



I.E.P.
**AMERICAN
SYSTEMS**

I.E.P.
**AMERICAN
SYSTEMS**

I.E.P.
**AMERICAN
SYSTEMS**

**REGLAMENTO
INTERNO
2023**

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 055-2022-IEP AS/UGEL 01	4
MISIÓN, VISIÓN y VALORES.....	5
ESQUEMA DEL REGLAMENTO INTERNO	6
CAPÍTULO I Disposiciones Generales	8
CAPÍTULO II de la Institución Educativa	10
CAPÍTULO III de la Estructura Orgánica	13
CAPÍTULO IV de la Organización	19
CAPÍTULO V del Proceso de matrícula, evaluación, promoción, repitencia y certificación	28
CAPÍTULO VI del Registro Escalafonario	32
CAPÍTULO VII Derechos, deberes, faltas, estímulos y sanciones del personal	33
CAPÍTULO VIII Jornada laboral del personal directivo, docente, auxiliar y administrativo	46
CAPÍTULO IX Derechos, deberes, faltas, sanciones y estímulos a los educandos	47
CAPÍTULO XI de las Relaciones y Coordinaciones	51
CAPÍTULO XII Disposiciones complementarias	52

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" tiene el propósito de aportar a la mejora de la educación de los niños, niñas y los adolescentes de la comunidad, en concordancia con la normatividad vigente. El Reglamento Interno es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar la organización y el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente Reglamento, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución; respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es de "lograr que los niños del Perú tengan una educación de estándares internacionales".

El director, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno de nuestra institución educativa, teniendo en cuenta las disposiciones de las entidades superiores.

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 055-2022-IEP AS/UGEL 01

Villa El Salvador 28 de octubre de 2022

Visto el **Proyecto del Reglamento Interno-RI-para el periodo escolar 2023** de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" del distrito de Villa El Salvador, perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, elaborado por la Comisión del Reglamento Interno, integrado por el Personal Directivo y Docente de nuestro plantel.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica", Orienta que la Gestión del Sistema Educativo Nacional es descentralizada, simplificada, participativa y flexible; lo cual debe ejecutarse en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión que favorezca la acción educativa.

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el presente documento que garantizará la concreción de las acciones educativas en nuestra Institución Educativa y de conformidad a los dispositivos legales mencionados.

SE RESUEVE:

Artículo 1°. - **APROBAR** el Reglamento Interno-RI-, Instrumento de Gestión del año Lectivo 2023, de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS", del distrito de Villa El Salvador, de la jurisdicción de la UGEL.01.

Artículo 2°. - **DISPONER** su difusión y cumplimiento del Instrumento de Gestión entre los directivos, docentes, administrativos y la comunidad educativa.

Artículo 3°. - **MANTENER** de manera virtual en el archivo institucional para la visita inopinada de las autoridades de la UGEL. 01, la DRELM o el MINEDU.

Regístrese y Comuníquese.




Carmen Yolanda Llanco González
DIRECCIÓN GENERAL

AMERICAN SISTEMES es una institución educativa de gestión no estatal, con R.D-R. No 00920-11, reconocido en el ámbito educativo por su liderazgo, competitividad académica y su compromiso social con el alumno y la comunidad; con un equipo docente altamente calificado.

NUESTRA MISIÓN

Somos una Institución Educativa de gestión no estatal formadora del educando que estimula la excelencia académica, las buenas aspiraciones; el alto rendimiento académico y el desarrollo de principios y valores en los estudiantes. Nos caracterizamos por ofrecer una educación de calidad y brindar una formación integral empleando el uso de nuevas tecnologías.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución Educativa líder y brindar un servicio de calidad orientada en formar educando líderes sociales del más alto nivel.

NUESTROS VALORES

Los valores son los principios por los que se rige una persona, un grupo o una sociedad. Son importantes para una convivencia social armoniosa. Educamos a nuestros educandos en valores desde una edad temprana para que, al crecer, se conviertan en personas de éxito y puedan ser más felices. Desde nuestra axiología promovemos los valores que permiten el desarrollo integral de la persona: la disciplina, el liderazgo y el trabajo en equipo.

ESQUEMA DE REGLAMENTO INTERNO

- PRESENTACIÓN
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Concepto
- 1.2. Línea axiológica
- 1.3. Alcance
- 1.4. Base legal

CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 2.1. Del funcionamiento
- 2.2. Ubicación
- 2.3. Ámbito geográfico
- 2.4. Objetivos
 - 2.4.1. Generales
 - 2.4.2. Específicos

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 3.1. Diseño Organizacional
- 3.2. Funciones Generales
- 3.3. Funciones específicas

CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1. Académica
 - 4.1.1 Planificación
 - 4.1.2 Programación
 - 4.1.3 Calendarización
 - 4.1.4 Periodos Vacacionales
 - 4.1.5 Supervisión educativa
- 4.2. Administrativa
 - 4.2.1 Régimen Interno
 - 4.2.2 Régimen Económico
 - 4.2.3 Régimen de la Seguridad Social de los trabajadores.
 - 4.2.4 Las becas

CAPÍTULO V: DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

- 5.1. Matrícula (Proceso)
- 5.2. Evaluación (Etapas)
- 5.3. Promoción – Repitencia (Especificar)
- 5.4. Certificación (Especificar en qué casos)

CAPÍTULO VI: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

- 6.1. Organización del Escalafón Docente, Administrativo
- 6.2. Su uso y obligatoriedad del registro de los trabajadores que laboran en la I.E.P.
American Systems

CAPÍTULO VII: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

- 7.1 Desarrollo de cada término.

CAPÍTULO VIII. JORNADA LABORAL DEL PERSONAL

- 8.1 Desarrollo de cada término.

CAPÍTULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE:

- 9.1 Los educandos.
- 9.2 Desarrollo de cada término.

CAPÍTULO X: FUNCIONES, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO 2023

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 CONCEPTO

ART.1º: El presente reglamento es un instrumento normativo que establece los lineamientos básicos para la organización y el funcionamiento de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" en sus aspectos técnicos pedagógicos, administrativos, laboral e institucional a fin de cumplir con fines y la línea axiológica de la Entidad Promotora en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

ART. 2º: Para cualquier efecto la institución se denomina Institución Educativa Privada AMERICAN SYSTEMS, cuyo domicilio legal es la Mz. "A1", Lotes 3,4,5 y 32 Grupo 3 de Asentamiento Humano Edilberto Ramos del distrito de Villa El Salvador, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

1.2 FINES

ART. 3º: El Reglamento, que de conformidad con el PEI del colegio AMERICAN SYSTEMS regula los derechos y deberes, tanto de sus miembros como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración.

Los fines del Colegio son:

- a. Formar integral y armoniosamente a las niñas, los niños y los adolescentes en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- b. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- c. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- d. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- e. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden biológico-psicológico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.
- f. Promover y fomentar una educación de calidad, sin discriminación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- g. Propiciar la formación integral de los alumnos. Su acción se orientará en la formación de la persona humana plena, con capacidad de asumir responsabilidades que le permita el conocimiento y práctica de sus deberes y de sus derechos y búsqueda del bien común para construir una sociedad más justa.

1.3 ALCANCE

ART.4º: Tiene alcance a todos los miembros de la comunidad educativa y están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

ART.5º: Los estamentos de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SISTEMAS" constituyen:

- a. La Entidad Promotora
- b. Dirección General
- c. Las Subdirecciones de nivel
- d. El Personal Docente
- e. El Personal Auxiliar
- f. El Personal Administrativo
- g. Los Estudiantes
- h. Los Padres de Familia

1.4 BASE LEGAL

ART.6º: La Base Legal está constituido por:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación No. 28044 y el Reglamento Decreto Supremo N°011-2012-ED.
- Decreto Legislativo N° 882 de Promoción de la Inversión Privada en la Educación.
- Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados y Reglamento D.S. N° 009-2006-ED.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30021. Ley de promoción de la alimentación saludable en niñas, niños y adolescentes.
- Ley N° 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión de Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra las niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas y su modificatoria el D.S. N° 011-98-ED.
- Decreto Supremo No. 006-2004-ED. Lineamientos de Política Educativa.
- Decreto Supremo No. 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo No. 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Resolución Viceministerial N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".

- Resolución Viceministerial N° 038-2009-ED. Lineamientos de Supervisión Pedagógica.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y el Reglamento Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU, "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)"
- Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica"
- Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en la Educación Básica.

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. DEL FUNCIONAMIENTO

ART.7º: La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" en una institución de derecho Privado, orientado a promover y fomentar la educación de calidad: por tanto, su forma empresarial se rige por el derecho no estatal; en tanto que, por funciones y fines, por las disposiciones del Sector Educación.

ART. 8º: El Centro Educativo Privado AMERICAN SYSTEMS es una entidad educativa creado por la Entidad Promotora y constituida por un conjunto de actores sociales que, formando parte de una comunidad educativa más amplia, se vinculan para concertar acciones expresamente dirigidas a favorecer el desarrollo y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes de nuestra localidad.

ART.9º: La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS", atiende los servicios educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria, correspondiente a la modalidad escolarizada de menores.

2.2. UBICACIÓN

ART.10º: La sede de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" es el Asentamiento Humano Edilberto Ramos, Grupo 3 Manzana A1 Lote 3, 4, 5 y 32 del distrito de Villa El Salvador, provincia y el departamento de Lima.

2.3. ÁMBITO GEOGRÁFICO

ART.11º: La Institución Educativa se halla en la región geográfica de la costa, en una parte inclinada del lomo de Corvina, de poca elevación, con suelo arenoso, a una actitud aproximada de 250 metros sobre el nivel del mar y a 2 kilómetros del Océano Pacífico.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVOS GENERALES

ART. 12°: Son objetivos generales de la Institución Educativa Privada American Systems:

- Promover el desarrollo integral del educando, hacia mejores niveles de vida, el cultivo de valores, de justicia, solidaridad y el respeto a la vida; procurando su atención alimenticia de salud y de recreación.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden biopsicosocial, que puedan perturbar el desarrollo del y de la estudiante.
- Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.
- Estimular la capacidad creativa, orientando sus inclinaciones vocacionales y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibradas relaciones sociales.
- Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos orientados a fortalecer nuestra identidad nacional.
- Promover un adecuado dominio de lectura, expresión oral y escrita, la matemática, el conocimiento y respeto por nuestra historia y geografía y su relación con las del mundo y el de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
- Desarrollar las facultades cognitivas, y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- Brindar el adecuado servicio de Orientación y Bienestar del Educando que contribuya al conocimiento y comprensión de sí mismo.
- Impartir una educación adecuada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, acorde con los lineamientos de política educativa y la línea axiológica trazada por la promotoría.
- Promover la integración y participación activa de los miembros de la Comunidad Educativa del Institución Educativa Privada American Systems.
- Estimular a los miembros de la Comunidad Educativa que destaquen en el cumplimiento de sus funciones, así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficios de la institución educativa.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ART. 13°: EN EDUCACIÓN INICIAL

- Brindar adecuada atención educativa al niño menor de 6 años, los primeros años de vida.
- Establecer las bases para el desarrollo del potencial biológico, afectivo, cognitivo y social de toda persona
- Orientar y capacitar a los padres de familia para que cumplan con la misión de primeros y principales educadores de sus hijos.
- Articular con el nivel de Educación Primaria, lo que asegura coherencia pedagógica y curricular, constituyéndose el primer nivel de la Educación Básica Regular.

ART.14º: EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- Desarrollar las competencias de los estudiantes el cual es promovido desde la Educación Inicial, siendo el segundo nivel de la Educación Básica Regular y se desarrolla durante seis grados.
- Promocionar un dominio de la lectura, de la expresión oral y escrita y de la matemática elemental, del reconocimiento básico de la historia y geografía del Perú. Y su relación con el mundo y el de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
- Desarrollar las facultades cognoscitivas y físicas del educando; considerando las bases de su formación integral.
- Promover el conocimiento y práctica de los valores cívicos, patrióticos, estéticos y religiosos.
- Atender a los estudiantes en el nivel considerando los ritmos, estilos y niveles de aprendizaje, así como, la pluralidad lingüística y cultural.
- Fortalecer las relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre la escuela y la familia para asegurar el desarrollo óptimo de los estudiantes, así como, enriquecer el proceso educativo

ART.15º: EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

- Dar continuidad al desarrollo de las competencias de los estudiantes promovidos desde la Educación Inicial y Primaria.
- Ofrecer a los estudiantes una formación humanista, científica y tecnológica, cuyos conocimientos se encuentran en permanente cambio, asimismo el cultivo de los valores.
- Brindar orientación vocacional y capacitar al educando en áreas diversificadas con criterio teórico – práctico.
- Afianzar la identidad personal y social de los estudiantes
- Orienta al desarrollo de competencias para la vida, el trabajo, la convivencia democrática y el ejercicio de la ciudadanía, y permitir el acceso a niveles superiores de estudios.
- Situar y preparar para que nuestros alumnos egresados, ingresen a centros de Educación Superior y culminen en una profesión digna que les permita ser mejores ciudadanos, padres de familia. Y sean competentes en este mundo globalizado.
- Buscar que los estudiantes progresen hacia niveles del desarrollo de las competencias más complejas.
- Atender a los estudiantes considerando los ritmos, estilos y niveles de aprendizaje, así como su pluralidad lingüística y cultural.
- Tener en cuenta en este nivel los riesgos a los que los púberes y adolescentes están expuestos y que pueden interrumpir su escolaridad, con la finalidad de tomar medidas preventivas y pertinentes sus características y necesidades. En ese sentido, es vital el trabajo permanente y coordinado entre los estudiantes, las familias, los directivos y los docentes.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

ART.16°: La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS", a efectos del cabal cumplimiento de los objetivos, metas y las funciones, opta la siguiente estructura orgánica:

- a) **Órgano de Coordinación Educativa**
 - Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 de Lima Sur
- b) **Órgano de la Entidad Promotora**
- c) **Órgano de Dirección**
 - Dirección General
 - Subdirecciones de nivel inicial, primario y secundario
- d) **Órgano de ejecución técnico pedagógico**
 - Docentes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- e) **Órgano de Participación**
 - Auxiliares de Educación
- f) **Órganos de apoyo**
 - Departamento de Normas Educativas
 - Biblioteca y Librería Escolar
 - Salud y Primeros Auxilios
- g) **Órgano de Asesoramiento**
 - Asesoría legal
- h) **Departamento Psicopedagógico**
 - Atención de profesionales de psicología
- i) **Departamento de administración**
 - Departamento de contabilidad
 - Tesorería-Pagaduría
 - Secretaria General, archivo y actas
 - Servicio Social.
- j) **Departamento de Actividades complementarias.**
 - Comisión de Educación Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
 - Comité de Actividades Centrales
 - Calendario Cívico Escolar
 - Talleres Artísticos
 - Talleres Deportivos
 - Talleres Cognitivos: Ingles, Matemática, Comunicación
 - Comité de Educación Ambiental
 - Comité de Plan Lector
- i) **Departamento de Logística y servicios generales**
 - Logística y Márquetin
 - Impresiones y material educativo
 - Servicio Técnico
 - Mantenimiento

- Guardianía y seguridad
 - Servicios de Limpieza
 - Trabajadores de servicios generales
 - Portería.
 - Comedor de estudiantes y Nutrición
- j) **Órganos de Coordinación y participación**
- Comités de aula de Padres de familia.
 - Imagen Institucional
 - Comité de Becas
 - Comité de Promoción y Evaluación
 - Comité de Asistencia y Relaciones Humanas
 - Asociación de Exalumnos.

3.2. FUNCIONES GENERALES

ART. 17°: LA ENTIDAD PROMOTORA

La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada AMERICAN SYSTEMS es una familia emprendedora, cuyo Gerente General es el Profesor Freddy Ernesto Vera Chávez. Se encarga de definir la política educativa, axiología, objetivos y administrativa de la Institución, y es la última instancia institucional.

ART. 18°: FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

- a. Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del colegio.
- b. Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del colegio.
- c. Aprobar el Reglamento Interno del colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Dirección y el Equipo Directivo.
- d. Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- e. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.

3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.3.1. DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ART.19°: Son atribuciones del promotor:

- a) Determinar la línea axiológica, política, directiva, pedagógica, formativa, conductual, organizacional de materia en concordancia con la Constitución del estado y dentro del marco de las leyes educativas vigentes.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, en coordinación con el Director.
- c) Designar y /o cambiar al director y solicitar a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL N° 01 de San Juan de Miraflores y a la Dirección Regional de Educación de Lima-DREL para su reconocimiento oficial.
- d) Coordinar con el departamento de Contabilidad el otorgamiento de Becas.
- e) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Estimular la actualización profesional docente, así como propender a su mejora económica.

- g) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo, usados de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas.
- h) Solicitar al órgano competente la autorización para ampliar o reducir los servicios educativos que se ofrecen.
- i) Aprobar a la contratación del personal docente de la Institución Educativa.
- j) Determinar la política económica y administrativa de la Institución Educativa.
- k) Disponer la escala remunerativa del Personal Directivo, Docente y Personal no Docente de la Institución Educativa en coordinación con el Departamento de Contabilidad y en concordancia con las leyes vigentes.
- l) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, tributario, laboral, pensiones y becas, etc.

3.3.2. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ART. 20°: El órgano de Dirección está constituido por el Director; representante legal, encargado de planificar, controlar y evaluar el proceso técnico pedagógico y administrativo del Colegio American Systems. El Director es contratado, renovado o removido por el promotor del Plantel, dándose a conocer a la Unidad de gestión Educativa Local -UGEL 01 antes de los 10 días calendarios, a partir de su nombramiento.

ART. 21: Son requisitos básicos para ser Director del Colegio American Systems:

- Tener Título Profesional Universitario o Pedagógico.
- Experiencia docente de cinco (5) años como mínimo; y
- Reconocida solvencia moral.

ART.22°: El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS", es su representante legal y es el responsable ante el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima–DREL, Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL). Dirige las acciones administrativas, técnico- pedagógicas y legales. Es responsable de planeamiento, control y evaluación de los programas curriculares y las acciones pedagógicas de la enseñanza y del aprendizaje y otras funciones por delegación de la promotora.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la Entidad Promotora.

ART. 23: FUNCIONES DEL DIRECTOR

Gestión pedagógica

- a. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c. Revisar y Aprobar, revisar, y monitorearla programación curricular anual, trimestral, mensual y de las sesiones de clase.
- d. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e. Mantener estrecha relación con el promotor y el equipo directivo hacia el logro de la misión y visión institucional.

- f. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- g. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- h. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- i. Mantener una comunicación abierta con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- j. Maximizar la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico del estudiante y docente; la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- k. Estimular y organizar la participación de los alumnos del Plantel en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones,
- l. Programar y realizar Jornadas de Actualización del personal docente, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- m. Monitorear la labor del personal Jerárquico y Docente de la Institución Educativa.
- n. Coordinar con los subdirectores de cada Nivel y Coordinadores de Áreas, las pautas del proceso educativo y la evaluación permanente y su mejor aplicación.

Gestión Administrativa

- a. Ejercer la personería jurídica o legal de la Institución, aplicando la normativa educativa vigente.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- c. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio,
- d. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los Instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- e. Aprobar el cuadro de distribución de secciones y distribución del tiempo.
- f. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución.
- g. Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- h. Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por la Entidad Promotora.
- i. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar áreas y expedir certificados de estudios, de conducta y constancias.
- j. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, visitas de estudios y de excursiones, de acuerdo con las normas específicas.
- k. Dirigir y controlar todo proceso de consolidación de notas trimestrales, anuales y documentación como actas oficiales, cuadro de méritos de fin de año.
- l. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación de Lima Metropolitana (DRELM), al inicio y fin del año escolar, de manera virtual por aplicativo SIAGIE y físico por Mesa de Partes.

- m. Velar por el buen trato de los alumnos dentro y fuera del Plantel.
- n. Vigilar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- o. Autorizar, previa coordinación con la promotora, el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Colegio por parte de instituciones de la Comunidad para fines educativos,
- p. Llamar la atención verbal o por escrito al personal del Plantel, por incumplimiento de sus responsabilidades, aplicando las normas pertinentes.
- q. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- r. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo a los integrantes de la Comunidad Educativa. En caso de una evaluación negativa, sancionar al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
- s. Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados.
- t. Emitir la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de interés pedagógico.
- u. Mantener el alto nivel de disciplina en el Plantel, mediante la observancia del presente reglamento y de las normas fundamentales educativas actuales

ART.24: DE LOS SUBDIRECTORES DE INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA

El cargo de la Subdirección depende de la Entidad Promotora y la Dirección. Los subdirectores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo con la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio, con suma responsabilidad cada uno en su nivel educativo. Tendrán el siguiente horario de trabajo: ingreso a las 7:30 p.m. y salida a las 4:00 p.m.

ART. 25: SON FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA O DEL SUBDIRECTOR

Planificar, asesorar, monitorear la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de su nivel.

- a. Dependier de la Entidad Promotora y de la Dirección de la Institución Educativa.
- b. Cumplir el horario de labor: ingreso a las 7:30 a.m. y salida a las 3:30 p.m.
- c. Velar por el logro de las competencias programadas en el Proyecto Curricular Institucional.
- d. Recibir y revisar la Carpeta Pedagógicas, Unidades didácticas y Sesiones de Aprendizaje del Personal Docente de su nivel y derivar cada mes a la Dirección para el visto bueno.
- e. Exigir al Personal Docente la documentación técnico-pedagógica actualizada, durante el año escolar y otorgar pases para remuneraciones mensuales del personal docente.
- f. Monitorear la labor docente de su nivel correspondiente.
- g. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- h. Verificar de manera permanente el cumplimiento de las funciones de las/los docentes de su nivel. Siendo ejemplo en su desempeño.
- i. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- j. Comprometer a su comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres y su participación activa en los diversos simulacros.

- k. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección algún incidente grave: indisciplina escolar, caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes ejercida por el personal docente y no docente del colegio.
- l. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa del nivel, fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- m. Comprobar el buen uso del cuaderno de control, del cuaderno de trabajo de las/los estudiantes, su desarrollo de temas y pruebas y hojas de aplicación.
- n. Asesorar, revisar uso adecuado del Registro Auxiliar y Oficial de Evaluación y asistencia mensual, trimestral o anual de la o del estudiante.
- o. Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- p. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas de su nivel.
- q. Demandar la buena preparación y presentación de los números artísticos de las/los estudiantes de su jurisdicción, en todo de tipo actuación pública.
- r. Vigilar la disciplina, orden y limpieza de las aulas, escaleras y patio del colegio.
- s. Revisar la Carpeta Pedagógica, las unidades didácticas y derivar a la Dirección para el visto bueno
- t. Comprobar cada mes la presentación de documentos administrativos y pedagógicos de las/los docentes y otorgar pases para remuneraciones mensuales del personal docente

JEFATURA DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

ART. 26°: El Jefe del Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es designado por la Entidad Promotora y la Dirección, dependiendo directamente de la Dirección.

ART. 27°: Son funciones del Jefe del Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de planificación, programación y evaluación, abarcando aspectos que correspondan al ámbito del colegio.
- b. Asesorar a la Dirección del Colegio sobre las acciones de exponer a la comunidad las bondades de una educación de calidad que ofrece el Colegio.
- c. Organizar, dirigir y evaluar las Visitas Guiadas a los padres de familia, cuyos hijos postulen al Colegio.
- d. Organizar y desarrollar las actividades internas, externas y de proyección a la comunidad que el Colegio programe.
- e. Fomentar acciones que contribuyan al mejoramiento de la Imagen Institucional del colegio.
- f. Coordinar acciones interinstitucionales públicas, privadas y religiosas para mantener relaciones cordiales y de apoyo mutuo.
- g. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de la I.E.
- h. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos impresos para efecto de control y supervisión.
- i. Apoyar en la elaboración de material impreso, revistas, afiches, programas y otros.
- j. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del Área a su cargo.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. ACADÉMICA

4.1.1. PLANIFICACIÓN

ART.28º. Son documentos de planificación:

- A) Proyecto Educativo Institucional -PEI
- B) Proyecto Curricular Institucional-PCI.
- C) Plan Anual de Trabajo-PAT.
- D) Plan de Tutoría.
- E) Plan del Comité de Educación Ambiental
- F) Plan del Comité de Gestión de Riesgo de desastres.

4.1.2. PROGRAMACIÓN

ART.29º: La Programación Curricular Anual, es integrada, diversificada y adaptada, plasmada en el Proyecto Curricular Institucional, en las Unidades Didácticas, Sesiones de Aprendizaje, enmarcados en los lineamientos del Diseño Curricular Nacional y el Marco Curricular Nacional.

4.1.3. CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR 2023

ART. 30º: La calendarización del presente año escolar es el siguiente:

CALENDARIZACIÓN

En el cuadro que mostramos a continuación, podemos notar la distribución y organización por trimestres, unidades y semanas de acuerdo con el número de horas que se contempla en cada nivel. Además, la presente calendarización del año 2023 garantiza y supera el número de horas establecidas por el ministerio de educación.

El programa curricular para el presente año lectivo 2023, se desarrollará en los tres niveles educativos: inicial, primaria y secundaria de acuerdo con la siguiente calendarización:

CALENDARIZACIÓN 2023

TRIM	DURACIÓN	CANT. DE SEMAN	CANT. DIAS	UNIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN	DIÁS ÚTILE	EVALUACIÓN MENSUAL
I TRIMESTRE	Del 6 de marzo al 9 de junio	14		I	Del 6 de marzo al 5 de abril	23	Del 30 marzo al 5 de abril
				II	Del 10 de abril al 8 de mayo	20	Del 2 al 8 de mayo
				III	Del 9 de mayo al 9 de junio	23	Del 26 de mayo al 1 de junio
					EVALUACIÓN TRIMESTRAL Del 2 al 8 de junio		
VACACIONES DEL I TRIMESTRE				DEL 12 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO			
II TRIMESTRE	Del 19 de junio al 15 de setiembre	13	58	IV	Del 19 de junio al 7 de julio	14	Del 3 al 7 de julio
				V	Del 10 de julio al 11 de agosto	19	Del 24 de julio al 11 de agosto
					FERIADOS POR FIESTAS PATRIAS – Del 26 de julio al 1 de agosto		
				VI	Del 14 de agosto al 15 de setiembre	25	Del 31 de agosto al 6 de setiembre
EVALUACIÓN TRIMESTRAL Del 7 al 13 de setiembre							
VACACIONES DEL II TRIMESTRE				DEL 18 DE SETIEMBRE AL 22 DE SETIEMBRE			
III TRIMESTRE	Del 25 de setiembre Al 15 de diciembre	12	56	VII	Del 25 de setiembre al 13 de octubre	15	Del 9 al 13 de octubre
				VIII	Del 16 de octubre al 8 de noviembre	17	Del 2 al 8 de noviembre
				IX	Del 9 de noviembre al 15 de diciembre	24	Del 30 noviembre al 6 de diciembre
							EVALUACIÓN TRIMESTRAL Del 11 al 15 de diciembre
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR				22 DE DICIEMBRE			
TOTAL		42	193	DÍAS ÚTILES		193	

4.1.4. PERIODO VACACIONAL

ART. 31°: El periodo vacacional comprende los meses de enero; febrero y los programados durante el año lectivo. Además, durante los meses de enero y febrero se desarrolla las clases del Programa de Recuperación Pedagógica para atender a los estudiantes que requieren, al término del año escolar 2022.

ART. 32°: DURANTE EL MES DE FEBRERO

El Director, el equipo directivo y el personal docente del colegio realizan el planeamiento y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Entidad Promotora.

ART. 33°: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a. Programación de recuperación pedagógica.
- b. Proceso de matrícula.
- c. Capacitación pedagógica.
- d. Elaboración de documentación:
 - ❖ Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - ❖ Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - ❖ Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - ❖ Reglamento Interno (RI).
 - ❖ Calendarización Escolar.
 - ❖ Calendario Cívico Escolar.
 - ❖ Cuadro de horas.
 - ❖ Cuadro de Distribución de Aulas.
 - ❖ Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - ❖ Lista de estudiantes por secciones.
 - ❖ Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
 - ❖ Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

4.1.5. MONITOREO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

ART.34°: En el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje, el monitorio y asesoramiento pedagógico, es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones. Implica una relación profesional, entre los directivos y docentes, caracterizado por el dialogo, el intercambio pedagógico y el reconocimiento de la valía de la persona en su dimensión humana, personal y profesional.

Haciendo seguimiento a los indicadores que permitan comprobar la calidad y el logro del acto educativo. A nivel de insumos, procesos y productos esperados.

ART.35°: Las acciones de política de monitoreo son:

- a) Mejoramiento de la calidad educativa, priorizándola aplicación de la supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico.

- b) Fortalecer el desarrollo de las instituciones educativas, con el propósito de brindar una educación, inclusiva educativa, atención a la diversidad y mejora de calidad.
- c) Implementar el Sistema de Supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico del proceso educativo.

ART.36º: Para ser efectivas en el logro de los aprendizajes el acompañamiento pedagógico, reunirá las siguientes características:

- a) Sistemático y pertinente: Supone un seguimiento secuencial y organizado a cada docente a partir de caracterizar las fortalezas y debilidades de la práctica pedagógica.
- b) Flexible y gradual: Propone distintas alternativas para apoyar a los docentes.
- c) Formativa, motivadora y participativa: Promueva el crecimiento profesional del docente generando espacios de reflexión y de mejora continua. Asimismo, promueve el intercambio de experiencias y trabajo colaborativo en un marco de confianza y respeto.
- d) Permanente e integral: Acompaña al docente durante el desarrollo de los procesos pedagógicos: planificación, ejecución y evaluación curricular de modo continuo.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN

ART. 37º: Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- a) Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b) Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- c) Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d) Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- e) Control de la documentación pedagógica.
- f) Entrevistas.

ART. 38º: El instrumento por excelencia, del Supervisor, es el "cuaderno de campo" también se utilizan fichas para verificar:

1. Identificación de ontología y axiología del docente.
2. Organización de la carpeta didáctica.
3. Documentación referida a:
 - ✓ Carpeta Pedagógica
 - ✓ Presencia de la malla curricular.
 - ✓ Programación de unidades didácticas.
 - ✓ Sesiones de Aprendizaje (Diario de Clases)
 - ✓ Previsión de material didáctico.
 - ✓ Actitud didáctica del docente
 - ✓ Tecnología didáctica utilizada por el docente
 - ✓ Desarrollo de la comunicación didáctica.
 - ✓ Sistema de evaluación.
 - ✓ Ambientación del aula.

ART. 39°. SUPERISIÓN, MONITORIO AL PERSONAL DOCENTE, se aplicará con el proceso que se detalla:

MÉTODOS.

- Heurístico
- Análisis de documentos y hechos
- Diálogo
- Trabajos grupales e individuales
- Instrumentos para el Monitoreo

TÉCNICAS:

a) Directas:

- Visitas
- Circuitos de interaprendizaje
- Demostraciones
- Cursos de capacitación
- Criticas y autocríticas
- Observaciones
- Entrevistas
- Diálogo

b) Indirectas:

- Análisis del Diseño Curricular Nacional Diversificado y Rutas de Aprendizaje.
- Integración de áreas
- Observación de relaciones humanas entre los agentes educativos
- Encuestas
- Evaluación de Programa Curricular Anual, Unidades didácticas.
- Seguimiento y monitoreo de Sesión de Aprendizaje.

TIPOS:

Los aspectos que centra su ejecución:

- Supervisión general
- Supervisión especializada

El conocimiento que los supervisados tienen sobre su realización:

- Supervisión notificada
- Supervisión inopinada

INSTRUMENTOS:

- Fichas de supervisión y monitoreo especializada.
- Hoja de recomendaciones
- Cuaderno de campo

ORGANIZACIÓN DEL AULA:

- Organización de las normas de convivencia.
- Organización de niños y adolescentes de Aula.
- Organización del mobiliario.

ASPECTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- Nómina de matrícula.
- Registro auxiliar de evaluación y control de asistencia.
- Registro del anecdotario o de incidencias del estudiante.

4.2. ADMINISTRATIVA

4.2.1. RÉGIMEN INTERNO

ART. 40°: El Reglamento Interno del colegio AMERICAN SYSTEMS es aprobado por la entidad promotora. Este Reglamento norma y rige la comunidad educativa en todos sus estamentos determinando los lineamientos básicos entre sus miembros y las autoridades educativas correspondientes. Su formulación modificación o corrección la efectúa la entidad promotora en coordinación con la Dirección. En cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local No. 01 de San Juan de Miraflores.

4.2.2. RÉGIMEN ECONÓMICO

4.2.2.1. LOS INGRESOS

ART. 41°: Son ingresos de la Institución Educativa: los derechos de matrículas, pensiones de enseñanza, ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo.

Art. 42°: Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia.

ART. 43°: La pensión de enseñanza es determinada por la entidad promotora, es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre.

COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO 2023

COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO			MATRÍCULA PRESENCIAL	PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	REMOTO
NIVEL	CICLOS	GRADO		Horario completo y clases durante toda la semana Plataforma Educativa Cubicol	Horario parcial durante toda la semana. Plataforma Educativa CUBICOL. Plataforma Microsoft Teams.	Plataforma Educativa CUBICOL. Plataforma Microsoft Teams.
			X AÑO	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL
INICIAL	2do.ciclo	3 años	s/. 280	s/. 280	s/. 240	s/. 200
		4 años				
		5 años				
PRIMARIA	3er.ciclo	1er grado	s/. 320	s/. 320	s/. 280	s/. 240
		2do grado				
	4to.ciclo	3er grado				
		4to grado				
	5to.ciclo	5to grado				
		6to grado				
SECUNDARIA	6to.ciclo	1er grado	s/. 360	s/. 360	s/. 320	s/. 280
		2do grado				
	7mo ciclo	3er grado				
		4to grado				
		5to grado				

ART. 44°: El colegio tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los alumnos que adeudan la pensión de enseñanza del año anterior.

RT. 45°: Las pensiones de enseñanza, y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio.

ART. 46°: No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado o trasladado a otra I.E.

ART. 47°: En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por el alumno (a) en los períodos no cancelados,
- Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
- No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
- De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones.

ART. 48°: El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias, vehículos y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

ART. 49°: Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ART. 50°: Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ART. 51°: El terreno y patrimonio inmobiliario del Colegio pertenecen a la Entidad Promotora.

ART. 52°: El Colegio, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

ART. 53°: Los bienes adquiridos por el Comité de padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Entidad Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio del Colegio.

ART. 54°: La Dirección del Colegio, en coordinación con la Entidad Promotora aprueban el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

4.2.3. RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES

ART. 55°: Los seguros son adquiridos en forma voluntaria. Son los siguientes:

- a. De salud, para el personal
- b. De accidentes escolares.

ART. 56°: El seguro de salud, para el personal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910; el Decreto Supremo Nº 009-2005-TR, con el que se aprobó el "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo"; su modificatorio el Decreto Supremo Nº 007- 2007-TR y demás disposiciones conexas considerando que los objetivos de tal reglamento son los siguientes:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el Bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo.
- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ART. 57°: El seguro de accidentes de escolares se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. Inmediata atención de primeros auxilios en el centro educativo, luego es llevado a la Posta médica cercana y según determinación del cuerpo médico, derivado a un hospital señalado.

4.2.4. LAS BECAS

ART. 58°: Corresponde a la Dirección del Colegio, en coordinación con el Comité de Becas y la Entidad Promotora, el otorgamiento de becas de estudio, medias becas y/o rebaja de pensiones de enseñanza.

ART. 59°: El Colegio otorga becas al alumnado, teniendo en cuenta el contexto y la situación económica del padre o apoderado y el rendimiento académico del alumno durante el año (por trimestre) o año anterior. El otorgamiento de estas becas es de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

ART. 60°: Para el otorgamiento de Becas y/o descuentos, la Dirección del Colegio, el Comité de Becas y la Entidad Promotora, se rigen en base a su Reglamento, el mismo que indica lo siguiente:

- a. El colegio otorga de preferencia Becas Parciales y no totales, pues:
- El costo de estas encarece indirectamente las pensiones pagadas por los demás padres, siendo mayor el número de alumnos que pueden beneficiarse.
 - El colegio como servicio educativo tiene que ser mantenido por la totalidad de sus alumnos y beneficiarios.
- b. Las Becas Parciales podrán ser de: media, un tercio, un cuarto; un quinto o un porcentaje de la pensión de enseñanza, a lo largo de todo un año de estudio, debiendo el padre cancelar la parte restante en las fechas que rigen para todos los alumnos.
- c. En caso de que los padres de familia se encuentren atravesando una severa problemática socioeconómica, podrán presentar su solicitud, para ser evaluada exhaustiva y rigurosamente, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- Situación económica desfavorable debidamente comprobada por la Comisión del Servicio de Asistencia Social y Relaciones Humanas, respaldada con la documentación sustentadora solicitada.
 - Carga familiar por número de hijos en edad escolar. (Al respecto mencionamos que no es causal para solicitar la beca, el tener hijos cursando estudios superiores en institutos y universidades particulares).
 - Mantener por parte del alumno(a) un óptimo aprovechamiento y conducta (promedio mínimo de quince= 15), espíritu de colaboración y participación en las diversas actividades extracurriculares a que fuera convocado por la institución (Actividades académicas, deportivas y artísticas, etc.).
 - Identificación de la familia con el colegio y su axiología, así como la participación en la vida de este.
 - No tener deudas pendientes con el colegio y mantenerse al día en el pago de la pensión asignada. Así como también tener un buen récord de pago y/o conducta (Cumplir con las normas del presente Reglamento Interno); en caso contrario se invalida la beca y/o descuento otorgado.
 - Aceptar la evaluación socioeconómica mensual, realizada por la Comisión de Asistencia y las Relaciones Humanas, el mismo que determinará si procede mantener el beneficio y exigirá el cumplimiento mensual de los compromisos de pago establecidos.
 - Sólo en casos extremos, la Dirección atenderá personalmente la evaluación de estos.
- d. El expediente para solicitar Beca, consta de una solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, la presentación de la Ficha de Evaluación Socioeconómica recabada en la oficina de Servicio Social, debidamente llenada y acompañada por la documentación sustentadora solicitada. Este expediente debe ser presentado dentro de los primeros 10 días de enero (de lunes a viernes), en la misma oficina. Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada.
- e. La documentación que la familia (Padres o Apoderados) deberá presentar en fotocopia, comprende:
- Boleta de Notas del (la) alumno(a).

- Dos últimas Boletas de Pago y Certificados de Retenciones de 5ta. Categoría; en el caso de trabajador dependiente y/boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
- Constancia de no adeudo a la institución 2022.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

5.1. MATRÍCULA (Proceso)

ART. 61°: La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por las normas educativas actuales, Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados con carta poder simple del padre o madre de familia.

ART. 62°: La matrícula, ratificación de matrícula y los traslados se efectuarán de conformidad con la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, norma que regula la matrícula escolar y traslado en las II.EE. y programas de Educación Básica.

Matrícula en Educación Inicial

ART. 63°: Para que un estudiante se matricule en el nivel inicial, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. De los Estudiantes

- ✓ Tener 3, 4 o 5 años cumplidos al 31 de marzo del 2023, estipulada por el Ministerio de Educación.
- ✓ Presentar copia ampliada de DNI de la o del menor y de los padres.

b. De los Padres de Familia

- ✓ Asistir al proceso de matrícula.
- ✓ Llenar la Ficha de Compromiso con el colegio.
- ✓ Traer otros documentos que le sean solicitados.

Matrícula en Educación Primaria.

ART. 64°: La matrícula para el primer grado de Educación Primaria de Educación Básica Regular se realizará considerando los siguientes requisitos:

a. De los Estudiantes

- ✓ Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo del 2023, la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
- ✓ Presentar partida de nacimiento original, copia ampliada de DNI.

b. De los Padres de Familia

- ✓ Asistir a la matrícula.
- ✓ Llenar la Ficha de Compromiso con el colegio.
- ✓ Traer otros documentos que le sean solicitados

ART. 65°: Del Segundo al Sexto Grado de Educación Primaria de EBR se ratificará con la asistencia de los padres o apoderados, presentando la Tarjeta de información académica. Además, cumplir con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PP.FF. y pago puntual de los servicios educativos).

Matrícula en Educación Secundaria.

ART. 66°: La matrícula para Primer Grado del Nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular se realizará considerando lo siguiente:

- a. La presencia del padre, madre o el (la) apoderado(a).
- b. La presentación de la Ficha Única de Matrícula del Nivel de Educación Primaria.
- c. Copia ampliada del DNI de la alumna o el alumno.
- d. Certificado de Estudios y de Conducta del Nivel de Educación Primaria.
- e. Cumplir con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PP.FF. y pago puntual de los servicios educativos).

ART. 67°: Del Segundo al Quinto Grado de Educación Secundaria de EBR se ratificará con la presencia de los padres o apoderados, presentando la Tarjeta de información académica. Además, cumplir con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PPFF y pago puntual de los servicios educativos).

ART. 68°: Los alumnos que se trasladan a esta Institución Educativa, de los tres niveles educativos, mostrarán y entregarán los documentos requeridos en la Constancia de vacante expedida por la Dirección vía SIAGIE, con la asistencia del padre o apoderado y cumplir con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PP.FF. y pago puntual de los servicios educativos).

ART. 69°: Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres no se han comprometido el año escolar anterior a que su hijo supere:

- a. Problemas de disciplina.
- b. Faltas contra la moral y las buenas costumbres.
- c. Dificultades en el logro de sus aprendizajes.
- d. Repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.

Así mismo, no se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres mantengan deudas pendientes con el colegio a diciembre del año anterior, al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.

ART. 70°: Para traslados de matrícula del Colegio AMERICAN SYSTEMS a otros centros educativos: Para todos los niveles son requisitos:

- a. Solicitud del responsable, manifestando la intención de trasladar la matrícula a otro centro educativo acompañando la constancia de vacante de SIAGIE expedida por la Dirección de C.E. de destino.
- b. El educando llevará consigo todos los documentos de escolaridad (Certificado de Estudios, partida de nacimiento, ficha de matrícula única, certificado de comportamiento, copia de libreta, etc. y Resolución Directoral de autorización del traslado suscrito por el Director), previo pago pertinente.

ART. 71°: El Director aprobará las Nóminas de Matrícula de los estudiantes de los tres niveles, mediante Resolución Directoral, elaborados por el responsable del aplicativo SIAGIE.

ART. 72°: La Dirección del Colegio American Systems establecerá la apertura de la matrícula y ratificación de matrícula a partir del mes de diciembre hasta el mes de marzo, fijada por la Entidad Promotora.

5.2. EVALUACIÓN

ART. 73°: En el Colegio AMERICAN SYSTEMS, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Asimismo, por las directivas y normas específicas del Ministerio de Educación y los órganos especializados. Como Directiva N° 004.2005 –VMGP, y la R.M. N° 0440-2008-ED “Currículo Nacional” y la RVM N° 025-2019.MINEDU.

Para el caso de la evaluación y repotencia de los estudiantes de los niveles de inicial y primaria se incluye los acápites correspondientes de la Directiva N° 004-VMGP Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular, y la RVM N° 025-2019-MINEDU Norma TÉCNICA QUE Orienta el Proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica, las cuales establecen acerca de la escolaridad referida.

ART. 74°: La evaluación es cualitativa y está orientada a comprobar el desarrollo de las competencias, mediante la descripción, interpretación y verificación de indicadores de logro.

Escala de calificación

EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA

INICIAL	1° a 6to° GRADO EDUC. PRIM.	1° a 5to° GRADO EDUC. SEC.
AD: Logro destacado	AD: Logro destacado	AD: Logro destacado
A: Logro esperado	A: Logro esperado	A: Logro esperado
B: En proceso	B: En proceso	B: En proceso
C: En inicio	C: En inicio	C: En inicio

5.3. PROMOCIÓN A GRADO SUPERIOR – REPITENCIA

ART. 75°: PARA EL NIVEL INICIAL.

La promoción al grado superior

Todos los estudiantes son promovidos sin excepción.

Las o los que no hayan cursado educación inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Repitencia

No hay repitencia en el nivel.

ART. 76°: PARA EL NIVEL PRIMARIO

La promoción al grado superior se realiza cuando:

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

- b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología; y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Repitencia

- a) Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.
- b) Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d del Art. 84.

ART. 77º. PARA EL NIVEL SECUNDARIO.

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

Promoción al grado superior, se realiza:

- a) Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

Repitencia:

- a. Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Recuperación pedagógica

- Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación de Estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

ART. 78º: Los cursos de cargo

Los estudiantes que al finalizar un año lectivo hayan desaprobado uno (o más) áreas, deberán

rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

ART. 79°: El adelanto o postergación de evaluaciones mensuales o trimestrales

El Director está facultado a autorizar por Resolución Directoral, el adelanto o postergación de evaluaciones mensuales o trimestrales en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial, previa solicitud con documentos probatorios.

5.4. CERTIFICACIÓN

ART. 80°: El Director es la responsable de extender, oficial y oportunamente, los certificados de estudios correspondiente a cada año y grado escolar, que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria; de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales. Asimismo, de los certificados de conducta del estudiante, constancias de vacante o de matrícula por aplicativo SIAGIE. La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el colegio.

**CAPÍTULO VI
DEL REGISTRO ESCALAFONARIO**

6.1. ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFON JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIO.

ART. 81°: El Registro Escalafonario del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción del personal que labora.

ART. 82°: El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente, administrativa y de servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada nivel.

6.2. USO Y OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN.

ART. 83°. Todo trabajador al comenzar su servicio deberá presentar a la Dirección de la Institución Educativa los documentos requeridos, así como actualizar su ficha escalonaria.

ART. 84°. - El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apremiar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar los méritos
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa.

- f) Acumular tiempo de servicios

ART. 85°: Los documentos para la actualización del escalafón, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

ART. 86: DEL PERSONAL DOCENTE

El docente de la Institución Educativa Privada AMERICAN SYSTEMS se identifica con los principios educativos de la entidad, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

ART. 87°: Son derechos de los profesores:

- a. Participar activamente en el desarrollo de la comunidad educativa.
- b. Recibir un trato de acuerdo con las leyes educativas vigentes y al presente reglamento.
- c. Percibir la remuneración mensual por sus servicios profesionales.
- d. Gozar licencias y permisos de acuerdo con la ley vigente, solicitadas con anterioridad.
- e. Reconocimiento por la Promotora, la Dirección y los padres de familia, por sus méritos en la labor educativa.
- f. Los permisos solo serán por motivos de fuerza mayor, adjuntando dichos documentos que afiancen su falta y/o permiso.

ART.88°: Son deberes del personal docente:

- a. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el horario de trabajo: ingreso de 7.30 a 7:50 a.m. y la salida de Primaria a las 1:30 p.m. y de Secundaria a las 1:45 p.m.; de acuerdo al horario y el calendario escolar.
- b. Desempeñar en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares, de gestión de la función docente en sus etapas de planificación, trabajo en el aula y evaluación de acuerdo al diseño curricular nacional y rutas de aprendizaje.
- c. Organizar, ambientar y tener limpia el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia,
- d. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- e. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- f. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- g. Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo,
- h. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza- aprendizaje.
- i. Conocer ampliamente la asignatura de su especialidad, además de mostrar interés y conocimiento por los asuntos o temas de la actualidad (intelectual, cultural, social), que se suscitan en función del progresivo avance de la ciencia y tecnología.

- j. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional y la lengua originaria.
- k. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones curriculares, unidades didácticas, sesiones de aprendizajes, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, en una Carpeta Pedagógica.
- l. Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente e informar a la Dirección y a los padres de familia,
- m. Constituir un equipo de trabajo con los docentes para coadyuvar y unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- n. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución y de plenarias.
- o. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
- p. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- q. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por el aula o la institución.
- r. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- s. Participar en eventos de actualización y superación profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- t. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- u. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- v. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- w. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- x. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- y. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.

ART. 89°: Son funciones de los profesores cotutores

1. Acompañar a los alumnos durante la formación.
2. Desarrollar las tareas de tutoría los lunes y viernes.
3. Juntos con los tutores asegurarse que el traslado de los estudiantes se realice en silencio y orden.
4. Coordinar con su colega tutor en la preparación y realización de las diversas actividades del educando (Revisión de la agenda, asistencia, de uniformes, de cuaderns, etc.)
5. Complementar la labor tutorial en diversas sesiones según sus habilidades y potencialidades profesionales y personales.
6. Ejecutar las atribuciones señaladas en el artículo 105.

ART. 90°: Son funciones del Profesor de Turno:

- a. Asistir 15 minutos antes del horario establecido durante el turno de la semana. Ingreso de 7:30 a 7:45 a.m. y salida a las 2:00 p.m.
- b. Tocar el timbre, realizar la formación general y las actividades permanentes los días lunes y viernes. Inculcando la práctica de los valores, más informaciones valiosas de la vida institucional.
- c. Velar por el buen comportamiento y orden durante el recreo con los integrantes de la Policía Escolar y Docentes.
- d. Al término del turno de la semana informar a la Dirección las incidencias ocurridas en su turno.

ART. 91°: Son funciones del responsable de Taller de Computación:

- a. Cumplir estrictamente el horario establecido.
- b. Manejar la llave del ambiente de su responsabilidad.
- c. Verificar la instalación y llevar el control y conservación de las computadoras
- d. Entregar al profesor del taller, las computadoras en buen estado de funcionamiento, para el desarrollo de sus clases.
- e. Recibir del Profesor del Taller de Computación, las computadoras en buen estado, después del desarrollo de su clase. En caso de detectarse alguna anomalía, alumno(a) responsable asumirá la reparación requerida.
- f. Al término de la jornada laboral, comprobar que estén apagadas todas las computadoras, desconectar la llave general de la electricidad y dando seguridad a la puerta.

ART.92°: Son faltas del personal docente:

- a. Censurar las órdenes y disposiciones de las autoridades.
- b. Hacer publicaciones que dañen el prestigio del colegio y atenten la honorabilidad de las autoridades.
- c. Observar conducta inmoral.
- d. Delegar sus funciones docentes sin previo aviso o autorización de la dirección.
- e. Ausentarse del aula o del colegio sin previa autorización de la Dirección.
- f. Realizar cambios de horario o actividades sin permiso.
- g. Imponer castigos corporales a los alumnos.
- h. Sugerir obsequios de sus alumnos, padres de familia o apoderados.
- i. Hacer colecta por cualquier motivo, sin permiso de la Dirección. Realizar venta de objetos, material de trabajo y otros artículos a los alumnos y personal del colegio.
- j. Realizar venta de objetos, material de trabajo y otros artículos a los alumnos y personal del colegio.
- k. Recibir visitas o llamadas telefónicas durante el desarrollo de clase, salvo alguna emergencia.
- l. Incumplir las comisiones asignadas.
- m. Desarrollar trabajo político partidario dentro del plantel.
- n. Dar clases particulares a los alumnos del plantel.

ART. 93°: Son estímulos del personal docente:

- a. Mención honrosa en una formación o acto público.
- b. Felicitación por escrito sea Resolución Directoral u Oficio.

- c. Diploma de mérito.
- d. Medalla de mérito.
- e. Bonificación económica.

ART. 94°: Viene a ser sanciones del personal docente, en caso de incumplimiento del presente reglamento y otros inherentes a su desempeño laboral:

- a. Llamada de atención verbal de manera personal.
- b. Llamada de atención escrita de la Entidad Promotora y la Dirección.
- c. Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones por un tiempo determinado.
- d. Separación definitiva del servicio.

ÓRGANOS DE APOYO

ART. 95°: DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS. Sus atribuciones:

- a. Dependier de la Entidad Promotora y de la Dirección de la Institución Educativa. Integrada por: Jefatura, Subjefatura de Normas, auxiliares de los tres niveles.
- b. Cumplir el siguiente horario de labor: ingreso a las 7:30 a.m. y salida a las 3:30 p.m.
- c. Es responsable de planificar, controlar, evaluar la disciplina de las niñas, los niños y las/los adolescentes estudiantes del plantel.
- d. Elaborar el Plan de Jefatura de Normas, en el lapso de 50 días de inicio del año escolar y presentar a la Dirección y luego esmerarse en su cumplimiento.
- e. Participar en las reuniones del Equipo Directivo, jornadas pedagógicas y las plenarios del personal docente y no docente del colegio.
- f. Verifica la asistencia del personal docente y no docente e informa a Subdirectores.
- g. Registra en un cuaderno anecdótico las incidencias de estudiantes, evalúa, hace seguimiento de casos resaltantes, hasta lograr su mejora.
- h. Informar por escrito y de manera oportuna a la tutora o el tutor de aula y a la Subdirección, algún incidente grave: indisciplina escolar, caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes ejercida por el personal docente y no docente del colegio.
- i. Vigila la labor de auxiliares en el ingreso, recreo y salida del alumnado. Más su ayuda a tutores en el control de asistencia de estudiantes.
- j. Organiza el Comando de Brigadieres, en coordinación con los subdirectores, profesores tutores y docente de la Unidad Premilitar.
- k. Cita, entrevista o atiende a los padres de familia de alumnas/os con problemas de comportamiento, tardanzas o inasistencias.
- l. Cumple y hace cumplir la rutina establecida de Jefatura de Normas y de los auxiliares.
- m. Coordinar con la Subdirección respectiva, asignar a un auxiliar hacerse cargo de la sección que faltó el/la tutor/a o docente de área.

ART. 96°. DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACION.

Los auxiliares de educación cumplen funciones en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes:

- a. Dependier de la Entidad Promotora, de la Dirección, Subdirección de nivel y Jefatura, de Normas de la Institución Educativa.

- b. Cumplir el siguiente horario de labor:
 - Encargados de sellado y de seguridad, ingreso a las 7:30 a.m. y salida a las 3.30 p.m.
 - No Encargados de sellado, ingreso de las 7:30 a 7:40 a.m. y salida a las 3.30 p. m
- c. Asumir vigilancia de algún aula en ausencia de la o del docente, por encargo de la Jefatura de Normas.
- d. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- e. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- f. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- g. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores morales e institucionales.
- h. Apoyar a los docentes de aula, la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la actividad.
- i. Mantener informada a la Jefatura de Normas, al/la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- j. Aplicar de inmediato los primeros auxilios a los estudiantes que requieran atención, por dolor de cabeza o el estómago, antes de dar alguna medicina, pedir autorización de los padres.
- k. Si ocurriese accidente de alumna/o al instante llamar a los padres y brindar primeras.
- l. Acompañar a estudiantes menores de edad, en su ingreso y salida de la puerta de entrada hasta el aula o viceversa.
- m. Apoyar a docentes de aula en la elaboración, manejo de récord de asistencia y elaborar material didáctico.
- n. Controlar la disciplina en las formaciones, en el aula y otros ambientes del colegio.
- o. Apoyar en el fotocopiado de las hojas de aplicación y/o exámenes del Personal Docente.
- p. Controlar las faltas, tardanzas de los alumnos.
- q. Hacer ingresar a los alumnos a sus aulas, en las horas indicadas después de los recreos horas de clases.
- r. En las secciones de Inicial y Primer grado de Primaria, contribuir a las maestras, en el pegado en el cuaderno de las hojas de práctica, de aplicación y/o exámenes.
- s. Evitar el uso de celulares para llamadas, juegos, etc. en el horario de trabajo, salvo comunicaciones de emergencia a padres o de familiares.
- t. Asumir tareas que asigne Jefe de Normas los días sábados, en las actividades externas del colegio, en las olimpiadas deportivas y en los concursos internos y externos.

ART. 97°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento son los responsables de contribuir a la Dirección en la formulación y evaluación de las acciones y servicios educativos que desarrolla la Institución Educativa. Y son:

- a) Asesoría Legal
- b) Departamento Psicológico

ART. 98º: ASESORÍA LEGAL. Son funciones del Asesor Legal:

- a) Informar al Director sobre las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación y otras instituciones públicas.
- b) Asesorara al Director sobre el cumplimiento oportuno de las diferentes normas legales.
- c) Elaborar documentos de su competencia.
- d) Otras que le asigne la Entidad Promotora o el Director.

ART. 99: DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO. Este Departamento está formado por la Psicóloga del Plantel, siendo responsable de la labor orientadora a nivel de tutoría e investigación psicopedagógica, vocacional y profesional, control del rendimiento, conducta y conocimiento general del alumnado.

Las funciones del psicólogo son las siguientes:

- a. Dependere de la Entidad Promotora y de la Dirección de la Institución Educativa.
- b. Cumplir el horario de labor: ingreso de 7.30 a 7:50 a.m. y salida a las 1:30 p.m.
- c. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a su oficina.
- d. Presentar el Plan de Trabajo Anual de su departamento a la Dirección del Plantel,
- e. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- f. Ejecuta las entrevistas y evalúa a través de Test psicológico a estudiantes que solicitan incorporarse a la institución,
- g. Participa en la ejecución de actividades de Escuela de Padres.
- h. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- i. Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- j. Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requieran.
- k. Evalúa, orienta y ayuda descubrir las aptitudes vocacionales de los estudiantes de secundaria.
- l. Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- m. Proporcionar al personal docente la información sobre medidas de carácter correctivo que promuevan la adquisición de conductas adecuadas.
- n. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula o de área y con la Jefatura de Normas, para detectar casos de su responsabilidad, hasta lograr su recuperación.
- o. Los casos de condición grave de la o del estudiante, deben ser coordinados de inmediato con la Dirección y padres de familia para ser derivados a Instituciones especializadas, teniendo en cuenta que se debe hacer seguimiento hasta obtener solución efectiva.
- p. Mantener actualizada la documentación psicológica (historia clínica) y de tutoría de cada estudiante en archivo físico y virtual.
- q. Guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- r. Evitar el uso de celulares para llamadas, juegos, etc. en el horario de trabajo, salvo comunicaciones de emergencia a padres o de familiares.
- s. Asumir tareas que asigne Jefe de Normas los días sábados, en las actividades externas del colegio, en las olimpiadas deportivas y en los concursos internos y externos.

ART. 100°: DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Este órgano forma parte del colegio, depende de la Entidad Promotora y la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula y registro por el aplicativo de SIAGIE, de los estudiantes, el seguimiento de trámite documentario, relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de estos.

ART. 101°: Son funciones de la administración:

- a. Planifica, organiza, racionaliza y supervisa el trabajo administrativo en calidad y producción.
- b. Cumplir el horario de labor: ingreso a las 7:30 y salida a las 3.30 p.m.
- c. Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del colegio.
- d. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a su oficina.
- e. Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia entre la Entidad Promotora y la Dirección.
- f. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de estas.
- g. Vigilar la asistencia de todo el personal del colegio, a través de la Tarjeta Electrónica. Y hacer el consolidado mensual de faltas y/tardanzas.
- h. Atender al público de una manera acogedora y servicial.
- i. Elaborar la documentación pertinente, a través de SIAGIE en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
- j. Realizar los trámites en las oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
- k. Mantener actualizados los datos de los estudiantes, profesores y personal administrativo del colegio.
- l. Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.
- m. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
- n. Apoya el proceso de matrícula de los estudiantes de cada nivel.
- o. Brindar información actualizada y veraz de la sede cuando se le solicite.
- p. Realizar otras funciones que le asignen la Entidad Promotora, el Equipo Directivo, la Dirección y la Subdirección.
- q. Actualizar el inventario de los bienes del plantel y es con-responsable de la conservación y renovación.
- r. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.

ART. 102°: LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN. Se especifica:

- a) Secretaría general, actas y archivo.
- b) Departamento de Contabilidad.
- c) Tesorería-Pagaduría.

PERSONAL DE SECRETARÍA GENERAL, ACTAS Y ARCHIVO.

ART.103: Son funciones del Personal de la Secretaría:

- a. Dependier de la Entidad Promotora y de la Dirección de la Institución Educativa y es parte del Órgano de Administración., primera persona ser imagen institucional con su trato ejemplar.
- b. Cumplir el horario de labor: ingreso a las 7:30 y salida a las 3.30 p.m.
- c. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a su oficina.
- d. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Institución Educativa, haciendo presente a la Promotora y la Dirección. Dar trámite a la brevedad posible a los documentos requeridos.
- e. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- f. Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.
- g. Redacta y remite las nóminas de matrícula, constancia de vacante, actas de evaluación final o de recuperación a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE, certificado de estudios, de conducta, oficios, cartas, memorándums, directivas, informes y otros según el caso pedido.
- h. Elabora, tramita y archiva las Nómina de Matrícula, Actas de Evaluación Final de diciembre, Actas de recuperación de febrero-marzo y Actas de subsanación, en coordinación con el área de Estadística,
- i. Elabora, tramita y archiva los traslados de matrícula,
- j. Elabora, tramita y archiva la rectificación de apellidos y nombres en los documentos técnico-pedagógicos del C.E.
- k. Elabora, tramita y archiva los Cinco Primeros Alumnos de 5to. Grado de Educación Secundaria con derecho al ingreso libre a la Universidad,
- l. Actuar como secretaria y llevar al día el libro de actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias y otras reuniones de la Institución Educativa convocadas por la Entidad Promotora y/o Dirección.
- m. Efectuar bajo su responsabilidad la matrícula de los alumnos y otros documentos de escolaridad, ordenada por la Entidad Promotora y Dirección del colegio.
- n. Atender a los padres de familia y público en general, demostrando los buenos modales, en todos los requerimientos, como solicitudes de constancias de estudio, certificados de estudio, certificados de trabajo,
- o. Estar al servicio de la Institución y colaborar en todo aquello que se le requiera para una mejor atención en su área.
- p. Mantener siempre la discreción con cualquier persona que indebidamente le solicita información.
- q. Elaborar el listado de alumnos por grados y secciones.
- r. Llenar las fichas únicas de matrícula de los alumnos ingresantes y mantener actualizadas de los estudiantes antiguos.
- s. Coordinar las citas de entrevistas de Promotora y Dirección con los padres de familia y/o de visitantes.
- t. Acoge, ejecuta y archiva las correspondencias que se envían o ingresan al CE,
- u. Preparación de rol de exámenes, asignadas por subdirectores y/o profesores de aula.
- v. Informe de alumnos con asignaturas, Áreas y de cursos de subsanación desaprobadas para ejecutar el Programa de Recuperación Académica, los primeros días de enero de cada año.

- w. Evitar el uso de celulares para llamadas, juegos, etc. en el horario de trabajo, salvo comunicaciones de emergencia a padres o de familiares.
- x. Asumir tareas que asigne la Jefe de Normas los días sábados, en las actividades externas del colegio, en las olimpiadas deportivas y en los concursos internos y externos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ART. 104°: Son atribuciones del Departamento de Contabilidad:

- a. Dependere de la Entidad Promotora y de la Dirección de la Institución Educativa y es parte del Órgano de Administración.
- b. Elaborar el Presupuesto de operación y de inversión, al inicio del año calendario.
- c. Mantener al día los Libros contables: Diario, Caja y tener ordenado la documentación contable de la institución (boletas, facturas, recibo por honorarios, planillas etc.) que son sustento físico de los ingresos y gastos realizados.
- d. Administrar los ingresos, egresos y financieros de la Institución Educativa, sea en el ámbito interno y externo dando cuenta oportuna a la Dirección, en especial a la Promotora.
- e. Pagar las obligaciones contraídas con el visto bueno de la Entidad Promotora, a organismos oficiales del Estado peruano.
- f. Elaborar la planilla mensual del personal que trabaja en el centro educativa.
- g. Informar al representante de la Entidad Promotora sobre el movimiento económico mensual (ingresos y gastos) de la Institución Educativa.
- h. Formular el balance económico anual sustentado.
- i. Depositar en la cuenta financiera de la Institución el saldo mensual y de las actividades, en el plazo de 24 horas.
- j. Separar mensualmente la documentación respecto a ingresos y gastos para informar a Contabilidad Central.
- k. Asesora el desempeño laboral del personal del área de Tesorería.

TESORERÍA - PAGADURÍA

ART. 105°: La Tesorería es parte integrante del apoyo administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dependere de la Promotora y de la Dirección de la Institución Educativa y es parte del Órgano de Administración.
- b) Cumplir el horario de labor: ingreso a las 7:30 y salida a las 3.30 p.m.
- c) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a su oficina.
- d) Recibir el aporte económico de los padres de familia por el derecho de pensiones de
- e) Enseñanza de sus hijas/os. Y venta de material educativo y deportivo.
- f) Administrar el fondo fijo y realizar los informes respectivos previa supervisión de la
- g) Promotora y la Dirección.
- h) Rendir cada día, los ingresos económicos por diversos conceptos al responsable de la
- i) Entidad Promotora. Manejar un cuaderno de transferencias económicas.
- j) Archivar la relación de alumnos de Inicial, Primaria y Secundaria, sus pensiones de enseñanza, deudas; alumnos becados y con media beca de talleres y de aulas regulares.
- k) Recibe, ejecuta y archiva los pagos por servicios de luz, agua, teléfono, SUNAT y evaluar montos y hacer sugerencias respecto a un uso racional del servicio.
- l) Separar mensualmente la documentación respecto a ingresos y gastos para informar a la Promotora y al Departamento de Contabilidad.

- m) Coordinar con el responsable de la Entidad Promotora, cada fin de mes, la remuneración del personal que labora en el colegio.

PERSONAL DE SERVICIO-LIMPIEZA

ART. 106°: Son deberes del personal de servicio- limpieza:

- a. Depender de la Entidad Promotora y la Dirección.
- b. Cumplir el horario de labor:
- c. Turno diurno: ingreso a las 9:00 y salida a las 2.30 p.m.
- d. Turno noche: ingreso a las 4:30 y salida a las 8.30 p.m.
- e. Asistir al centro educativo debidamente uniformada, fomentando así una imagen adecuada y acorde con las funciones que desempeña.
- f. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignado y realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios higiénicos.
- g. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- h. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura y de los servicios higiénicos del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a la administración.
- i. Cuidar entre las paredes, puertas y mobiliario no se encuentren con inscripciones.
- j. Entregar a la administración los objetos encontrados en los ambientes.
- k. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones y solicitar acorde a las necesidades.
- l. Cierra las puertas de las aulas después de las clases.
- m. Cumplir los trabajos que le encomienden las instancias superiores: la Administración, la Dirección o la Entidad Promotora.
- n. Estar dispuesto a cubrir la ausencia de su compañera/a de trabajo por enfermedad o permiso.
- o. Limpiar con trapo los muebles, vidrios, artefactos de su ámbito, una vez a la semana.
- p. Cooperar en el regado y cuidado de las plantas que crecen frente al local escolar.
- q. Evitar el uso de celulares para llamadas, juegos, etc. en el horario de trabajo, salvo comunicaciones de emergencia a padres o de familiares.
- r. Asumir tareas que asigne Jefe de Normas, la Administración, la Dirección o la Entidad Promotora, los días sábados, en las actividades externas del colegio, en las olimpiadas deportivas y en los concursos internos y externos.

ART. 107°: PERSONAL DE MANTENIMIENTO, tiene las siguientes tareas:

- a. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la Administración.
- b. Asistir con puntualidad y registrar su asistencia diaria, con tarjeta electrónica.
- c. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- d. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, comunicar inmediatamente a la administración.
- e. Reparar y brindar mantenimiento a cualquier equipo, mueble o infraestructura, reportada con desperfectos.

- f. Planificar la adquisición de insumos y productos a usarse durante el año. Evaluando costos, calidad, durabilidad, nivel de toxicidad; sugerir cambio de proveedores y productos.
- g. Elaborar cronograma de ejecución de inventario, mantenimiento de equipos, mobiliario e infraestructura de las diversas áreas
- h. Informar por escrito de gastos realizados en las áreas.
- i. Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- j. Organizar y programar los servicios de mantenimiento del mobiliario, equipos o infraestructura, de acuerdo con el área en que se desempeña.
- k. Presentar al Administrador, el reporte del material necesario para cumplir con su labor.
- l. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
- m. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

PERSONAL DE PORTERÍA.

ART. 108°: Son funciones del personal de portería

- a. Dependere de la Entidad Promotora y la Dirección.
- b. Asistir con puntualidad y registrar su asistencia diaria, con tarjeta electrónica, cumpliendo el horario establecido: ingreso a las 7:25 a.m. y salida a las 6:00 p.m.
- c. Permanecer en su centro laboral conforme al horario establecido, desempeñando sus deberes y funciones específicas.
- d. Demostrar en todo momento cortesía y buenos modales, manteniendo respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y guardar la debida consideración al alumnado.
- e. Usar la llave de la puerta principal con autorización de la Entidad Promotora.
- f. Vigilar el ingreso de personas a la institución, solicitando su DNI, por mayor seguridad. Y controlar la salida.
- g. Abrir las puertas de las aulas antes de las horas de clase.
- h. No dejar salir a los alumnos en horas de clases, salvo petitorio de permiso de los padres y la autorización de la Dirección.
- i. Llevar al día un cuaderno de incidencias y registro de actividades educativas comunicadas por el Equipo Directivo y profesores tutores.
- j. Estar dispuesto a cubrir la ausencia de su compañera/a de trabajo por enfermedad o permiso.
- k. Apoyar con el sellado de asistencias de los escolares, en los Cuadernos de Control.
- l. Controlar la entrada y salida de las madres o padres de familia hacia la oficina de administración, según la cita en las horas indicadas por el Departamento de Psicología o docente de aula y a las actividades centrales.
- m. Al hacer uso de licencia o de permiso debe entregar las llaves, herramientas o material a su cargo a la administración.
- n. Asistir obligatoriamente en las fechas establecidas en el calendario cívico-patriótico aun cuando se conmemore en días feriados, sábados o domingos, lo mismo cuando se realice cualquier trabajo administrativo urgente.
- o. Apoyar en los trabajos de arreglo y mejora de los patios y demás ambientes del centro educativo.
- p. Cuidar bajo responsabilidad que no salga ningún objeto o material de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección.

- q. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
- r. Cooperar en el riego y cuidado de las plantas que crecen frente al local escolar.
- s. Cumplir las funciones que le encomiende las instancias superiores.
- t. Evitar el uso de celulares para llamadas, juegos, etc. en el horario de trabajo, salvo comunicaciones de emergencia a padres o de familiares.
- u. Asumir tareas que asigne Jefe de Normas los días sábados, en las actividades externas del colegio, en las olimpiadas deportivas y en los concursos internos y externos.

PERSONAL DE GUARDIANÍA

ART. 109°: Son deberes de guardianía:

- a) Dependere de la Entidad Promotora y la Dirección.
- b) Cumplir el horario de trabajo: ingreso a las 7:30 p.m. y salida a las 7:00 a.m.
- c) Suscribir un acta de compromiso de seguridad e integridad del colegio.
- d) Realizar custodia del local escolar y de todos sus ambientes: oficinas, aulas, centro de cómputo, copiadora, muebles, gallardetes, trofeos, la cocina y su contenido y otros.
- e) Controlar que ninguna persona pueda ingresar, salir y/o utilizar la infraestructura de la Institución Educativa, sin la debida autorización de la Entidad Promotora y del Director, en el horario de su jornada laboral.
- f) Ser responsable de la seguridad de los bienes y materiales dentro de la Institución, tanto los días laborables y no laborables, sin ausentarse del local escolar los sábados, domingos y feriados.
- g) Ser responsable de la pérdida de los bienes del plantel, durante su jornada laboral.
- h) Cuidado y mantenimiento de los sistemas de seguridad con videocámaras y alarmas.
- i) Hacer recorridos periódicos de inspección durante la noche por todas las áreas del local escolar.
- j) Cumplir con el turno programado, registrando por escrito en el cuaderno correspondiente, las incidencias habidas.
- k) Informar a la Dirección por escrito de los incidentes que se susciten, a la brevedad posible y dentro no más de 24 horas.
- l) Realizar labores afines a su cargo, que le recomiende la Promotora y el personal directivo, según sea el caso y necesidad del plantel. Evitar el uso de celulares para llamadas, juegos, etc. en el horario de trabajo, salvo comunicaciones de emergencia a padres o de familiares.
- m) Asumir tareas que asigne Jefe de Normas los días sábados, en las actividades externas del colegio, en las olimpiadas deportivas y en los concursos internos y externos.

PERSONAL DE SEGURIDAD

ART. 110°: Son atribuciones del Personal de Seguridad.

- a) Dependere de la Entidad Promotora y la Dirección.
- b) Asistir con puntualidad y registrar su asistencia diaria, con tarjeta electrónica.
- c) Cumplir el horario de labor: ingreso de las 7:30 a y salida según lo establecido en el contrato laboral.
- d) Permanecer en su centro laboral conforme al horario establecido, desempeñando sus deberes y funciones específicas en el lugar asignado.
- e) Ubicarse en el lugar y es responsable de la seguridad física y emocional de todas/os las/os estudiantes del colegio a la hora de ingreso y salida.

- f) Demostrar en todo momento cortesía y buenos modales, manteniendo respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, madres/padres de familia y guardar la debida consideración al alumnado.
- g) Brindar los primeros auxilios a estudiantes que requieren la atención inmediata de algún percance. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
- h) Cumplir las funciones que le encomiende las instancias superiores.
- i) Recorrer a los parques aledaños del colegio, para verificar si estudiantes tardonas/es pueden hacer tiempo y perder las clases.
- j) Previo visto bueno del equipo directivo o Jefe de Normas, visitar al domicilio de las/los estudiantes que faltan o llegan tarde de manera constante.
- k) Apoyar en el cumplimiento de las tareas, a los estudiantes que incumplen en sus casas, con aviso anticipado a los padres.
- l) Informar a la Dirección sobre incidencias resaltantes o casos especiales.
- m) Evitar el uso de celulares para llamadas, juegos, etc. en el horario de trabajo, salvo comunicaciones de emergencia a padres o de familiares.
- n) Asumir tareas que asigne Jefe de Normas los días sábados, en las actividades externas del colegio, en las olimpiadas deportivas y en los concursos internos y externos.

FALTAS DE AUXILIARES, ADMINISTRATIVOS (SECRETARÍA, TESORERÍA, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, PORTERÍA, LIMPIEZA Y DE GUARDIANÍA)

ART. 111: Son faltas de los, auxiliares y administrativos: secretaría, tesorería, contabilidad, psicología, portería, limpieza y de guardianía:

- a. Incumplimiento de las leyes, normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- b. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- c. Percibir retribución de terceros para realizar y/o omitir actos de servicios y favores.
- d. Realizar actividades político-partidarias dentro de la Institución Educativa y los que convengan a los fines y objetivos institucionales.
- e. El incurrir en acto de violencia, indisciplina, falta de palabra en agravio de su superior y el compañero de trabajo.
- f. La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- g. Impedir el funcionamiento la Institución Educativa.
- h. Utilización o disposición de los bienes y enseres de la Institución Educativa en beneficio de terceros.
- i. Abuso de autoridad, prevaricación o el uso de las funciones con fines de lucro.
- j. La concurrencia reiterada en tardanza o ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos, por más de cinco días no consecutivos.
- k. La ineficiencia y entrega de documentos institucionales a terceros sin autorización previa del Director y la la Entidad Promotora.
- l. Falsear datos, alterar o falsificar documentos oficiales.
- m. Los actos de inmoralidad o la práctica de antivalores.
- n. Reiterado incumplimiento de funciones, normatividad institucional y responsabilidades.

ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO.

ART. 112°: El personal auxiliar y administrativo, gozan de los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral por trabajo reconocido y excepcional en la Institución Educativa.
- b. Felicitación con Diploma de mérito.
- c. Reconocimiento con bonificación económica.

ART. 113°: El personal auxiliar y administrativo, tendrá las siguientes sanciones por incumplimiento del presente reglamento y otros inherentes a su desempeño laboral:

- a. Llamada de atención verbal de manera personal.
- b. Llamada de atención escrita de la Entidad Promotora y la Dirección.
- c. Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones por un tiempo determinado.
- d. Separación definitiva del servicio.

CAPÍTULO VIII

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

ART. 114°: El centro educativo funciona en horario continuo diurno, de lunes a viernes con personal directivo, docente, docente, auxiliar y administrativo, los mismos que cumplen el siguiente horario:

- a) **Director General, Director Académico, Subdirectores, Administrativo (Jefatura, Secretaría y Tesorería):** Ingreso a las 7:30 a.m. y salida a las 3:30 p.m.
- b) **Docente de Inicial:** Ingreso las 7:30 a.m. y salida a las 2:15 p.m.
- c) **Docente de Primaria:** Ingreso de 7:30 a 7:50 a.m. y salida a las 2:15 p.m.
- d) **Docente de Secundaria:** Ingreso de 7:30 a 7:50 a.m. y salida a las 2:45 p.m.
- e) **Docente de Turno:** Ingreso de 7:30 a 7:35 a.m. y salida según su nivel.
- f) **Depto. de Normas Educativas:** Ingreso a las 7:30 a.m. y salida a las 3:30 p.m.
- g) **Auxiliares de Educación:**
- h) **Encargada de sellado y de seguridad:** Ingreso de 7:30 a.m. y salida a las 3:00 p.m.
- i) **De Primaria:** Ingreso de 7:30 a 7:35 a.m. y salida a las 2:30 p.m.
- j) **De Secundaria:** Ingreso de 7:30 a 7:35 a.m. y salida a las 3:00 p.m.
- k) **Depto. de Psicología:** Ingreso de las 7:30 a 7:50 a.m. y salida a las 2:30 p.m.
- l) **Personal de limpieza**
- m) **i.1.** Turno mañana: Ingreso a las 10:00 a.m. y salida a las 3:00 p.m.
- n) **i.2.** Turno noche: Ingreso a las 4:30 a.m. y salida a las 8:30 p.m.
- o) **Personal de portería:** Ingreso a las 7:00 a.m. y salida a las 6:00 p.m.
- p) **Personal de guardianía:** Ingreso a las 7:30 p.m. y salida a las 7:00 a.m.
- q) **Aclarándose:** Personal Docente, Personal Auxiliar, de Servicio y de Portería, en turno asignado por la Entidad Promotora, la Dirección y la Jefatura de Administración, asistirán los sábados según el horario establecido.

ART. 115°: La jornada laboral está establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

- a. Personal Directivo 40 horas semanales - mensual
- b. Personal Docente 40 horas semanales - mensual

- c. Personal Administrativo 40 horas semanales - mensual
- d. Personal Auxiliar de Educación 40 horas semanales - mensual
- e. Personal de Servicio, Portería y guardianía 48 horas semanales - mensual

ART.116°: El control de asistencia y permanencia del personal del Colegio está a cargo del Administrador. El trabajador deberá registrar su ingreso y salida del Colegio marcando su tarjeta en el reloj instalado para tal fin.

ART. 117°: El psicólogo y los profesores que trabajan tiempo parcial, ingresan al colegio de acuerdo con el horario concertado con la Dirección del Plantel.

ART. 118°: Las justificaciones por inasistencias se presentan a la Dirección con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta conforme a Ley.

ART. 119°: Las tardanzas e inasistencias injustificadas ocasionan descuento de las remuneraciones y sanciones de acuerdo con ley.

ART. 120°: La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Entidad Promotora en coordinación con el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en la Ley N° 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por decreto Supremo N° 007-2002-TR

ART. 121°: El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo y tendrá una duración de treinta (30') minutos para los profesores, administrativos y auxiliares.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS A LOS EDUCANDOS.

ART.122°: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son consideradas como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

ART. 123°: Son derechos de los educandos.

- a. Recibir formación educativa integral en cada año o grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación, bienestar y tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, equidad y sin discriminación alguna, por raza, sexo, religión, situación económica, etc.
- c. Hacer uso de los ambientes de la Institución Educativa dentro del marco del servicio.
- d. Recibir estímulos por acciones destacadas y trascendentes; y en mérito al cumplimiento de sus deberes excepcionales.

- e. Recibir información oportuna de sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones, demás disposiciones que le conciernen como alumno dentro del aula y de la Institución Educativa.
- f. Hacer uso integro de su recreo.
- g. Ser atendidos por sus profesores y auxiliares en las dificultades que pueda presentarse.
- h. Recibir sus clases en un ambiente adecuado o lugares donde el aprendizaje vivencial sea significativo.
- i. Participar en los talleres de inglés, danza, música y computación.
- j. Ser atendido en el Departamento de Psicología para superar el rendimiento académico y la conducta.

ART. 124°: Son deberes de los educandos.

- a. Participar responsablemente en el proceso de las actividades educativas del plantel, cumpliendo las indicaciones del profesor, grupos de inter aprendizaje y director.
- b. Asistir puntualmente y correctamente uniformado, portando sus útiles y materiales escolares, según el horario pedagógico establecido en el salón. Al ingresar mostrará su cuaderno de control para el Registro de Asistencia.
- c. Cumplir con el horario de ingreso y salida del plantel en el turno establecido en cada nivel educativo.
- d. Permanecer en el aula y en el plantel durante el horario de trabajo pedagógico.
- e. Participar en el desarrollo y construcción de su propio aprendizaje significativo.
- f. Estudiar con esmero y ahínco y cumplir con las tareas y/o asignaciones encargadas en el aula por el (la) profesor(a).
- g. Respetar al director, subdirector, profesores y al personal en general del plantel, así como a otras personas dentro o fuera del colegio y a sus discípulos.
- h. Respetar y honrar a su plantel, a los héroes, símbolos patrios, a nuestra cultura en general, por su herencia de nuestro pasado glorioso.
- i. Ser leal a la Institución Educativa, procurando cuidar el prestigio institucional.
- j. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios, medios y materiales educativos, instalaciones eléctricas y servicios de agua y desagüe e implementación deportivos de la Institución Educativa.
- k. Cumplir las Normas de Convivencia del aula y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- l. Rendir las evaluaciones programadas
- m. Justificar sus tardanzas e inasistencias con la presencia del padre o apoderado de manera oportuna. Si es por enfermedad, presentar la Constancia de atención médica.
- n. Evitar la agresión física y verbal dentro del aula y/o la Institución Educativa.
- o. Acatar las medidas disciplinarias que hubiere como consecuencia de una sanción, dictadas por el Profesor del aula y/o Director, previo tratamiento del Departamento de Psicología.
- p. Cuidar el aseo de su cuerpo y de los materiales educativos de su pertenencia.
- q. Participar en todo tipo de eventos resaltando la buena imagen de la I.E.P. "AMERICAN SYSTEMS" en los 3 niveles (Inicial, Primaria y Secundaria)
- r. Demostrar dentro y fuera de la Institución Educativa, la práctica de los valores.
- s. Usar un lenguaje decente y cortés en todo momento.

- t. Conservar en buen estado el mobiliario escolar, materiales educativos, útiles escolares, la libreta de notas y cuaderno de control
- u. Hacer correcto uso de los servicios higiénicos y cuidarlas, según su sexo y nivel.
- v. Reparar o reponer cualquier daño al mobiliario o infraestructura, en un plazo de 48 horas después del incidente.

ART.125°: DEL ALMUERZO DE LAS/LOS ESTUDIANTES

El almuerzo es un servicio que se ofrece a las/los estudiantes; solo a los que participan de las actividades extracurriculares que ofrece el Colegio, a horas 1:45 p.m. a 2:30 p.m.

- a. Los estudiantes pueden adquirir el almuerzo que ofrece el concesionario o traerlo consigo en la mañana.
- b. La/el concesionario es contratada/o por la Entidad Promotora, bajo todas las normas de nutrición y seguridad alimenticia definidas en la normativa vigente.
- c. El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de auxiliares.
- d. El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal directivo, docente, administrativo, auxiliar y de servicio.

DE LAS FALTAS DEL EDUCANDO

ART.126°: Son faltas de los educandos

- a. El incumplimiento del presente reglamento, normas de convivencia y los acuerdos internos del aula.
- b. El reiterado incumplimiento de las tareas y asignaciones.
- c. Incurrir en actos de violencia grave, indisciplina.
- d. Agresión verbal o física a compañeros, docentes y personal administrativo.
- e. Pedir o exigir a sus compañeros comprensión alguna por facilitar las tareas y/o trabajos.
- f. Intervenir en actos reñidos con la moral o que atente contra la salud física y mental.
- g. Realizar gestos y movimientos obscenos delante de sus compañeros de escuela.
- h. Desacato a la profesora o a la autoridad de la Institución Educativa.
- i. Hablar constantemente palabras soeces y vulgares.
- j. Hacer mal uso de los ambientes del salón, de la Institución educativa y servicios higiénicos.
- k. Colocar sobrenombre a sus compañeros y docentes del plantel.
- l. Hacer obsequios a sus compañeros sea individual o colectivamente a cambio de notas de las materias.
- m. Apropiarse ilícitamente de objetos, enseres y materiales de sus compañeros.
- n. La destrucción y/o aprobación ilícita de los bienes y materiales de propiedad de la Institución Educativa.
- o. Las tardanzas y ausencias injustificadas a la Institución Educativa.
- p. Mentir ante el profesor(a), Padre de Familia y Director para sacar ventaja personal.
- q. Uso de joyas y de cualquier tipo de maquillaje en las niñas y señoritas alumnas durante su permanencia en el plantel. Su uso será motivo de requisa y limpiado por la auxiliar de disciplina.
- r. Portar celulares, videojuegos, walkman, discman, u otros objetos perturbadores de la atención debida en clase. Si algún profesor encontrara alguno de estos objetos lo decomisará y lo entregará al Departamento de Disciplina. Si es por primera vez se citará al Padre para que lo recoja y si es Reiterativo quedará decomisado hasta fin de año.

- s. Dañar al mobiliario o infraestructura, deberán reparar o reponer el mismo, en un plazo de 48 horas, después de producido el incidente.

DE LAS SANCIONES DE LOS EDUCANDOS.

ART.127°: Son sanciones que se aplican a los educandos:

- a. Amonestación verbal o escrita del profesor del aula.
- b. Amonestación verbal o escrita del director.
- c. Suspensión por 3 o 5 días del plantel según la magnitud de la falta.
- d. Perdida de la vacante de matrícula para el año siguiente.
- e. Los incisos b), c), d) y e) se aplicarán de acuerdo al informe de Evaluación de La Comisión de Tutoría.

En la aplicación de las sanciones a los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

La sanción de suspensión se determina por Resolución Directoral indicando el periodo establecido y los motivos de la determinación, comunicando oportunamente a sus padres o apoderados.

DE LOS ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS.

ART.128°: Los estímulos por acciones destacadas y trascendentes a los alumnos son:

- a. Felicitación verbal o escrita del profesor.
- b. Felicitación verbal o escrita del director.
- c. Diploma de merito
- d. Medallas de honor del centro educativo.
- e. Presentes especiales de manera individual o grupal.

ART. 129°: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes del colegio son:

- a. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- c. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del colegio.
- d. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- e. Respetar la línea axiológica del colegio en el marco de los valores institucionales.
- f. Respetar el presente Reglamento Interno.

ART. 130°: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- a. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b. Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares.
- c. Participar interesadamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por la profesora, la psicóloga, la directora u otra instancia del colegio.
- d. Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- e. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del colegio.

- f. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- g. Ser ejemplo en el hogar, el colegio y la comunidad.
- h. Respetar el compromiso firmado en la matrícula.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

ART. 131°: ORGANIZACIÓN: LOS COMITÉS DE AULA

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está conformado por cuatro (4) miembros elegidos democráticamente en la reunión pertinente. Cuyos cargos son: Presidente, Secretaria, Tesorera y Vocal.

Deberes y derechos del comité de aula:

- a. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- b. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por docente y/o el colegio.
- c. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividades algunas que no esté en concordancia con los principios del Colegio.
- d. La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.

CAPÍTULO XI DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

ART. 132°: La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" establecerá sus relaciones y coordinaciones a través de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 de San Juan de Miraflores.

ART. 133°: La Dirección de la Institución Educativa solicitará la asesoría de la UGEL N° 01 de acuerdo a las normas legales vigentes, a fin de optimizar el servicio educativo.

ART. 134°: La Dirección de la Institución Educativa entablará relaciones culturales y se orientará a una permanente búsqueda de ellas:

- a. Con centros educativos estatales, parroquiales, privados de la localidad, para que, en un ambiente de colaboración, lograr interacción y complementación institucional.
- b. Municipalidad de Villa El Salvador.
- c. Área de Salud
- d. Policía Nacional del Perú,
- e. Compañía de Bomberos Voluntarios de Villa El Salvador.
- f. Medios de comunicación del distrito: Radio Estéreo villa.107.7, Centro de Comunicación Popular y otros.
- g. Asociación de Promotores y Directores de Cono Sur.
- h. Asociación de Promotores y Directores de Villa El Salvador.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ART. 135°: El presente documento de gestión será aprobado por la asamblea general en coordinación con el Director de la Institución Educativa.

ART. 136°: Los asuntos no complementados en el presente reglamento serán resueltos por la dirección del colegio, en coordinación con la Entidad Promotora.

ART. 137°: El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación del Director del colegio, a través de una Resolución Directoral.

ART. 138°: En cumplimiento de las normas educativas vigentes, una copia del Reglamento Interno se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 de San Juan de Miraflores, para su visto bueno.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 139°: Para la buena Convivencia entre los miembros de la Comunidad educativa: Se ha establecido las normas de convivencia para promover el clima escolar y las buenas interrelaciones personales en la Institución Educativa:

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "AMERICAN SYSTEMS"

1. Somos responsables participando puntualmente en las actividades programadas.
2. Demostramos disciplina y orden en todo momento.
3. Somos respetuosos, solidarios con los demás y con nuestro entorno natural.
4. Somos honrados y honestos.
5. Nos comunicamos de manera asertiva y empática haciendo uso adecuado de las diferentes herramientas virtuales.
6. Enviamos oportunamente las evidencias de nuestras actividades a la plataforma CUBICOL
7. Practicamos el hábito de la lectura permanentemente.
8. Nos valoramos y respetamos las diferencias de los demás.
9. Participamos en las actividades de la I. E. "AMERICAN SYSTEMS"
10. Evitamos el uso inadecuado objetos distractores durante las labores escolares.

Art. 140: Del uso de la plataforma CUBICOL

- a. Durante el año lectivo los docentes, estudiantes y padres de familia se comunicarán mediante la plataforma CUBICOL.
- b. Se establecerá un horario para la comunicación entre el docente y los estudiantes y /o padres de familia.
- c. Las comunicaciones serán estrictamente para temas pedagógicos o asuntos relacionados con el bienestar de los estudiantes y del personal de la I.E.
- d. Las comunicaciones deberán guardar las formalidades del caso y deberán ser de manera respetuosa.

- e. Está prohibido emplear frases o palabras injuriosas, lesivas al honor de las personas o comentarios no pertinentes a temas educativos.
- f. Sólo el personal directivo está autorizado para publicar información de cualquier índole.
- g. Se deberá verificar el contenido de cualquier información para emitir opinión.
- h. Se deberá permanecer en la sala virtual durante el horario señalado para las diferentes actividades programadas por la I.E.