

Reglamento Interno



PRESENTACIÓN

La educación entendida como el desarrollo de todas las facultades de una persona para su perfecta formación futura, es sin duda nuestra permanente labor, la que recaen la solidez de valores como justicia, veracidad, solidaridad, lealtad, honestidad y actitudes como respeto, tenacidad, responsabilidad y puntualidad.

Las instituciones escolares en su totalidad, son elementos básicos del Sistema Educativo Nacional, que presenta una dinámica en constante evolución dada su responsabilidad de tomar a la juventud del mañana. De allí el sustento que obliga a estas instituciones a elaborar normas y a conformar estructuras con elementos racionales articulados, manteniendo una diferenciación interna de funciones.

Desde este punto de vista, se ha creído conveniente a los fines del Institución Educativa Little Leaders Preschool elaborar el presente **REGLAMENTO INTERNO** el mismo que constituye un documento de gestión propia y reguladora tanto en el aspecto técnico-pedagógico como en el administrativo. Asimismo, establece las pautas específicas conforme a las cuales debe desenvolverse la vida institucional, para la consecución del perfil del alumno del colegio.

El presente Reglamento Interno consta de 11 Capítulos divididos en 183 Artículos, cuyo cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa: Personal Docente, Personal Administrativo, Educandos y Padres de Familia.

INDICE

El Reglamento Interno ¹ comprende 11 capítulos con sus respectivos artículos, referidos a los siguientes aspectos:

CAPÍTULO I	Del reglamento, disposiciones generales, concepto, fines, base legal y alcance.	Pág: 04
CAPÍTULO II	De la Institución Educativa, creación, fines, objetivos, funciones generales y estructura orgánica.	Pág: 05
CAPÍTULO III	De las funciones específicas de los órganos y miembros que la integran	Pág: 06
CAPÍTULO IV	De la organización y planteamiento educativo.	Pág: 07
CAPÍTULO V	Funcionamiento del Colegio.	Pág: 09
CAPÍTULO VI	De la matrícula, evaluación y certificación.	Pág: 09
CAPÍTULO VII	De los derechos, atribuciones, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal docente y administrativo.	Pág: 10
CAPÍTULO VIII	De los derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones de los alumnos.	Pág: 12
CAPÍTULO IX	De las relaciones y coordinación de los padres de familia.	Pág: 18
CAPÍTULO X	Área Psicopedagógica.	Pág: 19
CAPÍTULO XI	Disposiciones complementarias.	Pág: 20

¹ El presente documento, no constituye un compendio normativo orgánico-funcional acabado, por lo que es susceptible de ser modificado en el tiempo atendido a su funcionalidad, así como a los objetivos por alcanzar.

CAPÍTULO I REGLAMENTO

DISPOSICIONES GENERAL, CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art 1. El presente Reglamento Interno, es el instrumento normativo básico del Colegio. Constituye el documento guía actualizado que reglamenta la vida institucional, precisando pautas de comportamiento interno de cada estamento integrante del Colegio. Así como de relaciones existentes entre los órganos internos y externos, si modificación es atribución y responsabilidad de la Dirección Conjuntamente con el Consejo Directivo.

Art 2. La Institución Educativa no es un sustituto del hogar solo un complemento de él, por lo tanto, el desarrollo de los educandos es de responsabilidad de los padres.

Art 3. Los servicios que presta la Institución Educativa están dirigidos a:

- a) Niños de 3 a 5 años.
- b) Los Padres de Familia.
- c) La Comunidad en general.

Art 4. Los servicios dirigidos a los alumnos comprenden:

- a) Servicios educacionales.
- b) Servicios complementarios de salud.
- c) Servicios recreativos.
- d) Cuidado y control permanente

Art 5. Los servicios dirigidos a los alumnos serán también de orden psicológico si fuera el caso.

Art 6. Los servicios dirigidos a los padres de familia comprenden:

- a) Programas de orientación referidos a la educación de la familia.
- b) Programación deportivos, recreación y confraternidad entre padres de familia.
- c) Programas de orientación espiritual.

Art.7 Los servicios educativos están dirigidos

para el logro de los contenidos y capacidades de los programas curriculares del Nivel Inicial.

Art 8. El horario de atención de la Institución Educativa será en el turno de la mañana de 7:30 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes.

Art 9. La Institución Educativa Privada está integrado por: dirección, docentes, personal de apoyo administrativo, auxiliar y personal de mantenimiento.

Art 10. Los Comités de aula y personal docente del plantel están en la obligación de acusar recibido por todo concepto o monto recibido de los padres de familia o alumnos debiendo remitir vía agenda escolar e informando oportunamente a la Dirección.

Art 11. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la Institución Educativa.

Art 12. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad reglamentar la línea axiología del Colegio expresada a través de objetivos, la organización administrativa y académica, los derechos, obligaciones, estímulos y sanciones del personal y de los alumnos; el proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y con instituciones; así como la jornada, el calendario escolar y el horario de clases.

Art 13. El Reglamento Interno tiene como sustento legal la Constitución Política del Perú, La Nueva Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Profesorado N° 24029 modificatoria

N° 25212 y su reglamento aprobado por D.S. 19990 ED, Ley de los Centro Educativo Privados N° 26549 y su reglamento; normas específicas para la organización del trabajo técnico-pedagógico y administrativo de los niveles Inicial, primaria y secundaria y directivas del ministerio de Educación.

Art 14. Están obligados a cumplir lo normado en este Reglamento Interno el Personal Directivo, Docente, Administrativo, de servicio, Padres de Familia y alumnos de todos los niveles.

CAPÍTULO II CENTRO EDUCATIVO CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, SERVICIOS

FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art 15. La Institución Educativa “Little Leaders Preschool” está destinada a brindar servicios en el nivel de Inicial.

Art 16. La Dirección, docentes y Personal de Seguridad y Servicios son responsables de lograr los objetivos y metas propuestas en los planes de largo, mediano y corto plazo.

Art 17. Los fines y axiología del centro educativo se expresan en los objetivos institucionales, así como el perfil del alumno.

Art 18. El colegio brinda una enseñanza integral mediante una formación académica humana, mediante el cual se busca desarrollar personas de bien que sean agentes positivos de cambio en nuestra sociedad.

Art 19. La entidad promotora nombra a la Directora del centro educativo. Asimismo, cautela el cumplimiento de las disposiciones legales.

Art 20. El Servicio educativo que brinda, integra en forma armónica, los conocimientos, actividades, capacitación para el trabajo y orientación para el alumno. Fomenta el conocimiento y practica de humanidades, las ciencias experimentales, la técnica y el arte, la formación ética cívica y religiosa, la educación física, la recreación en los deportes, teniendo en cuenta la formación de la persona.

Art 21. Objetivos del Colegio:

- Ofrecer un alto nivel educativo que garantice profesionales de éxito.
- Propiciar en todo momento la vivencia de valores tales como Paz, Justicia, Verdad y Libertad.
- Formar la personalidad del alumno para ser líder.
- Formar personas que actúen como agentes de cambio, transformando en su entorno en una sociedad más justa, libre y fraterna.
- Proporcionar una educación integral iluminando el entendimiento con la verdad y formando la voluntad para optar por el bien.
- Potenciar la responsabilidad de todas las

personas que participen en la labor educativa.

- Formar en los alumnos la conciencia de solidaridad y participación frente a los problemas de la comunidad nacional y mundial.
- Respetar y reconocer la dignidad de la persona, aprendiendo a dialogar incluso con quienes tienen un criterio distinto.
- Ofrece una enseñanza actualizada que desarrolle una currícula completa y equilibrada según las exigencias de la pedagogía y sociedad actual de conformidad con nuestra línea axiológica de una educación inicial preparando nuestros alumnos para su desarrollo y aprendizaje.
- Lograr que el proceso educativo sea el resultado de conocimientos, aptitudes y valores.
- Lograr que los alumnos participen activamente y disfruten de su aprendizaje.
- Demostrar iniciativa y creatividad en la realización de diversas actividades.
- Guiar a los alumnos en la búsqueda de la verdad.
- Cultivar el conocimiento de amor por el Colegio y su entorno. Identificarse con el espíritu del Colegio, actuando según los valores y actitudes propias de la institución.
- Cultivar el amor a la patria y el respeto a sus símbolos con devoción y orgullo.
- Participar con optimismo y entusiasmo en eventos culturales y/o competencias deportivas.
- Buscar la presentación del colegio, entendiéndose que la presentación del plantel es un privilegio que debe ganar.

Art 22. El colegio se encuentra organizado bajo la siguiente estructura orgánica:

- a. Promotoría.
- b. Organismo de Dirección:
 - Dirección
 - Coordinación General
- c. Organismos de Asesoramiento y Cooperación:
 - Consejo Directivo
 - Asesoría Jurídica
 - Asesoría Contable
- d. Organismos de Técnico - Pedagógicos:
 - Coordinación Inicial
 - Departamento de Psicopedagógico

e. Órganos de ejecución educativa en el Área Académica y Formativa:

- Profesores de Nivel Inicial
- Tutores
- Auxiliares de Educación.

f. Organismos de Apoyo:

- Administrativo
- Secretaría
- Tesorería
- Mantenimiento

ALCANCES

Art 23. El presente Reglamento Interno está normado para el estricto cumplimiento de su contenido por la comunidad educativa integrada por el personal docente, el personal administrativo, los alumnos y los padres de familia en general.

CAPÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÓRGANOS Y MIEMBROS

Art 24. Promotoría es la máxima autoridad en la conducción de las obras de infraestructura educativa y es responsable de:

- Establecer la línea axiológica que rige el centro, dentro del respecto a los principios y valores establecidos en la constitución.
- Motivar y orientar al personal docente para su actualización técnico-pedagógica.
- Fomentar la participación de la Comunidad Educativa en las actividades del centro.
- Ratificar la propuesta de designación del personal directivo y jerárquico presentada por la Dirección.

ORGANOS DE LA DIRECCIÓN

Art 25. Los órganos de dirección son los responsables de la organización y funcionamiento general del centro educativo, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Está constituido por la Dirección y la Coordinación General.

DIRECCIÓN

Art 26. El director del colegio, será nombrado por Promotoría quien solicita al Ministerio de Educación el reconocimiento correspondiente. El director ejercerá sus funciones en un periodo indefinido de acuerdo a lo normado por la Promotoría.

Art 27. El Director es la primera autoridad del colegio, representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la ley de Centros Educativos Privados.

Art 28. El cargo de director es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Art 29. Son facultades del director del colegio:

- Dirigir la política axiológica, educativa y administrativa del centro educativo.
- Definir la organización del colegio.

COORDINACIÓN GENERAL

Art 30. La Coordinación General es el cargo que sigue en jerarquía a la Dirección del Colegio y como tal la persona que ejerce es quien reemplaza al Director y es un cargo considerado de total confianza.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTOS

Art 31. Los órganos de asesoramientos apoyan a los organismos Directivos en la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y servicios educativos que desarrolla el centro, institucionalizando la participación de los organismos y estamentos en la gestión educativa. Sus acuerdos son de carácter consultivo. Están representados por el Consejo Directivo, Asesoría Jurídica y la Asesoría Contable.

CONSEJO DIRECTIVO

Art 32. El Consejo Directivo es el organismo que asesora la Dirección en el desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los miembros directivos y representantes del colegio en las responsabilidades de la organización y funcionamiento general del Centro Educativo.

Art 33. El Consejo Directivo es responsable de asegurar el logro de los objetivos del centro y la evaluación de las acciones y servicios educativos.

Art 34. Está presidido por el Director e integrado por el Coordinador General, el Administrador, el Coordinador de Primaria y Secundaria y Jefe de áreas.

ASESORÍA JURÍDICA

Art 35. La Asesoría Jurídica estará constituida por un profesional de nivel y de experiencia en normatividad educativa, encargado de atender y/o asesorar en asuntos de carácter legal y jurídico,

emitir opinión en asuntos de su competencia, encuadrándolos dentro de la normatividad jurídica vigente a la Dirección del Colegio.

ASESORÍA CONTABLE

Art 36. La Asesoría Contable estará constituida por un profesional de nivel y experiencia en finanzas y presupuestos educativos, encargados de atender y/o asesorar en asuntos de carácter financieros y contables emitir opinión en asuntos de su competencia, encuadrándolos dentro de la normatividad económica vigente a la dirección del colegio.

ÓRGANOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art 37. Los órganos técnico-pedagógicos son responsables del desarrollo de las acciones educativas y de brindar los servicios que posibiliten o creen las condiciones favorables para lograr la formación integral de los alumnos del Nivel Inicial, el departamento de Normas y Disciplina y el departamento psicopedagógico.

COORDINACIÓN DE NIVEL

Art 38. El Coordinador del Nivel Inicial es responsable de la marcha técnico-pedagógica de su respectivo nivel. Depende directamente de la Coordinación General y deben prestarle su más amplia colaboración brindando su esfuerzo e iniciativa al mejoramiento de la institución y a la solución de problemas educativos. Deben informarse permanentemente del avance cultural, las nuevas técnicas pedagógicas y normas educativas para dirigir convenientemente al personal a su cargo.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN EDUCATIVA TUTORES DE AULA O PROFESORES PRINCIPALES

Art 39. Los órganos de ejecución educativa están encargados de hacer cumplir en sus respectivas jurisdicciones los dispositivos emanados de los órganos directivos y técnicos-pedagógicos. Están constituidos por los tutores y el equipo docente.

Art 40. El tutor es el profesor responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos de conducta, aprovechamiento e integridad. Asume la responsabilidad de una sección como órgano ejecutivo del sistema educativo y deberá poner el máximo interés en el desempeño de sus funciones. Su objetivo básico es propiciar que cada alumno alcance el pleno desarrollo de sus potenciales académicos, vocacionales y espirituales conforme a su edad.

Art 41. El cargo de tutor es asignado por la Coordinación General en coordinación con la

Dirección y su vigencia es por un año. Depende del Coordinador del Nivel, mantener relaciones de coordinación con los profesores, sus alumnos y con todo el equipo.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Art 42. El Departamento Psicopedagógico está a cargo del Psicólogo (a), que desempeña su función a tiempo completo. Depende de la Coordinación General.

ÓRGANOS DE APOYO

Art 43. Los órganos de apoyo, son los encargados de brindar servicios administrativos y conexos, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones educativas. Están constituidos por la Administración, secretaría y mantenimiento.

ADMINISTRACIÓN

Art 44. El administrador es el responsable de organizar, controlar y evaluar las acciones del personal administrativo y de mantenimiento. Depende directamente de la Dirección.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y PLANTEAMIENTO PLAN DE TRABAJO EDUCATIVO

Art 45. El trabajo de planeamiento educativo se desarrolla durante los meses de febrero a diciembre.

Art 46. Las diferentes etapas y procesos del trabajo educativo se desarrollan de formar permanente a lo largo del año lectivo. Durante el mes de febrero se efectúa el planeamiento y organización del trabajo educativo.

Art 47. El planteamiento y organización del trabajo educativo comprende las siguientes actividades:

- a. Programación curricular.
- b. Evaluación de recuperación y subsanación.
- c. Elaboración del plan Anual de Trabajo.
- d. Elaboración y aprobación del cuadro de distribución de asignaturas y horas.
- e. Calendarización
- f. Matrícula, ratificación y traslados.

Art 48. El Director, personal directivo y docente, son los responsables de la ejecución del Plan de

Trabajo Anual.

Art 49. El periodo de Trabajo Escolar se iniciará en marzo y comprenderá cuatro bimestres lectivos.

Art 50. Al finalizar cada bimestre habrá un periodo, de evaluación y reajuste del trabajo docente, suspendiéndose las actividades lectivas para los alumnos. Estos periodos estarán sujetos a programación.

Art 51. La planificación curricular considerará la previsión de experiencias educativas orientadas a formar principios, actitudes, habilidades y destrezas, además de conocimientos. La planificación y programación curricular se diseñarán en equipo con la intervención de todos los profesores según las Áreas o línea de acción correspondientes tomando en cuenta los principios comunitarios y participativos, evaluando y reprogramando permanentemente en función a los logros y alcances de los objetivos planificados.

El año escolar 2020 por causa de la pandemia es un año atípico, por lo cual, se ha reprogramado todo el plan educativo y transformado en una educación a distancia. El programa será del 9 de marzo al 22 de diciembre, contando con 36 semanas de educación sin contar periodos de vacaciones, ni bimestres, pero si considerando los festivos entre semanas. Llegando a cubrir el 90% de la programación real, por esto, el 10% restante se programará en el periodo lectivo 2021 de acuerdo al grado académico según corresponda

Art 52. La Institución Educativa planifica, programa y desarrolla actividades curriculares en las que considera: el calendario cívico, actividades curriculares. Toda actividad curricular será evaluada al finalizar la misma.

Art 53. El presente reglamento norma el sistema de supervisión educativa interna en el Centro educativo, el cual está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración, el que se ejecuta en forma permanente, organizada, general y especializada. La supervisión general atiende el buen funcionamiento del centro educativo mediante:

- a. Apreciación general del rendimiento del alumno.
- b. Valoración de las relaciones entre el personal docente, docente-alumno, así como el docente con la comunidad.
- c. Apreciación de la infraestructura educativa y las necesidades de recursos.

d. Verificación y evaluación del plan de trabajo y plan anual de supervisión.

e. Estudio de la situación y recomendación de la solución en base a reuniones con el personal docente y padre de familia.

La supervisión especializada, atiende los aspectos técnico-pedagógicos del colegio mediante:

1. Coordinación con cada una de las áreas y niveles, en orden a un mayor conocimiento de organización y funcionamiento.
2. Observación de clases, para apreciar los diferentes aspectos del proceso enseñanza - aprendizaje de la relación alumno-profesor.
3. Evaluación del rendimiento de los alumnos.
4. Entrevista individual o grupal con los profesores para intercambiar experiencias, estudiar los problemas técnico-pedagógicos y sugerir recomendaciones.

Se debe mencionar que en el presente año lectivo no presencial se realizan las mismas actividades con acciones específicas en las aulas virtuales de clase vía zoom corporativo que son supervisadas por las personas responsables para su correcto desarrollo así como el rendimiento académico en su portafolio de los alumnos vía la plataforma google classroom donde se aprecia el avance y errores que pueden ser asesorados personalmente para poder avanzar a las lecciones y asignaciones siguientes.

Art 54. La supervisión general la ejecuta la Dirección, la coordinación General, las Coordinaciones de Nivel del mismo modo, la observancia de clases por parte del Departamento de Normas y Disciplina se efectúa para verificar que esta se lleve en un ambiente de trabajo y disciplina adecuados a la labor educativa.

Art 55. Durante el año lectivo el centro educativo cumple las siguientes acciones:

- Desarrollo curricular.
- Recuperación académica.

Art 56. Los periodos vacacionales de los alumnos comprenden:

- Una semana después de cada bimestre.
- De la cuarta semana de diciembre al último día de febrero del año siguiente.

Art 57. Al finalizar las actividades lectivas de los alumnos, en el mes de diciembre, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a. Elaboración de actas finales y los documentos complementarios.
- b. Rendición del informe anual a las autoridades educativas.
- c. Evaluación de las actividades realizadas.
- d. Elaboración de un esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Art 58. La jornada de trabajo personal directivo y docente está distribuida para cubrir las diferentes actividades: desarrollo de clases, planeamiento y evaluación, coordinación, asesoría y orientación de los alumnos, atención a proyectos específicos, entrevistas con padres de familia, supervisión y vigilancia.

Art 59. La jornada de trabajo del personal administrativo y de mantenimiento está distribuida para el cumplimiento de funciones específicas.

Art 60. El personal directivo, docente y administrativo del colegio tendrá una jornada de trabajo previamente establecida.

Art 61. La Dirección, coordinación General y Administrativo controlarán el desenvolvimiento y la permanencia en sus puestos del personal que labora bajo sus órdenes.

Art 62. Todo el personal está obligado a registrar su asistencia ante la persona encargada, están exceptuados los miembros de órganos de Dirección.

Art 63. No habrá tolerancia en la hora de ingreso para el personal en general.

Art 64. Solo se justificará la inasistencia por razones de enfermedad acreditada o por desgracia familiar debidamente comprobada.

Art 65. Toda inasistencia deberá ser notificada a la Administración del Colegio antes de las 7:30am. Las tardanzas y ausencias del trabajador acarrearán descuentos, según la política del plantel. El horario en el periodo no presencial de los docentes se ha reducido siendo su hora de ingreso las 8:00 am, hora en la que empiezan sus clases virtuales.

Art 66. Todo permiso para retirarse del plantel deberá ser autorizado por la dirección general.

Art 67. El colegio justificará las inasistencias en caso de:

- a. Enfermedad, debidamente comprobada.
- b. Fallecimiento de padres, esposos e hijos, debidamente acreditado. El colegio otorgará el permiso correspondiente.

Art 68. Los comités de aula y los padres de familia también contarán con las normas de convivencia ora un mejor entendimiento y para un mejor clima institucional.

Art 69. La atención al padre de familia será de lunes a viernes a partir de las 2:15 a 4:00 pm. Las atenciones de padres de familia se realizarán virtualmente previa coordinación con el tutor y coordinador de nivel para poder apoyar en todo lo que sea necesario.

Art 70. La Administración del plantel estará a cargo de un coordinador designado por la Dirección.

CAPÍTULO VI

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art 71. Con la matrícula el alumno se incorpora al colegio y este obliga a sus padres y apoderado a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del colegio.

Art 72. La matrícula se realizará anualmente en las fechas en que el colegio señale y es indispensable para poder cursar el año escolar, cumplir con la presentación de todos los requisitos solicitados por la institución:

- Matrícula.
- Pensión de enseñanza.

Art 73. La ficha de matrícula constituye el documento de referencia del alumno y es indispensable para su promoción o traslado.

Art 74. La Dirección del colegio establecerá el cronograma de matrícula y las prioridades para el ingreso, considerando:

- Hermanos de los alumnos.
- Padres de familia, que han tenido hijos en el colegio.
- Hijos de exalumnos.
- Residentes en el área de influencia del colegio.
- Aprovechamiento o conducta para el caso de nuevos alumnos. Todo alumno que se retire del centro, tiene la oportunidad de ser readmitido previa evaluación y aprobación de los exámenes correspondiente al grado inmediato inferior al que postule.

Art 75. Se pierde el derecho de matrículas por:

- a. Mala conducta.
- b. Por condicionamiento de matrícula.

Art 76. Al acto de matrícula o su ratificación, deberán asistir los padres y/o apoderados del alumno.

EVALUACIÓN

Art 77. El Sistema de Evaluación es reglamento por los dispositivos del Ministerio de Educación y por las condiciones específicas de ser un Colegio Privado. Se utiliza el código literal (AD, A, B) y se siguen las directrices de calificación dadas por el Ministerio de Educación.

Art 78. La evaluación y aprendizaje comprende:

- Participación de clases
- Tareas domiciliarias
- Revisión de cuadernos
- Examen Bimestral

Las evaluaciones durante el periodo lectivo 2020 serán reflejados en el portafolio asignado en google classroom, que comprenderán:

- Hoja de aplicaciones
- Hoja de Investigación
- Exposiciones
- Revisión de los ejercicios en casa
- Practicas calificadas (orales o escritos)
- Asignaciones

Las notas se promedian de la siguiente manera:

Prácticas Calificadas (Orales o escritos)	Revisión de los ejercicios en casa	Asignaciones
Peso 3	Peso 3	Peso 3
Exposiciones	Hoja de aplicación / Hoja de investigación	
Peso 2	Peso 2	

Art 79. La evaluación es de carácter formativo y permanente de acuerdo al siguiente esquema.

EXAMENES BIMESTRALES

Art 80. Los Exámenes Bimestrales se tomarán de acuerdo al Cronograma Preestablecido. La tolerancia máxima de ingreso será de 10 minutos.

Las evaluaciones bimestrales durante el periodo lectivo 2020 serán reflejados en el portafolio asignado en google classroom.

EXÁMENES DE REZAGADOS

Art 81. Cabe indicar que los Exámenes de Rezagado, tendrán un mayor grado de dificultad. Y se rendirán solo si son correctamente justificadas y sólo en la fecha programada.

Art 82. Las pruebas podrán rendirse en fecha diferente a la programada (máximo 5 días a partir

de la reincorporación al colegio), solo en caso justificados de enfermedad o dificultad familiar y debe mediar autorización del Coordinador General.

Art 83. Los alumnos tendrán una Libreta de Notas en las que se registran las calificaciones sobre su rendimiento y comportamiento. La recibirán al finalizar el periodo académico según corresponda.

En el periodo lectivo 2020 no se realizarán los exámenes que mencionamos previamente por ser este un año excepcional, pero si se realizarán las actividades antes descritas que todos los alumnos deberán completar en su portafolio de evidencias en google classroom y aquí se reunirá cada docente con el apoderado para poder reforzar y según el caso pueda repetir las asignaciones para completar al 100% la parte académica requerida según los objetivos presentados en el plan de recuperación.

CAPÍTULO VII

PERSONAS, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

Art 88. El personal docente y administrativo del Colegio Little Leaders PreSchool están sujeto al presente Reglamento Interno. Asimismo, el personal docente debe cumplir con los dispositivos señalados en la ley General de Educación y sus reglamentos.

Art 89. La admisión del personal tiene lugar previa selección.

DEBERES - PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art 90. Derechos del personal docente:

- Los señalados explícitamente por las leyes.
- Los que señale el presente Reglamento.
- Recibir capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones educativas.
- Reconocimientos de sus méritos en el desarrollo de la actividad educación.
- Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- Percibir una remuneración mensual de acuerdo a los establecido en el contrato de trabajo y según las posibilidades del plantel.
- Tener garantía de la debida reserva en los datos que con carácter privado proporciona a su empleador, salvo exigencia judicial.

- Ejercer su derecho de defensa ante la autoridad competente del plantel cuando reciba una sanción.
- Ser tratado con respeto por las autoridades, así como por sus compañeros de trabajo.
- Ser estimulado en su desarrollo cultural, profesional, personal y espiritual.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes de trabajo de la institución Educativa derecho inherente a la labor que desempeña.
- Participar en programas de capacitación perfeccionamiento y especialización auspiciados por la UGEL, Ministerio de Educación y otras instituciones.
- En lo concerniente a la seguridad social, recibirá prestaciones asistenciales de acuerdo al contrato establecido.
- Utilizar el servicio telefónico de la Institución Educativa en casos de emergencia.

Art 91. Los descuentos del Personal Docente y administrativo, estarán afectados a los que provengan por ausencia y tardanzas injustificadas y otras autorizadas para ello.

DEBERES - PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art 92. El personal docente y administrativo tiene como deberes lo siguiente:

- Respetar y cumplir con el Reglamento Interno del plantel
- Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración
- Respetar la identidad del plantel orientando su trabajo de acuerdo a sus características institucionales.
- Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución.
- Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, a los padres de familia y alumnos, esforzándose por mantener la armonía en el trabajo.
- Mantener en buen estado el material, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado o que estén bajo custodia y colaborar en la conservación de los bienes del plantel en general.
- Guardar mesura y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.
- Cumplir los horarios de trabajo con

puntualidad, registrando su asistencia según lo indicado.

- Usar correctamente el uniforme del colegio.
- Ser cortés en todas sus expresiones.
- Identificarse con la institución y su orientación axiológica.
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, asimismo, el presente Reglamento Interno del Colegio.
- Participar en las reuniones promovidas por el colegio y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
- Colaborar con las autoridades del Colegio en el cumplimiento y desarrollo de las acciones curriculares.
- Colaborar con los padres de familia en la educación de sus hijos.
- Justificar sus inasistencias únicamente por enfermedad o desgracia familiar debidamente comprobadas.
- Respetar el principio de autoridad y consideración de sus superiores.
- Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- Laborar y permanecer en su lugar de trabajo asignado durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del superior por escrito.
- Realizar las labores que se le asigne, aun las distintas a las habituales, en situaciones especiales o cuando sus servicios no sean necesarios en su trabajo habitual.
- No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmada por las autoridades competentes.
- Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad del plantel, alumnos y padres de familia.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- Guardar la debida reserva sobre asuntos de carácter privado y sobre los informes que le confíen los padres de familia, alumnos o autoridades del plantel. Esta obligación subsistirá aún después de terminada la relación laboral.

y. Proporcionar información veraz sobre sus datos personales y su domicilio. Toda información de esta índole tendrá carácter de declaración jurada.

Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada al último domicilio señalado por el trabajador.

z. Efectuar los reemplazos de personal que se les solicite.

aa. Cumplir fielmente con los horarios y turnos asignados por el empleador.

bb. Acatar los métodos de asistencia y puntualidad establecidos.

cc. Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en el plantel.

dd. Asistir al plantel correctamente uniformado.

Damas:

Pantalón, chaleco gris de corte sastre y blusa de color blanco y pañuelo verde

ee. Respetar, y acatar las disposiciones que dicten los superiores sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles del colegio.

ff. Usar y restituir los instrumentos, herramientas y material didáctico que les hayan sido proporcionados y velar por el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.

gg. Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera, según las necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.

hh. Asistir a cursillo, seminarios o talleres educativos, de actualización o de otra naturaleza.

ii. El trabajador que necesariamente tenga que faltar por motivos de fuerza mayor, deberá avisar al Colegio, antes de las 7:00am para tomar medidas pertinentes y no perjudicar la buena marcha de la Institución.

Art 93. La evaluación del personal será permanente e integral y tendrá como propósito ESTIMULAR su rendimiento y valorar sus méritos.

Los deberes y derechos de los docentes y personal administrativo que laboran en nuestra institución han sido ajustados y adaptados por el presente periodo académico excepcional ya que no laborarán de forma presencial en nuestra institución hasta el final del año escolar, lo exigido en estos momentos a los docentes es sobretodo puntualidad, presentación durante las

clases virtuales y mejor adaptación y flexibilidad para adaptarse a las circunstancias, así como la asistencia a todas nuestras capacitaciones virtuales para la adaptación a la educación a distancia.

CAPÍTULO VIII

ALUMNOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

Reglamento Interno del alumno

Art 94. Conseguir que los alumnos adquieran una formación integral, teniendo como base los valores y la constancia para el logro de objetivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art 95. Son los siguientes:

- Respetar y reconocer la dignidad de la persona.
- Potenciar la Corresponsabilidad.
- Fomentar la creatividad.
- Conseguir que los alumnos busquen la verdad y opten por el bien.
- Potenciar la capacidad de solidaridad de entrega y servicio mutuo.
- Despertar el interés por el saber.
- Fomentar el deseo de ser agentes de cambios en la sociedad, a través de valores como la paz, justicia y verdad.
- Mantener un ambiente propicio para el desarrollo del ser humano para todos los involucrados en el quehacer educativo.

DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Art 96. La Institución Educativa Little Leaders Preschool, realizará su tarea formativa buscando llegar al núcleo de la personalidad del alumno por medio de la persuasión, el reconocimiento de méritos y la sanción correctiva si fuere necesario para canalizar la conducta de nuestros alumnos.

Art 97. Se buscará el desarrollo de la autodisciplina, mediante la actitud orientadora y correctiva.

Art 98. La condición del alumno la Institución Educativa Little Leaders Preschool obliga a observar las normas de este Reglamento, por lo tanto, su incumplimiento motiva una sanción y su observancia un estímulo.

Art 99. El comportamiento no previsto en el presente Reglamento, se norma por el sentido común, de existir dudas se deberá pedir la orientación al Director, a la Coordinación General o la Jefatura de Normas y Disciplina del plantel.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art 100. Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una sólida orientación moral y ética para lograr la formación integral, humanista y científica.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto e igualdad.
- c) Ser escuchado y atendido, adecuada y oportunamente, siguiendo y respetando las instancias correspondientes, con actitud de diálogo respetuoso.
- d) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e) Conocer anticipadamente los procedimientos con los que será evaluado académicamente y conductualmente, asimismo, el plan de estudios.
- f) Recibir sus trabajos y pruebas calificadas dentro de un plazo máximo de ocho días, a excepción de los trabajos de investigación, los que serán devueltos antes de finalizar el periodo correspondiente al nivel.
- g) Utilizar las instalaciones y enseres del colegio, previa autorización de las autoridades correspondientes.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS - ASPECTO MORAL

- a) Respetar a su autonomía como persona, comportándose con dignidad en todo momento y lugar.
- b) Cumplir con el reglamento de acuerdo de convivencia.
- c) Respetar a todos los integrantes de la institución educativa y la comunidad en general.
- d) Respetar a sus compañeros dentro y fuera del colegio.
- e) Ser honrado, veraz, solidario y tolerante con los demás.
- f) Honrar al colegio y velar por su prestigio.
- g) Mostrar un comportamiento adecuado, en todo momento y lugar, y respetar a los mayores y niños; sobre todo los estudiantes que poseen becas y semibecas.
- h) Mostrar un trato adecuado, cortés y

alturado en todo momento y lugar.

- i) Dialogar e intercambiar ideas y opiniones con respecto a sus compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería y solidaridad.
- k) Aceptar con espíritu de disciplina las medidas correctivas y sanciones.
- l) Respetar y aplicar las recomendaciones de cada una de las autoridades educativas.
- m) Ser prudente al lugar, sin atropellar los derechos ajenos.
- n) No preferir ni escribir palabras soeces e injuriosas que dañen el honor, la estabilidad emocional, la imagen y el buen nombre de la institución y de las demás personas que perteneces a esta.
- o) Ingresar al colegio y aula en orden.

Aspecto académico

- a) Cumplir con responsabilidad sus tareas (diarias y semanales) y trabajos prácticos de cada asignatura o área dentro del plazo establecido.
- b) Presentar su grado o sección cuando será requerido por los donantes o autoridades de la institución educativa en las diferentes actividades académicas o extracurriculares.
- c) Participar en forma activa y responsable en las actividades educativas programadas.
- d) Estudiar e investigar los temas de acuerdo al avance del curso o área.
- e) Traer diariamente el material (agenda escolar, cuadernos, libros y demás útiles) necesario para la realización de un trabajo eficiente con sus profesores.
- f) Presentar y mantener con pulcritud y decoro los libros, cuadernos y todo material educativo.
- g) Cumplir responsablemente los cargos o funciones que le asigne el tutor,
- h) profesor, auxiliar o director.

2.3 De la asistencia y puntualidad

Cumplir con las siguientes indicaciones:

- a) Horario de ingreso al colegio: con respecto a sus compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería y solidaridad.
- k) Aceptar con espíritu de disciplina las medidas correctivas y sanciones.
- l) Respetar y aplicar las recomendaciones de cada una de las autoridades educativas.
- m) Ser prudente al lugar, sin atropellar los derechos ajenos.
- n) No preferir ni escribir palabras soeces e injuriosas que dañen el honor, la estabilidad emocional, la imagen y el buen nombre de la institución y de las demás personas que perteneces a esta.
- o) Ingresar al colegio y aula en orden.

Aspecto académico

- a) Cumplir con responsabilidad sus tareas (diarias y semanales) y trabajos prácticos de cada asignatura o área dentro del plazo establecido.
- b) Presentar su grado o sección cuando será requerido por los donantes o autoridades de la institución educativa en las diferentes actividades académicas o extracurriculares.
- c) Participar en forma activa y responsable en las actividades educativas programadas.
- d) Estudiar e investigar los temas de acuerdo al avance del curso o área.
- e) Traer diariamente el material (agenda escolar, cuadernos, libros y demás útiles) necesario para la realización de un trabajo eficiente con sus profesores.
- f) Presentar y mantener con pulcritud y decoro los libros, cuadernos y todo material educativo.
- g) Cumplir responsablemente los cargos o funciones que le asigne el tutor, profesor, auxiliar o director.

2.3 De la asistencia y puntualidad

Cumplir con las siguientes indicaciones

- a) Horario de ingreso al colegio:

GRADO

INGRESO

INICIAL

7:30 a.m - 9:00 a.m

- b) Se considera tardanza para: Inicial: después de las 9:00 a.m.

- c) Horario de salida:

GRADO

SALIDA

Inicial 3 años

1:00 p.m.

Inicial 4-5 años

2:00 p.m.

Los alumnos ingresarán al plantel hasta las 9:00 a.m. registrándose su tardanza. Después de esta hora se cerrará la puerta y ningún alumno podrá ingresar al colegio. La acumulación de cinco tardanzas consecutivas o no en el mes generará la suspensión del alumno quien no ingresará al colegio hasta que sus padres o responsables se hayan apersonado al plantel.

Las actividades escolares se inician en marzo y concluirán el 18 de diciembre con una jornada pedagógica de 45 minutos, con recreo de 25 minutos, las actividades escolares serán por bimestres. Es más, en el periodo vacacional de los estudiantes los docentes se reunirán para efectuar las reprogramaciones curriculares y otros.

La jornada escolar durante el periodo lectivo a distancia 2020 será de la siguiente manera:

De lunes a viernes 9:20 am a 12:20pm donde están incluidas las horas lectivas, horas de asesoría pedagógica, horas de asesoría psicológica entre otras.

Art 116. La asistencia a la institución Educativa se hará correctamente uniformado de acuerdo al horario establecido.

Los niños deberán ingresar a sus aulas virtuales de forma adecuada y de preferencia con el uniforme escolar.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO EN EL AULA

2.7 Las formaciones

- a) La asistencia y puntualidad en las formaciones que indique la Dirección es de carácter obligatorio.
- b) Durante la oración y la entonación de los himnos debe mostrar actitud de respeto.
- c) Debe prestar atención y acatar las indicaciones impartidas durante la formación.
- d) Cada estudiante será evaluado por el

auxiliar, tutor o profesor de sección en casa uno de los aspectos mencionados.

2.8 La agenda escolar:

a) La agenda escolar es el medio indispensable de comunicación entre el colegio y los padres de familia.

b) Debe ser firmada diariamente por el padre de familia o apoderados.

c) Los profesores anotarán las indicaciones y recomendaciones necesarias para los padres de familia.

d) El estudiante entregará todos los días la agenda escolar al tutor o auxiliar responsable para su revisión y sellado de conformidad.

e) Debe estar forrada, con foto y datos personales actualizados, sin inscripción necesaria (garabatos, stickers y otros).

f) En caso de pérdida o deterioro deberá ser repuesta en su plazo máximo de 24 horas.

g) El estudiante deberá entregar la agenda al tutor o auxiliar responsable, para registrar su asistencia en toda actividad académica.

UNIFORME Y PRESENTACIÓN

2.5 De la presentación del personal:

a) El uso del uniforme para asistir al colegio.

Nivel inicial

NIÑOS

-BUZO - CASACA: Color anaranjado

-Pantalón: color azul acero

-Polo: color blanco

Cuello camisero /Cuello redondo

-Zapatillas: color blanco

-Medias: color blanco

NIÑAS

-Buzo - Casaca: Color anaranjado

-Pantalón: color azul acero

-Polo: color blanco

Cuello camisero /Cuello redondo

-Zapatillas: color blanco

-Medias: color blanco

-collete: anaranjado/ Listón: anaranjado

DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

d) Los estudiantes que requieren nivelación

y/o participen en los talleres u otra actividad asistirán puntualmente según los horarios establecidos.

e) Toda inasistencia de inicial será justificada por los padres de familia o apoderado, en un plazo máximo de 48 horas, de la siguiente forma:

- En la agenda escolar, si la inasistencia no excede a dos días será dirigido al tutor respectivo, si excede los dos días se justificará con una solicitud a la coordinadora.

- En caso de inasistencia por causas de fuerza mayor (viajes, enfermedad, accidentes) presentará una carta dirigida a la Directora del nivel, adjuntando la documentación pertinente.

f) El 30% o más inasistencias injustificadas a una asignatura o área es motivo de aprobación de la misma.

g) El 30% de inasistencia injustificadas durante el año lectivo es motivo de pérdida escolar.

h) El padre o apoderado enviará el mismo día, en la agenda escolar, la justificación de la tardanza; en caso contrario no ingresará al colegio.

i) Los estudiantes que frecuentemente lleguen tarde serán observados por la dirección del nivel y será afectado en su evaluación de comportamiento.

j) El horario de salida de los alumnos inscritos en seminarios, nivelación, talleres y otras actividades será comunicado oportunamente en la agenda escolar.

k) Asistirán obligatoria y correctamente uniformados durante los días de los exámenes bimestrales, por ser parte de su evaluación.

La asistencia y comportamiento de los alumnos deberá ser igual a las clases presenciales para poder llevar un mejor desarrollo de las clases y así poder tener un mejor aprendizaje en el periodo lectivo a distancia.

ACTOS CÍVICOS, FORMACIONES Y ACTUACIONES.

Aspecto Cívico - Patriótico

a) Respetar y honrar los símbolos de la patria, de la Institución y héroes nacionales.

b) Asistir correctamente uniformado a las actuaciones que realiza el colegio mostrando puntualidad, compostura y respeto.

c) Entonar con fervor cívico el himno nacional y el himno del colegio.

d) Respetar las creencias religiosas.

LAS AUSENCIAS

De los permisos:

a) La solicitud para salir del colegio antes de la hora la hará el padre de familia o apoderado en la agenda, indicando el motivo. La autorización de salida se debe estar firmado por la Directora.

b) El permiso debe ser máximo solicitado 24 horas antes, de ser el mismo día, la justificación lo determinará la institución de lo contrario se considerará como inasistencia.

c) Podrán reincorporarse o retirarse exclusivamente en las horas de recreo para

ACTIVIDADES, VISITAS Y PASEOS

Art 141. Todo alumno está obligado a participar de las visitas que se programen como parte del desarrollo de un curso y de las actividades organizadas por el colegio.

En caso de no asistir presentará la justificación escrita de sus padres o tutores.

Art 142. Tanto las visitas, como los paseos y actividades deberán realizarse observando las normas de buen comportamiento establecidas en

el presente reglamento, así como la reglamentación de faltas y sanciones.

Durante el periodo lectivo 2020 NO se llevarán a cabo ningún acto cívico, formación y actuaciones para evitar la propagación del virus de COVID-19. Por tal motivo todas las reuniones serán de forma virtual vía la plataforma zoom corporativa y se les informará de forma oportuna.

SANCIONES

MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES:

Inicial

a) Medidas educativas

- Conversación con el estudiante.
- Compromiso escrito que ayuden al cambio.
- Orientación del departamento de psicología.
- Compromiso con los padres.

b) Sanciones de acuerdo a la gravedad

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión con presencia del padre de familia.
- Matrícula condicional y separación definitiva del plantel para siguiente año escolar.
- Códigos, criterios y puntajes para el manejo de control del comportamiento en relación al Decálogo del Desarrollo.

Item	Detalle	Peso
01	Fomenta indisciplina en clase, no trabaja ni deja trabajar.	-01
02	Demuestra agresividad física y verbal con sus compañeras.	-02
03	Habla groserías dentro y fuera del E.I.P.	-01
04	Malogra y destroza pertenencias del colegio y de sus compañeros.	-02
05	No lleva bien el uniforme: camisa afuera, cabello largo, uñas pintadas, aretes largos.	-01
06	Hurtar o apropiarse ilícitamente de lo ajeno.	-02
07	Otros (Especifique).	A criterio del jefe de normas.
Aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento.	Comportamiento.	Escala
- Puntualidad y asistencia. - Presentación personal. - Cuidado del patrimonio institucional. - Respeto a la propiedad ajena. - Orden. - Limpieza.	Muy bueno.	AD
	Bueno	A

Item	Detalle	Peso
- Respeto a las Normas de Convivencia.	Regular	B
	Deficiente	C

EL CUERPO DE BRIGADIERES - LA BRIGADA

Art 145. Es el estamento estudiantil encargado de supervisar y controlar el orden, la disciplina y el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio, tanto en las formaciones, dentro de las aulas, durante las ceremonias y actividades que se realicen tanto en el Colegio como fuera de él y las que tenga participación el alumnado del Colegio Little Leaders Preschool.

Art 146. La Brigada tiene una organización jerárquica y vertical.

Art 147. La Brigada está conformada por alumnos designados por el jefe de normas y Disciplina, con el visto bueno del Coordinador General.

Art 148. Está constituida por:

- El Brigadier General
- Los Brigadistas de Defensa Civil de cada aula.
- El Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios.

Art 149. Brigadier General.

Es el alumno Jefe de este estamento, corresponde el cargo a un alumno del 5to de secundaria, que es designado por sus merecimientos destacados así como por la cualidad de don de mando que posea. Es designado por el Coordinador General y el Jefe de Normas y Disciplina.

Art 150. Brigadier de Aula:

Son Alumnos de las diferentes aulas y grados que se encargan de la supervisión y control del orden y la disciplina en sus respectivos salones de clases, así como de los integrantes de su sección durante las formaciones, ceremonias, actividades y otros.

Art 151. Sub-Brigadier de Aula:

Son los alumnos encargados de brindar apoyo al Brigadier del Aula, en el cumplimiento de las funciones encomendadas y es el que lo reemplaza directamente en ausencia de este.

DEFENSA CIVIL

Art 152. Grupo parte de la Brigada, conformado por alumnos cuya misión fundamental es la realizar acciones de prevención frente a posibles desastres causados por acción de la naturaleza o poro

acción humana, consecuentemente su accionar buscará crear en el alumnado el desarrollo de actitudes basada en el conocimiento y la práctica de simulacros de evacuación y/o emergencias.

Art 153. Los cargos conformados por este estamento son:

Jefe de Brigadistas de Defensa Civil: Es el alumno de 4 y 5 años, seleccionado por sus dotes de responsabilidad, ecuanimidad, sentido de previsión, capacidad de trabajo y dinamismo, quien encabeza este estamento, lo dirige, supervisa y controla. Responde al Brigadier General y al Jefe de Normas y disciplina.

Entre sus funciones específicas están:

Brigadistas de Defensa Civil del aula:

-Es el alumno cuya responsabilidad consiste en hacer cumplir todas las disposiciones que sobre su función se dicten en el ámbito de su salón, debiendo incluso ser apoyado por el brigadier del aula para el cumplimiento de las mismas.

-Colabora y apoya permanentemente con el jefe de estamento en todo lo concerniente a su área.

PRIMEROS AUXILIOS

Art 154. Los Brigadistas de Primeros Auxilios es un organismo estudiantil que pretende capacitar al alumnado en conocimientos básicos de primeros auxilios, con la finalidad de constituirse en agente activos para el cuidado de la salud del estudiando. Asimismo, este estamento deberá realizar acciones de comunicación para prevenir accidentes, enfermedades infecto-contagiosas o la detección de alumnos con problemas de pediculosis.

Art 155. Los cargos en este estamento son:

Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios: Alumnos de 3º, 4º o 5º años se designados por sus cualidades de espíritu de servicio, solidaridad ante el dolor humano, ecuanimidad, capacidad de trabajo, sentido de prevención y organización. Encabeza su estamento, lo dirige, supervisa y controla. Trabaja estrechamente con la Brigada de Defensa Civil.

EL CUERPO DE BRIGADIERES- La formación de la brigada LS 2020, no se realizara este año lectivo 2020, por la coyuntura actual.

CAPÍTULO IX

PADRES DE FAMILIA RELACIÓN Y COORDINACIÓN

Art 156. La Dirección del colegio mantiene estrecha relación con las autoridades pertinentes de Sistema de Educación Peruana.

Art 157. El colegio procurará cercana vinculación con los otros colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del colegio.

PADRES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Art 158. En concordancia con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96 ED, los padres de familia forman comités de aula como órgano de participación, no tienen competencia de carácter pedagógico ni administrativo en el plantel, pues su apoyo es circunscrito fundamentalmente al logro de las metas trazadas por la Dirección de la Institución Educativa en el plan de trabajo institucional.

Art 159. El comité de aula está constituido por el conjunto de padres o apoderados de cada salón y tienen la responsabilidad de colaborar con los tutores y docentes en el desarrollo de determinadas actividades fijadas al interior de cada aula.

Art 160. Los comités de Aula como órgano de participación están conformados por:

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Vocal

Art 161. Sus integrantes son elegidos democráticamente por los mismos padres de familia teniendo en cuenta su capacidad de asistencia, formación profesional y conducta distinguida, quienes son elegidos no podrán ser reelegidos al año siguiente.

Art 162. Los cargos de comité de Aula, solo podrán ser ejercidos por los padres de familia y/o apoderados “directos”.

Art 163. Los comités de Aula son entes de apoyo a la labor que cumplen los tutores de casa sección, no podrán realizar reclamos de tipo académico ni conductual, por no ser inherentes a las funciones que cumplen.

Art 164. Los padres de familia, integrantes del

Comité de Aula tienen el cargo de confianza por lo que si contribución en el logro de metas deben irradiar imagen de actitud mental positiva encaminadas hacia la buena marcha del plantel.

Art 165. La Directora liderará a los Comités de Aula y orientará la elaboración y ejecución de los planes de trabajo como el seguimiento permanente de los gastos efectuados por los comités de acuerdo a un balance económico presentados por los comités de acuerdo a un balance económico presentados por los comités (balance económico anual al 95% en el mes de noviembre y 5% en el mes de diciembre).

Art 166. Los comités de aula tienen la obligación de informar a la Dirección por escrito lo referente a las cuotas y compras que se haga por aula, previa presentación de la boleta de venta y/o factura. Así mismo, entregarán informes económicos trimestrales y un informe en el mes de diciembre de los gastos realizados.

Art 167. Los Padres de Familia que adeudan al comité de Aula deberán cancelar las cuotas obligatoriamente para el logro de las metas propuestas en beneficio de su menor hijo.

Art 168. El padre y la madre de familia son los educadores naturales de sus hijos. Tanto estos como los apoderados son los representantes legales de los alumnos.

Art 169. El hecho de incorporarse al matricular a sus hijos en el colegio, supone la aceptación de la línea axiológica, los principios contenidos en el reglamento Interno del plantel y confiere a la Dirección el derecho y el deber de exigir su cumplimiento.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Art 170. Tienen como responsabilidad frente al Colegio lo siguiente:

- a. Cumplir puntualmente con los Compromisos económicos contraídos con el colegio.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos con las limitaciones que se señalan el presente Reglamento.
- c. Velar por la puntualidad y presentación diaria de sus hijos.
- d. Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus hijos inmediatamente de producido el hecho.
- e. Recabar personalmente la Libreta de notas al final de cada periodo.

f. Atender las necesidades debidamente priorizadas presentadas por la Dirección del colegio.

g. Acudir al colegio con el fin de recabar información sobre el desarrollo escolar de sus hijos: asó como asistir a toda reunión programada por los estamentos correspondientes del plantel, caso contrario son posibles de la aplicación de una multa cuyo monto es fijado por la Dirección.

h. Reponer y/o reparar el material, mueble, servicios higiénicos o cualquier bien que sus hijos hayan deteriorado.

i. Acudir a las citaciones que Departamento de normas y Disciplina efectúe bajo responsabilidades, el incumplimiento ocasionará una sanción mayor además del puntaje de demérito respectivo aplicado al alumno.

j. Guardar el debido respeto y buenos modales al encontrarse dentro del plantel, y frente al trato con la Dirección, con el personal del Colegio, con los alumnos y con los demás padres de familia. Así como abstenerse de participar en acciones que conduzcan al desprestigio del Colegio o que atenten contra la buena marcha de la Institución: en caso contrario el padre de familia infractor podrá ser suspendido en su relación con el plantel por un periodo de un bimestre o más, a criterio del Colegio, perdiendo temporalmente el derecho de atención e ingreso a las instalaciones del Centro o zonas circundantes hasta que el plazo de suspensión haya concluido. En caso de reincidencia no se ratificará la matrícula de su hijo para el siguiente año lectivo.

k. Participar en los talleres de ESCUELA DE PADRES.

l. Revisar y formar diariamente el “cuaderno de control”. Recuerde que es el principal medio de comunicación entre docentes y PP.FF.

Art 171. Limitaciones de los padres de familia:

a. Presentarse en los pabellones u otros ambientes del colegio, cuyo acceso no está permitido, salvo caso de actuaciones, día de entrega de Libreta de Notas y otras ocasiones o actividades especiales.

b. Resolver por cuenta propia, asuntos que son de absoluta responsabilidad de la Dirección y/o de algún área técnica - pedagógico - administrativo del colegio.

c. Iniciar gestiones ante las instancias administrativas superiores inmediatas, sin antes

haber puesto en conocimiento de la problemática inherente a la materia de la gestión, a la Dirección del colegio.

Art 172. La Dirección del Colegio coordina con la Municipalidad, la Comisaría, el Cuerpo General de Bomberos del sector, la parroquia, entre otras instituciones tutelares de la patria, a fin de obtener para el desarrollo para el proceso educativo.

CAPÍTULO X

PSICOPEDAGÓGICA FUNCIONES

Art 173. El Departamento de psicopedagogía está dirigido por el Equipo de Psicólogos del colegio y es el órgano encargado de la formación integral de los alumnos y alumnas, igual para todos, pero adecuada en lo posible a la capacidad de cada uno.

Art 174. Son funciones del departamento de psicopedagogía:

- El trabajo con los Alumnos.
- El trabajo con los Padres de Familia.
- El trabajo con los Tutores – TUTORÍA.
- El Trabajo con los Profesores.
- El Trabajo con el Personal Administrativo.
- El trabajo con la Dirección.
- El trabajo con la Promotoría.

TRABAJO CON LOS PADRES DE FAMILIA:

Art 175. Trabajar conjuntamente las actividades con los Padres de Familia.

Art 176. Actividades que se desarrollará el Área Psicopedagógica con los Padres de Familia:

- Escuela de Padres.
- Entrevista Individual.
- Consejería y orientación terapéutica.
- Charlas y conferencia.

TRABAJO CON LOS TUTORES – TUTORÍA:

Art 177. Mantener relación constante con los Tutores para desarrollar un trabajo integral.

Art 178. Actividades que desarrollará el Área Psicopedagógica con los Tutores:

- Taller de Capacitación.
- Orientación Individualizada.
- Charlas y Conferencia de Desarrollo Personal.

Todas las actividades relacionadas con el departamento psicopedagógico se realizarán de forma oportuna y virtual para poder llevar un mejor manejo de esta área con los padres y docentes.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art 179. El presente Reglamento Interno que es aprobado por la Promotoría del Colegio, se adecua a la Ley General de Educación, sus Reglamentos y las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

Art 180. Cualquier duda que origine la interpretación de algún artículo es atribución de la Dirección del Colegio, conjuntamente con el Consejo Directivo.

Art 181. De conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo el patrimonio del colegio queda incorporado.

Art 182. El presente Reglamento Interno del Colegio entra en vigencia a partir del día de su aprobación por la entidad promotora del plantel y de la emisión de la respectiva Resolución Directoral.

Art 183. El horario de las labores escolares es como sigue:

INICIAL

Ingreso	
3 años	8:30 a.m.
4 años	8:30 a.m.
5 años	8:30 a.m.

SALIDA

3 años	1.00 p.m.
4 años	2.00 p.m.
5 años	3.00 p.m.

El horario del periodo lectivo 2020 mientras sea no presencial, será para los primaria y secundaria de 8:00 am a 12:20pm.

CALENDARIZACIÓN 2020 (año no lectivo) - JESÚS MARÍA

FECHAS

Del 09 de Marzo al 30 de Abril

Del 04 de Mayo al 12 de Junio

Del 15 de Junio al 21 de Agosto

Del 24 de Agosto al 30 de Octubre

Del 02 de Noviembre al 18 de Diciembre

22 de Diciembre

ACTIVIDADES

I BIMESTRE (Semana 1 - 2 - 3)

I BIMESTRE (Semana 4 a Semana 9)

II BIMESTRE (Semana 10 a Semana 19)

III BIMESTRE (Semana 20 a Semana 29)

IV BIMESTRE (Semana 30 a Semana 36)

CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR

DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Art 192. Toda cita para dialogar con el Promotor, Director, Coordinadora, Profesores y Tutores deberá ser solicitada con un día de anticipación. Sin embargo, ante un hecho extraordinario o de suma urgencia la atención será inmediata.

Art 193. El horario de atención regular del Promotor es: Lunes, Miércoles y Viernes (Previa Cita).

Art 194. El horario de atención regular del Director es: Lunes, Miércoles y Viernes (Previa Cita)

Art 195. El horario de atención regular de los Coordinadores es: Lunes, Miércoles y Viernes

(Previa Cita)

Art 196. El horario de atención regular del Tutor y/o Profesores es: de Lunes a Viernes: de 3:15 a 4:00 p.m.

Art 197. El horario de atención regular del Departamento de Psicología (Previa Cita)

Art 198. Para dialogar con el Director o los Coordinadores Académicos, el Padre de Familia o Apoderado deberá solicitar la cita con dos días (02) de anticipación y esta se realizará en el local respectivo.

La dirección

Siguenos en nuestra página de facebook /littleleadersperu

