

REGLAMENTO INTERNO I. E.P



NIVEL - INICIAL

UGEL 03 - JESUS MARIA

2025

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 o apoderados.

INDICE

PRESENTACIÓN	1
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO 1: Concepto, Objetivos, Base Legal, Fines, Alcance y Servicios.....	4
TÍTULO II: IDENTIDAD, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO	7
CAPÍTULO 2: Fines, Función, Objetivos y Estructura Orgánica	7
CAPÍTULO 3: De las Funciones de la Entidad Promotora	9
CAPÍTULO 4: De los Órganos de la Dirección.....	9
CAPÍTULO 5: Órganos de Asesoramiento	9
CAPÍTULO 6: Órganos Técnico-Pedagógicos.....	10
CAPITULO 7: Órganos de apoyo	11
TITULO III DEFINICION Y NORMAS DE CONVIVENCIA	11
CAPÍTULO 8: Definición y Organización de las Normas de Convivencia del Colegio.....	11
CAPÍTULO 9 Normas de Convivencia del aula	12
TITULO IV: GESTION PEDAGOGICA	13
CAPÍTULO 10: Organización del trabajo pedagógico y Planteamiento Plan de Trabajo Educativo.....	13
TITULO V: GESTION ADMINISTRATIVA	16
CAPÍTULO 11: De los derechos del personal docente y administrativo.....	16
CAPÍTULO 12: De los deberes del personal docente y administrativo.....	17
TITULO VI: DE LOS ALUMNOS	18
CAPÍTULO 13: Derechos de los alumnos	18
CAPÍTULO 14: Deberes de los alumnos	19
CAPÍTULO 15: Jornada escolar, tardanzas, inasistencias, permisos y justificaciones	20
CAPÍTULO 16: Del Régimen Disciplinario.....	22
TITULO VII GESTION INSTITUCIONAL	24
CAPÍTULO 17: Relaciones y coordinación.....	24
CAPÍTULO 18: De los padres de familia.....	24
TITULO VIII DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO	26
CAPÍTULO 19: Departamento Psicopedagógico	26
TITULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27
ANEXO 1	28
ANEXO 2	32
ANEXO 3	33
I. DATOS INFORMATIVOS	34
II. FINALIDAD.....	34

IV. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	34
OBJETIVO GENERAL.....	34
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	34
VII DE PREVENCIÓN.....	36
7.2 SECUNDARIA.....	36
VIII COMPOSICIÓN Y COMPETENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA	36
8.1. Composición.....	37
8.2. Plan de reuniones.....	37
8.3. Plan de Actuación.....	37
8.4 Difusión, seguimiento y evaluación del plan y necesidades de formación.....	38
IX. NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	38
9.2. Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.....	38
9.3. Normas de Convivencia.....	39
9.4 Medidas Correctivas.....	40
PRIMARIA – SECUNDARIA.....	40
X. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.....	40
XI RECURSOS.....	43
PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	44
ESQUEMA N° 1 Actores involucrados para hacer frente al acoso escolar.....	50
FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE ACOSOS ENTRE ESTUDIANTES....	51
RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSOESCOLAR	53
COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR.....	54
ACUERDO DE MEDIACIÓN.....	54
COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR.....	55
ACUERDO DE MEDIACIÓN.....	55
MODELO DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	56
COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA.....	56
COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO EDUCATIVO.....	56
FORMATO DE REMISIÓN A EL DIRECTOR, COORDINADORA PARA ATENDER SITUACIONES TIPO I.....	57
RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DERELACIONES INADECUADAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	58

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1: Concepto, Objetivos, Base Legal, Fines, Alcance y Servicios

Artículo 1. Concepto:

El Reglamento Interno ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regula la organización y funcionamiento integral del Colegio. Para ello, establece tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa, y comunica los derechos y deberes de cada uno ellos a fin de promover una convivencia escolar pacífica y democrática.

Artículo 2. Objetivos del Reglamento Interno:

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. 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.

Artículo 3. Base Legal:

El Reglamento Interno tiene como sustento legal, entre otras normas de derecho, en las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Convención sobre los Derechos del Niño
- ❖ Ley General de Educación N° 28044
- ❖ Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y sus modificatorias.
- ❖ Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación, aprobado por Decreto Legislativo N° 882.
- ❖ Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, Ley N° 29719.
- ❖ Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, Ley N° 27942.
- ❖ Instructivo con disposiciones específicas para cada proceso de matrícula para el año escolar 2024. Oficio múltiple N° 00017-2023-minedu/vmgi-digc, del 31 de octubre del 2023, basada en la Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU.
- ❖ Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- ❖ Resolución Viceministerial N°00094-2020 MINEDU Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica.
- ❖ Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- ❖ Reglamento de la Ley N° 30466 que establece parámetros para la consideración primordial del interés superior del menor, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
- ❖ Directiva N° 019-2012-MINEDU/VEGI-OET por la que se aprueban los Lineamientos para la prevención de los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas, aprobado por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED.
- ❖ Reglamento de la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- ❖ Currículo Nacional de Educación Básica aprobado por Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU y sus modificaciones.

Artículo 4. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Padre o Tutor:** Es la persona que inscribe al estudiante en el colegio y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernen al menor (inscripción, retiro, autorización de salida, etc.) Solo se pierde la calidad de Padre o Tutor con la pérdida de la Patria Potestad o tutela.
- b) **Patria Potestad:** Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los Padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que ésta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el campus acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código del Niño y Adolescente.
- c) **Tutela:** Autoridad conferida judicialmente a un tercero diferente a los padres para cuidar de un menor de edad que no tiene completa capacidad civil, por lo cual el tutor adquiere su representación y responsabilidad en defecto de los padres.
- d) **Comunidad Educativa:** Está compuesta por el personal directivo, el personal administrativo, el personal docente, los estudiantes, los padres o tutores, los promotores y el personal de mantenimiento.
- e) **Agenda Escolar:** Es la agenda escolar del estudiante, en la que se registran las tareas y la organización escolar del estudiante y sirve como herramienta básica de comunicación entre padres y docentes.
- f) **Entidad Promotora:** Es la empresa constituida conforme a las leyes peruanas, bajo la denominación “LL Jesús María S.A.C.”, cuyo objeto social le permite operar como apoyo administrativo y organizacional del colegio en la prestación de servicios en materia educativa, en cumplimiento con la normatividad establecida por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y demás normas que dicte el Ministerio de Educación para tal efecto.
- g) **El Colegio:** Es la Institución Educativa privada promovida por LL Jesús María S.A.C., cuyo nombre comercial es “Little Leaders Pre-School”.
- h) **Equipo Directivo:** Está compuesto por la dirección del Colegio, la coordinación académica, la coordinación de servicios y la psicóloga.
- i) **Personal Administrativo:** Está compuesto por el equipo directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el campus y que no ejercen labor docente.
- j) **Personal Docente:** Está compuesto por todos los docentes del campus cuya función principal es impartir clases, los cuales tienen un cargo de confianza.

- k) **Docente tutor:** Es el docente responsable del seguimiento académico y socio emocional de los estudiantes que pertenecen a un grado y aula específica. Están en permanente comunicación con los padres de familia.
- l) **Reglamento Interno:** Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, que norma a la comunidad educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.
- m) **Responsable de pago:** Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula. En caso de que el responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones.

Historial de monto de pensiones

Año	Alumnos Antiguos	Alumnos Nuevos	Grados
2021	s/ 520.00	s/ 550.00	3 – 4- 5 años
2022	s/ 550.00	s/ 550.00	
2023	s/ 580.00	s/ 580.00	
2024	s/ 600.00	s/ 600.00	
2025	s/ 700.00	s/ 700.00	

Artículo 5. Función Complementaria:

El Colegio 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.

Artículo 6. Alcances:

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.

Artículo 7. Destinatarios de los Servicios

Los servicios que presta el Colegio están dirigidos a:

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

Artículo 8. Servicios a los alumnos:

Los servicios dirigidos a los alumnos comprenden:

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

Artículo 9. Servicios a los padres de familia:

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.

Artículo 10. Finalidad de los servicios educativos:

Los servicios educativos están dirigidos para el logro de los contenidos y capacidades de los programas curriculares de nivel inicial.

Artículo 11. Decisión supletoria

Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección del Colegio.

TÍTULO II: IDENTIDAD, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO

CAPÍTULO 2: Fines, Función, Objetivos y Estructura Orgánica

Artículo 12. Misión y Visión:

Misión

Desarrollar y potenciar las habilidades de niños, jóvenes y adultos de forma personalizada, basado en proyectos de aprendizaje vivencial que les ayude a enfrentar los nuevos retos.

Visión

Ser reconocidos en los próximos 3 años como una corporación educativa de referencia, pionera en incorporar la educación vivencial como metodología de enseñanza, basándonos en el liderazgo pedagógico y el emprendimiento.

Artículo 13. Fines:

El Colegio "Little Leaders Pre-School" está destinado a brindar servicios en el nivel inicial de menores.

Artículo 14. Función:

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.

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.

Artículo 15. Objetivos del Colegio:

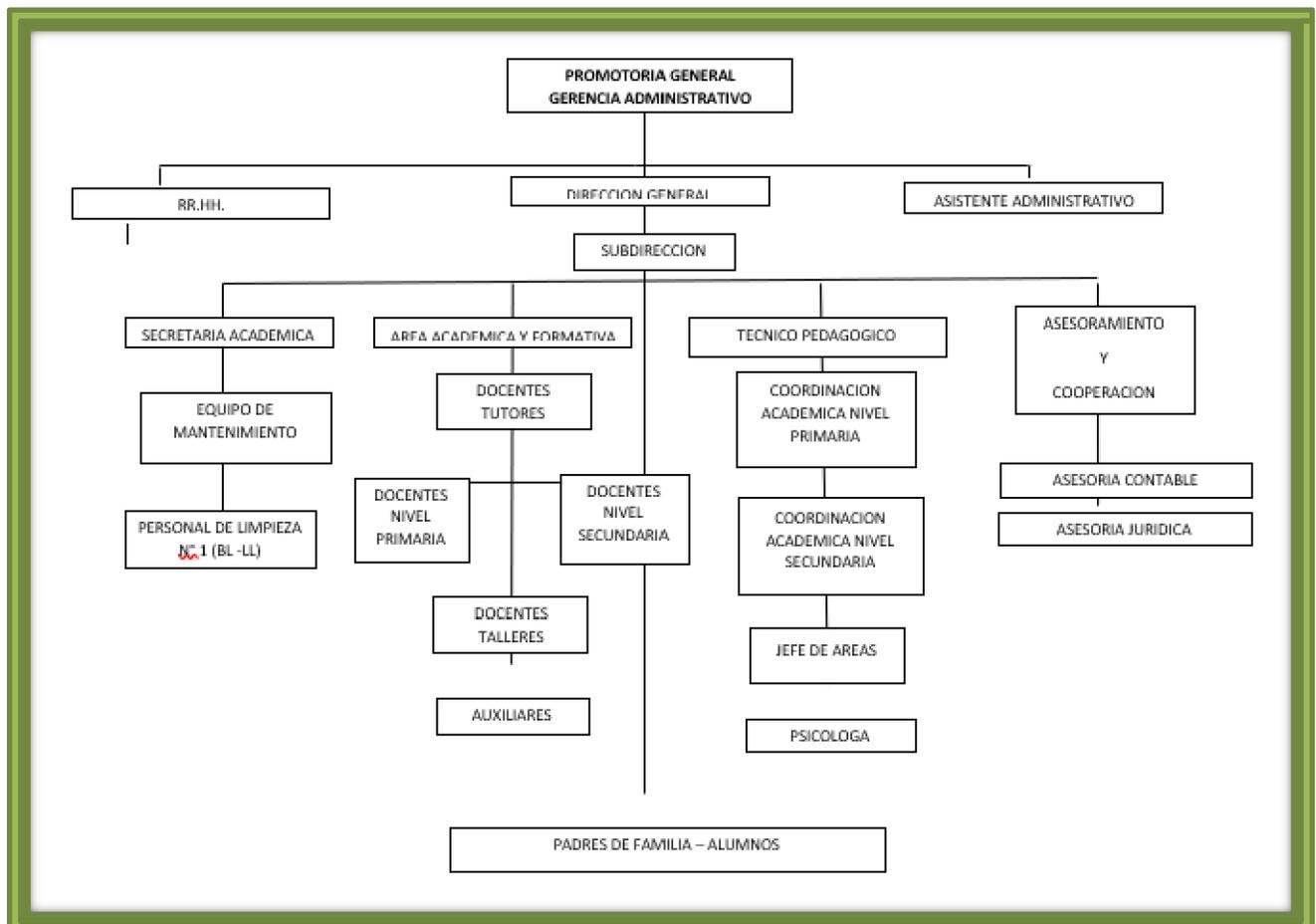
- Ofrecer un alto nivel educativo que facilite la formación de profesionales de éxito.
- Propiciar en todo momento la vivencia de valores tales como paz, justicia, verdad y libertad.
- Coadyuvar en la formación de la personalidad del alumno para ser líder.
- Educar a los alumnos para que cuenten con herramientas para actuar como agentes de cambio, transformando su entorno en una sociedad más justa, libre y fraterna.
- Proporcionar una educación integral promoviendo 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 inicial preparando nuestros alumnos para su formación profesional.
- Promover que el proceso educativo sea el resultado de la combinación de conocimientos, aptitudes y valores.
- Fomentar que los alumnos participen activamente y disfruten de su aprendizaje.
- Promover la 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, fomentando su identificación 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.

- Fomentar la participación con optimismo y entusiasmo en eventos culturales y/o competencias deportivas.
- Promover la representación del colegio, entendiéndose que es un privilegio que debe lograr.

Artículo 16. Organización:

El colegio se encuentra organizado bajo la siguiente estructura orgánica:

- Promotoría.
- Organismo de Dirección:
 - Dirección
- Organismos de Asesoramiento y Cooperación:
 - Asesoría Jurídica
 - Asesoría contable
- Organismos de Técnico - Pedagógicos:
 - Coordinación de Inicial
 - Jefes de Área
 - Departamento Psicopedagógico
- Órganos de ejecución educativa en el Área Académica y Formativa:
 - Profesores de Inicial
 - Tutores
 - Auxiliares de Educación.
- Organismos de Apoyo:
 - Administrativo
 - Secretaría
 - Tesorería
 - Mantenimiento



CAPÍTULO 3: De las Funciones de la Entidad Promotora

Artículo 17. De la entidad promotora:

La entidad promotora nombra al director del centro educativo. Asimismo, cautela el cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 18. Responsabilidad de la entidad promotora:

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

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

CAPÍTULO 4: De los Órganos de la Dirección

Artículo 19. Órganos de la Dirección:

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 de cada nivel.

Artículo 20. Dirección:

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 con lo normado por la Promotoría.

Artículo 21. Funciones:

El director es la primera autoridad del colegio, representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados.

Artículo 22. Cargo de director:

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.

Artículo 23. Facultades del director:

Son facultades del director del colegio:

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

Artículo 24. Coordinación del nivel:

La coordinación de inicial es el cargo que sigue en jerarquía a la Dirección del Colegio y como tal es la persona que reemplaza al Director y son cargos considerados de total confianza.

CAPÍTULO 5: Órganos de Asesoramiento

Artículo 25. Funciones de los órganos de asesoramiento:

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.

Artículo 26. Consejo Directivo:

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.

Artículo 27. Responsabilidades:

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

Artículo 28. Organización

Está presidido por el Director e integrado por el Administrador, el Coordinador de Inicial y Jefe de áreas.

Artículo 29. Asesoría Jurídica:

La Asesoría Jurídica estará constituida por un profesional de experiencia en derecho administrativo y en especial la vinculada a los servicios educativos, 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.

Artículo 30. Asesoría Contable:

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.

CAPÍTULO 6: Órganos Técnico-Pedagógicos

Artículo 31. Órganos Técnicos-Pedagógicos:

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.

Artículo 32. Coordinación de Nivel

El Coordinador de nivel inicial es el responsable de la marcha técnico-pedagógica de su nivel. Depende directamente de la Dirección 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.

Artículo 35. Órganos de Ejecución Educativa:

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.

Artículo 36. Tutores del aula:

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.

Artículo 37. Designación:

El cargo de tutor es asignado por la Coordinación del nivel en coordinación con la Dirección y su vigencia es por un año. Depende del Coordinador del Nivel y debe mantener relaciones de coordinación permanente con los profesores, sus alumnos y con todo el equipo.

Artículo 38. Departamento Psicopedagógico:

El Departamento Psicopedagógico está a cargo del Psicólogo(a), que desempeña su función a tiempo completo.

CAPITULO 7: Órganos de apoyo

Artículo 39. Órganos de Apoyo:

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.

Artículo 40. Administración:

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

TITULO III DEFINICION Y NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 8: Definición y Organización de las Normas de Convivencia del Colegio

Artículo 41. Definición:

Las Normas de Convivencia del Colegio mantienen total coherencia con la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas en especial las que rigen al sector educación.

Las Normas de Convivencia son un componente esencial de este reglamento, pues expresan los acuerdos para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales y permitirá construir un clima positivo para los aprendizajes. Representa los ideales con relación a la convivencia y facilitará la resolución de conflictos.

Las Normas de Convivencia son practicadas por todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal del Colegio, desde los estudiantes y personal de institución educativa, hasta las familias y demás actores. El conocimiento y práctica del presente garantiza un clima escolar positivo. Estas se encuentran aprobadas y disponibles en el Plan de Convivencia Escolar del Colegio.

Artículo 42. Objetivos de las Normas de Convivencia

Cada coordinación del nivel es el responsable de la gestión de convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, y tiene como objetivo:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar al Colegio, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Artículo 43. Normas de Convivencia Escolar en el Colegio:

Las normas de convivencia se encuentran detalladas en el documento Plan de Convivencia Escolar 2025 que se anexan al presente documento en Anexo 3.

CAPÍTULO 9 Normas de Convivencia del aula

Artículo 44. Normas de Convivencia del aula

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.

Artículo 45. Propuesta de Normas de Convivencia del aula

Se propone a los tutores las siguientes Normas de Convivencia en el aula:

- a) Somos puntuales en nuestras clases.
- b) Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c) Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- d) Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
- e) Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
- f) Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- g) Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- h) Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- i) Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- j) Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- k) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l) Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m) Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Artículo 46. Acciones luego de la aprobación de las normas de convivencia

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarla en un lugar visible del aula.
- b) Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

TITULO IV: GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO 10: Organización del trabajo pedagógico y Planteamiento Plan de Trabajo Educativo

Artículo 47. Planeamiento Educativo

El trabajo de planeamiento educativo se desarrolla de forma permanente a lo largo del año lectivo y 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.

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.

Artículo 48. Responsables de la ejecución:

El director, personal directivo y docente, son los responsables de la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

Artículo 49. Periodo de trabajo escolar:

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

Artículo 50. Actividades curriculares:

El Colegio planifica, programa y desarrolla actividades curriculares en las que considera: el calendario cívico, actividades curriculares. Toda actividad curricular será evaluada al finalizar la misma.

Artículo 51. Sistema de supervisión educativa:

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 o tutores.

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

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

Artículo 52. Supervisión General

La supervisión general la ejecuta la Dirección, la Coordinación de Nivel Inicial 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.

Artículo 53. Acciones durante año lectivo

Durante el año lectivo el centro educativo cumple las siguientes acciones:

- Desarrollo curricular.
- Recuperación académica.

Artículo 54. Vacaciones escolares:

Los períodos vacacionales de los alumnos comprenden:

- Una semana después de cada bimestre.

Artículo 55. Actividades a realizar luego de concluido el año escolar

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 11: Matrícula, Evaluación y Certificación

Artículo 56. Efectos de la matrícula

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

Artículo 57. Periodicidad de la matrícula

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

- Matrícula.

- Pensión de enseñanza.

Artículo 58. Ficha de matrícula:

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

Artículo 59. Prioridad en la matrícula

La Dirección del Colegio establecerá el cronograma de matrícula y las prioridades para el ingreso, considerando:

- Hermanos de los alumnos.
- Hermanos de ex-alumnos.
- 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.

Artículo 60. Pérdida del derecho de matrícula:

Se pierde el derecho de matrículas por:

- a) Mala conducta.
- b) Por condicionamiento de matrícula.
- c) Por incumplimiento del contrato de servicio educativo.

Artículo 61. Sistema de evaluación:

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) y se siguen las directrices de calificación dadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 62. Promoción de curso

Se sigue lo establecido por el Ministerio de Educación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU por la que se aprueba la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica, así como su modificación establecida en la Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, las condiciones para la promoción de curso se encuentran detallada en el ANEXO 1 del presente documento.

Artículo 63. Aspectos evaluados:

La evaluación es de carácter formativo y permanente. Para la evaluación de las competencias se emplean las siguientes herramientas:

- Participación de clases
- Revisión de cuadernos
- Examen Bimestral
- Hoja de aplicaciones
- Hoja de Investigación
- Exposiciones
- Practicas calificadas (orales o escritos)

Artículo 64. Exámenes Bimestrales:

Los Exámenes Bimestrales se tomarán de acuerdo al Cronograma Preestablecido por el Colegio. La tolerancia máxima de ingreso será de 10 minutos luego de la hora programada.

Artículo 65. Exámenes de rezagados

Cabe indicar que los Exámenes Rezagados, tendrán un mayor grado de dificultad, asimismo, solo podrán ser rendidos si la ausencia ha sido correctamente justificada y sólo en la fecha programada.

Artículo 66. Boletas de Notas:

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

Artículo 67. Evaluación de Conducta:

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.

TITULO V: GESTION ADMINISTRATIVA

Artículo 68. Aplicación del Reglamento Interno:

El personal docente y administrativo de la Institución Little Leaders Pre-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.

Artículo 69. Selección previa:

La admisión del personal tiene lugar previa selección.

CAPÍTULO 11: De los derechos del personal docente y administrativo.

Artículo 70. Derechos del personal docente y administrativo:

- Los señalados explícitamente por la legislación peruana.
- 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 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 del Colegio 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 del Colegio en casos de emergencia.

CAPÍTULO 12: De los deberes del personal docente y administrativo.

Artículo 71. Deberes de personal docente y administrativo:

El personal docente y administrativo tiene como deberes lo siguiente:

- a. Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración.
- b. Respetar la identidad del plantel orientando su trabajo de acuerdo a sus características institucionales.
- a. Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución. Que pueden ser de forma verbal o escrita.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Guardar mesura y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.
- f. Cumplir los horarios de trabajo con puntualidad, registrando su asistencia según lo indicado.
- g. Usar correctamente el uniforme del colegio.
- h. Ser cortés en todas sus expresiones.
- i. Identificarse con la institución y su orientación axiológica.
- j. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, asimismo, el presente Reglamento Interno del Colegio.
- k. Participar en las reuniones promovidas por el colegio y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
- l. Colaborar con las autoridades del Colegio en el cumplimiento y desarrollo de las acciones curriculares.
- m. Colaborar con los padres de familia en la educación de sus hijos.
- n. Justificar sus inasistencias únicamente por enfermedad o desgracia familiar debidamente comprobadas.
- o. Respetar el principio de autoridad y consideración de sus superiores.
- p. Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- q. Laborar y permanecer en su lugar de trabajo asignado durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del superior por escrito.
- r. 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.
- s. No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmada por las autoridades competentes.
- t. Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad del plantel, alumnos y padres de familia.
- u. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- v. 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.
- w. 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.
- x. Efectuar los reemplazos de personal que se les solicite.

- y. Cumplir fielmente con los horarios y turnos asignados por el empleador.
- aa. Acatar los métodos de asistencia y puntualidad establecidos.
- bb. Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en el plantel.
- cc. Asistir al plantel correctamente uniformado.
Damas: Pantalón, chaleco y saco plomo oscuro de corte sastre y blusa de color blanco y pañuelo verde. Buzo color acero con franja color verde y de bordado de la institución, según corresponda.
- dd. Respetar, y acatar las disposiciones que dicten los superiores sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles del colegio.
- ee. Usar y restituir los instrumentos, herramientas y material didáctico que les hayan sido proporcionados y velar por el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
- ff. Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera, según las necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.
- gg. Asistir a cursillos, seminarios o talleres educativos, de actualización o de otra naturaleza.
- hh. 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.

Artículo 72. Descuentos:

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

Artículo 73. Evaluación permanente:

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

TITULO VI: DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO 13: Derechos de los alumnos

Artículo 74. Objetivos específicos:

Los objetivos específicos del presente reglamento interno con respecto a los alumnos son los siguientes:

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

Artículo 75. Responsabilidad del Colegio:

El Colegio Little Leaders Pre-School, realizara 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. Se buscará el desarrollo de la autodisciplina, mediante la actitud orientadora y correctiva.

Artículo 76. Obligación de cumplimiento del Reglamento Interno:

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

Artículo 77. Comportamiento no previsto:

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 del Nivel o la Jefatura de Normas y Disciplina del plantel.

Artículo 78. Derecho de los alumnos:

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 conciernen 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.

Artículo 79. Reforzamiento Académico:

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

CAPÍTULO 14: Deberes de los alumnos

Artículo 80. Deberes morales de los estudiantes:

- 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.

Artículo 81. Deberes académicos:

- 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.

Artículo 82. Sobre la formación y agenda escolar:

El alumno deberá cumplir con lo siguiente:

82.1 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.

82.2 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.

CAPÍTULO 15: Jornada escolar, tardanzas, inasistencias, permisos y justificaciones

Artículo 83. Jornada escolar:

La Calendarización del periodo de estudios, tiene una duración de 38 semanas y 4 semanas de vacaciones. El periodo de estudios se inicia el 5 de marzo y concluirá el 12 de diciembre 2025 incluyendo las semanas de gestión el año escolar se dividirá en periodos bimestrales los mismos que al finalizar tendrán un tiempo total en el año de 4 semanas de vacaciones. El horario se entregará el primer día de clases. La calendarización general es la siguiente

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025:

PERIODO	BIMESTRE
INICIO	
<i>02 Enero al 26 de febrero</i>	<i>SUMMER CAMP 2025</i>
	<i>Semana de Gestión</i>
<i>Miércoles 05 de marzo</i>	<i>INICIO DE AÑO ESCOLAR 2025</i>
<i>06 de marzo al 09 de mayo</i>	<i>I BIMESTRE</i>
<i>10 al 18 de mayo</i>	<i>VACACIONES</i>
	<i>Semana de Gestión</i>
<i>19 de mayo al 18 de Julio</i>	<i>II BIMESTRE</i>
<i>19 de Julio al 03 de agosto</i>	<i>VACACIONES</i>
	<i>Semana de Gestión</i>
<i>04 de agosto al 03 de octubre</i>	<i>III BIMESTRE</i>
<i>04 de octubre al 12 de octubre</i>	<i>VACACIONES</i>
	<i>Semana de Gestión</i>
<i>13 de octubre al 12 de diciembre</i>	<i>IV BIMESTRE</i>
<i>12 de diciembre</i>	<i>Clausura Del Año Escolar</i>
<i>19 de diciembre</i>	<i>Entrega de Boletas de Notas</i>
<i>02 -05 de enero</i>	<i>SUMMER CAMP 2026</i>

La jornada escolar diaria se distribuye de la siguiente manera:

a). Horario de ingreso al colegio:

Nivel	Ingreso	
	Desde	Hasta
Inicial	07:30 a.m.	09:00 a.m.

b) Se considera tardanza para el nivel luego de las 09:00 a.m.

c). Horario de salida:

Nivel	Salida

Inicial 3 años	01:00 p.m.
Inicial 4-5 años	01:30 p.m.

Las actividades escolares se desarrollan en jornadas pedagógicas 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.

Artículo 84. Uso obligatorio del uniforme:

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

Artículo 85. Presentación Personal y Aseo:

Se cuidará que la vestimenta se mantenga correctamente limpia, y la apariencia personal acorde con las disposiciones que señalan a continuación evitando ostentaciones innecesarias ni manifestaciones en contra de nuestros valores y principios universales, mediante la indumentaria.

Acerca del cabello:

- **Mujeres:** El cabello debe estar correctamente peinado y aseado y que no cubra el rostro: cola o media cola.
- **Varones:** Traer el cabello debidamente corto y ordenado.
- **General:** Sobre el color de cabello, deberá ser el color natural

El uso de uniforme es obligatorio de acuerdo con las siguientes características:

Varones	Mujeres
Buzo institucional. Casaca color naranja y pantalón color azul acero	
Polo con cuello camisero/redondo de color blanco	
Zapatillas y medias de color blanco	
-	Colette /Listón color naranja

Artículo 86. Actos cívicos, formaciones y actuaciones:

Para efectos del desarrollo del acto cívico los alumnos deberán:

- 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.

Artículo 87. 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.

Artículo 88. Visitas y paseos:

Todo alumno es necesario que participe de las visitas de estudios de manera presencial 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

Artículo 89. Normas de buen comportamiento:

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

Artículo 90. 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 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.
- c) El 30% o más inasistencias injustificadas en forma presencial a una asignatura o área es motivo de aprobación de la misma.
- d) El 30% de inasistencias injustificadas en forma presencial durante el año lectivo es motivo de pérdida escolar.
- e) El padre o apoderado enviará el mismo día, en la agenda escolar, la justificación de la tardanza; en caso contrario no ingresará al colegio.
- f) Los estudiantes que frecuentemente lleguen tarde serán observados por la dirección del nivel y será afectado en su evaluación 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.

CAPÍTULO 16: Del Régimen Disciplinario

Artículo 91. Códigos, criterios y puntajes para el manejo de control del comportamiento en relación al Decálogo del Desarrollo

Ítem	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
	Regular	B
	Deficiente	C

Artículos 92. De las Sanciones:

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

- 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.
 - Matrícula condicional y separación definitiva del plantel para siguiente año escolar.

Artículo 93. Estímulos:

Los estímulos son de carácter afianzador y motivador, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes.

Cuando el estudiante manifieste una actitud de cumplimiento con sus deberes de forma constante y ejemplar, o realice actividades curriculares o extracurriculares que ameriten ser resaltadas, podrá hacerse acreedor a los siguientes reconocimientos:

- a) Felicitaciones orales en el aula por el tutor, docente o coordinador
- b) Felicitaciones a través de un correo institucional
- c) Menciones honrosas a través de la plataforma o redes sociales de la institución
- d) Diplomas por destacar en las actividades internas y externas que organiza el colegio

TITULO VII GESTION INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 17: Relaciones y coordinación

Artículo 94. Coordinación con autoridades:

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

Artículo 95. Relación con otras instituciones:

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.

Artículo 96. Colaboración con instituciones tutelares:

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 18: De los padres de familia

Artículo 97. Padres de familia:

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.

Artículo 98. Aceptación de Reglamento Interno:

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.

Artículo 99. Responsabilidad de los padres:

Los padres de familia 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: 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 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.

Artículo 100. Limitaciones:

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.

Artículo 101. Participación:

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° 005-2021-MINEDU, 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 del Colegio en el plan de trabajo institucional.

Artículo 102. Conformación:

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.

Los comités de Aula como órgano de participación están conformados por:

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

Artículo 103. Elección:

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.

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

Artículo 104. Funciones:

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.

Artículo 105. Apoyo en logro de metas:

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.

TITULO VIII DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO CAPÍTULO 19: Departamento Psicopedagógico

Artículo 106. Funciones del departamento psicopedagógico:

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, igual para todos, pero adecuada en lo posible a la capacidad de cada uno.

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.

Artículo 107. Trabajos con los alumnos:

Es responsabilidad del departamento psicopedagógico con respecto a los alumnos:

- Conocer a los alumnos para seguir su proceso evolutivo en todos los campos
- Identificar dificultades de los alumnos.
- Facilitar la solución de los problemas o dificultades aptitudinales y conductuales de los alumnos.
- Orientar a los alumnos en la elección de estudios futuros, profesionales u ocupacional

Entre 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.

Artículo 108. Trabajo con los padres de familia:

Es responsabilidad del departamento psicopedagógico con respecto a los padres de familia:

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

Artículo 109. Trabajo con los tutores:

Es responsabilidad del departamento psicopedagógico con respecto a 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 de manera presencial para poder llevar un mejor manejo de esta área con los padres y docentes.

TITULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 110. Aprobación del Reglamento Interno:

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.

Artículo 111. Interpretación del Reglamento Interno:

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

Artículo 112. Entrada en vigor:

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.

Artículo 113. Atención previa cita:

Toda cita para dialogar con el Promotor, Director, Coordinadora, Profesores y Tutores deberá ser solicitada por lo menos con un día de anticipación y se programará a la brevedad posible. Sin embargo, ante un hecho extraordinario o de suma urgencia la atención será inmediata.

Artículo 114. Horario de Atención

El horario de atención regular del Tutor y/o Profesores es: de lunes a viernes: de 3:15 a 4:00 p.m. La atención del Departamento de Psicopedagógico será también previa cita.

La Dirección

CAPITULO IX.: REGIMEN ECONÓMICO

Para establecer los ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos de la institución educativa privada (IEP), consideramos los siguientes aspectos:

1. Ingresos directos:

- **Matrícula:** *La matrícula es uno de los ingresos directos más importantes para una IEP. Se establece una política clara de matrícula que incluya los costos y condiciones de pago.*
- **Pensiones:** *Las pensiones mensuales o trimestrales que pagan los estudiantes también son una fuente directa de ingresos. Estas deben estar basadas en el costo real de los servicios educativos.*
- **Servicios complementarios:** *Los servicios complementarios, como transporte escolar, alimentación, materiales didácticos, uniformes, entre otros, también pueden generar ingresos directos adicionales.*

2. Ingresos indirectos:

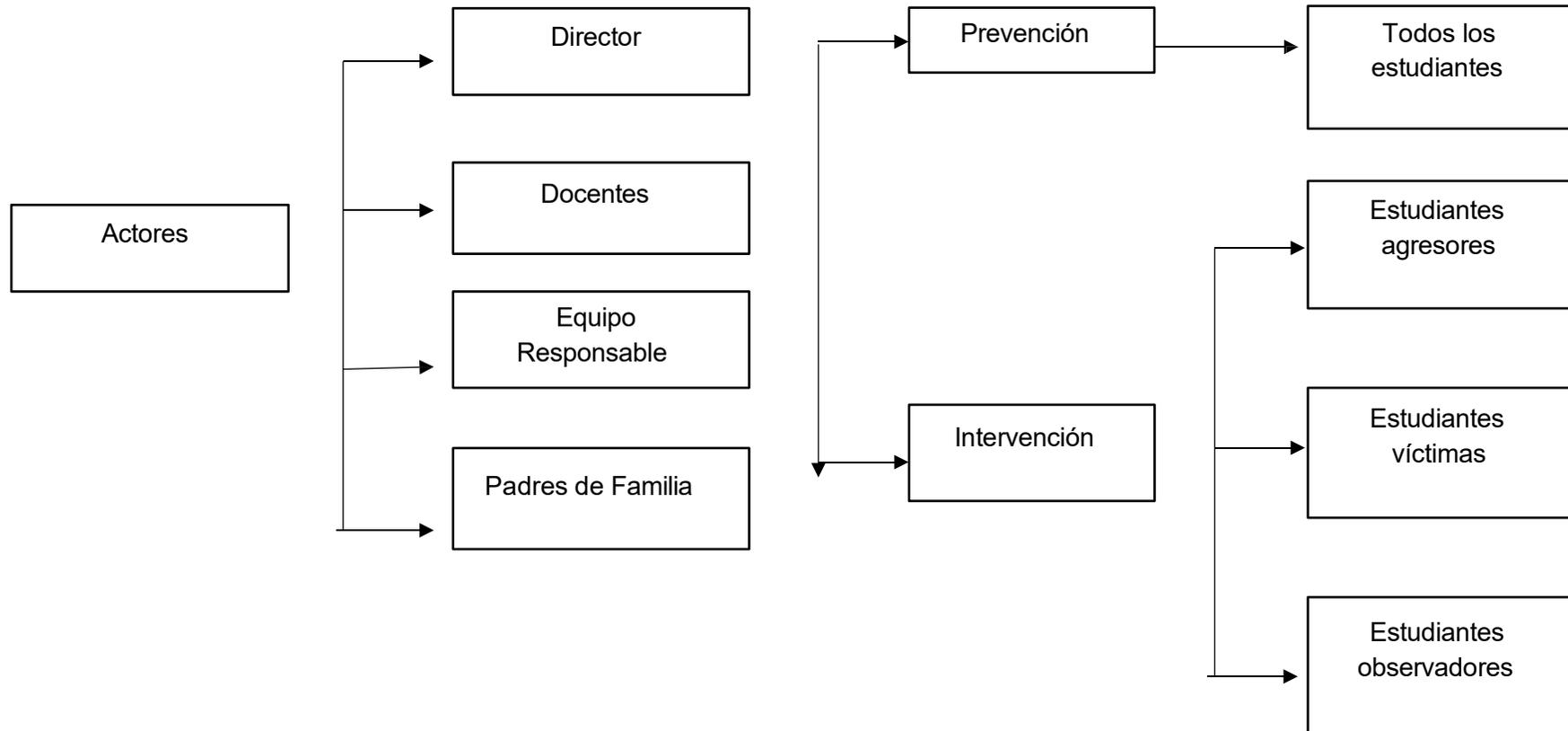
- **Donaciones y patrocinios:** *Las donaciones y patrocinios de empresas, organizaciones o personas pueden ser una fuente de ingresos indirectos para la IEP. Estos fondos pueden destinarse a mejorar las instalaciones, adquirir equipos o implementar programas educativos.*
- **Actividades extracurriculares:** *Las actividades extracurriculares, como talleres, cursos especializados, eventos culturales o deportivos, pueden generar ingresos indirectos a través de la participación de los estudiantes y la venta de entradas u otros productos relacionados.*
- **Venta de productos:** *La venta de productos relacionados con la IEP, como uniformes, libros, materiales educativos, entre otros, también puede generar ingresos indirectos.*
- *Asimismo, son ingresos indirectos de la Institución Educativa: el derecho de inscripción, el cobro de tasas administrativas por la emisión de certificados de estudios y otros.*

Es importante tener en cuenta que la gestión de ingresos directos e indirectos debe realizarse de manera transparente y eficiente, asegurando que los recursos obtenidos se destinen principalmente al mejoramiento de la calidad educativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ANEXOS

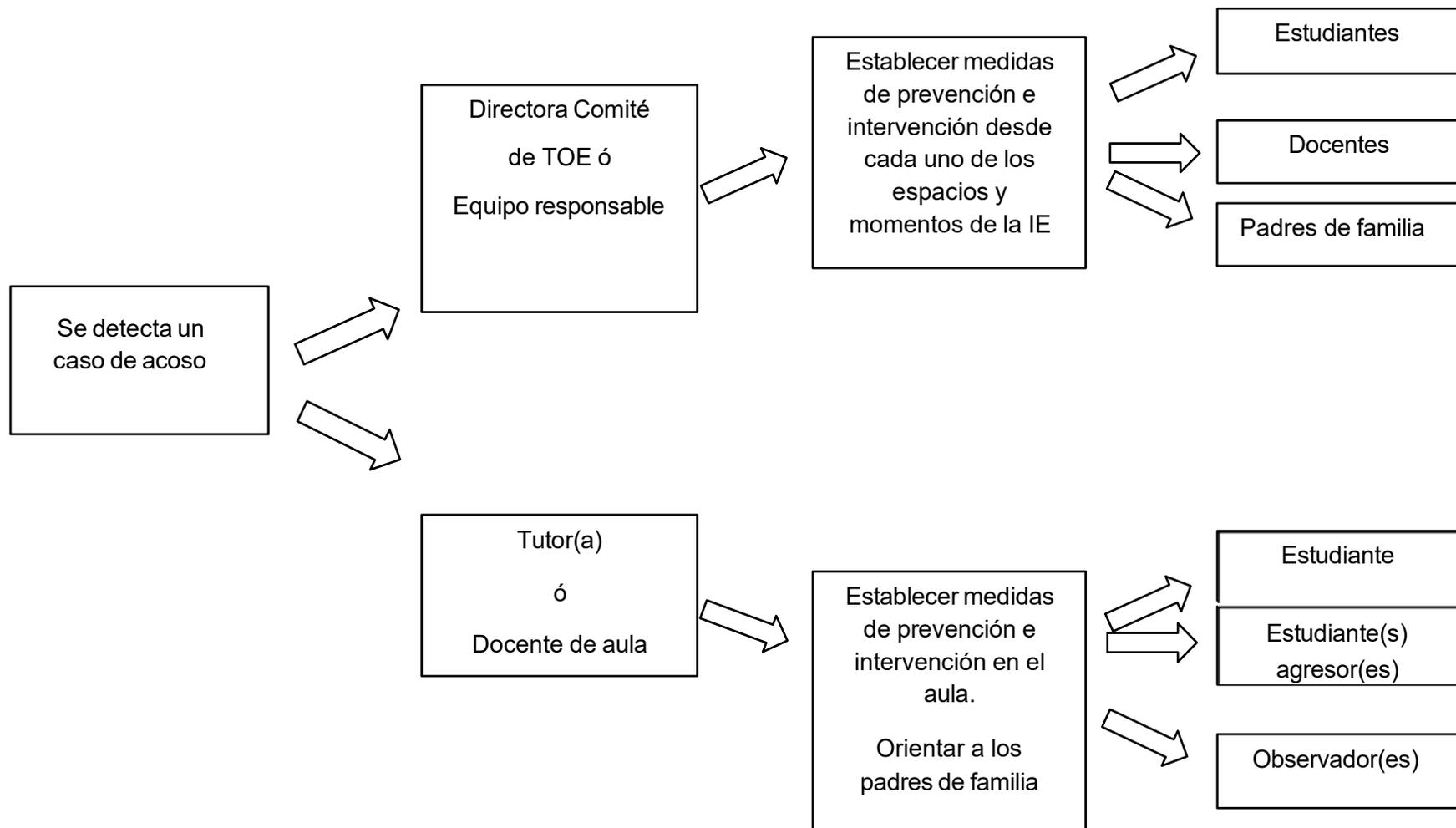
ESQUEMA N° 1

Actores involucrados para hacer frente al acoso escolar



ESQUEMA N° 2

FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE ACOSOS ENTRE ESTUDIANTES





INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA "LITTLE LEADERS PRE-SCHOOL"

RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA

- Y Tutor
- Y Profesor del Centro
- Y Personal no docente
- Y Alumno agredido
- Y Compañeros
- Y Familia
- Y Otros (especificar)

DATOS DEL SUPUESTO ESTUDIANTE ACOSADO:

Nombre: _____

Grado y Sección: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

MEDIDAS ADOPTADAS:

Fecha:

Firma y Nombre



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “LITTLE LEADERS PRE-SCHOOL”

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR

FECHA: _____

AULA: _____

NOMBRE MEDIADOR/A: _____

Acordamos respetar las siguientes reglas de mediación:

- Y Esforzarse por resolver el problema.
- Y Evitar interrumpir al otro mientras está hablando.
- Y Decir la verdad.
- Y Evitar pelearse físicamente y/o verbalmente
- Y Mantener la confidencialidad de todo lo que se hable durante la mediación (excepto cuando los mediados amenacen con lesionarse a sí mismos o a otra persona).

FIRMA ESTUDIANTE: _____

(Cargo : _____)

ACUERDO DE MEDIACIÓN

RESUMEN DEL PROBLEMA

Ambos acordamos la siguiente solución a nuestro problema:

FIRMA ESTUDIANTE:

FIRMA MEDIADORA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LITTLE LEADERS PRE-SCHOOL”

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR

FECHA: _____

NOMBRE ESTUDIANTE:

NOMBRE ESTUDIANTE:

NOMBRE MEDIADOR/A:

NOMBRE MEDIADOR/A:

Acordamos respetar las siguientes reglas de mediación:

- Y Esforzarse por resolver el problema.
- Y Evitar interrumpir al otro mientras está hablando.
- Y Decir la verdad.
- Y Evitar pelearse físicamente y/o verbalmente
- Y Mantener la confidencialidad de todo lo que se hable durante la mediación (excepto cuando los mediados amenacen con lesionarse a sí mismos o a otra persona).

FIRMA ESTUDIANTE:

FIRMA ESTUDIANTE:

ACUERDO DE MEDIACIÓN

RESUMEN DEL PROBLEMA

Ambos acordamos la siguiente solución a nuestro problema:

FIRMA ESTUDIANTE:

FIRMA MEDIADORA:



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA "LITTLE LEADERS PRE-SCHOOL"

MODELO DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Nombres y apellidos del estudiante _____ matriculado en este centro en el grado escolar _____, en el nivel _____ nombres y apellidos del padre, madre o tutor del estudiante _____

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA:

- Asistencia diaria y puntual del estudiante al colegio.
- Colaboración para la realización y entrega de sus actividades escolares en tiempo oportuno.
- Colaboración con el centro educativo para la modificación de la conducta del estudiante y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/ mensual con el tutor/a del estudiante.
- Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO EDUCATIVO:

- Control diario e información inmediata a través del Tutor sobre la ausencia del estudiante.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (consejería, tutoría, programa de habilidades sociales, etc.).
- Entrevista entre el tutor y/o los padres del estudiante; y el tutor/a con el estudiante en las fechas establecidas y acordadas.
- Otros:

En Jesús María, a _____ de _____ del _____

EL TUTOR/A LOS PADRES DE FAMILIA

Firma: _____ Firma: _____

Vº Bº EL DIRECTOR

Firma: _____



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “LITTLE LEADERS PRE-SCHOOL”

FORMATO DE REMISIÓN A EL DIRECTOR, COORDINADORA PARA ATENDER SITUACIONES TIPO I

REMISIÓN N° _____ FECHA: / / . HORA: _____

ESTUDIANTE: _____ GRADO _____ SECCIÓN _____

PADRES O APODERADOS _____

Después de haber evidenciado múltiples actos de indisciplina o comportamientos inadecuados en el/la estudiante en mención, los cuales se resaltan a continuación:

1. () Promover el desorden en la clase, manteniendo el micrófono encendido.
2. () Impuntualidad o inasistencia repetida a las clases.
3. () La omisión de compromisos y responsabilidades adquiridos.
4. () Utilizar un vocabulario soez.
5. () Discusiones o riñas con sus compañeros(as) que involucran riñas o agresiones verbales, gestuales, dentro de las aulas.
6. () Utilizar la pantalla para emitir información fuera del contexto educativo.
7. () Mal uso de los aparatos tecnológicos.
8. () Faltar el respeto al profesor(a)

Y luego de haber utilizado diversas estrategias con el estudiante relacionado anteriormente obteniendo resultados negativos ante su aplicación, se remite al Director, o Coordinador(a) y/o Responsable de Convivencia, para que lo registre y guarde constancia de ello y cite al padre o madre, o apoderado ante el director, o Coordinador (a) o Responsable de Convivencia para la firma de un acta de compromiso con el fin de mejorar académica o disciplinariamente, realizar procesos de seguimiento, control e instancia a seguir.

Adjunto () documentos que dan constancia de las fechas en las que el/la estudiante reincide en actos de indisciplina o comportamientos inadecuados..

.....

EMITIDO POR

.....

RECIBIDO POR



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “LITTLE LEADERS PRE-SCHOOL”

RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DERELACIONES INADECUADAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA

- Tutor
- Profesor del Centro
- Personal no docente
- Estudiante agredido
- Compañeros
- Familia
- Otros (especificar)

DATOS DEL SUPUESTO ESTUDIANTE MOLESTADO:

Nombre: _____

Grado y Sección: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

MEDIDAS ADOPTADAS:

Fecha:

Firma y Nombre

CAPITULO IX.: REGIMEN ECONÓMICO

Para establecer los ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos de la institución educativa privada (IEP), consideramos los siguientes aspectos:

1. Ingresos directos:

- **Matrícula:** *La matrícula es uno de los ingresos directos más importantes para una IEP. Se establece una política clara de matrícula que incluya los costos y condiciones de pago.*
- **Pensiones:** *Las pensiones mensuales o trimestrales que pagan los estudiantes también son una fuente directa de ingresos. Estas deben estar basadas en el costo real de los servicios educativos.*
- **Servicios complementarios:** *Los servicios complementarios, como transporte escolar, alimentación, materiales didácticos, uniformes, entre otros, también pueden generar ingresos directos adicionales.*

2. Ingresos indirectos:

- **Donaciones y patrocinios:** *Las donaciones y patrocinios de empresas, organizaciones o personas pueden ser una fuente de ingresos indirectos para la IEP. Estos fondos pueden destinarse a mejorar las instalaciones, adquirir equipos o implementar programas educativos.*
- **Actividades extracurriculares:** *Las actividades extracurriculares, como talleres, cursos especializados, eventos culturales o deportivos, pueden generar ingresos indirectos a través de la participación de los estudiantes y la venta de entradas u otros productos relacionados.*
- **Venta de productos:** *La venta de productos relacionados con la IEP, como uniformes, libros, materiales educativos, entre otros, también puede generar ingresos indirectos.*
- *Asimismo, son ingresos indirectos de la Institución Educativa: el derecho de inscripción, el cobro de tasas administrativas por la emisión de certificados de estudios y otros.*

Es importante tener en cuenta que la gestión de ingresos directos e indirectos debe realizarse de manera transparente y eficiente, asegurando que los recursos obtenidos se destinen principalmente al mejoramiento de la calidad educativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.