañada de los documentos que evidencia las circunstancias a dirección de su sede, para su análisis y solución.

4.1.2 Registros Académicos, Matrícula y Procesos administrativos

- 4.1.2.1. El PPF se compromete a entregar los documentos requeridos (**Anexo N° 2**) para la matrícula de su menor hijo y consignar con veracidad la información requerida en la declaración jurada de datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos. Los documentos se entregarán en Secretaría Académica de su sede en un folder manila, micas e indicando en la pasta los datos del estudiante.
- 4.1.2.2. El PPF se compromete a respetar el plazo máximo según el TUPA para la entrega de documentos que es de 2 semanas iniciadas las labores académicas, pasado la fecha procederá a firmar un compromiso para obtener una prórroga de 2 semanas adicionales y de incumplir el nuevo plazo se procederá a anular la matrícula sin lugar a reembolso de los pagos realizados, tampoco tendrán derecho a boletas de notas y/o informe de escolaridad.
- 4.1.2.3. El PPF, en caso de ser Tutor legal o apoderado, se compromete a presentar el poder de representación de su menor hijo (a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Huancayo, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2021 de su menor hijo (a) u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
- 4.1.2.4. El PPF se compromete a no constatar deudas existentes con otras instituciones educativas que dificulten el proceso de matrícula en el SIAGIE, de encontrar el inconveniente tendrá un plazo no mayor a un mes para solucionar las observaciones en las entidades correspondientes.
- 4.1.2.5. El PPF se compromete a respetar los procedimientos y plazos del TUPA en sus requerimientos de documentos como certificados de estudios, constancias de estudios, constancias de conducta y otros; en especial se compromete a solicitar su certificado de estudios mediante solicitud, pago de derecho y presentando dos fotos tamaño carné, con un plazo de anticipación de 5 días hábiles que se contarán a partir de la entrega del total de los requisitos a secretaria académica.
- 4.1.2.6. El PPF de los grados: Inicial 5 años, sexto de primaria y quinto de secundaria, tienen conocimiento que al finalizar el año escolar es obligatorio tramitar el certificado de estudios por motivo de finalizar un nivel escolar.

4.2 CONDUCTUAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- 4.2.1. El PPF se compromete a informarse y respetar el Reglamento interno(RI) que se encuentra publicado en la página web “praxis.edu.pe”, y un resumen en el Cuaderno de Control, también firmar en el Cuaderno de Control el compromiso de honor con su menor hijo.
- 4.2.2. El PPF se compromete a desarrollar y controlar en su menor hijo una CONDUCTA ÓPTIMA, para tal efecto EL COLEGIO informará de manera personal al PPF la deficiencia conductual y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar la deficiencia.
- 4.2.3. El PPF se compromete a brindar a su menor hijo el uniforme escolar establecido por EL COLEGIO, los cuales se indican en el Reglamento Interno y Cuaderno de Control.
- 4.2.4. El PPF se compromete a inculcar en su menor hijo el valor de la responsabilidad en el correcto uso y cuidado de la infraestructura, mobiliario e imagen de EL COLEGIO y

si de producirse algún daño voluntario o involuntario de estos, cubrir los costos de reparación y/o reposición necesarios.

- 4.2.5. El PPF se compromete a acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO a su menor hijo en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- 4.2.6. El PPF se compromete, en caso de necesitar la recuperación de su CONDUCTA ÓPTIMA de su menor hijo, a suscribir un compromiso que garantice y asegure el monitoreo y control de su hijo. Si mediado el compromiso, señalado en el párrafo anterior, el estudiante no supera la deficiencia por omisión por parte del PPF de dicho compromiso o del propio estudiante, EL COLEGIO podrá disolver el contrato en pleno proceso escolar y/o aplicará la medida de negarse a renovar la matrícula para el siguiente año lectivo.
- 4.2.7. El PPF se compromete a contratar un seguro de salud público (ESSALUD o SIS) o privado (Aseguradora o Clínica) para su menor hijo, así como informar a EL COLEGIO, este seguro no es obligatorio para la matrícula del estudiante y su función es para coordinar la atención de emergencia del estudiante de suscitar algún accidente, enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor dentro de las instalaciones de EL COLEGIO. El PPF no tendrá derecho a reclamo sobre la atención del menor en otro centro de salud que EL COLEGIO asigne al menor de no encontrar comunicación inmediata con el PPF y/o no están actualizados los datos de su seguro de salud y/o no cuente con el seguro comprometido. No incurriendo en responsabilidad civil, penal o administrativa el COLEGIO en caso de incumplimiento por parte del estudiante.
- 4.2.8. El PPF se compromete a mantener un trato cordial hacia los demás padres y estudiantes, así como a todo el personal del colegio. EL COLEGIO podrá declarar resuelto el presente contrato y/o aplicar la medida de acuerdo a ley.
- 4.2.9. El PPF se compromete a respetar y velar por la imagen institucional de EL COLEGIO y tiene conocimiento que de incurrir en algún tipo de actividad o acción que dañe el mismo, EL COLEGIO podrá declarar resuelto el presente contrato y/o aplicar las medidas de acuerdo a ley.
- 4.2.10. El PPF se compromete a Autorizar a EL COLEGIO las evaluaciones psicopedagógicas que estimen conveniente.
- 4.2.11. El PPF se compromete a cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapia familiar, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el departamento psicopedagógico de EL COLEGIO.
- 4.2.12. El PPF se compromete a no involucrar a EL COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas, y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as).
- 4.2.13. El PPF se compromete a asistir a las Escuelas de Familia.
- 4.2.14. El PPF tiene conocimiento que el cuaderno de control pertenece a EL COLEGIO y lo usará como una concesión para el control de la conducta del estudiante y se compromete a devolverlo al finalizar el periodo lectivo.
- 4.2.15. El PPF se compromete a impulsar, desarrollar y apoyar las actividades complementarias de EL COLEGIO y de asumir algún cargo de representación como Junta Directiva del salón, declara que tiene conocimiento que está prohibido el uso del cargo para organizar actividades que no corresponden a la calendarización académica como Fiestas de Promoción, viajes de promoción, cumpleaños y otros.

4.3 FINANCIERO

- 4.3.1. El PPF se compromete a informarse y respetar el Texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- 4.3.2. El PPF declara que tiene conocimiento que una vez realizado el procedimiento de matrícula no tendrá derecho a devolución del pago por concepto de matrícula si el estudiante no inicia labores académicas.
- 4.3.3. El PPF se compromete a cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de estudios conforme al cronograma de pago vigente en el TUPA.
- 4.3.4. El PPF se compromete a pagar las penalidades y/o mora por incumplimiento del pago pensiones de estudios como indica el TUPA.
- 4.3.5. El PPF se compromete a asumir con los costos según TUPA por los trámites administrativos por la expedición de informes, certificados, copias y/o otros que se generen ante el requerimiento de entidades externas a la IE públicas o privadas.
- 4.3.6. El PPF declara que tiene conocimiento que EL COLEGIO tiene derecho a retirar los servicios adicionales p. (3.2) que brinda a los estudiantes, por incumplimiento de sus deberes financieros.
 - 4.3.6.1. Retener el certificado de estudios del periodo no cancelado.
 - 4.3.6.2. No renovar el contrato de prestación de servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2022, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2021.
 - 4.3.6.3. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp-Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares sean consecutivas o alternas.
 - 4.3.6.4. Suscribir un CONTRATO DE TRANSACCION EXTRAJUDICIAL, incluyendo los intereses generados costos y costas, con el PPF por los montos adeudados a EL COLEGIO.
- 4.3.7. El PPF declara que tiene conocimiento que en caso de incumplimiento de sus deberes financieros EL COLEGIO en su condición de acreedor y en base a su derecho de retención, tiene las facultades de:
 - 4.3.6.1. Retener el certificado de estudios del periodo no cancelado.
 - 4.3.6.2. No renovar el contrato de prestación de servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2022, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2021.
 - 4.3.6.3. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp-Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares sean consecutivas o alternas.
 - 4.3.6.4. Suscribir un CONTRATO DE TRANSACCION EXTRAJUDICIAL, incluyendo los intereses generados costos y costas, con el PPF por los montos adeudados a EL COLEGIO.
- 4.3.8. EL PPF declara que tiene conocimiento de la existencia del documento (“Bases de beneficios, descuentos y promociones”) de EL COLEGIO. Que se encuentra en la oficina de dirección académica e intranet de EL COLEGIO.

4.4 COMUNICACIÓN Y DATOS

- 4.4.1. El PPF autoriza dentro y fuera del país que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, aniversario del colegio, clausura, entre otras, realizadas por EL COLEGIO y en las que aparezca su menor hijo(a) sean publicadas en el boletín informativo que la Institución edita sin fines de lucro, folletos, trípticos de difusión en los fines y axiología del Colegio, presentaciones audiovisuales, materiales de enseñanza, publrreportaje así como en la página web institucional, INTRANET, revistas o en alguna página web de otra institución, medios de comunicación y publicitarios, en el cual su menor hijo(a) participe en representación de EL COLEGIO
- 4.4.2. De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, el PPF autoriza a EL COLEGIO (por sí mismos o por terceros) la utilización y/o tratamiento de sus datos personales (que podrían contener datos sensibles) proporcionados únicamente para recibir información vinculada al COLEGIO tales como comunicados, invitaciones, materiales e información del Colegio,

requerimientos entre otros. Asimismo, autoriza a EL COLEGIO a compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir su información a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes mencionadas.

- 4.4.3. El PPF autoriza a EL COLEGIO a cursarle todo tipo de comunicaciones por correo electrónico, mensaje de texto o WhatsApp y/o llamadas telefónicas consignado en el anexo N° 2.

QUINTO. - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO EN PLENO PROCESO ESCOLAR

Quedará Resuelto el presente contrato, cuando el estudiante o PPF incurra en alguna falta que conlleve su separación definitiva de EL COLEGIO, conforme lo establece el Reglamento Interno de EL COLEGIO, también no habrá renovación del CONTRATO, si:

- EL PPF ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2020 con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- No se matriculó en la fecha fijada en el cronograma de matrícula 2021.
- Deliberadamente se realice acciones que dañen la Imagen Institucional de EL COLEGIO.
- Incumple alguna contraprestación establecida en el Inciso CUARTO del presente contrato.

SEXTO. - DECLARACION DE CONFORMIDAD Y RECEPCION DE DOCUMENTOS ANEXO AL CONTRATO

- 6.1 El PPF declara que, al momento de la suscripción del presente, ha descargado de la página web o ha recibido de EL COLEGIO los siguientes documentos:
- Reglamento Interno del Colegio (página Web “praxis.edu.pe”)
 - Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA. (página Web “praxis.edu.pe”)
 - Calendarización académica. Anexo 1
 - Requisitos de matrícula. Anexo 2
- 6.2 El PPF declara tener pleno conocimiento de las condiciones y características del servicio que brinda EL COLEGIO, las que encuentra a su entera satisfacción.
- 6.3 El presente contrato está libre de dolo, engaño o error que vicie la voluntad de los contratantes.

SEPTIMO. - LEY APLICABLE, JURISDICCION Y COMPETENCIA

- 7.1 En todo lo no previsto por las partes en este acto, regirán las normas del Código Civil, lineamientos de la Unidad de Gestión Educativa de Huancayo, lineamientos de la Dirección Regional de Junín y demás aplicables que no contravengan lo establecido de mutuo acuerdo por las partes.
- 7.2 Para todos los efectos del presente documento las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los magistrados del Distrito Judicial de Huancayo, renunciando expresamente a cualquier otra, y señalan como domicilio los que aparecen en la parte introductoria del presente contrato, en los que se tendrán por válidas y bien hechas todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales y los avisos a que haya lugar.
- 7.3 Cualquier cambio de domicilio, para surtir efecto, debe estar referido al domicilio situado en el ámbito del distrito judicial de Huancayo y deberá ser comunicado a EL COLEGIO mediante documento escrito, con quince (15) días de anticipación y será desde su respectiva notificación.

El presente documento se firma en dos ejemplares, los mismos que tendrán idéntico valor.

ING. CARLOS DANILO LEON ARIAS
GERENTE GENERAL
DIRECTOR

.....
PADRE DE FAMILIA/ TUTOR O APODERADO
DNI: