

Reglamento Interno



Leadership
— School —

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 recae en 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 formar a la juventud del mañana. De allí el sustento que obliga a estas instituciones a elaborar normas y a conformar estructuras con elementos racionalmente articulados, manteniendo una diferenciación interna de funciones.

Desde este punto de vista, se ha creído conveniente a los fines del Colegio Leadership School 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 197 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: 08
CAPÍTULO V	Funcionamiento del Colegio.	Pág: 09
CAPÍTULO VI	De la matrícula, evaluación y certificación.	Pág: 10
CAPÍTULO VII	De los derechos, atribuciones, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal docente y administrativo.	Pág: 11
CAPÍTULO VIII	De los derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones de los alumnos.	Pág: 14
CAPÍTULO IX	De las relaciones y coordinación de los padres de familia.	Pág: 24
CAPÍTULO X	Área Psicopedagógica.	Pág: 26
CAPÍTULO XI	Disposiciones complementarias.	Pág: 26

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 GENERALES, 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, su 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:

- Niños de 6 años en adelante, de 1ro. A 6to. En Educación Primaria.
- Alumnos de 1° a 5° de Educación Secundaria.
- Los Padres de Familia.
- La Comunidad en general.

Art 4. Los servicios dirigidos a los alumnos comprenden:

- Servicios educacionales.
- Servicios complementarios de salud.
- Servicios recreativos.
- 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:

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

Art 7. Los servicios educativos están dirigidos para el logro de los contenidos y capacidades de los programas curriculares de Primaria y Secundaria.

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

Art 9. La Institución Educativa Privada está integrado por: dirección, docentes, personal de apoyo administrativo, auxiliares 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 otras instituciones; así como la jornada de trabajo, 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 del Profesorado 24029 modificatoria N° 25212 y su reglamento aprobado por D.S. 19990 ED, Ley de los Centros Educativos 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 “Leadership School” está destinada a brindar servicios en los niveles: Primaria y Secundaria de menores.

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 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.
 - Ofrecer 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 Primaria y Secundaria preparando nuestros alumnos para su entrada en la Universidad.
 - 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. Promotoria.
 - b. Organismo de Dirección:
 - Dirección
 - Coordinación General
 - Jefes de Área
 - c. Organismos de Asesoramiento y Cooperación:
 - Consejo Directivo
 - Asesoría Jurídica

- Asesoría contable

d. Organismos de Técnico - Pedagógicos:

- Coordinación de Primaria
- Coordinación de Secundaria
- Departamento de Normas y Disciplinas
- Departamento de Psicopedagógico

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

- Profesores de nivel Primaria
- Profesores de nivel Secundaria
- Tutores
- Auxiliares de Educación.

f. Organismos de Apoyo:

- Administrativo
- Secretaria
- 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.

ÓRGANOS 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 representativos 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. Esta presidido por el Director e integrado por el Coordinador General, el Administrador, el Coordinador de Inicial y Primaria, secundaria y Jefe de áreas.

ASESORIA 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 experiencias 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 en sus respectivos niveles. Están conformados por las coordinaciones de los Niveles Inicial y Primaria, nivel secundario, el departamento de Normas y Disciplina y el departamento psicopedagógico.

COORDINACIÓN DE NIVEL

Art 38. Los coordinadores de primaria y secundaria, son responsables de la marcha técnico-pedagógica de sus respectivos niveles. 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.

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y DISCIPLINA

Art 39. El Departamento de Normas y Disciplina, está a cargo del Jefe de Normas y Disciplina, tiene como responsabilidad generar, mantener y verificar que exista un adecuado ambiente de trabajo y disciplina en el plantel, sobre el cual se desarrollará todo el quehacer educativo. Depende de la Coordinación General.

Art 40. El Departamento de Normas y Disciplina contará con el asesoramiento y apoyo de: el Departamento Psicopedagógico, coordinadores de niveles, tutores, Área de Mantenimiento y Auxiliares en general.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN EDUCATIVA TUTORES DE AULA O PROFESORES PRINCIPALES

Art 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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, secretaria y mantenimiento.

ADMINISTRACIÓN

Art 46. 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 47. El trabajo de planeamiento educativo se desarrolla durante los meses de febrero a diciembre.

Art 48. Las diferentes etapas y procesos del trabajo educativo se desarrollan de forma permanente a lo largo del año lectivo. Durante el mes de febrero se efectúa el planeamiento y organización del trabajo educativo.

Art 49. 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 50. El Director, personal directivo y docente, son los responsables de la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

Art 51. El periodo de Trabajo Escolar se iniciará en marzo y comprenderá cuatro bimestres lectivos.

Art 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. La supervisión general la ejecuta la Dirección, la Coordinación General, las Coordinaciones de Nivel y los Jefes de Área. 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 57. Durante el año lectivo el centro educativo cumple las siguientes acciones:

- Desarrollo curricular.
- Recuperación académica.

Art 58. Los períodos 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 59. Al finalizar las actividades lectivas de los alumnos, en el mes de diciembre, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

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

CAPÍTULO V

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Art 60. La jornada de trabajo personal directivo y docente esta 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 61. La jornada de trabajo del personal administrativo y de mantenimiento esta distribuida para el cumplimiento de funciones específicas.

Art 62. El personal directivo, docente y administrativo del colegio tendrá una jornada de trabajo previamente establecida.

Art 63. La Dirección, Coordinador General y Administrativo controlarán el desenvolvimiento y la permanencia en sus puestos del personal que labora bajo sus órdenes.

Art 64. Todo el personal está obligado a registrar su asistencia ante la persona encargada, están exceptuados los miembros de órganos de Dirección.

Art 65. No habrá tolerancia en la hora de ingreso para el personal en general.

Art 66. Solo se justificará las inasistencias por razones de enfermedad acreditada o por desgracia familiar debidamente comprobada.

Art 67. Toda inasistencia deberá ser notificada a la Administración del colegio antes de las 7:00am. 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 68. Todo permiso para retirarse del plantel deberá ser autorizado por la dirección general.

Art 69. El colegio justificará las inasistencias en caso de:

- Enfermedad. Debidamente comprobada.
- Fallecimiento de padres, esposo e hijos, debidamente acreditado. El colegio otorgará el permiso correspondiente.

Art 70. Los comités de aula y los padres de familia también contarán con las normas de convivencia para un mejor entendimiento y para un mejor clima institucional.

Art 71. La atención al padre de familia será de lunes a viernes a partir de las 3:15 a 4:00pm.

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

CAPÍTULO VI

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art 73. Con la matrícula el alumno se incorpora al Colegio y este obliga a sus padres y apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del colegio.

Art 74. 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 75. La ficha de matricula constituye el documento de referencia del alumno y es indispensable para su promoción o traslado.

Art 76. 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 ex-alumnos.
- 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 correspondientes al grado inmediato inferior al que postule.

Art 77. Se pierde el derecho de matrículas por:

- Mala conducta.
- Por condicionamiento de matrícula.

Art 78. Al acto de matricula o su ratificación, deberán asistir los padres y/o apoderados del alumno.

Art 79. Un alumno que al finalizar un bimestre

tuviera doce o menos de promedio de conducta y/o presente problemas de disciplinas o académicos, estará obligado a firmar junto con sus padres o apoderados, el documento de MATRICULA CONDICIONAL, pudiendo en caso que así se determine ser separado definitivamente del colegio. Solo podrán graduarse los alumnos que hayan aprobado todas las asignaturas del quinto año de secundaria.

Art 80. El sistema de evaluación es reglamentado por los dispositivos del Ministerio de Educación y por las condiciones especiales de ser un colegio privado. Se utiliza el código literal (AD, A, B, C) en el nivel primario. Se utiliza el código vigesimal (cero a veinte) en el nivel secundario y se siguen las directrices de calificación dadas por el Ministerio de Educación.

Art 81. Los alumnos que al finalizar el año obtengan un promedio, por área de nota B en el nivel primario deberán realizar el curso de recuperación, dar una prueba y poder aprobar con una nota A, para subsanar el área desaprobada de lo contrario no se podría matricular al siguiente año escolar.

Art 82. La evaluación y aprendizaje comprende:

- Exámenes orales
- Tareas domiciliarias
- Revisión de cuadernos
- Examen Mensual
- Examen Bimestral
- Simulacros

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

EXÁMENES BIMESTRALES

Art 84. Los Exámenes Bimestrales se tomarán de acuerdo al Cronograma Preestablecido. La tolerancia máxima de ingreso será de 10 minutos.

El alumno o alumna para rendir los exámenes bimestrales deberá cumplir con lo siguiente:

- Portar lapiceros, lápices, regla y borrador.
- No traer mochila
- Verificar que su nombre aparezca en la lista de alumnos por aula

En los Exámenes Bimestrales de los cursos por Área de Matemática, estará permitido el uso de calculadoras, siempre que la plana docente lo autorice.

En caso de no rendir los exámenes bimestrales y de justificar su inasistencia, tendrá la opción de ser evaluado durante los exámenes de rezagados que se rendirán en las fechas programadas en el punto 10 del presente reglamento.

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

EXÁMENES DE REZAGADOS

Art 85. Cabe indicar que los Exámenes de Rezagados, tendrán un mayor grado de dificultad. Y se rendirán solo si son correctamente justificadas y sólo en la fecha programada.

Art 86. El fraude durante una evaluación se sancionará anulado el examen y asignado al alumno la nota CERO; además se procederá a la sanción disciplinaria correspondiente. Se considera falta grave.

Art 87. 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 88. 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.

Art 89. Los alumnos del 5to año de secundaria, rendirán sus evaluaciones de recuperación dentro

de los 30 días siguientes al término del año lectivo.

Art 90. Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física los alumnos que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del programa.

Art 91. La evaluación de la conducta es efectuada promediando la nota colocada a cada alumno por el tutor y la que se obtiene de descontar el puntaje de deméritos obtenidos por anotaciones en los partes de conducta, y que es colocada por la Jefatura de Normas y Disciplinas.

Art 92. Los alumnos que, al finalizar el año, no aprueban todos sus cursos, deberán realizar el programa de recuperación académica. Dicho programa se realizará de acuerdo a las normas siguientes:

Pasan al Ciclo Vacacional o examen de subsanación, con carácter obligatorio durante los meses de enero y febrero, los alumnos que presenten el siguiente caso: Promedio Global por área menor o igual a 12.

El alumno (a) al asistir al Ciclo Vacacional, cubrirá los gastos completos del paquete educativo, según el año en el que se matricula. Dependiendo del alumno(a) asistir a los cursos en los que no presenta problemas.

Art 93. Los alumnos de secundaria, que lleven cursos de cargo (Isola asignatura), serán evaluados posteriormente a lo largo del año escolar.

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

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES.

Art 94. El personal docente y administrativo de la Institución Leadership School están sujetos al

presente Reglamento Interno. Asimismo, el personal docente debe cumplir con los dispositivos señalados en la ley General de Educación y sus reglamentos.

Art 95. La admisión del personal tiene lugar previa selección.

DEBERES - PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art 96. 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 meritos 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 lo 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 proporcione 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 97. Los descuentos del Personal Docente y administrativo, estarán afectados a los que provengan por ausencias y tardanzas injustificadas y otras autorizadas para ello.

DEBERES - PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art 98. El personal docente y administrativo tiene como deberes lo siguiente:

- a. Respetar y cumplir con el Reglamento Interno del plantel.
- b. Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración.
- c. Respetar la identidad del plantel orientando su trabajo de acuerdo a sus características institucionales.
- d. Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Guardar mesura y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.
- h. Cumplir los horarios de trabajo con puntualidad, registrando su asistencia según lo indicado.
- i. Usar correctamente el uniforme del colegio.
- j. Ser cortés en todas sus expresiones.
- k. Identificarse con la institución y su orientación axiológica.

- l. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, asimismo, el presente Reglamento Interno del Colegio.
- m. Participar en las reuniones promovidas por el colegio y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
- n. Colaborar con las autoridades del Colegio en el cumplimiento y desarrollo de las acciones curriculares.
- o. Colaborar con los padres de familia en la educación de sus hijos.
- p. Justificar sus inasistencias únicamente por enfermedad o desgracia familiar debidamente comprobadas.
- q. Respetar el principio de autoridad y consideración de sus superiores.
- r. Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- s. Laborar y permanecer en su lugar de trabajo asignado durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del superior por escrito.
- t. 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.
- u. No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmada por las autoridades competentes.
- v. Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad del plantel, alumnos y padres de familia.
- w. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- x. 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 y saco azul marino de corte sastre y blusa de color gris claro.
- Caballeros:** Terno de color azul marino, camisa color azul italiano y corbata color vino.
- 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 cursillos, 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 las medidas pertinentes y no perjudicar la buena marcha de la Institución.
- Art 99.** La evaluación del personal será permanente e integral y tendrá como propósito ESTIMULAR su rendimiento y valorar sus meritos.

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, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES.

Reglamento Interno del alumno

Art 100. Conseguir que los alumnos adquieran una formación Integral, teniendo como base los valores y la constancia para el logro de objetivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art 101. 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, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Art 102. La Institución Educativa Leadership School, realizara su tarea formativa buscando llegar al núcleo de la personalidad del alumno por medio de la persuasión, el reconocimiento de meritos y la sanción correctiva si fuere necesario para canalizar la conducta de nuestros alumnos.

Art 103. Se buscará el desarrollo de la autodisciplina, mediante la actitud orientadora y correctiva.

Art 104. La condición del alumno del Institución Educativa Leadership School obliga a observar las normas de este Reglamento, por lo tanto, su incumplimiento motiva una sanción y su observancia un estímulo.

Art 105. 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 106. 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 académica 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 correspondiente.

Art 107. Las actividades de complementación y/o reforzamiento académico serán programadas por la institución, quien recomendará la asistencia a quienes lo requieran.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art 108. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

2.1 Aspecto Moral

- a. Respetar a su autonomía como persona comportándose con dignidad en todo momento y lugar.
- b. Cumplir con el reglamento y acuerdos 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. Respetar a los mayores y niños, sobre todo los estudiantes que poseen becas o semibecas.
- h. No participar en actos de violencia, tales como peleas callejeras, pandillaje, robos, vandalismo y cualquier otro acto que ponga en riesgo su integridad del colegio.
- i. No portar ni consumir cigarrillos, licores, drogas o cualquier otra sustancia que ponga en riesgo su salud física o mental, propia o de cualquier miembro de la comunidad educativa, o que atente contra la calidad de vida y el normal desarrollo escolar de la institución.
- j. No portar ni manejar armas o elementos punzocortantes (cuchillos, verdugillos, navajas, limas y otros) que pongan en riesgo la salud física propia o de cualquier miembro de la comunidad educativa, o que atente contra la calidad de vida y el normal desarrollo escolar de la institución.
- k. Mostrar un trato adecuado, cortés y alturado en todo momento y lugar.
- l. Dialogar e intercambiar ideas y opiniones con respeto a sus compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
- m. Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería y solidaridad.
- n. Aceptar con espíritu de disciplina las medidas correctivas y sanciones.
- o. Respetar y aplicar las recomendaciones de cada una de las autoridades educativas.
- p. Ser prudente al lugar sin atropellar los derechos ajenos,
- q. No proferir 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 personas que pertenecen a esta.
- r. Ingresar al colegio y aula en orden.

2.2 Aspecto académico.

1. Cumplir con la responsabilidad sus tareas (diarias y semanales) y trabajos prácticos de cada asignatura a área dentro del plazo establecido.
2. Representar a su grado o sección.
3. Estudiar permanentemente para rendir en forma exitosa las evoluciones, con el fin de llevar el autocontrol de su aprendizaje.
4. Alcanzar permanentemente niveles óptimos en el logro de competencias; en caso contrario asistir a las clases de nivelación, asesorías y reforzamiento; las veces que se convocado.
5. Actuar con honradez (no intentar copiar, ni dejar copiar) en las evaluaciones y en la elaboración de trabajos.
6. Participar en forma activa y responsable en las actividades educativas programadas.
7. Estudiar e investigar los temas de acuerdo al avance del curso o área.
8. Traer diariamente el material (agenda escolar, cuadernos, libros y demás útiles) necesarios para la realización de un trabajo eficiente con sus profesores.
9. Presentar y mantener con pulcritud y decoro los, libros, cuadernos y todo material educativo.
10. Cumplir responsablemente los cargos o funciones que le asigne el tutor, profesor, auxiliar o director.

LAS CLASES

Art 109. La jornada escolar diaria se distribuye de la siguiente manera:

- 2.3 De las asistencia y puntualidad
Cumplir con las siguientes indicaciones
- a). Horario de ingreso al colegio

	GRADO	INGRESO
Primaria	7:30 a.m.	7:45 a.m.
Secundaria	7:30 a.m.	7:45 a.m.

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

Primaria: después de las 7:45 a.m.
Secundaria: después de las 7:45 a.m.

c). Horario de salida:

GRADO	SALIDA
Primaria	2:30 p.m.
Secundaria	3:00 p.m.

A las 7:45 a.m. los alumnos de los niveles primaria y secundaria se encontrarán en sus respectivas aulas para dar inicio a las labores académicas correspondiente. El inicio de la jornada estará indicada por el toque de timbre. El alumno ingresará al plantel hasta 7:50 a.m. registrándose su tardanza. Después de esta hora se cerrará la puerta y ningún alumno no podrá ingresar al colegio. La acumulación de cinco tardanzas consecutivas o no en mes genera las suspensiones del alumno quien no ingresara al colegio hasta que sus padres o responsables se hayan apersonado al plantel.

Las actividades escolares de ambos niveles empezarán el 06 de marzo y concluirán el 18 de diciembre con una jornada pedagógica de 45 minutos, con recreo de 15 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 8:00 am a 12:20pm donde están incluidas las horas lectivas, horas de asesoría pedagógica, horas de asesoría psicológica entre otras.

Art 110. La asistencia a la Institución Educativa se hará correctamente uniformado de acuerdo al horario establecido por asignaturas (solo danza y educación física con buzo del plantel). El alumno que incumpla esta disposición no ingresará al colegio retornándose a su domicilio bajo responsabilidad de los padres de familia.

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

Art 111. Los alumnos no podrán salir del aula durante el periodo de clases, sin la autorización

respectivamente de profesor o a requerimiento una autoridad, caso contrario se considera falta grave.

Art 112. Durante las clases los alumnos deberán guardar la compostura y atención adecuada, siguiendo las indicaciones del profesor, quien velará y será responsable del mantenimiento de la disciplina y el debido cumplimiento de las normas de la Institución Educativa dentro del aula.

Art 113. Todos los alumnos deberán asistir a clases que les corresponda, salvo la autorización expresa y previa del profesor o de una autoridad. De lo contrario se considerará como evasión de clases, constituyendo en esta una falta grave.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO EN EL AULA

Art 114. El alumno deberá cumplir con lo siguiente:

- Saludar al docente y a cualquier adulto que ingrese al aula poniéndose de pie y en silencio.
- Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
- Sentarse de manera adecuada, con apoyo en el espaldar de la carpeta.
- Prestar atención a la clase y escuchar a quien se dirige a ellos.
- Realizar todas las indicaciones dadas por los docentes.
- Desarrollar los hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.
- No jugar, no distraer a sus compañeros, no jugar de manos, no emitir ruidos molestos, masticar chicle, masticarse las uñas, toser delante de otros, escupir y/o bostezar en la clase.
- No coger las pertenencias de sus compañeros sin que ellos lo autoricen.
- Utilizar implementos que no corresponde al uniforme (gorros, chaquiras, entre otros).
- No abrir ni cerrar las ventanas.
- Cerrar las puertas de manera adecuada.
- Cuidar su respectiva carpeta y el mobiliario del aula en general.

UNIFORME Y PRESENTACIÓN

Varones	Mujeres
- Pantalón: Color gris.	- Falda: Gris.
- Polo: Cuello Camisero.	- Polo: Cuello Camisero.
- Chompa: Institucional Color azul y gris.	- Chompa: Institucional Color azul y gris.
- Zapatos: Color negro.	- Zapatos: Color negro.
- Medias: Color gris.	- Medias: Color gris.
- Correa: Color negra.	- Correa: Color negra.
	- Collete: color gris.
	- Liston: Color gris.
	- Peinado: Cola o moño.

- * El uso del uniforme de Ed. Física - Danza:
- * Buzo institucional de color turquesa
- * Polo: cuello redondo, color blanco.
- * Zapatillas y medias: color blanco

Características:

- a) El uniforme escolar institucional es de uso diario para la asistencia al colegio y actividades oficiales. El uso del buzo institucional de Ed. Física y danza es solamente para las clases de la asignatura en mención.
- b) El uniforme escolar institucional de uso diario debe llevarse ordenado y limpio hasta el último día de asistencia al colegio. Las zapatillas no forman parte del uniforme diario.
- c) La longitud de la falda para las señoritas es a la altura de la rodilla, no sobre ella (considerado como referencia la articulación de la misma) tampoco podrá usarse la falda a la cadera, ceñida al cuerpo.
- d) Dentro y fuera del colegio, el polo camisero siempre debe llevarse dentro de la falda y del pantalón, respectivamente.
- e) Está prohibido el uso de chaquiras, aretes, anillos, collares, esclavas, cadenas, brazaletes, argollas, piercings, maquillaje, uñas largas, esmalte de uñas, tatuajes, tintes de cabellos, cabello crecido, barba y bigotes.

f) Está prohibido traer al colegio artículos como celulares; MP3, MP4 o elementos similares pues ayudan en absoluto al proceso educativo y formativo de los estudiantes. Cualquier comunicación con su hijo o hija durante su permanencia en la institución deberá hacerlo a través de la secretaria del colegio.

g) Es parte de una correcta presentación el aseo diario y que los varones asistan con el cabello corto y limpio (corte escolar 2cm de largo del cabello). Las mujeres sujetarán su cabello con un collete color gris.

DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

a) Los estudiantes que requieren nivelación y/o participen en los talleres u otra actividad asistirán puntualmente según los horarios establecidos.

b) Toda inasistencia de inicial. Primaria y secundaria será justificada por los padres de familia ó 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 coordinación.

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

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

d) El 30% de las inasistencias injustificadas durante el año lectivo es motivo de pérdida escolar.

e) El Padre o apoderado enviara el mismo día, en la agenda, la justificación de la tardanza en caso contrario, no ingresara al colegio.

f) Los estudiantes que frecuentemente lleguen tarde serán observados por la dirección del nivel y será afectado en sus evoluciones de comportamiento.

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

h) 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.

Art 115. Todas las semanas, según el día estipulado para cada una de ellas, y a primera hora, se llevará cabo el Acto Cívico. Los alumnos en correcta formación y acompañados de los docentes, guardaran la compostura adecuada permaneciendo en actitud de respeto durante todo el desarrollo del mismo. Toda indisciplina principalmente durante La entonación del himno nacional y el desplazamiento de la escolta, será considera una falta muy grave. Asimismo, la permanencia de los alumnos en algún ambiente distinto a donde se desarrolla el acto cívico, sin autorización expresa del Jefe de Normas y Disciplina, será considera igualmente una falta muy grave.

Art 116. Para efectos del desarrollo del acto cívico los alumnos deberán:

- Formarse rápidamente sin portar objetos.
- Tomar distancia entre sí.
- Atender las indicaciones del profesor conductor de la formación.
- No hablar ni hacer movimientos incorrectos una vez que hayan tomado su emplazamiento.

Art 117. En las formaciones y/o actuaciones programadas por el Colegio, se observarán las mismas normas establecidas en los artículos pertinentes.

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.

REFRIGERIO

Art 118. El inicio y la finalización del periodo de refrigerio será indicado con el toque del timbre, en el horario señalado y según al nivel que corresponda.

Art 119. Durante el refrigerio, los alumnos permanecerán solamente en los lugares autorizados. Se considerará falta, invadir sectores no permitidos. Quedan prohibidos los juegos en los que pueda peligrar la integridad física de los alumnos o que

puedan ocasionar deterioro al mobiliario y/o instalaciones del colegio.

Art 120. Está terminantemente prohibido a los alumnos permanecer en las aulas o pasillos sin autorización durante el periodo de refrigerio. La inobservancia de este punto se considera como falta grave.

Art 121. Los alumnos cuidaran de no dejar papeles, envolturas o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los tachos destinados para tal fin.

Art 122. Suspender inmediatamente toda actividad recreativa al toque de timbre, e inmediatamente acudir a la formación previa al ingreso a las clases.

Art 123. El alumno no podrá recibir recados o encargos de fuera del colegio por ningún motivo, salvo expresa autorización del Jefe de Normas y Disciplina.

Los refrigerios serán concedidos durante las horas académicas no virtuales y los alumnos sabrán el tiempo que tienen para esta actividad. Al ser las clases de zoom con duración infinita los docentes podrán manejar este periodo según el requerimiento de los alumnos.

FALTAS LEVES

Art 124. No está permitido a los alumnos

- a. Llevar adornos, maquillaje y/o alhajas.
- b. Ingresar a la sala de profesores, sin autorización.
- c. Introducir revistas cd´s., celulares, mp3, mp4, tablet, laptops u otros artefactos electrónicos o de valor. En caso de extravió o deterioro, el colegio no se hace responsable.
- d. Si algún alumno tuviera en su posesión un teléfono celular dentro del colegio, se retendrá el artefacto y permanecerá en custodia de la Jefatura de Normas y Disciplina por el tiempo que se estime, siendo entregado únicamente a los padres del alumno. Si existiera reincidencia, el artefacto será retenido hasta la finalización del año escolar, sin perjuicio de la sanción correspondiente al desacato de las normas del colegio. Si el padre de familia necesita comunicarse con carácter de urgencia con su menor hijo, lo podrá hacer a través del teléfono de la oficina de dirección.
- e. Promover rifas, colectas u otras actividades sin permiso de la Dirección.

FALTAS GRAVES

Art 125. Se considera falta grave efectuada por los alumnos

- a. Cometer fraude en las pruebas, tareas, firmas y otros.
- b. Realizar actos que atenten contra la salud física, mental y moral de sus compañeros o del personal que labora en el centro.
- c. Usar el nombre del colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.
- d. Ausentarse del aula sin permiso previo del profesor.
- e. Alterar respuestas en una prueba ya rendida.
- f. Ensuciar deliberadamente algún ambiente del colegio.
- g. Encubrir conductas inadecuadas de sus compañeros.
- h. Fumar cigarrillos dentro o en inmediaciones del colegio.
- i. Permanecer fuera del aula sin autorización.
- j. Ingresar sin autorización a las diferentes oficinas o dependencias del colegio.
- k. Cambiarse de aula sin autorización expresa del Coordinador.
- l. La reincidencia en faltas denominadas como leves.

FALTAS MUY GRAVES

Art 126. Se considera falta muy grave efectuada por los alumnos

- a. Evadirse del colegio, de las clases o de las actividades educativas.
- b. Maltratar de palabra u obra a sus compañeros, profesores o cualquier otro personal que labore en el centro.
- c. Expresar juicios contra las autoridades del colegio, la familia de sus compañeros o contra sus propios compañeros.
- d. Introducir y/o consumir drogas, bebidas

alcohólicas u otros.

- e. Participar en acciones que fomenten el desorden, indisciplina colectiva o incitar a hacerlo a otros compañeros.
- f. Encontrarse fuera de las instalaciones del colegio en las horas de clase sin autorización de sus padres o de alguna autoridad del plantel.
- g. Sustraer documentos del colegio (exámenes, prácticas, registros o cualquier documento de interés).
- h. Alterar Calificaciones o notas.
- i. Tomar el nombre del plantel para obtener beneficios personales, falsificando documentos.
- j. Falsificar documentos y/o firmas.
- k. Atentar contra el honor sexual de algún compañero.
- l. Vestir el uniforme fuera de las horas de clases y mantener un comportamiento inadecuado.
- m. Incurrir en falta a la moral y a las buenas costumbres.
- n. Realizar actividades económicas sin permiso de la Dirección.
- o. Para que un alumno suspendido temporalmente pueda reincorporarse a clases, deberá necesariamente, llegar acompañado con su Padre o Apoderado.
- p. También serán separados del Colegio aquellos alumnos que no hayan respetado los términos de la Matrícula Condicional.
- q. La separación definitiva del Colegio NO IMPLICA DEVOLUCIÓN DE DINERO.

El Colegio se reserva el derecho de reclamar indemnizaciones por daños ocasionados por los alumnos infractores.

Las faltas en este periodo lectivo no presencial también se consideran dentro del dictado de clases de forma virtual.

LAS AUSENCIAS

Art 127. Producida una inasistencia, a su reincorporación el alumno deberá presentarse a la jefatura de normas y disciplinas para su visación,

una justificación escrita de los padres donde indique el motivo de la ausencia.

Art 128. Si un alumno tiene que faltar por motivo de viaje o similar, deberá plantearlo antes a la Dirección, donde después de la evaluación del problema, si se encuentra justificado, se les comunicara la conformidad. Ninguna falta de esta naturaleza será justificada si la petición es con posterioridad.

Art 129. Si durante una ausencia no justificada, de acuerdo con las normas anteriores, se produce la evaluación, al alumno no se le evaluará, asignándosele la nota mínima.

Art 130. El alumno está obligado a ponerse al día por su cuenta después de producida la ausencia, cualquiera que fuese el motivo.

Art 131. Las clases de educación física se realizarán con el uniforme oficial del colegio. Si un alumno no estuviera con el uniforme correcto, estará impedido de realizar la clase práctica, y se le considerará como ausente, permaneciendo bajo la supervisión del profesor.

Art 132. En la evaluación de la asignatura de educación física tiene valor fundamental la asistencia.

Art 133. Si un alumno tuviera algún impedimento para la práctica de educación física, podrá solicitar exoneración de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

Art 134. El profesor podrá conceder dispensar para una clase, previa evaluación del motivo y a solicitud del padre, caso contrario se le considerará como falta.

ACTIVIDADES VISITAS Y PASEOS

Art 135. 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 136. 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.

No se llevarán a cabo actividades, visitas o paseos durante el año lectivo 2020.

SANCIONES

Art 137. Las sanciones que se imparte a los educandos por incumplimiento de sus deberes y/o faltas cometidas son los siguientes:

1ra vez. Amonestación verbal:

Llamada de atención reflexiva y formativa (casos leves).

2da vez. Amonestación escrita:

De parte de la Directora.

3ra vez. Matricula Condicional:

En caso de no cumplir con lo que establece este compromiso, dad una nueva falta, de mayor o menor gravedad, el alumno recibirá un tratamiento especial y soporte y derivado a un centro de salud.

Art 138. Se consideran las siguientes sanciones según la gravedad de la falta:

- Amonestación verbal
- Anotación en el Parte de Conducta y/o directamente al Cuaderno de Incidencias, en ambos casos está implícito la acumulación de puntaje negativo por deméritos.
- El puntaje de deméritos va de 1 punto a 20 puntos, según la gravedad de la falta.
- Suspensión de asistencia al colegio por medida disciplinaria de 1 a 5 días correspondiéndole en el demérito el puntaje máximo previsto.
- Separación temporal del colegio hasta 15 días, correspondiéndole en el demérito el puntaje máximo previsto.
- Separación definitiva del Colegio.

Art 139. Las sanciones a las faltas cometidas serán puntos en contra en la nota de conducta según los siguientes criterios:

- 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
<ul style="list-style-type: none"> - Puntualidad y asistencia. - Presentación personal. - Cuidado del patrimonio institucional. - Respeto a la propiedad ajena. - Orden. - Limpieza. 	Muy bueno.	AD
	Bueno	A
<ul style="list-style-type: none"> - Respeto a las Normas de Convivencia. 	Regular	B
	Deficiente	C

Art.140. Las normas de convivencia deben respetar los derechos de los estudiantes, Las sanciones deben ser justas, oportunas y reparadoras. Debe desterrarse todo tipo de discriminación. Costumbre o método que vaya en contra de la integridad física, psicológica, sexual y moral de los estudiantes.

Art.141. Son agentes de convivencia Escolar los directivos. Tutores, profesores, auxiliares, padres de familia y alumnos quienes desarrollan relaciones de respeto mutuo dentro y fuera de la Institución Educativa.

Art.142. En Educación Secundaria la evolución del comportamiento estará a cargo del tutor siguiendo las normas establecidas por la Directiva N° 004-VMGP- 2005 Se le tomará en cuenta además las puestas de proactiva de valores: Solidaridad, justicia y respeto Mutuo. En un arco de libertad que favorezca el ejercicio de la convivencia escolar armónica.

Art.143. Los estudiantes que incurrieren en tardanza serán registrados en el cuaderno de tardanza.

Art. 144. Los estudiantes que en un mes incurrieren en tres tardanzas, sus padres serán citados a la Jefatura de norma educativas.

Art. 145. De incurrir en una cuarta tardanza el alumno tendrá el descuento respectivo en su nota de conducta (4 puntos menos).

Art.146. El alumno que no asista correctamente uniformado según su horario (buzo o uniforme oficial) de manera reincidente está sujeto a la adopción de medida correctiva.

Art.147. El alumno que no asista uniformado a una actividad programada por el plantel. No ingresará al plantel.

Art.148. El alumno recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:

- Inasistencia del alumno por razones injustificadas (30% anual)
- Por razones de salud y por prescripción médica.
- Por cometer falta grave
- Por incumplimiento de las normas de padres de familia o apoderado.
- Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad.

Art.149. Son consideradas faltas graves:

- a) Traer o consumir drogas, tabaco o licor dentro de la IEP.
- b) Insultar o agredir físicamente al personal del plantel o sus compañeros de IEP.
- c) Robo o Hurto comprobado.
- d) Alterar calificaciones o notas.
- e) Sustraer exámenes, practicas o cualquier otro documento de uso administrativo.
- f) Tomar el nombre del plantel para obtener beneficios personales falsificando documentos.
- g) Falsificar documento y/o firmas.
- h) Atentar contra el honor sexual de algún compañero.
- i) Vestir el uniforme fuera de las horas de clases y mantener un comportamiento inadecuado.
- j) Incurrir en falta a la moral y las buenas costumbres.
- k) Realizar actividades económicas sin permiso de la Dirección.

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

Art.150. 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 Albert Einstein. Depende directamente del Jefe de Normas y Disciplina.

Art. 151. La Brigada tiene una organización jerárquica y vertical

Art.152. La Brigada está conformada por alumnos designados por el Jefe de Normas y Disciplina, con el visto bueno del Coordinador General.

Art.153. Está constituida por:

- El Brigadier General
- El Sub-Brigadier General
- Los Brigadieres y Sub-Brigadieres de cada aula
- El Jefe de Brigadistas de Defensa Civil
- EL Sub-Jefe de Brigadistas de Defensa Civil
- Los Brigadistas de Defensa Civil de cada aula
- El Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios
- El Sub-Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios
- Los Brigadistas de Primeros Auxilios de cada aula

Art. 154. 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.
- Este alumno representa a su Estamento, lo comanda y es responsable de la ejecución de las tareas que se sean asignadas, debiendo llevar el control del desempeño de todos los integrantes.
- Presidirá las reuniones semanales de su Estamento.
- Deberá asumir el control total del alumnado en formaciones, actividades o ceremonias bajo la tutela del Jefe de Normas y Disciplina.
- Recomendará estímulos o sanciones para el alumnado miembro de la brigada.
- Deben velar permanentemente por el mantenimiento del orden y la disciplina en el colegio y fuera de él, con los alumnos miembros de la Institución.
- Deben hacer cumplir las normas dispuestas por el colegio con los demás alumnos, cualquiera que sea su nivel.
- Está facultado para aplicar las sanciones respectivas, de acuerdo al presente reglamento, según sea el caso, dando cuenta inmediata al Jefe de Normas de la ocurrencia, quien podrá confirmar, modificar o eliminar la sanción según su criterio.
- Los alumnos deberán guardar el respeto debido y observancia a sus indicaciones. Cualquier falta al presente artículo, será considerado como

desacato y por lo tanto como falta grave.

- Coordinar y supervisar a todo el equipo de brigadieres, así como brindarles su apoyo y colaboración.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del Jefe de Normas y Disciplina y cuidar su cumplimiento y ejecución por los demás miembros de la brigada y alumnos en general.

Art. 155. Sub-Brigadier General:

Es designado por el Jefe de Normas y Disciplina con el concurso del Brigadier General y la aprobación del Coordinador General, bajo los mismos parámetros que el Brigadier General, pudiendo ser un alumno del 5to o 4to año de secundaria.

Jerárquicamente es el segundo al mando después del Brigadier General Reemplaza al Brigadier General en ausencia o a indicación del este.

Tiene como misión específica llevar el control de las actividades de la brigada del nivel primaria, elevando un informe periódico de este trabajo al Brigadier General.

Art. 156. 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.

Son los alumnos que tienen la custodia del Parte Diario de Clases. Están facultados a efectuar la anotación de los alumnos infractores en el respectivo parte de Conducta, en ausencia del profesor, con el correspondiente puntaje de demerito. Brindar la información pertinente y el apoyo permanente al Brigadier General.

Art. 157. 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.158. 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 por acción humana, consecuentemente su accionar busca crear en el alumnado el desarrollo de actitudes basada en el conocimiento y la práctica de

simulacros de evacuación y/o emergencias

Art. 159. Los cargos conformados por este estamento son:

Jefe de Brigadistas de Defensa Civil: Es el alumno de 4to o 5to de secundaria, 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:

- Proponer y participar directamente en las acciones de capacitación y prevención que se efectúen.
- Colaborar en la Dirección de simulacros de evacuación y/o emergencias.
- Revisar permanentemente, la señalización de vías de escapes, zonas de seguridad, zonas de peligro, etc., al interior del colegio, así como la correcta visualización de las zonas de seguridad en casos de evacuación en los exteriores del plantel. Dando cuenta al Brigadier General o al Jefe de Normas y Disciplina, de cualquier anomalía al respecto haciendo el seguimiento correspondiente hasta la solución del problema.
- Sugerir al Jefe de Normas y Disciplina, acciones a tomar frente a peligros potenciales que pudieran existir en el Colegio ante la eventualidad de un desastre.
- Conocer la ubicación y uso de extintores de alarma, llaves de electricidad, teléfonos de emergencias, etc.
- Supervisar las acciones propias de su estamento.
- Colaborar en las acciones de seguridad a tener en cuenta ante la realización de eventos especiales que signifiquen la participación de un gran contingente humano o la salida del alumnado hacia la vía pública.

Sub-Jefe de Brigadas de Defensa Civil. -

Es el alumno designado con criterios similares al del Jefe de Brigadistas, quien debe apoyar de modo muy estrecho al Jefe del estamento para el cumplimiento de sus responsabilidades, y lo reemplaza en sus ausencias. Su responsabilidad específica se desarrolla en el nivel primario.

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. 160. 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 agentes 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. 161. Los cargos en este estamento son:

Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios:
Alumnos de 3º, 4º o 5º año de secundaria, 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. Entre sus funciones específicas se encuentra:

- Proponer, organizar y dirigir las acciones de capacitación de los integrantes de su brigada.
- Proponer, organizar y dirigir acciones de difusión de prevención de enfermedades, recomendaciones nutricionales, turnos de atención al alumnado durante las formaciones, recreos, etc.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades propias de su estamento.
- Trabajar de manera conjunta con la brigada de defensa civil en los simulacros de evacuación como las acciones de seguridad para alumnado durante las diferentes actividades del colegio.

Sub-Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios:
Alumnos designados bajo los mismos considerados del Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios. Colabora estrechamente con el Jefe de su brigada, en la realización de las tareas que son inherentes a su estamento y reemplazando a este en caso de ausencias. Su desempeño específico se centra en el nivel primario.

Brigadistas de Primeros Auxilios del aula:

Son los alumnos seleccionados para ser miembros de esta brigada, teniendo como labores específicas:

- Participar en las acciones de capacitación y prevención de enfermedades y accidentes para luego efectuar una labor de difusión permanente en el aula.
- Asistir al alumno que así lo requiera trasladándolo al tópico de ser el caso.
- Brindar permanente colaboración al Jefe de su estamento en las tareas que les sean asignadas.
- Conducta o actitudes irrespetuosas hacia el colegio, el personal, por parte del padre de familia y/o alumno.
- Falsedad o negación en la información de cualquiera de los documentos solicitados.

CAPÍTULO IX

PADRES DE FAMILIA RELACIÓN Y COORDINACIÓN

Art. 162. La Dirección del colegio mantiene estrecha relación con las autoridades pertinentes de Sistema de Educación Peruana.

Art. 163. 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. 164. 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. 165. 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. 166. Los comités de Aula como órgano de

participación están conformados por:

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

Art. 167. 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. 168. Los cargos de Comité de Aula, solo podrán ser ejercidos por los padres de familia y/o apoderados “directos”.

Art.169. Los comités de Aula son entes de apoyo a la labor que cumplen los tutores de cada sección, no podrán realizar reclamos de tipo académico ni conductual, por no ser inherentes a las funciones que cumplen.

Art. 170. Los padres de familia, integrantes del Comité de Aula tienen el cargo de confianza por lo que sus contribuciones en el logro de metas deben irradiar imagen de actitud mental positiva encaminadas hacia la buena marcha del plantel.

Art. 171. 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. 172. 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. 173. 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 período.

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; así 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 ocasionara una sanción mayor además del puntaje de demérito respectivo aplicado al alumno.

j. El padre de familia no deberá intervenir de forma directa con los alumnos en la solución de cualquier problema que se presente con su hijo, debiendo acudir para ello a Jefatura de Normas Educativas y/o Dirección del Plantel.

k. 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 período 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.

l. Participar en los talleres de ESCUELA PARA PADRES.

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

n. Los padres de familia tienen la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido,

dando cumplimiento al horario de ENTRADA y SALIDA, las tardanzas del alumno podrían ocasionar MATRÍCULA CONDICIONAL por acumulación de puntajes en DEMÉRITO CONDUCTUAL.

Art. 174. Limitaciones de los padres de familia:

a. Presentarse en los pabellones u otros ambientes del colegio, cuyo acceso no está les 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 técnico - 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. 175. 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 colaboración para el desarrollo para del proceso educativo.

CAPÍTULO X

PSICOPEDAGÓGICA FUNCIONES

Art. 176. 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.177. Son funciones del departamento de psicopedagogía:

- El trabajo con lo 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 Promotoria.

TRABAJO CON LOS ALUMNOS:

Art. 178. Conocer a los alumno y alumnas para seguir su proceso evolutivo en todos los campos.

Art. 179. Detectar anomalías y problemas en los alumnos y alumnas.

Art.180. Tratar problemas o dificultades aptitudinales y conductuales de los alumnos y alumnas.

Art.181. Orientar a los alumnos en la elección de estudios futuros, profesionales u ocupacionales.

Art.182. Ente otros servicios que brinda el Colegio a sus alumnos, se encuentra el de Orientación Psicológica. Los estudiantes que deseen utilizar dicho servicio, deberán, previa cita, coordinar la hora y fecha para la consulta.

TRABAJO CON LOS PADRES DE FAMILIA:

Art.183. Trabajar conjuntamente las actividades con los Padres de Familia.

Art.184. Actividades que se desarrollará el Área Psicopedagógica con los Padres de Familia:

- Escuela de Padres.
- Entrevista Individual.
- Consejería y orientación terapéutica.
- Charlas y Conferencias.
- Coordinación con el departamento psicológico para la orientación vocacional, en el caso de los alumnos de 5º de Secundaria.

TRABAJO CON LOS TUTORES - TUTORÍA:

Art.185. Mantener relación constante con los Tutores para desarrollar un trabajo integral.

Art.186. Actividades que desarrollará el Área Psicopedagógica con los Tutores

- Taller de Capacitación.
- Orientación Individualizada.
- Charlas y Conferencias 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. 187. El presente Reglamento Interno que es aprobado por la Promotoria del Colegio, se adecua a la Ley General de Educación, sus Reglamentos y las disposiciones emanadas del Ministerio de educación.

Art. 188. Cualquier duda que origine la interpretación de algún artículo es atribución de la Dirección del Colegio, conjuntamente con el Consejo Directivo.

Art.189. De conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo el patrimonio del Colegio queda incorporado.

Art. 190. 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. 191. El horario de las labores escolares es como sigue:

PRIMARIA Y SECUNDARIA

Ingreso	7:00 - 7:40
1ra hora de clases	7:45 - 8:25
2da hora de clases	8:25 - 9:05
3ra hora de clases	9:05 - 10:25
Recreo	10:25 - 10:45
4ta hora de clases	10:45 - 11:25
5ta hora de clases	11:25 - 12:05
6ta hora de clases	12:05 - 12:45
Recreo	12:45 - 13:00
7ma hora de clases	13:00 - 13:40
8va hora de clases	13:40 - 14:20
9na hora de clases	14:20 - 15:00

SALIDAS

Primaria (1º - 2º)	2:30
Primaria (3º - 4º)	2:30
Primaria (5º - 6º)	3:00
Secundaria (1º - 5º)	

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