



## REGLAMENTO GENERAL

INSTITUTO PEDAGÓGICO CULTURAL EARENDIL, S.C.  
"LÓLINDIR PRIMARIA"

Acuerdo de incorporación a la SEP: PRIR-09140059CT  
Clave económica: 31-3216-325-00-Px-021  
CCT: 09PPR1850Z

Domicilio: Cuajimalpa No. 21, Merced Gómez, Álvaro Obregón, C.P. 01600, Ciudad de México.  
Teléfonos: 5593 3489 y 5593 2988  
Whats App: (55) 9110 6844  
Página de internet: [www.lolindir-primaria.org](http://www.lolindir-primaria.org)

Directorio de la escuela:

Dirección Técnica/General: María Margarita Monroy Hernández  
Sub Dirección General: Miriam Villeda Rosas  
Dirección Académica: Alfredo López Fuentes  
Dirección Administrativa: Rebeca Turullols Monroy  
Auxiliar Administrativo: Suhey Chamol García

A la Institución Educativa Instituto Pedagógico Cultural Earendil, S.C. "Lólindir Primaria"

Alumnos  
Maestros  
Padres de familia  
Personal administrativo y de intendencia

Instituto Pedagógico Cultural Earendil, S. C. es un Centro Educativo que imparte educación primaria, basada en transmitir conocimiento conforme a los planes de estudios oficiales con un enfoque constructivista.

La educación como derecho irrenunciable que tienen los mexicanos se imparte en un ámbito basado en el respeto, tolerancia, valores y el fomento en desarrollar al máximo las potencialidades que tiene cada alumno como son facultades, habilidades y actitudes; la finalidad de la Institución es participar en la construcción de una sociedad nueva, capaz de resolver la problemática de su tiempo de una manera justa y equitativa. Trabajando de manera tripartita, es decir, Institución, padres de familia y alumnos.

## REGLAMENTO

### I. OBJETIVO

Formar ciudadanos comprometidos en el desarrollo de su persona y comunidad, contribuyendo a la mejora de nuestra realidad nacional. Con ideales alcanzables como lo son: lograr la calidad académica fomentando el respeto por las personas, fomentar buenos hábitos y la creatividad de los estudiantes para que ellos sean protagonistas de su propia formación, desarrollando al máximo sus potencialidades. Formar personas reflexivas y responsables que tengan un comportamiento basado en principios de urbanidad, cívicos, morales, jurídicos y éticos, para propiciar que en uso de su libertad desarrollen un liderazgo de servicio que redunde en beneficio para ellos mismos, su familia, comunidad, ciudad, país y del planeta en general.

### II. ADMISIÓN

Para ser admitidos como alumnos de "Lólindir Primaria" se requiere:

- a) Presentar la documentación requerida: acta de nacimiento (original y copia), reportes de evaluación de todos los grados ya cursados (original y copia), CURP (2 copias), certificado médico (original y copia), cartilla de vacunación (original y copia, solo primer grado), 2 fotografías tamaño infantil (color o b/n), copia de identificación oficial de madre, padre y todos los autorizados para recoger al alumno, baja de escuela anterior (de segundo a sexto grado), cartas de buena conducta y carta de no adeudo de la escuela anterior.
- b) Llenado de formatos *Solicitud de inscripción*, *Ficha médica*, *Cédula de referencia de salud* y *Carta de autorizados*, proporcionados por la escuela.
- c) Alumnos realizar exámenes diagnósticos.
- d) Padres de familia venir a la entrevista con Dirección.
- e) Para quedar oficialmente inscrito, deberá entregarse la documentación requerida antes del inicio de clases.

### III. REINSCRIPCIÓN

Para poder ser reinscrito se necesita:

- a) Estar al corriente en pagos.
- b) Tener su documentación completa.
- c) Realizar el pago correspondiente en las fechas señaladas.

### IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Manifestar sus ideas de manera libre pero respetuosa.
- b) Usar las instalaciones del plantel, cuidando de ellas.
- c) Participar en eventos culturales y deportivos que organice el plantel.
- d) Solicitar su baja del plantel y retirar sus documentos cuando no tenga adeudos pendientes.
- e) Libros de texto gratuitos que se entregarán en la primera semana de clases. Aquellos alumnos que entran de segundo a sexto grado, deberán solicitarlos en la escuela anterior.

### V. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Asistir puntualmente para iniciar labores a las 8:00 am, la puerta se abre 7:30am y se cierra a las 8:00am y los retardados pueden ingresar hasta las 8:10am.
- b) Basados en el acuerdo 11/03/19 expedido por la SEP en el que se enfatiza que los alumnos deben contar con un 80% de asistencia para tener derecho a ser promovido al siguiente grado, les informamos que a

partir de las 8:11 am, no se permitirá el acceso a alumnos y se contará como inasistencia, pues si llegan después de esta hora interrumpen la clase y pierden el ritmo el resto de sus compañeros. La única excepción a esto será en caso de cita médica, presentando en la entrada el justificante correspondiente.

- c) Los alumnos no pueden salir de la escuela antes de las 2:45pm. Únicamente en caso de emergencia con autorización de madre, padre o tutor.
- d) Cumplir con tareas, investigaciones y otras actividades que se le asignen para facilitar su aprendizaje.
- e) Hacer uso de un vocabulario correcto en todo momento y lugar.

## VI. ESTUDIOS Y EXÁMENES

Uno de los objetivos primordiales de la Primaria es adquirir conocimientos y demostrar avances en el desarrollo intelectual, por lo que se pide a los alumnos:

- Atender a las explicaciones y conocimientos que se imparten, cumplir con tareas e investigaciones.
- Traer y cuidar los libros, útiles y demás materiales.

La calificación trimestral será el resultado de:

- 40% proyectos (desarrollo, seguimiento y presentación final) y evaluaciones (semanales, parciales y por bloque)
- 60% trabajo en clase (asistencia, participación, libros y cuadernos al corriente)

## VII. CONDUCTA, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

La conducta (tolerancia y respeto), puntualidad (llegar a tiempo) y la asistencia (venir a la escuela), fomentan un ambiente escolar agradable para todos. Llegar y llegar a tiempo resultará en la formación de personas responsables y exitosas. Los tres puntos mencionados afectan la participación y el desempeño en clase y consecuentemente se verán reflejados en su calificación.

### PRINCIPALES LINEAMIENTOS DISCIPLINARIOS:

#### a) RESPETAR

- Los símbolos patrios.
- Los comentarios de los integrantes del colegio.
- Las pertenencias propias y ajenas.
- Al mobiliario e instalaciones escolares, y
- Muy importante, a los demás, sin importar sus diferencias, pensando siempre en cómo nos gustaría ser tratados.

#### b) EVITAR

- Interrumpir la clase y/o lesionar el trabajo en grupo.
- Comer dentro del salón fuera de horario establecido (receso).
- Jugar en forma agresiva o peligrosa.
- Correr por pasillos y escaleras.
- Tirar basura en aulas, jardín, patio, etc.
- Traer al colegio cualquier tipo de aparato electrónico o no apropiado para el entorno escolar (celular, tabletas, etc.).
- Permanecer en los salones a la hora de entrada o salida, a menos que se les indique.
- Llamar a su casa para solicitar cosas olvidadas o permisos no previstos.

Ya que de momento la Escuela no cuenta con tiendita ni cooperativa y el personal no tiene autorización para salir a comprarles nada de la calle, los alumnos deberán traer su lunch de casa, incluyendo su termo con agua y, de requerirlo, se les podrán rellenar. Consideren que la Escuela no podrá recibir lunch fuera de horario ni recalentar nada.

c) POR CUESTIONES DE SEGURIDAD

- Es obligatorio el uso del uniforme escolar, de lo contrario no podrán ingresar a las instalaciones.
- Portar su credencial en salidas pedagógicas y casos especiales que se agendarán con anticipación.
- Solo se hará entrega de alumnos a las personas autorizadas por el tutor, mediante carta que se entregará en administración al inicio del ciclo escolar, anexando copia de credencial oficial. En caso de requerir alguna modificación o por extravío, se seguirá el mismo procedimiento cubriendo el pago de una nueva credencial.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PADRES DE FAMILIA

a) DE LOS DERECHOS

- Recibir periódicamente información acerca del desempeño de su hijo.
- Ser atendido, con previa cita, por las autoridades del plantel acorde a su duda, aclaración o necesidad (Técnico – Subdirección, Académica, Psicopedagógica o Administrativa).
- Aportar sugerencias para el mejoramiento del trabajo escolar.
- Participar en la Constitución de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de familia.
- Solicitar, en tiempo y forma, su participación por una beca en colegiaturas para el próximo ciclo escolar cuando salga la convocatoria (deben contar con promedio de 9.0 en todas las materias, 80% de asistencias, no tener ningún adeudo con la escuela y entregar la solicitud y documentación requerida en tiempo y forma).

b) DE LAS OBLIGACIONES

- Cubrir el pago de las colegiaturas oportunamente.
- Procurar que su hijo no falte a la escuela sin causa justificada.
- Entregar los justificantes médicos de su hijo, el día inmediato que se reincorpora a clases.
- Verificar que su hijo estudie, repase temas vistos en clase y cumpla con la tarea.
- Solicitar en Administración permisos de salida de sus hijos.
- Reportar a primera hora al colegio las ausencias de su hijo.
- Firmar cuando se le requiera, circulares y documentos relacionados con las actividades de su hijo.
- Estar atentos a las circulares, boletines y comunicados que se envían vía correo electrónico.
- Asistir a reuniones o entrevistas convocadas por las autoridades escolares.
- Abstenerse de intervenir en asuntos propios de la administración del personal.
- Respetar el sentido de la vialidad de la calle y el orden de la fila de los autos, de no ser así, el personal no bajará a su hijo del auto.

AL TÉRMINO DE LAS LABORES, A LAS 14:50 HORAS, HABRÁ ÚNICAMENTE 10 MINUTOS DE TOLERANCIA. A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS SE COBRARÁN \$50.00 EN LAPROS DE 15 MINUTOS QUE CUBRAN EL PAGO DEL PERSONAL A CARGO DE SU HIJO, NO EXCEDIENDO DE LAS 15:30 HORAS. DESPUÉS DE ESA HORA EL COLEGIO DECLINA CUALQUIER RESPONSABILIDAD Y PROCEDERÁ A DAR AVISO A LA AUTORIDAD COMPETENTE, POR LO QUE SOLICITAMOS A PADRES DE FAMILIA RECOJAN PUNTUALMENTE A SUS HIJOS.

#### IX. SANCIONES

##### “SOBRE LAS BAJAS”

- a) La baja voluntaria tendrá lugar en el momento en que el padre o tutor lo solicite por escrito a Dirección Técnica.
- b) TODO ALUMNO QUE ADEUDE TRES O MÁS COLEGIATURAS LIBERA A LA ESCUELA DE LA OBLIGACIÓN DE CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS EDUCATIVOS CONFORME AL ARTÍCULO 7 DEL “ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES MINIMAS DE INFORMACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRESTAN LOS PARTICULARES”, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE MARZO DE 1992, POR TANTO EL ALUMNO SERÁ DADO DE BAJA.
- c) Todos los alumnos que cuentan con una beca, o algún convenio de descuento, perderán automáticamente este beneficio si alumnos y padres de familia no cumplieran cabalmente con sus pagos puntuales en colegiaturas.

#### X. MEDIOS DE INFORMACIÓN

- a) Cuaderno de tareas: se registran las tareas y los comentarios de los maestros, los padres de familia deberán revisar y firmar de enterado.
- b) Calendario Escolar Mensual: se informa de las actividades generales a realizar como son: exámenes, conferencias, entrega de boletas, avisos, visitas culturales, cumpleaños del mes, etc.
- c) Circulares: contienen información de apoyo al calendario mensual. Se mandan vía correo electrónico.
- d) Boleta interna de calificaciones: en ella se registra bimestralmente el aprovechamiento, conducta e inasistencias de su hijo y será firmada previo aviso al padre de familia para que asista al colegio a su firma. La boleta de calificaciones oficial se entregara al finalizar el ciclo escolar.
- e) Whats App: se ha creado este medio para lograr mayor comunicación con los padres de familia. El Auxiliar Administrativo será el encargado de dar seguimiento. Se manejará en un horario de 07:30 a 15:00horas, si envían mensajes después de este horario, deben estar conscientes que tendrán respuesta al siguiente día hábil.

POR CUESTIONES ECOLÓGICAS LOS CALENDARIOS ESCOLARES MENSUALES ESTARÁN DISPONIBLES EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA ESCUELA [www.lolindir-primaria.org](http://www.lolindir-primaria.org) Y LAS CIRCULARES SE ENVIARÁN VÍA ELECTRÓNICA.

Es importante que la Escuela tenga sus datos actualizados, en caso de cambiar de número telefónico o correo, favor de informarlo de inmediato.

#### XI. CLASES COMPLEMENTARIAS

Estas ya se encuentran contempladas en el horario de clases:

- a) Educación Física
- b) Educación Artística
- c) Computación
- d) Apreciación Musical
- e) Educación Socioemocional

#### XII. ADMINISTRACIÓN

Todas las disposiciones de este capítulo deberán realizarse con la persona encargada de Administración:

- a) La inscripción de un alumno a la Escuela se formalizará con el pago de las cuotas establecidas y la entrega de documentos correspondientes.

- b) Los pagos por concepto de inscripción, colegiaturas y servicios educativos se pueden realizar en la Institución bancaria que se determinó, con efectivo o tarjetas bancarias VISA y Mastercard (cobrando 2% por comisión de terminal) en la Administración de la Escuela. NO SE ACEPTARÁN CHEQUES EN LA ESCUELA.
- c) Los pagos de uniformes, libros, material, talleres, etc., se deben realizar en efectivo.
- d) Para fechas de pago, descuentos y devoluciones, aplican los términos y condiciones que se envían anualmente en el mes de noviembre.
- e) Es indispensable que, al realizar depósitos o transferencias bancarias, pongan el nombre completo de su hijo(a) como concepto, de lo contrario no se podrá considerar el pago realizado sin un comprobante emitido por su banco.
- f) En caso de requerir factura, deberán solicitarla en el mismo mes en que se realizó el pago, presentando copia de su RFC. Solo se pueden facturar los conceptos de Inscripción y Colegiaturas.

El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo el 14 de agosto de 2014.

Dicho reglamento entrará en vigor el 01 de diciembre de 2019.

Ciudad de México, a 01 de noviembre de 2019