



INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR
“AMERICAN SCHOOL”
PRIMARIA
UGEL N° 07



REGLAMENTO INTERNO

DE LA

I. E. P. “AMERICAN SCHOOL”

NIVEL : PRIMARIA

MODALIDAD : MENORES

LUGAR : URBANIZACION POPULAR SANTA ISABEL DE VILLA

AÑO 2026



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
AMERICAN SCHOOL
RD N° 0385**



RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 23-2025 / I. E. P. A-S

Vistas las actividades propuestas para el desarrollo educativo en el nivel de inicial y primaria de la Institución Educativa Particular, AMERICAN SCHOOL para el año 2026

CONSIDERANDO

Que la Institución Educativa Privada American School ubicado en la Av. Vista Alegre Mz S, lote 15, cuenta con el nivel de primaria de menores, precisa contar con un documento básico de Gestión que oriente su trabajo pedagógico e institucional a mediano plazo.

Que, de igual modo, toda acción de nuestra Institución apunta al logro del mejoramiento del servicio que brindamos. Que por lo expuesto es prioritario contar con un Reglamento Interno.

DE CONFORMIDAD CON:

La ley General de Educación N° 28044, DS N° 007-01-ED, que norma la Gestión y Desarrollo de las actividades en las Instituciones y programas Educativos Públicos y privados; la R. M. N° 114-01-ED, que reglamenta la organización y funciones de las Unidades de Servicios Educativos.

SE RESUELVE:

1. APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL AÑO 2026 DE LA I. E. P. “AMERICAN SCHOOL”
2. DISPONER, su difusión entre el personal Directivo, jerárquico, docente y administrativo de nuestra Institución, a fin de que sea ejecutado y perfeccionado en la práctica.
3. Poner en vigencia el presente REGLAMENTO a partir del 01 de enero hasta diciembre del 2026.
4. REMITIR, a las instancias superiores correspondientes las copias que sean requeridas.

Dado en Santa Isabel de Villa, a los treinta días del mes de noviembre del dos mil veinticinco

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Milton Palacios Curi
Director

PRESENTACION

El Reglamento Interno de la I. E. P. AMERICAN SCHOOL, es un documento que norma y regulariza el funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y Acciones Técnico-Pedagógicas en el nivel de Primaria de Menores, de todos sus integrantes; sujetándose a las distintas disposiciones emanadas por la UGEL 07 San Borja y del Ministerio de Educación.

El presente Reglamento Interno dinamiza de forma operativa todo el qué hacer educativo inherente a los fines de la Institución Educativa, en busca de la integración y el buen clima institucional, con la formación de valores que garanticen su buen funcionamiento. Contiene los Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa los cuales deben ser asumidos con responsabilidad; así mismo de las actividades académicas y administrativas, el régimen disciplinario y económico

Este documento será difundido entre todo el personal, los Padres de Familia y estudiantes para su conocimiento y cumplimiento como tal.

Santa Isabel de Villa, noviembre del 2025

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART 1. CONCEPTO

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada American School, de jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja; es una norma legal de carácter normativo institucional que dinamiza la gestión educativa, estableciendo derechos, deberes y funciones de todos los miembros comprometidos en el que hacer educativo, precisando responsabilidades, faltas y sanciones del personal; además como instrumento técnico, refleja la organización de funcionamiento de los aspectos técnico pedagógicos y administrativo de la institución, las relaciones internas y externas y la participación de los padres de familia y la comunidad en el apoyo del trabajo educativo.

ART 2. LINEA AXIOLOGICA

La I.E.P **American School**, se cimienta en los valores de la lealtad, libertad, excelencia, respeto, tolerancia y solidaridad, que guía a la institución para mantener un clima democrático favorable al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo en su conjunto que repercuta favorablemente en la optimización de los aprendizajes de nuestros educandos.

Tiene como misión fundamental, formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, efectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno. Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional.

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES
DE DERECHOS	Conciencia de derechos	Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público
	Libertad y responsabilidad	Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad
	Diálogo y concertación	Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común
INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Respeto por las diferencias	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia
	Equidad en la enseñanza	Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados
	Confianza en la persona	Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia
INTERCULTURAL	Respeto a la identidad Cultural	Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes

	Justicia	Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde
	Diálogo intercultural	Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo
IGUALDAD DE GÉNERO	Igualdad y Dignidad	Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género
	Justicia	Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género
	Empatía	Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.
AMBIENTAL	Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional	Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta
	Justicia y solidaridad	Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.
	Respeto a toda forma de vida	Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.
ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	Equidad y justicia	Disposición a reconocer a que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades
	Solidaridad	Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles
	Empatía	Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias
	Responsabilidad	Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo
BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	Flexibilidad y apertura	Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas
	Superación personal	Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias

ART 3. ALCANCES

El presente Reglamento Interno será cumplido por todos los integrantes que laboran en la institución educativa:

- Al director del plantel.
- A los docentes de la Institución Educativa
- A los profesores de turno

- Al auxiliar de educación.
- Al personal administrativo
- A la APAFA
- A los Comités de Aula
- A los estudiantes

ART 4. BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno tiene sustento en las bases legales vigentes:

- a. La Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación N° 28044- Modificatoria y Reglamentos
- c. Ley del Magisterio N° 24029, su modificatoria 25212 D.S. 019-90-ED.
- d. RM N° 093-2020 MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica
- e. RM 094-2020 MINEDU “Norma que regula la evaluación e las competencias de los estudiantes de Educación Básica
- f. Resolución Ministerial 281-2016-MINEDU Currículo Nacional de la Educación Básica
- g. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h. Ley Centros Educativos Privados, ley N° 26549 aprobado el 30.11.95
- i. Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados, aprobado por DS. 001-96-ED
- j. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por DS. N° 004-98-ED y DS. 011-98-ED.
- k. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados, ley N° 27665 aprobada el 09.02.02
- l. R.M. N° 0069- 2008- ED Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.
- m. Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual
- n. Ley N° 27942 su modificatoria a ley N° 29430, el D.S. N° 010-2003-Maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación.
- o. R.M. N° 0234- 2005-ED Evaluación de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- p. D.S. N° 007-2001-ED Normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los centros y programas educativos.
- q. Marco del Buen Desempeño Docente
- r. Marco del Buen Desempeño Directivo
- s. Manual de Gestión Escolar

CAPITULO II

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

ART 5. DEL FUNCIONAMIENTO

La Institución Educativa Privada American School de Chorrillos, fue creado por R.D. N°0385 del 2006 brindando los servicios de Educación en el nivel de inicial y primaria

ART 6. UBICACIÓN

La Institución Educativa se encuentra ubicada en la Av. Vista Alegre Mz. S lote 15 en el Asentamiento Humano Sta. Isabel de Villa-Chorrillos.

ART 7. AMBITO GEOGRAFICO

La Institución Educativa Privada American School, como parte integrante de la UGEL 07 – San Borja, se encuentra ubicada en el distrito de Chorrillos, provincia de Lima y departamento de Lima, cuyo Promotor es el señor Víctor Raúl Sarmiento Enciso

ART 8. OBJETIVOS

Son los objetivos de la Institución Educativa Privada” American School”

GENERALES

- a. Propiciar la práctica de valores como respeto, responsabilidad, creatividad, veracidad, honradez, justicia, laboriosidad y todos aquellos que contribuyen a la formación de la personalidad de todos los estamentos e integrantes comprometidos con el quehacer educativo. Así como el desarrollo de comportamientos Cívicos-patriótico - religiosos en la escuela y otros lugares donde actúan.
- b. Promover la formación integral del estudiante con la participación de los Padres de Familia y Profesorado, favoreciendo el desarrollo del pensamiento lógico creativo de las niñas y niños, buscando estrategias intelectuales que le permitan aprender en el presente y continuar aprendiendo en el futuro.
- c. Brindar una educación de calidad, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular, en la metodología de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta la pluralidad socio-cultural del medio con el objetivo de lograr la formación integral del educando y fortaleciendo el conocimiento que le permitan desempeñarse libremente dentro del contexto de la sociedad.
- d. Dinamizar la participación y cooperación de los Padres de Familia en mejorar la educación de sus hijos.

ESPECIFICOS

- a. Lograr la formación integral de los educandos a través del conocimiento, de sus deberes y derechos capacitándolos para su actuación en la sociedad.
- b. Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos y morales para el posterior desenvolvimiento en la sociedad dentro del marco constitucional y democrático para formar el perfil estudiante americanista: justo, crítico, creativo, solidario, respetuoso, responsable y nacionalista.
- c. Promover y apoyar el bienestar del estudiante brindándole los servicios necesarios que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo para el desarrollo de su personalidad.
- d. Capacitar y actualizar a los docentes en los nuevos enfoques pedagógicos, metodológicos y de evaluación educativa.
- e. Fomentar la convivencia armónica manteniendo la coordinación y las buenas relaciones humanas entre el personal directivo, docente, administrativo, alumnos, comunidad y autoridades.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA I.E.

ART 9. MISION

La Institución Educativa particular American School brinda un servicio educativo de calidad, basado en un enfoque científico – humanista – integral a través de la indispensable relación: Maestros, Estudiantes y Padres de Familia.

Nuestros docentes serán el facilitador y mediador del aprendizaje contando con una elevada autoestima y comunicación de empatía con el niño y padre de familia.

Los estudiantes serán los descubridores de su aprendizaje basados en sus valores, capacidades, competencia conocimientos y desempeños con lo cual lograra desarrollar su pensamiento y proyectarse hacia el futuro logrando afianzar su desarrollo personal y social.

ART 10. VISION

La Institución Educativa particular American School aspira a una educación de calidad con un enfoque científico – humanista, para formar personas con conductas adecuadas, de óptima preparación académica y humana que le permita continuar estudios superiores; contando con capacidad creativa crítica, innovadora.

Logrando personas con amplio sentido de libertad y comprometiéndose a la transformación y desarrollo de su familia, su comunidad y su país. A través de su vida cotidiana pondrán en práctica sus capacidades, actitudes, aptitudes, valores éticos, morales y harán frente a los cambios sociales, tecnológicos y ambientales asumiendo con responsabilidad su rol en la preservación de la vida y de nuestro planeta.

ART 11. DISEÑO DE ORGANIZACIÓN

La Institución Educativa Privada American School, tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ORGANO PROMOTOR

Promotor

B. ORGANO DE DIRECCIÓN

Director

C. ORGANO DE LINEA ACADEMICA Y DISCIPLINARIA

- Coordinador de primaria
- Dpto. de psicología
- Auxiliar

D. ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaria
- Personal de servicio
- Portería

E. ORGANO DE EJECUCION

- Profesores de aula
- Profesor de turno

F. ORGANO DE PARTICIPACION
- Comités de Aula

ART 12. FUNCIONES GENERALES

ORGANO PROMOTOR

Está constituido por el promotor de la institución educativa, quien a su vez es responsable de garantizar las condiciones económicas y financieras para el adecuado desarrollo de las actividades educativas, así como el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento, y demás aspectos establecidos en las normas y dispositivos legales de la legislación educativa particular, coordinando anticipadamente con la Dirección del plantel para el desarrollo de acciones conjuntas y el análisis y tratamiento oportuno de los resultados de la gestión.

ORGANO DE DIRECCIÓN

Está constituido por el director quien es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar al promotor y la UGEL 07, los resultados del proceso pedagógico, administrativo e institucional.

El director es la primera autoridad del centro educativo, conduce sus actividades, lo representa legalmente y lidera la participación de la comunidad escolar.

ORGANO DE LINEA ACADEMICA Y DISCIPLINARIA

Está constituido por coordinador de primaria, Dpto. psicológico y auxiliar. Depende del director; encargado de velar por el cumplimiento de la programación curricular y del bienestar del educando.

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Está constituido por la secretaria, personal de servicio y portería son encargados del cuidado de documentos de la institución, del ornato y limpieza; así como seguridad de la I.E.

ORGANO DE EJECUCION

Está constituido por el personal docente de educación primaria que laboran en la Institución Educativa ejerciendo funciones pedagógicas, de promoción educativa comunal y del cumplimiento del presente reglamento orientado a lograr el bienestar del educando.

ORGANO DE PARTICIPACION

Está conformado por el Comité de Aula colaboran con el desarrollo de las acciones educativas tanto del aula como de la I.E.

GESTION ESCOLAR

La gestión escolar estará basada en el cumplimiento de los 5 compromisos de gestión

1. Progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes de la IE.
Objetivo: mejoran sus resultados de aprendizaje respecto al año anterior
2. Acceso y permanencia de las y los estudiantes en la IE.
Objetivo: mantener el número de estudiantes matriculados al inicio del año escolar
3. Calendarización y gestión de las condiciones operativas.
Objetivo: realizar todas las actividades planificadas (sesiones de aprendizaje, jornadas de reflexión) para el año escolar
4. Acompañamiento y monitoreo para la mejora de las prácticas pedagógicas orientadas al logro de aprendizajes previstos en el CNEB.
Objetivo: acompañamiento y monitoreo a los docentes de acuerdo a la planificación del año escolar
5. Gestión de la convivencia escolar
Objetivo: realizar acompañamiento y monitoreo a los docentes de acuerdo a la planificación del año escolar.

LIDERAZGO PEDAGOGICO

El director tiene la capacidad de influenciar a la comunidad educativa con lo cual garantiza y fortalece los procesos de enseñanza aprendizaje.

El director es la persona que va influenciar en la comunidad educativa y marcara la dirección organizacional e institucional.

El liderazgo pedagógico tiene como trabajo:

- Establecimiento de metas y expectativas (aprendizaje, instrumentos de gestión)
- Obtención y asignación de recursos de forma estratégica (recursos humanos, materiales e infraestructura)
- Planifica, coordina y evalúa la enseñanza y el currículo (planificación, monitoreo de evaluación de aprendizajes)
- Promoción y participación en el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (organización, acompañamiento y capacitación pedagógico)
- Asegura un ambiente ordenado y de apoyo (resolución de conflictos, supervisar el tiempo de enseñanza, comunicación con la familia y comunidad propiciando confianza y compromiso)

ART 13. FUNCIONES ESPECIFICAS

PROMOTOR

El promotor responde ante la sociedad y terceros, por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.

El promotor tiene como función:

1. Mostrar existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la sociedad y los demás libros y registros que debe llevar un ordenado comerciante.
2. El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de la sociedad estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente.
3. Comprobar la veracidad de las informaciones que proporcione los docentes.
4. Informar el ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la sociedad.
5. La conservación de los fondos sociales a nombre de la institución.
6. La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de los documentos de la institución.
7. El cumplimiento de la ley, el estatuto y los acuerdos tomados.
8. Velar por el buen funcionamiento de la institución Educativa y el cumplimiento de las actividades académicas.

DIRECTOR

El director es la primera autoridad de la Institución Educativa y responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, acompañamiento, monitoreo y control de todas las acciones técnico-pedagógica y administrativas y de los diferentes servicios que brinda la institución Educativa. Depende del director de la UGEL 07 y en los aspectos técnico – pedagógico del Área de Supervisión Educativa.

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR

1. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa y representarla legalmente.
2. Ejecutar niveles de decisión vinculados a la gestión de recursos humanos y financieros que le permita consolidar su conducción en relación a los docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de servicios.
3. Viabilizar y garantizar el proceso de mejoramiento de la calidad de educación, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular, metodología, provisión de material educativo y evaluación.
4. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios, informando al promotor de manera trimestral.
5. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas y del personal de servicio
6. Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación, calendario anual de actividades socio-culturales en forma oportuna.
7. Garantizar el logro de los objetivos de la Institución Educativa
8. Organizar el proceso de matrícula, vacantes, autorizar traslados de matrículas, visitas de estudio, excursiones y expedir certificados de estudios, dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, exoneración de áreas, postergación y adelanto de evaluaciones.
9. Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo individual y/o colectivo del personal a su cargo. en los casos sobresalientes, gestionar y hacer efectivo algún incentivo de parte del promotor y su reconocimiento. En caso de una evaluación negativa sancionar al personal a su cargo.
10. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar permanentemente eventos de capacitación y actualización de los docentes a su cargo.
11. Integrar la comisión encargada de licitar y otorgar la administración del quiosco escolar de la institución.
12. Organizar y estimular la participación del educando en eventos deportivos y culturales convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
13. Convocar de oficio con 48 horas de anticipación a las Asambleas Ordinarias de carácter Técnico-Pedagógicos o a solicitud del promotor de la institución para ver otros asuntos de interés de la Institución. Las reuniones se llevarán a cabo con la lectura del Libro de Acta anterior y la elaboración del acta del día.
14. Llamar la atención oportunamente y de forma alturada al personal de la Institución Educativa, verbalmente si es por primera vez o por escrito si es a la segunda. En casos graves o de reincidencia deberá informar a la instancia superior por escrito.
15. Administrar la documentación de la Institución Educativa y fondos provenientes de actividades productivas y donaciones
16. Informar oportuna y públicamente en lugar visible la documentación oficial tales como. Directivas, normas, decretos, etc.
17. Recibir y entregar bajo inventario los bienes y enseres de la Institución al inicio como al término del año escolar, formando previamente una comisión de docentes que verifiquen su existencia e informen en asamblea a todo el personal.
18. Organizar las actividades del Personal Administrativo con relación al trato con el público y personas de la institución educativa, dotarlos del manual de funciones.
19. Adelanto y postergación de evaluaciones, exoneración de evaluaciones, exoneración de áreas
20. Aprobar mediante Resolución Directoral: PEI, PCI, PAT, RI, cuadro de horas, horario de clases.

21. La dirección adoptará una posición imparcial frente a los cargos efectuados contra el personal de la Institución Educativa y realizará las investigaciones antes de tomar una decisión final.
22. La dirección apoyara económicamente en coordinación con el promotor en los eventos, actividades deportivas, proyectos y/o concursos que se realicen durante el año escolar organizados interna y fuera de la Institución Educativa.
23. Dotar de un manual de funciones a todo el personal de la Institución Educativa, así como velar por el cabal cumplimiento del mismo.
24. Presidir las reuniones técnicas pedagógicos, administrativos y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
25. Llamar la atención oportunamente y en forma alturada al personal de la Institución Educativa que incumpla con la presentación de documentación requerida por la Dirección conforme a ley.
26. Designa durante la última quincena de noviembre y la primera semana de diciembre del año al coordinador y al personal que participará del programa de verano previamente evaluado y seleccionado y hacerlo de manera rotativa.
27. Es responsable de promover y desarrollar la acción educativa transparente y de calidad en el marco de la Constitución Política del Perú y las leyes vigentes

COORDINADOR

El coordinador se encarga de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar e informar sobre las acciones educativas y administrativas

Son funciones del coordinador:

1. Coordinar, orientar, programar y ejecutar las actividades de orientación que están incluidas dentro del plan de tutoría y los servicios prestados por la Institución
2. Realizar acciones y actividades que contribuyan a la formación integral del educando promoviendo su armónico desarrollo bio-psico-social poniendo énfasis en los aspectos de relaciones humanas.
3. Fortalecer progresivamente actividades cívicas patrióticas orientadas al cultivo de valores y desarrollo de la conciencia nacional e identificación nacional y aquellos destinados a preparar al educando al ejercicio de la vida democrática.
4. Contribuir a la adquisición de hábitos que permitan al educando un mejor ordenamiento de su vida personal, familiar, social y comunal.
5. Mantener comunicación permanente con los padres de familia a fin de lograr su participación en la formación integral de los educandos.
6. Organizar e implementar un botiquín general para brindar los servicios de primeros auxilios a los educandos con el apoyo económico de la dirección y del promotor.
7. Establece y/o coordinar con personal especializado para tratar de la problemática del educando de acuerdo a la especialidad que requiera.
8. Convocar a reuniones periódicas de tutores para analizar la problemática del educando en general y buscar alternativas de solución con los medios a su alcance.
9. Elaborar el plan anual de Tutoría con el apoyo del personal docente y Dpto. Psicológico.
10. Hacer cumplir el cuadro de méritos y sanciones para el educando.

DPTO. PSICOLOGICO

La psicóloga se encarga de brindar un conjunto de servicios en forma permanente como complemento al proceso de enseñanza- aprendizaje, creando las condiciones de una excelente convivencia escolar favorables para el desarrollo bio-psico-social de la persona humana; en armonía con los valores y comportamiento de nuestra sociedad.

Son funciones de la psicóloga:

1. Evaluar y diagnosticar, mediante la aplicación de test psicológicos los niveles de inteligencia, temperamento, y grado de ajuste de personalidad de los estudiantes.
2. Coordinar la planificación, implementación y ejecución de las acciones del departamento psicopedagógico en la Institución.
3. Asesorar, apoyar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las acciones del Plan de Tutoría.
4. Utilizar técnicas de observación, registros anecdóticos para detectar las necesidades y problemas de aprendizaje y realizar una derivación oportuna y rápida.
5. Derivar a terapias correctivas de modificación de conducta de los estudiantes que lo necesitan.
6. Diseñar programas correctivos de aprendizaje de los estudiantes que lo necesiten
7. Hacer seguimiento de los educandos que hayan sido derivados a especialistas externos.
8. Entrevistar a los Padres de Familia.
9. Establecer horarios de reuniones de coordinación y apoyo a los profesores y a otro personal de la institución si lo requiere.
10. Evaluar a los postulantes de matrícula a la institución, mediante la selección y aplicación de pruebas y test e informar a dirección sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones efectuadas.
11. Organizar la ficha individual de los educandos que logren el ingreso a la institución
12. Organizar y programar charlas dirigidas a los Padres de Familia que ayuden a mejorar el rendimiento académico y desarrollo emocional de los estudiantes.

AUXILIAR

Tiene como responsabilidad la de apoyar en las funciones propias del nivel, así como encargarse del control y disciplina en la institución, depende de la Dirección y Dpto. psicológico.

Son funciones del auxiliar:

1. Vigilar el ingreso y salida de los estudiantes, tanto de la Institución como de las aulas de clase.
2. Vigilar y observar durante el recreo a los estudiantes
3. Exigir a los estudiantes que asistan a la institución con el uniforme reglamentario.
4. Anotar y controlar a los estudiantes que lleguen tarde a la Institución.
5. Verificar que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas con llave, en ausencia de algún integrante de la Institución Educativa.
6. No permitir que los estudiantes deambulen por el patio de la institución durante las horas de clase.
7. Entregar y recoger las papeletas firmadas por los padres de familia de los alumnos que han sido sancionados.
8. Controlar la asistencia, tardanzas, e inasistencias de los alumnos en el registro de Inasistencias.
9. Presentar diariamente a secretaria el parte de asistencia diario de los estudiantes.
10. Distribuir las circulares, papeletas, copias, invitaciones y otros documentos a los estudiantes o profesores.
11. Remplazar a los profesores en las aulas en caso de inasistencia de acuerdo a las órdenes del coordinador, previo informe a secretaria.

SECRETARIA

Tiene la responsabilidad de realizar actividades variadas de oficina para apoyar la labor del director y promotor, tales como apoyo en secretaria, comunicación, recepción, tramite documentario, archivo y otros

Son funciones de la secretaria:

1. Llegar puntualmente y adecuadamente vestida a la institución

2. Recaudar el cobro de las pensiones por derecho del servicio prestado por la Institución y hacer la entrega diaria al director o promotor.
3. Cumplir con la jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias.
4. Recepción, clasificación, registro, distribución y archivamiento de la documentación de la Institución Educativa encomendada por la Dirección del plantel.
5. Revisar y preparar la documentación, para la firma del director.
6. Redactar documentos varios y de acuerdo a las instrucciones del director.
7. Recibir y atender al público, padres de familia y educando con respeto
8. Verificar, recibir, visar los Certificados y Constancias de estudios.
9. Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.
10. Realizar el control y seguimiento del trámite de la correspondencia de la Institución Educativa.
11. Participar en el proceso de matrícula presencial o virtual y su ratificación.
12. Realizar otras funciones a fines al cargo asignados por el director.

PERSONAL DE SERVICIO

Encargado de realizar la higiene, orden, mantenimiento del local y otras actividades que se le asigne.

Son funciones del personal de servicio

1. Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución Educativa cuenten con la autorización oficial del director.
2. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del plantel.
3. Avisar al director o secretaria sobre cualquier irregularidad y desperfecto que observe en los servicios a su cargo.
4. Dar parte de cualquier deterioro en muebles, local o servicios que efectuaron los educandos.
5. Mantener constantemente limpias las oficinas, aulas, patio, laboratorio, servicios higiénicos y demás sitios que se le señale.
6. Mantener completamente aseado los servicios higiénicos de la Institución Educativa, especialmente después de los recreos.
7. Efectuar la limpieza general los días viernes, sábados y acarrear la basura los días que pase la baja policía.
8. Efectuar durante sus horas de labor servicios que se les señale de acuerdo a sus habilidades manuales.
9. Realizar traslados de mobiliario, equipos, etc. luego de cualquier ceremonia o actividad.
10. Realizar labores de conserje y otras que le asigne el director.

PORTERIA

Tienen la función de vigilar el ingreso y salida de los estudiantes, personal y personas extrañas, así como la guardianía del local y responsable del material y objeto que salga del local sin autorización escrita, así como el incumplimiento de las normas de seguridad para el ingreso de las personas extrañas.

Son funciones de la portería:

1. Controlar el ingreso de personas extrañas y conocida a través de un registro de ingreso de personas en un cuaderno y otras instrucciones de seguridad que reciba de la dirección.
2. Controlar el ingreso de todo el personal de la institución que cuente con mascarilla, protector facial, limpieza de las manos con alcohol (si el caso lo requiera)
3. Avisar inmediatamente al profesor de turno si algún estudiante o personal presenta signos de estar enfermo

4. Prohibir el ingreso de Padres de Familia a los diferentes ambientes y aulas de clase, debiendo permanecer estos en un área de espera.
5. Permanecer en su puesto durante el horario que le corresponda impidiendo la salida de algún objeto o material, salvo autorización.
6. No permitir la salida de los estudiantes durante el horario escolar, salvo cualquier permiso debidamente autorizado.
7. Hacer el recorrido de inspección por todo el local finalizada las clases e informar por escrito en el cuaderno correspondiente cualquier ocurrencia durante su servicio.

PROFESOR DE AULA DE PRIMARIA

Se encarga del proceso enseñanza-aprendizaje, procurando la participación activa de los estudiantes, su capacidad de crítica, su responsabilidad, su auto disciplina, para lo cual utilizará todas las actividades, experiencias, técnicas y metodologías necesarias, así como el material didáctico y ayudas audiovisuales que despierten la capacidad creadora del educando.

Son funciones del profesor de aula:

1. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los estándares de aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
2. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos del desempeño docente.
3. Si las clases son virtuales conectarse puntualmente en el horario
 - a. HORA DE INGRESO : 8: 00a.m.
 - b. HORA SALIDA : 1:00 p.m.
4. Si las clases fueran presenciales, asistir a la Institución Educativa con puntualidad y firmar el cuaderno de asistencia diaria en estricto orden de llegada:
 - a. HORA DE INGRESO : 7: 40 a.m.
 - b. HORA SALIDA : 2:30 p.m.
5. Cumplir sus funciones pedagógicas y administrativas en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
6. Dirigirse a su salón de clases al toque del timbre señalando el final de los recreos y hacerles ingresar ordenadamente al aula.
7. Utilizar el CN desarrollando su competencia a través de sus capacidades para lograr los estándares de aprendizaje, que garanticen el logro de su aprendizaje de cada área del currículo.
8. Evaluar el proceso de aprendizaje significativo en forma continua y permanente de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar el llenado de notas al sistema SIAGIE de los resultados obtenidos en cada bimestre.
10. Cumplir con la elaboración de la documentación técnico pedagógico y administrativo en las fechas establecidas (Experiencias de aprendizaje, proyectos, módulos, registros, etc.)
11. Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa, inculcando valores con el ejemplo.
12. Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
13. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
14. Desempeñar sus funciones educativas con profesionalismo para el desarrollo óptimo de los fines educativos de la institución.

15. Hacer uso permanente y adecuado de los materiales didácticos y de biblioteca física y virtual con los que cuenta la institución.
16. Promover la creación del material didáctico significativo con la participación de los estudiantes, Padres de Familia y en coordinación con los profesores de ciclo.
17. La asistencia a las reuniones técnico pedagógicas y de coordinación son obligatorias.
18. Organizar y asesorar al Comité de Aula para el desarrollo de su plan anual de las actividades.
19. Convocar a reunión a los Padres de Familia de su sección, registrando la agenda en el Cuaderno de Citas, con anticipación de 24 horas.
20. Justificar sus inasistencias con documentos probatorios, a la fecha siguiente de producida la falta.
21. Ambientar el aula teniendo en cuenta los enfoques transversales y las competencias a desarrollar.
22. Colaborar con el profesor de turno en las formaciones y actuaciones manteniendo la disciplina de sus estudiantes.
23. La asistencia y participación activa en las actividades programadas por la institución, actuaciones públicas, representaciones y desfiles es obligatoria.
24. Reemplazar a los profesores que falten eventualmente al dictado de sus clases.
25. Participar con responsabilidad en simulacros de evacuación para estar preparados ante los desastres naturales.
26. Motivar a los estudiantes para su participación en los diferentes eventos, tales como: concursos, ferias, talleres, etc.
27. Mantener las buenas relaciones, compañerismo, respeto y tolerancia con todo el personal que labora en la Institución Educativa, dando ejemplo de valores morales, humanos, culturales y cívicos a los alumnos.
28. Dejar el aula ordenada y cerrada después del toque del timbre de salida.
29. Después de cada actividad interna dejar el aula en orden.

PROFESOR DE TURNO

Es el profesor de la Institución Educativa, que según el cronograma cumple por una semana de las actividades permanentes que se desarrollan en el patio y que en ciertos casos puede reemplazar al órgano directivo en su ausencia.

Son funciones del profesor de turno:

1. Ingresar a la Institución Educativa diez minutos antes del toque del timbre, como mínimo.
2. Dirigir la formación diaria de ingreso del estudiante.
3. Supervisar el uso de la mascarilla, alcohol y lavado de manos después de cada recreo
4. Recordar el programa del Calendario Cívico Escolar que hubiera en su turno.
5. Supervisar por la disciplina e integridad del estudiante durante el recreo.
6. En ausencia del profesor (a) de turno debe reemplazarlo el siguiente del cronograma.
7. En caso de faltar tres fechas consecutivas pierde el turno para retomarlo en la siguiente semana.
8. Supervisar los 20 minutos de recreo (lonchera) y los 10 minutos de recreo (esparcimiento), con apoyo de los brigadieres; auxiliando al estudiante ante cualquier percance físico.

PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia, son los que tienen la representación del menor en la Institución Educativa. El menor puede ser representado por uno de ellos (papá, mamá) o tutor; en caso excepcional o a falta de uno de ellos podrá ser representado por un apoderado.

Son funciones de los Padres de Familia:

1. Integrar activa y solidariamente con el Comités de Aula.

2. Informar inmediatamente al profesor o institución en caso su hijo presente alguna enfermedad
3. Participar en el proceso educativo de sus hijos, sin intervenir en los aspectos administrativos ni técnico- pedagógicos de la Institución Educativa.
4. Velar por la integridad física y moral de sus hijos, siendo ejemplo en la práctica de valores.

COMITÉ DE AULA

El Comité de Aula es el órgano que participa a nivel de aula, sus miembros son elegidos en reunión de padres de familia, durante el primer mes de iniciado el año escolar; y están constituidos por: presidente, tesorero y secretario

Son funciones del comité de aula:

1. Hacer cumplir los acuerdos que se tomen en reuniones del aula.
2. Apoyar a solicitud del profesor o tutor del aula en las actividades educativas, que requieran mayor atención en beneficio de los educandos.
3. Coordinar con el profesor de aula o tutor en las actividades culturales, deportivas, sociales y otras que contribuyan a la formación integral de los educandos y lograr los estándares de aprendizaje
4. Colaborar con la ambientación, producción de materiales y el aseo del aula.
5. Asistir a las reuniones que convoque el profesor(a) de aula y órgano directivo.
6. Presentar el informe económico después de cada actividad realizada.
7. El profesor debe facilitar al comité de aula la nómina de estudiantes, con el fin de formar el padrón de padres de familia del aula y así hacer un seguimiento de la asistencia y colaboración de los padres.
8. Los comités del sexto grado elegirán en el mes de marzo una comisión de promoción integrada por los comités del grado, a fin de:
 - a. Organizar una ceremonia única de promoción en la Institución Educativa.
 - b. Adquirir un recordatorio único para los integrantes de la promoción a un costo del alcance de la mayoría de los Padres de Familia.
 - c. Donar un presente a la Institución Educativa en gratitud por los años acogidos.
9. Los comités del quinto grado serán encargados de organizar un agasajo a los estudiantes de sexto grado, con la finalidad de compartir y darles una alegre despedida.

GUARDIAN DE NOCTURNO

Encargado de la vigilancia nocturna teniendo como responsabilidad que no ingrese ninguna persona extraña fuera del horario diurno.

Son funciones del guardián nocturno:

1. El guardián debe apoyar en el cuidado de la infraestructura de la I.E. por ningún motivo permitirá el ingreso de personas no autorizadas fuera del horario de clases
2. El guardián será responsable en las horas de la noche de los bienes, enseres, materiales y mobiliario de la I.E. velando por su conservación y seguridad.
3. Atender las llamadas telefónicas durante el horario nocturno, dando las informaciones estrictamente necesarias de acuerdo a instrucciones recibidas del director.

CAPITULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INTITUCIONAL N°24-2025-AS

Visto el acta de la reunión de diciembre del 2025 con la participación de la comunidad educativa para la elaboración, validación y difusión de las normas de convivencia y la necesidad de actualizar algunos puntos de nuestras Normas de convivencia escolar de la IEP American School para el año 2026.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con las Normas de Convivencia que garantiza un clima escolar adecuado y que, a la vez, es necesario actualizar los documentos para plasmar las acciones que se vienen desarrollando en el transcurso del horario escolar y que contribuyen en la sana convivencia con base en el respeto.

SE RESUELVE:

Primero. Aprobar las **Normas de Convivencia Escolar 2026** de la Institución Educativa American School.

Segundo. Comunicar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre la actualización de este reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dado en Surco 06 de diciembre del 2025


Millon Palacios Curi
Director

ART 14. DE LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de convivencia escolar 2026 serán difundidas a través:

- De la agenda escolar, se le indica a los estudiantes, padres y apoderados al momento de la matrícula y durante la primera semana de clases que lo revisen y lean.
- Del sitio web de la institución educativa, ya que está dentro del reglamento interno.
- De los estudiantes, a través del trabajo tutorial se fortalecerá el conocimiento de las normas de convivencia.
- A través de los grupos de wsp del aula.
- En los documentos que se entregan a los padres en el momento de la matrícula.

ART 15. DEL CONCEPTO O DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29719 y su reglamento D. S. 010-2012-ED, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

La convivencia escolar es entendida como “La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar está constituida por el conjunto de relaciones humanas que establecen entre todos los actores que forman parte de una institución educativa (estudiantes, docentes, directivos, Padres de familia, entre otros) en un plano de igualdad y respeto a sus derechos y diferencias.

El comité de tutoría y orientación educativa está conformado por la psicóloga de la institución, cada docente de aula y el director.

ART 16. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (RD 0343-2010-ED)

1. Asegurar que las actividades y acciones de tutoría y orientación educativa respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
2. Elaborar un plan de trabajo que permita organizar y programar las acciones de tutoría y convivencia escolar en la institución educativa.
3. Orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de tutoría y orientación educativa programadas en el plan de trabajo.
4. Promover la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educativa en el PEI, PCI y PAT.
5. Organizar acciones de capacitación dirigidas a estudiantes y docentes.
6. Verificar la elaboración y desarrollo de los planes tutoriales y las sesiones de tutoría.
7. Realizar reuniones periódicas entre tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
8. Promover reuniones periódicas entre tutores y padres de familia, así como la participación de estos en los encuentros de padres.
9. Asegurar la creación de las normas de convivencia de cada aula.
10. Ejecutar talleres o hacer la derivación a un especialista para prevenir situaciones de riesgo en los estudiantes o trabajar con los estudiantes que estén teniendo una dificultad específica en su conducta.
11. Promover en los docentes, directivos la identificación de estudiantes víctimas de violencia y reportar cualquier comportamiento que atente contra la sana convivencia escolar.

ART 17. DEL COORDINADOR DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Son sus funciones convocar y presidir las reuniones del comité de tutoría y orientación educativa, velar por el cumplimiento de las funciones del comité y promover en la institución educativa el desarrollo de las acciones tutoriales.

ART. 18 DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA - SISEVE

1. En coordinación con el comité de tutoría y orientación educativa, el responsable de convivencia debe organizar, planificar y velar por el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia escolar. Así como, diseñar, implementar y evaluar las acciones preventivas de la convivencia escolar.
2. Difundir las normas de convivencia establecidas por el I. E. y promover su cumplimiento.
3. Promover y velar para que las medidas correctivas no vulneren los derechos de los estudiantes.
4. Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en los registros escritos de comportamiento (anecdóticos y agendas).
5. Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, consenso.
6. Velar el registro de incidencias.

ART 19. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de los hechos, considerándose como falta todo aquel comportamiento que atenta contra los valores básicos de convivencia escolar que son la puntualidad, presentación personal, honradez, respeto y responsabilidad.

La sanción de los estudiantes se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Cada tutor de aula manejará el cuaderno de incidencias conductuales donde se anotará las infracciones que cometa, así como las sanciones que se ha hecho acreedor.
2. Las reincidencias o falta grave ameritan el llamado al Padre de familia para informar sobre la misma.
3. Todo incumplimiento de citaciones a los padres de familia o no devolución de las mismas con la correspondiente firma del padre, en la hora y días indicados, afectará el puntaje de comportamiento del estudiante, lo cual será debidamente anotado y provocará la sanción pertinente.
4. El incumplimiento de las obligaciones escolares o disciplinarias serán tratadas con un proceso de medidas correctivas tales como:
 - a. Consejos individuales (Amonestaciones en privado)
 - b. Amonestaciones escritas: mediante comunicados enviados a padres de familia o apoderados citándolos al colegio para ser enterados de las faltas o infracciones cometidas por su hijo (a).
 - c. Llamado obligatorio a padres de familia (anotaciones en las libretas de Notas del bimestre).
5. Serán amonestados en privado:
 - a. Los estudiantes que acumulen dos tardanzas durante la semana o cuatro alternadas durante el mes.
 - b. Los estudiantes que registren faltas en el cuaderno de incidencias durante el mes por:
 - Llegar tarde al salón de clases.
 - Salir del salón de clase sin permiso y/o no asistir a clase estando dentro del plantel.
 - No traer sus útiles ni materiales de trabajo.
 - Estar con uniforme incompleto o traer prendas accesorias no correspondientes al uniforme de la institución
 - Causar desorden en el aula, formación, periodos de descanso, visitas de estudio y otras actividades que organiza el plantel.
 - Los reincidentes en faltar a entrenamientos y ensayos.
 - El uso de maquillaje de las alumnas dentro del colegio, así como el cabello largo y pintado en los estudiantes.
6. Serán sancionados por escrito para conocimiento de sus padres o apoderados:
 - Los estudiantes que reinciden en las faltas señaladas en el inciso anterior.

- Los que suplantan las firmas del padre o apoderado.
7. Serán sancionados con llamado del Padre de Familia los que incurran en las siguientes faltas:
 - Hacer caso omiso a las sanciones señaladas en los acápite anteriores, reincidiendo en ellas.
 - Faltar el respeto a las profesoras(es), auxiliares, personal administrativo, o del servicio del plantel.
 - Negarse sin causa justificada a participar en los eventos cívicos, culturales y deportivos para los cuales han sido seleccionados.
 - En caso de calumnia, injuria o abuso debidamente comprobados.
 - Pelear o liarse a golpes con compañeros del plantel.
 - Hacer inscripciones injuriosas o inmorales en volantes, útiles escolares, pizarra, paredes y muebles del colegio.
 - Practicar juegos reñidos con la religión y la moral.
 - Traer al colegio publicaciones indecentes.
 - Falsificar notas, firmas o justificaciones.
 - Coaccionar a los profesores o personal del plantel.
 - Evadirse del colegio.
 - Reventar cohetes, coheteillos, rasca pies o usar sustancias inflamables y nocivas en perjuicio de sus compañeros.
 - Malograr o destruir en forma voluntaria las instalaciones, mobiliario o material didáctico del plantel por lo que serán responsables disciplinaria y económicamente.
 8. Cuando se trata de aplicación de medidas disciplinarias se invitará al tutor (a) de aula a participar.
 9. Toda sanción tiene incidencia en notas de conducta dependiendo de la falta del sancionado.
 10. La aplicación de la sanción como medida correctiva estará en razón directa a la intensidad y gravedad de la falta y de acuerdo al grado.
 11. Tendrán matrícula condicional:
 - Los estudiantes que tengan conducta deficiente en los bimestres.
 - Los estudiantes cuyos padres no asistan a las reuniones convocadas por el tutor durante el año.
 - Estudiantes con bajo rendimiento académico.
 12. Son faltas que merecen separación definitiva de la I.E. aquellos contenidos en el artículo 19, incisos: 3, 5, 7.
 13. La sanción de separación definitiva de la I.E. se determina mediante deliberación de los promotores, coordinador y auxiliar mediante un Decreto Directoral.
 14. La sanción de suspensión se determinará por Decreto Directoral y se aplica según las faltas del inciso 13 y serán derivados al Dpto. psicológico. La sanción se aplica previa declaración del estudiante y deliberación de los promotores, coordinador y auxiliar.

ART 20. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

1. Asistir correctamente aseados con el uniforme representativo de la I.E.
2. Las niñas vendrán con el cabello recogido (media cola), sujetado con una cinta azul y blanca de 1m cada una. Los niños vendrán con cabello corte escolar bajo, sin surcos de barbería.
3. **Uniforme diario:** Consta de camisa, falda de la I. E. a la altura o debajo de la rodilla, pantalón de vestir azul noche para los varones, ambos con zapatos escolares con pasadores y media azul noche.

4. **Uniforme de Ed. física:** Consta de polo, pantalón y casaca de la I. E. zapatillas y medias blancas sin aplicaciones llamativas.

ASISTENCIA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Será obligatoria y puntual, debiendo participar en las sesiones de reforzamiento, talleres y otras actividades establecidas fuera del horario de clases, anunciadas con anticipación.
2. Ingresar al aula de clases puntualmente luego de concluir cada receso y/o actividad diferente a la académica.
3. El horario de ingreso a la Institución Educativa es de 7:40 a 7:50 a.m. (clases presenciales)
4. Después de la hora establecida (lunes, martes miércoles, jueves viernes) 7.40am se considera tardanza y será registrada por el docente de turno y tutor.
5. El protocolo en caso de acumulación de tardanzas es el siguiente:
 - Al acumular dos tardanzas consecutivas, el tutor citará a los padres o apoderado para conversar sobre el motivo de las tardanzas y se firmará un compromiso de puntualidad.
 - De persistir en las tardanzas, padres o apoderados deberán firmar un compromiso disciplinario por tardanzas ante la Dirección del Colegio. y, si, aún, persistiera la falta, padres o apoderados, firmarán un condicionamiento de matrícula.
6. Si el estudiante ingresa después de la primera hora de clases el padre o apoderado deberá registrar la tardanza en dirección y presentar el documento de justificación.
7. El 30% de inasistencias injustificadas es causal de retiro del estudiante del año académico.
8. Los padres pueden justificar vía agenda dos inasistencias; superado este número deben remitir la justificación por escrito a Dirección.
9. El permiso de salida para un estudiante deberá ser requerido por escrito con anticipación (cuando tienen evaluaciones no es aceptado). En caso de alguna urgencia familiar debidamente sustentada o que el estudiante presentará algún desequilibrio en su estado de salud la Institución educativa, por medio del tutor(a) se contactará de inmediato con la familia para su correspondiente evacuación.
10. Las inasistencias por más de tres días, por enfermedad, serán justificadas presentando certificado médico original, entregado personalmente, por el padre o apoderado, hasta el momento del reingreso a clases del estudiante.
11. El descenso en el rendimiento académico o comportamientos inadecuados del estudiante es causal de suspensión de talleres u su participación en otras actividades extracurriculares.

USO DE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO

1. Durante toda la jornada los estudiantes, son responsables del orden, limpieza, cuidado y mantenimiento del aula que ocupan y de los muebles, enseres y demás materiales que en ella se encuentren.
2. En los ambientes como quiosco, servicios higiénicos, áreas destinadas al deporte y esparcimiento se deberá preservar el orden y limpieza.
3. Los estudiantes que causen daños de forma intencionada o por negligencia a los inmuebles, muebles, enseres y demás materiales de la institución educativa, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del costo de reposición de estos.

4. Los estudiantes contribuirán al buen aspecto y conservación de la infraestructura, así como al uso racional del agua y la luz demostrando respeto por el medio ambiente.

DESPLAZAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

1. Al ingreso. Los días lunes, miércoles y viernes; los estudiantes ingresarán a sus aulas, dejarán sus cosas e ingresarán al patio del primer piso para formarse por grados.
2. Los estudiantes que lleguen tarde formarán en la parte exterior donde un docente colocara el sello de tardanza en las agendas, luego de unos minutos podrán ingresar. Al término de la formación, cada grado se desplazará a su aula.
3. Los días martes y jueves todos ingresan directamente a sus aulas y esperan en orden al inicio de clases.
4. Las escaleras deberán permanecer libres para facilitar el desplazamiento de los miembros de la comunidad educativa.
5. Los estudiantes podrán salir del aula con el docente, cuando alguna situación de aprendizaje lo amerite, deberán hacerlo en silencio y en orden.
6. El uso de los servicios higiénicos se hará después de la lonchera y el descanso, no durante el horario de clases, salvo casos de enfermedad o excepciones.
7. Antes de salir a la lonchera o descanso, los estudiantes deberán dejar sus materiales en orden. Luego se desplazarán a la zona indicada para la lonchera y recreación.
8. El quiosco es un ambiente para la adquisición y consumo de alimentos durante los minutos de lonchera. Se harán dos columnas de acuerdo al orden de llegada de cada estudiante, para realizar las compras de forma ordenada y respetuosa.
9. Cada tutor supervisara el uso correcto de los depósitos para basura, dentro y fuera del aula, siendo cada estudiante responsable de mantener limpio el espacio utilizado.
10. A la hora de salida los estudiantes del primer piso se desplazarán al patio y formarán para ser entregados por sus tutoras, a cada uno de sus padres o apoderados. En el segundo piso, también saldrán a formar e irán bajando primero los estudiantes que se van solos y luego los estudiantes cuyos padres están en la parte externa de la institución.

DERECHO DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir educación de calidad sea virtual, semipresencial o presencial
2. Recibir formación integral dentro de un ámbito de seguridad moral y físico.
3. Ser tratado con dignidad, respeto y afecto sin discriminación de raza, sexo y religión.
4. Participar activamente en todas las actividades, eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosas, cívicas, etc. organizadas por el plantel.
5. Ser evaluados con justicia y equidad, merecer las notas que le corresponden y ser informados de sus logros y progresos, permanentemente.
6. Si las clases son virtuales tener 15 minutos de recreo (lonchera) y 10 minutos de recreo (esparcimiento)
7. Si las clases fueran semipresenciales o presenciales tener 20 minutos de recreo (lonchera) y 10 minutos de recreo (esparcimiento)
8. Hacer reclamos o consultas y a ser atendidos con comprensión y discreción sin actos de represalia.
9. Llevar la representatividad de la institución educativa en los diferentes eventos y recibir apoyo de los profesores. (permisos, salidas del aula).

10. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes, anotándolos en la hoja de incidencias conductuales.

DEBERES

1. En las clase semipresenciales y presenciales el estudiante se presentará con su mascarilla y ropa de protección contra el contagio del COVID (si el caso lo amerita)
2. Respetar y obedecer al director, profesores, auxiliar, personal administrativo y de servicio, condiscípulos, dentro y fuera del plantel.
3. Participar obligatoriamente y con responsabilidad en las actividades de la institución educativa.
4. Asistir con puntualidad correctamente uniformados, aseados y con sus útiles escolares completos.
5. Contribuir al cuidado del ornato y mantenimiento de la institución educativa.
6. Esperar al profesor (a) dentro del aula tratando de mantener una conducta adecuada.
7. Durante el dictado de clases los estudiantes no saldrán al baño, salvo problemas de salud
8. Cultivar los valores humanos, morales y cívicos dentro y fuera de la institución.
9. Representar a la Institución Educativa con responsabilidad e identificación.
10. Cumplir con responsabilidad los trabajos y tareas asignados por los profesores.
11. Acatar las medidas correctivas del director y del tutor; en casos de indisciplina.
12. Cumplir con el reglamento y otras disposiciones que emanen de la institución educativa
13. Cuidar los ambientes, mobiliarios y demás enseres de la institución
14. Organizarse en grupos auto formativos y comités de trabajo
15. Terminada la jornada de estudio y en hora de salida, deberán observar un comportamiento disciplinado y así retirarse a sus domicilios.
16. Justificar las inasistencias de manera escrita y con presencia de sus padres o apoderados

FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

1. Usar el nombre de la Institución Educativa en labores, actividades o acciones no autorizadas por la Dirección del Plantel.
2. Hacer anotaciones, inscripciones en el mobiliario o muros de los ambientes de la institución educativa
3. No usar sus implementos de protección contra el COVID (mascarilla y capa protectora) en las clases semipresenciales y presenciales (si el caso lo amerita)
4. Portar aretes (varones) o aretes largos (mujeres), collares, pulseras, tatuajes en el cuerpo.
5. Traer objetos de valor como: radios, celulares, aparatos electrónicos, Tablet; la pérdida o deterioro será de su entera responsabilidad.
6. La institución educativa no se responsabiliza por la pérdida de algún aparato electrónico traídos por los estudiantes
7. Ingresar a la Institución Educativa revistas de pornografía.
8. Llegar constantemente tarde a la I.E.
9. Uso de prendas de vestir diferentes al uniforme de la institución y/o uniforme de deportes.
10. Apropiación ilícita de útiles u objetos de sus compañeros o de la I.E.
11. Insubordinación contra el profesor o autoridad de la I.E.
12. Encontrar en su poder objetos que le pertenecen y que han sido reportados como extraviados.
13. Inadecuada presentación, manejo y conservación de la agenda del estudiante.
14. Desinterés por mejorar su aprendizaje y/o comportamiento.
15. Agresión verbal o física a sus compañeros u otro personal que labora en la I.E.
16. Uso incorrecto del lenguaje (palabras soeces)

ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Se estimulará a los alumnos que cumplan adecuadamente con el Reglamento y realicen acciones extraordinarias, a través de:

1. Felicitaciones orales y/o escritas.
2. Felicitaciones públicas
3. Menciones honrosas en forma general.
4. Diploma al merito
5. Premio otorgado por los promotores
6. Paseos de estímulo.
7. Medalla de honor al merito

ART 21. CODIGO DE CONDUCTA DEL DIRECTIVO, DOCENTE Y AUXILIARES

DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES EN GENERAL

1. Los derechos del personal directivo y docente son los contemplados en la Constitución Política, Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212, Ley del Profesorado y su Reglamento D.S. N° 019.90. ED. y demás normas específicas de la Educación Privada
2. Remuneraciones de acuerdo a ley
3. Recibir sus remuneraciones sin disminución salvo en los casos previstos en la ley.
4. Recibir menciones honrosas y distinciones públicas de acuerdo a los méritos logrados en la I.E. de parte del promotor y dirección
5. Reclamar ante el promotor en casos de sanciones injustas.
6. Ser asesorado e informado periódicamente del resultado de la supervisión técnico-pedagógica y monitoreo.
7. Laborar en el local que brinde condiciones de seguridad y salubridad Permanentes.
8. Ser tratado con respeto, dignidad, consideración y sin discriminación de ninguna clase conforme a ley.
9. Participar e integrar comisiones para la formulación del P.E.I., P.C.C., y otros que lo disponga la Dirección del plantel.
10. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
11. Recibir oportunamente los documentos oficiales de comportamiento y evaluación, así como los documentos de trabajo indispensables para el cumplimiento de sus funciones.

DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES EN GENERAL

1. El director debe promover la contratación del personal docente altamente calificado en beneficio del servicio educativo
2. Orientar al educando en su desarrollo bio-psico-social integral de manera oportuna y profesional.
3. Asistir a la I.E. con sus implementos de protección contra el COVID si el caso lo amerita (mascarilla, alcohol, capa protectora)
4. Asistir a la I.E. Los lunes, miércoles y viernes con la vestimenta distintiva de la institución
5. Elevar permanente la calidad de los estándares de aprendizajes, en concordancia a la misión y visión institucional, asegurando los mejores resultados.
6. Cumplir todo lo estipulado en el R.I.
7. Respetar los valores éticos, culturales y sociales de la comunidad.
8. Promover y velar permanentemente por el cumplimiento de la RVM N° 0022-2007-ED sobre normas de convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo libre y la formación ciudadana, cívica y patriótica.

9. Velar por el mantenimiento adecuado de local, equipos e instalaciones, promoviendo su conservación y mejoramiento.
10. Participar en los desfiles escolares, reuniones y otras actividades que convoque la dirección.
11. Emplear medidas adecuadas a la gestión de aula, tales como métodos, procedimientos y técnicas de aprendizaje – enseñanza en concordancia al desarrollo de la ciencia y tecnología.
12. Cumplir con las horas de reforzamiento para los estudiantes programados por la dirección en las tardes si se diera el caso
13. Evaluar en forma permanente el proceso de información integral del educando y comunicar oportunamente los resultados.
14. Elaborar e implementar las normas técnico-pedagógicas administrativas de acuerdo a los lineamientos de política educativa de la institución.
15. Presentar a la Dirección y coordinador de la Institución Educativa, la programación curricular anual y las unidades didácticas de aprendizaje, y todo lo concerniente a su función y responsabilidad.
16. Cumplir el horario de trabajo establecido, registrando su asistencia diaria en el cuaderno de asistencia diaria.
17. Entregar puntualmente a la Dirección y padres de familia los informes de evaluación.
18. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la Institución Educativa, incluyendo las horas de recreo.
19. Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por el director del plantel.
20. Comunicar las actividades que se van a realizar a favor del mejoramiento de su aula y de los educandos.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES

1. Abandonar su cargo jerárquico o aula en horas de clase.
2. Hacer uso del celular durante las horas de clase, así como ingerir alimento.
3. Salir fuera del plantel sin autorización del director o promotor.
4. Realizar actividades económicas en la Institución Educativa sin autorización del promotor.
5. Aplicar sanciones drásticas que incurran en el maltrato físico o psicológico de los estudiantes.
6. Bajar al educando al grado inmediato inferior, por no haber logrado las competencias del grado, sin la coordinación con el promotor y el padre de familia.
7. Realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución Educativa.
8. Ocupar la dirección o el aula fuera del horario establecido, sin autorización y conocimiento del director o promotor.
9. Solicitar y/o exigir la compra de libros, cuadernos de trabajo, etc., sin la autorización del director o promotor de la I.E.

FALTAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES

1. Son faltas aquellas acciones que contravienen las normas establecidas por la I.E. en base a los dispositivos legales vigentes.
2. Hacer caso omiso del uso de implementos de protección contra el COVID
3. Faltas o inasistencias injustificadas a la I.E. o a las actividades que esta programe en horario extracurricular en concordancia con el reglamento de jornada laboral. Incumplir con la entrega de documentos de trabajo y otros en el día y las horas señaladas.
4. La falta tipificada en la legislación vigente.
5. Atentar contra la integridad física, psíquica o moral de los estudiantes
6. Utilizar las instalaciones de la I.E. para ventas o servicios que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
7. Abandonar las aulas en horas de labor sin la debida autorización del coordinador, director o realizar actividades distintas a su función.

8. Autorizar en horas de clase a personas ajenas a la labor educativa para vender y/o ofertar servicios siempre y cuando no haya comunicación anticipada al personal o estudio previo para conocer que beneficio deja a la I.E.
9. Hacer declaraciones y/o publicaciones que dañen la imagen de la I.E.
10. Enviar a los estudiantes a su casa sin causa justificada y sin conocimiento del coordinador, dirección o secretaria.
11. Agresión verbal o física de algún miembro o autoridad de la Institución Educativa.

ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES

Serán estimulados los directivos y docentes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución y se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Agradecimiento por escrito
- Felicitación por escrito y en público
- Diploma al merito
- Resolución Directoral de felicitación

SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTES

Las infracciones y sanciones son consideradas faltas disciplinarias a toda acción u omisión voluntaria que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los directivos y docentes

Las faltas se tipifican por naturaleza de acción u omisión. La gravedad de la falta será determinada evaluando las condiciones siguientes:

1. Circunstancia en la que se comete
2. La forma de omisión
3. La concurrencia de varias faltas
4. La participación de uno más directivos o docentes
5. Los efectos que produce la falta

Luego de analizar las faltas se tomara las siguientes sanciones:

- Llamada de atención verbal
- Llamada de atención por escrito
- Multa
- Suspensión
- Separación del cargo

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OTROS TRABAJADORES

1. Ser atendidos por el promotor con sus peticiones y reclamos siempre y cuando tengan sustento legal.
2. Ser convocados a participar en las actividades y otros tipos de gestión programado por la dirección.
3. Ser informado por el director sobre su evaluación antes de ser remitido al promotor.
4. Recibir capacitación de acuerdo a su cargo y función que desempeña
5. Remuneración de acuerdo a Ley.
6. Derecho de permiso por horas previo informe a dirección
7. Gozar del respeto de todo el personal de la institución
8. Observar, participar y opinar libremente manteniendo la cordura y buen comportamiento.
9. El ingreso y permanencia del personal administrativo y de servicios se rige por:
 - Régimen Laboral de los Centros Educativos Privados
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la productividad y Competitividad Laboral D.S. N° 003-97-TR

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OTROS TRABAJADORES

1. Cumplir el horario de trabajo señalado en el presente reglamento demostrando responsabilidad e identificación con la institución
2. Cumplir las funciones específicas con lealtad
3. Responsabilizar por daños materiales y perjuicios a los apoderados, padres de familia de los estudiantes que causen daño a la infraestructura de la I.E.
4. Asistir debidamente uniformado y ser ejemplo en todos los aspectos socioeducativos inherentes a su función sobre todo puntualidad y presentación personal
5. Cultivar sentimientos de amistad, estima y respeto para con sus compañeros de trabajo, alumnado, y padres de familia.
6. Participar con responsabilidad mancomunada y de respeto mutuo : las celebraciones cívico patrióticas, actuaciones y presentaciones donde participe el personal docente, estudiantes y padres de familia y otras actividades en las cuales el personal será ejemplo de puntualidad, pulcritud, respeto y tolerancia
7. Permanecer en la institución toda su jornada laboral
8. Guardar muebles y equipos que han sido utilizados para alguna actividad

FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OTROS TRABAJADORES

1. Desempeñar el cargo encomendado con negligencia
2. Abandonar la I.E. sin la autorización de la dirección
3. Llegar tarde de manera reiterada a la I.E.
4. No contar con los implementos de seguridad contra el COVID (si el caso lo amerita)
5. El incumplimiento de las leyes, normas y el presente reglamento.
6. El reiterado incumplimiento de funciones y responsabilidades.
7. Abandono o inasistencias injustificadas a la Institución.
8. No Asistir a reuniones comunicadas por dirección o el promotor
9. Tardanzas o inasistencias reiteradas.
10. Asistir a laborar en estado etílico
11. Dedicarse a otras actividades distintas a su función.
12. Falta contra la moral y las buenas costumbres a la ética profesional y laboral
13. Falta de palabra u obra a las autoridades jerárquicas u otro personal de la institución.
14. Adulterar documentos oficiales.
15. Las Tardanzas serán acumulativas por minutos.
16. Alterar o sustraer el cuaderno de control de asistencia u otro documento.
17. Cometer actos de grave violencia, física o psicológica, contra sus compañeros, vulnerar su dignidad; así como, con las personas que laboran en el plantel.
18. El hurto bajo cualquiera de sus modalidades (exámenes, objetos ajenos, etc.).
19. Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, material didáctico o infraestructura de la I.E.
20. Inutilizar o dañar bienes ajenos.
21. Promover e intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, dentro o fuera de la I.E. que atenten contra el espíritu y la propuesta educativa de la institución.
22. Atentar contra la salud física o mental del personal que labora en el I.E. o de las personas que frecuentan el mismo.
23. Traer equipos de comunicación electrónico (radio, video-juegos, cámaras,) al colegio sin autorización.
24. Asistir en estado etílico, drogado, etc. a la institución.

ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OTROS TRABAJADORES

1. Hacerse acreedor a felicitación verbal y escrito del director por su buen desempeño y colaboración, con intervención del promotor por trabajo reconocido y excepcional en la I.E.
2. Hacerse acreedor a Diplomas y premios concedidos en Ceremonias oficiales.
3. Hacerse beneficiario de los cursos de capacitación, así como becas para su desarrollo profesional.

SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OTROS TRABAJADORES

Las sanciones aplicables al personal son los siguientes:

1. Amonestación verbal o por escrito con informe al promotor.
2. Informe a las autoridades superiores en caso de gravedad de la falta.
3. Multas.
4. Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
5. Separación temporal de su servicio.
6. Culminación del contrato de servicio.
7. Proceso laboral en el cual se puede ejercer la sentencia judicial que sanciona un delito común.
8. En la Ficha Personal de Escalafón se anota tanto los méritos como los deméritos de todo el personal que labora en la institución
9. Las faltas y tardanzas serán informadas para su descuento respectivo en forma mensual

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y COMITÉ DE AULA

1. Ser tratados con dignidad, respeto e igualdad, sin ser discriminado por motivo de origen, idioma, religión, opinión o condición económica.
2. Recibir atención por los estamentos de la Institución Educativa. en circunstancias urgentes y/o de acuerdo a las normas educativas del plantel. -
3. Ser elegidos y de elegir libremente a sus representantes en el comité de aula.
4. Recibir información del profesor o tutor sobre el avance académico de sus hijos durante todo el año (marzo a diciembre), así como la conducta de los mismos; según el cronograma de atención.
5. Ser informados en casos de indisciplina de sus hijos.
6. A ser informados sobre el presente Reglamento Interno al momento de la matrícula.
7. Coordinar y colaborar con el profesor o dirección en las actividades cívicas
8. El comité de aula que resulte elegido deberá presentar su plan de trabajo, que regirá en el presente año a la Dirección para su aprobación.
9. Para la realización de una actividad debe contarse con una aprobación de un 50% + 1 de la totalidad de padres asistentes a la reunión, y debe quedar registrado en acta.
10. El dinero recaudado e invertido será responsabilidad del comité de aula, el cual debe presentar un informe general al profesor, dirección y padres de familia.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y COMITÉ DE AULA

1. Enviar al niño a la Institución Educativa de manera adecuada: vestimenta y útiles escolares completos.
2. Revisar y firmar diariamente la agenda escolar; devolviendo está en su debida oportunidad.
3. Justificar por escrito las inasistencias o continuas tardanzas de sus hijos.
4. Reparar el deterioro que ocasione su hijo (a) en el aula u otros ambientes.
5. Cumplir con los acuerdos del Comité de aula.
6. Ser puntual con los pagos de las pensiones y otras cuotas establecidas.
7. Velar por la seguridad del niño teniendo en cuenta el horario de entrada y salida establecido por la Institución Educativa.
8. Apoyar y supervisar en su organización personal y el cumplimiento de las tareas de sus hijos.
9. Contribuir al buen funcionamiento de la Institución Educativa, respetando las disposiciones y sus normas establecidas.

10. Respetar a las autoridades y personal que labora en la Institución Educativa.
11. Respetar y mantener un trato amable con todos los padres de familia de la institución educativa.
12. Asistir a todo llamado que le hiciera el profesor (a), tutor, el director, psicóloga de la Institución Educativa.

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y COMITÉ DE AULA

1. Interrumpir a los profesores o tutores sobre consultas respecto a su niño (a) en horas de clase.
2. Enviar a sus hijos con grandes cantidades de dinero u objetos de valor.
3. Fomentar el maltrato físico y verbal a los estudiantes y a padres de familia de la institución.
4. Fomentar la indisciplina y comentarios que afecten el buen clima institucional dentro y fuera de la Institución Educativa, contraviniendo las normas establecidas.
5. Aceptar útiles u objetos que no son propiedad de sus hijos.
6. Llamar la atención o castigar a otro niño, que no sean sus hijas (a).
7. Interrumpir tocando la puerta principal si su niño (a) ha llegado tarde en el momento de desarrollo de las actividades permanentes realizadas en el patio.
8. El comité de aula queda prohibido:
 - Ejercer dualidad de cargos en diferentes comités de la Institución Educativa.
 - Programar y ejecutar actividades sin coordinación del profesor o tutor.
 - Cambiar los acuerdos que se tomen en reunión de padres de familia y del personal de la Institución Educativa.
 - Coordinar con el profesor en horarios de clase de los estudiantes.

FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y COMITÉ DE AULA

1. Incumplir las normas o disposiciones de la I.E.
2. No cumplir con responsabilidad las gestiones y encargos que le son encomendados por director, tutor o comité de aula
3. Agresión verbal y física a los educandos, padres de familia de la institución.
4. Interrumpir a los profesores durante el dictado de clase
5. No asistir a las asambleas, al llamado del director, profesor o psicóloga.
6. No apoyar a la I.E. en las actividades programadas.
7. No pagar las mensualidades de enseñanza de su menor hijo.
8. No asistir al informe sobre el avance de aprendizaje de su menor hijo.
9. Asumir cargos directivos idénticos en otras instituciones educativas.
10. No rendir cuentas económicas en sus respectivos comités de aula.

ESTIMULOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y COMITÉ DE AULA

El comité de aula que desempeñe su labor en forma eficiente recibirá estímulos y reconocimientos al finalizar el año escolar tales como:

1. Reconocimiento publico
2. Diplomas

SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y COMITÉ DE AULA

1. Amonestación escrita o verbal de parte de la dirección o promotor
2. Suspensión de dos años para ejercer algún cargo en la I.E.
3. Separación de la Institución por falta verbal o física a los padres de familia y educandos.
4. Si la falta es grave tendrá responsabilidad civil o penal.

ART 22. NORMAS DE CONVIVENCIA

ACUERDOS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTIVAS
Llegamos temprano a la Institución Educativa	Anotación en la agenda. Conversar con el estudiante sobre el motivo de la tardanza. Firma del compromiso de cambio. Asistir junto al padre de familia para justificar la tardanza reiterativa.
Saludamos a los profesores y compañeros	Recordatorio verbal. (saludamos)
Respetamos a todas las personas de nuestro entorno	Se propicia un momento de diálogo entre los estudiantes para que reflexionen, se disculpen y encuentren una mejor solución al inconveniente que tuvieron. En caso de reincidencia, se escribirá en la agenda y se conversará con los padres. De ser necesario será derivado a psicología.
Escuchamos atentos las indicaciones del docente.	Propiciamos una actitud reflexiva con el estudiante. Se repetirá constantemente la norma para que los estudiantes la interioricen. En caso de reincidencia, se escribirá en la agenda y se conversará con los padres. De ser necesario será derivado a psicología.
Utilizamos las palabras mágicas: por favor, gracias, permiso, disculpa.	Propiciamos una actitud reflexiva sobre el tema e invitamos al estudiante a hacer uso de ellas.
Cuidamos los materiales que no son nuestros.	Se propicia un momento de diálogo entre los estudiantes para que reflexionen sobre su actuar. Se comunica a los padres para que repongan el material dañado.
Asistimos limpios y uniformados	Propiciamos una actitud reflexiva. En caso de reincidencia se conversará con los padres de familia.
Somos solidarios con los demás	Propiciamos una actitud reflexiva sobre el tema e invitamos al estudiante a practicarlo.
Mantenemos el orden y limpieza de la I.E (contaminación/reciclaje)	Propiciamos una actitud reflexiva con el estudiante. Luego limpiara y/o ordenara el área ensuciada.

CAPITULO V DE LA ORGANIZACIÓN

ART 23. PLANIFICACION ACADEMICA

El personal directivo, docente, administrativo y de servicio de la institución, durante el mes de diciembre cumplirá acciones de planeamiento y organización de actividades a ejecutarse en el año lectivo 2026.

ART 24. Las etapas del planeamiento educativo de la institución son:

- Caracterización de la problemática de la institución.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo partiendo de la caracterización de la problemática y definiendo los objetivos, metas y actividades.
- La discusión y aprobación del Plan Anual de Trabajo.
- La ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- La evaluación y control de lo realizado, comparando metas y logros alcanzados.
- Formulación del PEI su discusión y aprobación con la participación de la comunidad educativa

ART 25. El trabajo educativo se organizará determinando tareas específicas para cada personal de la institución de acuerdo al cargo y funciones que desarrolla en forma individual o grupal según las características de cada actividad.

ART 26. Las áreas que comprende el trabajo educativo entre otros son:

El plan anual de trabajo, Reglamento Interno, elaboración del cuadro de horas elaboración de horario de clases, Plan de Supervisión, calendario cívico escolar, calendarización del año escolar, programación, organización de materiales educativos, actividades culturales, deportivas y recreacionales, proyectos educativo institucional, proyecto curricular del centro.

ART 27. ELABORACION DEL P.E.I.

El director de la institución es el responsable de la preparación del P.E.I. con participación del promotor y un representante de los docentes.

El P.E.I. será elaborado sobre la base de un diagnostico situacional de la institución y aprobado en el mes de enero, servirá como documento macro para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Proyecto curricular institucional.

El P.E.I. es aprobado por el director de la institución mediante decreto directoral y se tendrá una copia física en la institución antes del inicio del año académico el cual se presentará cuando lo requiera el MINEDU o UGEL

ART 28. ELABORACION DEL P.A.T.

El director de la institución es el responsable de la elaboración con participación del promotor y un personal docente y no docente del P.A.T., el mismo que será aprobado antes del inicio del año académico escolar y su estructura serán decididos por el director de la institución. Incluirá necesariamente en su programación, actividades de desarrollo del plan de estudios, el calendario cívico escolar, sistema de evaluación, actividades que ayuden la propagación del COVID, la calendarización de las actividades, el control estadístico, el inventario de bienes, el programa de mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipos del plantel, la actualización docente y del personal en general. El P.A.T. será aprobado por el director de la institución mediante decreto directoral y una copia del plan se remitirá a la autoridad competente del Ministerio de Educación antes del inicio del año académico escolar.

ART 29. PROGRAMACION CURRICULAR

La Programación Curricular es un documento de planificación y deberá ser elaborado por cada docente, teniendo en cuenta el P.C.I. Constituyen el cuerpo orgánico de competencias y capacidades que se espera deben lograr los educandos en cada una de las áreas del currículo al término de cada uno de los momentos de su educación (nivel, ciclo, grado).

ART 30. Los enfoques transversales deben ser previstos y desarrollados al interior de todas las áreas curriculares orientando la práctica educativa.

ART 31. En el bimestre se pueden trabajar dos a más experiencias de aprendizaje dependiendo de la naturaleza y la complejidad de las mismas. Las unidades de aprendizaje serán de acuerdo al formato dado por la dirección

ART 32. La Programación Anual define los alcances y las secuencias que deben considerarse para el logro de los estándares de aprendizaje y desarrollo de las capacidades, los contenidos diversificados, los enfoques transversales y las actitudes en los periodos previstos por la I.E

ART 33. CALENDARIZACION Y CONTROL DEL ESTUDIANTE

La calendarización de la I.E.P American School para el año 2025, se ha organizado en cuatro bimestres.

INICIO	09 de marzo del 2026
1er BIMESTRE	Lunes 09 de marzo al viernes 15 de mayo
2do BIMESTRE	Lunes 18 de mayo al viernes 24 de julio
3er BIMESTRE	Lunes 10 de agosto al martes 13 de octubre
4to BIMESTRE	Miércoles 14 de octubre al viernes 18 diciembre

ART 34. En el nivel primaria tendrán 6 horas pedagógicas de 45 minutos. Tendrán 30 min de lonchera y esparcimiento entre las horas lectivas.

ART 35. Para las clases semipresenciales (si fuera el caso) cada aula acudirá a la institución dos veces por semana y permanecerá un máximo de 4 horas cronológicas recibiendo sus clases. Por día asistirán tres aulas de primaria en la mañana y tres en la tarde, manteniendo los protocolos de bioseguridad. Los otros tres días las clases se seguirán realizando por la plataforma de zoom.

ART 36. Para las clases presenciales, los alumnos asistirán de lunes a viernes de 7:35 a 2:30 pm tendrán un tiempo de 30 minutos para la lonchera y para despejarse antes de la hora de salida.

El control de los estudiantes lo realiza cada docente a la primera hora de clase, tomando lista a cada estudiante y colocando en la agenda escolar de cada uno la palabra ASISTIO, en caso el estudiante haya llegado fuera de la hora, se escribirá TARDE. Tanto las faltas como las tardanzas deberán ser justificadas por el padre o tutor del menor.

ART 37. El horario de funcionamiento es continuo de la siguiente manera:

De manera Virtual

PRIMARIA - MAÑANA plataforma: 07:35 a 12:50 a.m. (de lunes viernes)

Recreo : 10:05:30 a 10:35

De manera Presencial

PRIMARIA - TARDE: 01:00 a 06:00 p.m. (de lunes viernes)

Recreo : 03:15 a 03:45

ART 38. PERIODO DE VACACIONES

El periodo de vacaciones de los estudiantes de la institución comprenderá de dos semanas del 24 de julio al 10 de agosto y lo que indique el ministerio.

ART 39. Los docentes asistirán durante el periodo de vacaciones de los estudiantes para coordinar y realizar actividades relacionadas al quehacer educativo previa coordinación con la dirección.

SUPERVISION EDUCATIVA

ART 40. La Supervisión educativa, es un sistema de apoyo, orientado al mejoramiento del desempeño docente las acciones pedagógicas, a fin de elevar la calidad de aprendizaje de los niños, mediante el asesoramiento que rige por el D.S. N° 50-82-ED.

ART 41. En concordancia con la RM 281-2016-MINEDU Currículo Nacional y la Ley General de Educación N° 28044, se establece el sistema de Supervisión Educativa por D.S. N°50-82-ED.

ART 42. La supervisión no sólo cumple una función de verificación, sino que debe orientar, asesorar, aportar y sugerir para mejorar el nivel de gestión y calidad educativa.

ART 43. La supervisión interna comprenderá en orden de prioridades:

- a. Educando y educador.
- b. Tecnología empleada, desarrollo de acciones educativas, avances de proyectos y/o programas, métodos, materiales educativos y evaluaciones.
- c. La organización del aula, ambientación, orden y limpieza.
- d. Mobiliario: funcional o disfuncional.

ART 44. La supervisión interna a cargo del personal directivo y/o comisión especial, se realizará por lo menos una vez por bimestre, la supervisión externa será practicada por el personal de los estamentos superiores de educación.

ART 45. REGIMEN INTERNO

- 1) El trabajo administrativo está a cargo del director del Colegio y está organizado de la siguiente manera:
 - a. El Archivo comprende los documentos oficiales recibidos y remitidos. Además, La Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y sus reglamentos, Plan de Trabajo Anual, Informes anuales, documentos de supervisión, registros de asistencia de personal, libro de actas, inventario de bienes y enseres, fichas y nóminas de matrícula, actas, registro de evaluación y otros
 - b. Mantenimiento y conservación del local corre a cargo del personal de servicio

- 2) La entrada al colegio de los padres de familia es por la puerta principal en los días y horarios establecidos, previa identificación, control de bioseguridad (si fuera el caso) y anotación en un cuaderno de registros anotando el motivo de su visita

ART 46. El cuadro de distribución de aulas será elaborado por el director y el Coordinador

ART 47. La jornada laboral del personal directivo, docente, administrativo y de servicios es de lunes a viernes de 7:40am a 2:40pm, pudiéndose establecer clases en forma voluntaria para a los estudiantes, y se rige de acuerdo al Calendario Lectivo.

ART 48. Todo el personal está obligado a registrar su hora de ingreso y salida en el cuaderno de Registro de Asistencia y Permanencia.

ART 49. El control de asistencia y tardanza del personal docente y administrativo es de responsabilidad del director, o de quién haga sus veces, y se rige según el reloj de la Institución Educativa, aparte de firmar y registrarse simultáneamente en el cuaderno parte de asistencia diaria ubicado en secretaria.

ART 50. La Institución Educativa organizará el escalafón interno del personal.

ART 51. Son documentos oficiales de la Institución Educativa: La Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y sus Reglamentos, Plan de Trabajo, informes del personal (Asistencia técnico - pedagógico), Fichas de Supervisión, Fichas Escalonarías, Fichas y Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación, Inventario, Estadísticas, Libro de Actas, Certificados de Estudio, Registro De Evaluación y Asistencia, Resoluciones Directorales, y otros que establece la Ley.

ART 52. Las reuniones del personal docente y otros actos significativos del plantel, constará en el libro de actas.

DEL REGIMEN ECONOMICO

ART 53. La Institución Educativa cuenta con una comisión encargada de administrar los recursos económicos quienes presentaran un informe bimestral al promotor. Está integrada por:

- | | |
|--------------|----------|
| • Director | Promotor |
| • Secretaria | Contador |

ART 54. Son recursos de la institución

- Pago de pensiones
- Rectificación de nombres
- Certificados de estudios
- Exámenes de subsanación
- Duplicado de libretas de notas
- Ventas de diversas constancias
- Actividad económica de la I.E

ART 55. Los recursos que se generen serán utilizados en el mantenimiento y mejora de la infraestructura de la I.E, compra de material educativo y material de oficina.

ART 56. Los ingresos y egresos de la institución educativa serán registrados en los libros de caja de la empresa

ART 57. Las donaciones y mejoras en el aula realizadas por los Padres de Familia o instituciones serán inventariadas pasando a ser patrimonio de la Institución educativa

ART 58. Los gastos de representación de la Institución Educativa serán asumidos por la institución

ART 59. REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES

La seguridad social del personal docente y administrativo del plantel tiene carácter potestativo, es decir, cada trabajador opta libremente por el régimen privado (AFP) o el Estatal establecido en la Ley 19990.

CAPITULO VI

PROCESO DE MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

MATRICULA

- ART 60.** Las acciones de Evaluación y Matricula serán sistematizados por la Base de Datos en forma computarizada y haciendo uso del Software SIAGIE con autorización del MED.
- ART 61.** La ratificación de matrícula y conservación de la vacante se realizará a fines del mes de diciembre anualmente y la institución educativa se reserva el **derecho de ratificación de matrícula por deuda de pensiones**
- ART 62.** Es requisito para la matrícula la presentación de la partida de Nacimiento. Los alumnos provenientes de centros o programas de Educación Inicial presentarán el informe del progreso del niño y la ficha integral, es indispensable la presentación del D.N.I del niño y de los padres de familia, Resolución de traslado y constancia de matrícula del año anterior.
- ART 63.** La matrícula de primer grado se realizará teniendo en cuenta las normas del año y los dispositivos legales vigentes.
- ART 64.** Las matrículas el 2026 serán virtuales y presenciales presentarán los siguientes documentos: resolución de traslado, constancia de matrícula del SIAGIE, libreta, ficha de matrícula y **constancia de no adeudar del colegio de procedencia**
- ART 65.** Es requisito para la matricula la presencia del Padre de Familia y/o apoderado, portando la libreta de notas de su niño, del grado inmediato anterior la que no debe tener borrones ni enmendaduras, y otros requisitos que disponga la autoridad de la Institución Educativa.
- ART 66.** El proceso de matrícula será en los meses de enero a febrero, en razón de atender las necesidades del local escolar y del mobiliario previa coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y estará a cargo del personal administrativo que se designe.
- ART 67.** Los alumnos que no estén considerados en la Base de Datos, no serán considerados estudiantes matriculados durante el año lectivo y están obligados los padres de familia a responder por tal omisión.
- ART 68.** La matrícula, su ratificación y traslado deben ser efectuadas por el padre de familia o apoderado de acuerdo al cronograma establecido.
- ART 69.** Todos los estudiantes con problemas disciplinarios y descuido en sus estudios. sus padres firmarán la carta de compromiso y su cumplimiento condicionará su matrícula para el año siguiente y la I.E. se reserva el **derecho de ratificación de matrícula por problemas disciplinarios**
- ART 70.** El estudiante que repita por segunda vez el año escolar se le sugerirá su traslado a otra Institución Educativa.
- ART 71.** El proceso de matrícula no debe sufrir alteraciones por causas justificadas e injustificadas de los padres de familia, quienes deben presentarse en la fecha señalada.

ART 72. Los alumnos al trasladarse a la Institución Educativa deberán presentar: La Ficha Única de Matrícula, Partida de Nacimiento, la Libreta de calificaciones, Certificado de Conducta, su D.N.I., Resolución de traslado.

ART 73. La Institución Educativa imparte educación religiosa católica del primer a sexto grado. Área importante en la formación del educando, dando libertad a los padres de familia de expresar la confesión religiosa que profesa su niño para el cual solicitará la exoneración del curso de acuerdo a los dispositivos vigentes, en el momento de la matrícula, presentando una solicitud dirigida al director de la institución y además obligatoriamente presentará la constancia de asistir a otra iglesia que no es la católica.

ART 74. Los estudiantes con problemas respiratorios y otros que le imposibiliten realizar los ejercicios físicos, serán exonerados sólo en la parte de ejercicios más no en la parte teórica del curso a solicitud de los padres de familia, adjuntando el Certificado Médico correspondiente.

EVALUACION

ART 75. La evaluación del educando se caracteriza por ser formativa, continua, integral e individualizada, cualitativa, democrática y contextualizada.

ART 76. La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Según la normativa vigente. En el proceso de evaluación del educando, se tendrá en cuenta la secuencia de acciones, así:

- a. Recoger información de instrumentos y técnicas diversas (lista de cotejo, cuadernos del estudiante, ficha de trabajo individual, portafolios, registros de sucesos, etc.).
- b. Relacionar la información recogida con los indicadores de logro de aprendizaje.
- c. Interpretar la información recogida relacionada con las competencias previstas.
- d. Proporcionar ayuda pedagógica pertinente y oportuna para el mejoramiento progresivo y constante de cada estudiante.
- e. Comunicar el progreso, los logros y las dificultades registrados e interpretados en la evaluación, permanentemente a los padres de familia.
- f. A finalizar cada bimestre se enviará al padre de familia la información sobre los progresos alcanzados de su menor hijo(a) con las conclusiones descriptivas u/o apreciaciones, recomendaciones del docente.

ART 77. La evaluación cualitativa no se limita a poner calificativos, ni se refiere únicamente a los Resultados de lo aprendido por los estudiantes, sino que incluye descripciones y comentarios de su desempeño que explican los procesos vividos por los educandos.

ART 78. La evaluación progresiva y cualitativa requiere:

- a. Conocer a cada estudiante.
- b. Ser flexible para juzgar el logro de los estándares de aprendizaje de los educandos.

ART 79. La información obtenida se comunica a través de calificativos de la escala de progreso:

En primaria

- AD = Logro destacado
- A = Logrado
- B = En proceso
- C = En inicio

Descripciones mediante orientaciones de criterio, sobre el avance y dificultades de los educandos en su aprendizaje.

ART 80. La evaluación de proceso el 2025 será de acuerdo a normas emanadas por el MINEDU
RVM N° 093 – 2020

PROMOCION Y REPITENCIA

ART 81. PROMOCION

1. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
2. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen A en todas las áreas curriculares incluidas áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
3. Los estudiantes de 2° ,3° y 4° grado obtienen como mínimo A en las áreas curriculares de Comunicación Integral, lógico Matemática y como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
4. Los estudiantes de 5° y 6° grado obtienen como mínimo A en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; y como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

ART 82. Las orientaciones de evaluación serán de acuerdo a la RVM N° 193 – 2020 – MINEDU

ART 83. REPITENCIA

1. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2° , 3° , 4° , 5° y 6° grado que al término del año escolar obtienen C en las competencias evaluadas en el año, a menos que el MINEDU disponga otra norma
2. 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 dispone los encisos 4, 5 y 6 del artículo 94, a menos que el MINEDU disponga otra norma

CERTIFICACION

ART 84. Los certificados de estudios de cada año correspondientes a un grado escolar, se expiden de acuerdo a la Directiva N° 004 –VMGP-2005, aprobada por la R.M. N° 0234-2005-ED y su modificatoria.

ART 85. Es obligación del director de la Institución Educativa expedir el certificado oficial de estudios a los estudiantes que soliciten y hayan realizado estudios en el plantel, remitiéndose a las actas de evaluación correspondiente de cada año.

ART 86. Los estudiantes cuyos padres no estén al día en el pago de las pensiones mensuales no recibirán su certificado correspondiente a los periodos no pagados fin del año y la institución se reserva el derecho de ratificación de matrícula.

ART 87. Los certificados de estudios se expedirá en los siguientes casos:

1. Traslado de Institución Educativa (Lima)
2. Al finalizar el nivel primaria
3. Viaje al extranjero
4. Viaje a otra región

CAPITULO VII
DEL REGISTRO ESCALAFONARIO
ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFON DOCENTE, ADMINISTRATIVO

ART 88. Todos los trabajadores de la Institución Educativa contarán con un legajo personal en archivo donde debe registrar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del trabajador
- D.N.I.
- Domicilio:
- Teléfono
- Código modular
- Cargo
- Jornada Laboral
- Nivel Magisterial
- Situación laboral
- N° de Registro del Título o Grado de Instrucción
- Especialidad
- N° de Resolución de Nombramiento o Desplazamiento a la institución Educativa
- Informe escalafonario de la UGEL
- Tiempo de Servicios
- Otros documentos inherentes a la función desempeñada / (Mérito , Demérito)

**SU USO Y OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO DE LOS TRABAJADORES QUE
LABORAN EN LA I.E.**

ART 89. Se realiza en función a los méritos, experiencia laboral, nivel de capacitación alcanzado y demás componentes establecidos por el MED. En base a la presente ficha aplicable para todo el personal docente de nuestra Institución Educativa.

ART 90. El promotor define los procedimientos para el registro de la información, así como el mantenimiento y actualización para proporcionar información oportuna y actualizada

ART 91. El director y la secretaria son los encargados y responsables de registrar y archivar el legajo individual de los datos personales y trayectoria del personal docente y administrativo

ART 92. El personal docente y administrativo tiene la obligación de presentar los documentos personales y de su trayectoria laboral y académica para su legajo personal .Esta documentación es indispensable para ser contratado

ART 93. Para registrar documentos que acrediten estudios con Títulos Profesionales, capacitaciones, perfeccionamiento, actualizaciones, especialización o posgrado deben presentar las copias y originales para su verificación y archivamiento solo de las copias.

ART 94. Toda Resolución Directoral que otorguen estímulo al profesor así como la que implique sanción será registrado en el legajo personal. Los estímulos serán registrados como mérito y las sanciones como demérito

ART 95. Para expedir Resoluciones Directorales de felicitación o merito en la institución se requiere la opinión favorable del promotor y la dirección.

CAPITULO VIII RELACIONES Y COORDINACIONES

CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD

- ART 96.** La I.E. establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL 07 San Borja, que a su vez depende de la dirección departamental de lima
- ART 97.** La I.E. depende en lo técnicos pedagógico y administrativo, directamente de la unidad de servicios educativos N° 07 San Borja con el fin de optimizar el Servicio Educativo
- ART 98.** La I. E. establece y mantiene relaciones de coordinación de trabajo con otras Instituciones del sector público y privados existentes en el ámbito de influencia para promover y lograr participación efectiva ínter. Sectorial institucional en gestión educativa, sin desvirtuar los fines, objetivos y principios que rigen a la I.E.
- ART 99.** La I. E coordinará con la Municipalidad, Centro de Salud, Puesto Policial para contribuir en la buena gestión en cuanto a infraestructura, salud y orden interno dentro y fuera del plantel.
- ART 100.** El Institución Educativa tiene que coordinar con las Instituciones de la localidad para la realización de eventos que competen a la misma como son: visita a las instituciones, paseos por la localidad, participación en las actividades cívico – patrióticas
- ART 101.** La Institución Educativa podrá realizar convenios con otras instituciones con fines educativos y de atención integral de los educandos.

CON EL PERSONAL

- ART 102.** Las relaciones deben ser cordiales empáticos para un buen clima institucional y las coordinaciones deben ser permanentes para mejorar las actividades de enseñanza aprendizaje y las relaciones interpersonales.
- ART 103.** En concordancia con los dispositivos que sostiene que para el ejercicio docente es necesario estar inscrito en el Colegio de Profesores.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

- ART 104.** La relación de los integrantes de la Institución Educativa con los padres de familia, será siempre de estrecha coordinación y cordialidad, para cumplir un mejor servicio a la comunidad educativa.
- ART 105.** La I.E mantiene relación estrecha de coordinación con los padres de familia, se organizan y participan en los comités de aula.
- ART 106.** La constitución del comité de aula está sujeta a la decisión del promotor, y su función es estrictamente de apoyo a la gestión del plantel.
- ART 107.** La comunicación con los padres se da de la siguiente manera.

CLASES PRESENCIALES

- Los padres de familia cuentan con un rol de atención de cada docente.
- El rol de atención es publicado en la parte exterior de la Institución y enviado en la agenda escolar el primer día de clases.
- Se entrega el rol de atención para evitar la interrupción de las clases.
- El rol de atención está dentro del horario de trabajo del docente que va de 7:35am a 2:30 pm
- El padre puede solicitar la atención vía verbal o la agenda escolar con uno o dos días de anticipación.

CLASES VIRTUALES

- Los padres de familia pueden comunicarse con los docentes mediante llamadas telefónicas o mensajes de texto para tratar asuntos puntuales de sus menores hijos.
- Cada cierto tiempo se realizan reuniones grupales en video llamadas donde también se pueden comunicar con los docentes para consultas de forma general.
- También se utiliza el correo electrónico y mensajes de wsp para informarle sobre el avance académico de sus menores hijos o enviarles información sobre el servicio que se brinda.

ART 108. Coordinar acciones para mejorar la salud de los estudiantes con el Centro de Salud y otras entidades.

ART 109. Coordinar y visitar Centros Recreacionales con la finalidad de confraternizar y reforzar los aprendizajes de los niños y niñas.

CAPITULO IX

PENSIONES DE ENSEÑANZA

ART 110. Las pensiones por el derecho de enseñanza de la institución son aprobadas por el promotor tomando en cuenta la opinión del director y de acuerdo a las necesidades institucionales y mejoramiento del servicio.

ART 111. El monto establecido por este derecho guarda relación estricta con las necesidades presupuestarias de financiamiento de las actividades operativas de la I.E. y las posibilidades de pago de nuestros usuarios. Las pensiones se mantendrán fijas en el año académico, según la modalidad del servicio que se preste, la cual puede variar si existe un cambio brusco por inflación. Para este 2026 se fijaron los costos de la siguiente manera:

	PRESENCIAL	N° CUOTAS AL AÑO
PRIMARIA	300	10

ART 112. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. En la primera cuota se abona una parte en el momento de la matrícula o su ratificación, el resto el último día de cada mes lectivo. Recordar que no se cobra cuota de inscripción ni matrícula.

ART 113. El retraso del pago de las pensiones ocasionará los recargos correspondientes según las tasas que establezca oportunamente la administración de la I.E. dicho monto para los años siguientes podrá ser reajustado de acuerdo a la variación de los costos operacionales del servicio educativo establecidos en el respectivo presupuesto de operación y de inversiones de nuestra I.E. el cual no excederá la tasa fijada por el BCRP.

ART 114. El retraso constante del pago de las pensiones de enseñanza condicionara la ratificación de matrícula del estudiante en el siguiente año académico, teniendo que firmar previamente un compromiso de pago.

ART 115. Los padres de familia que tengan dificultades de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, previas verificaciones están en la obligación de poner en conocimiento de la Dirección de dicha situación.

CAPITULO X DEL REGIMEN LABORAL

FORMALIDADES DE CONTRATO

ART 116. Los contratos del personal de tiempo completo serán firmados entre febrero y marzo teniendo una vigencia de 9 meses y medio, teniendo como inicio el mes de marzo y serán de acuerdo a ley y acuerdos tomados con los promotores.

ART 117. El personal que labore en la institución a tiempo parcial se ajustara a las normas vigentes y acuerdos con el promotor y tendrá una duración de 9 meses y medio teniendo como inicio el mes de marzo.

ART 118. Culminación del contrato de servicio por falta grave se ajustará a las normas vigentes.

CAPITULO XI SISTEMA DE BECAS

ART 119. La beca es un beneficio que otorga la I.E.P. American School y consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza.

ART 120. Para otorgar la beca la institución le asiste el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el padre de familia, reservándose el derecho a solicitar información adicional si fuera necesario.

ART 121. La beca no incluye el certificado.

Son fines del otorgamiento de las becas:

- Asegurar a favor del educando en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
- Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- Estimular la excelencia académica y la formación integral del educando.
- Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal del Colegio.

Son requisitos para obtener la beca:

- Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta obtener como promedio final la calificación de AD en el grado correspondiente.
- No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- No tener matrícula condicional.
- No adeudar al Colegio.

Criterios para la adjudicación de una beca:

- Los hijos del personal que laboran en la institución tendrán una beca parcial del 40% de la pensión siempre y cuando el personal la solicite
- De acuerdo al estudio de la capacidad económica de la familia.
- El otorgamiento de la beca se dará mediante Resolución Directoral.
- Buena conducta y rendimiento académico del estudiante
- En los casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procede según lo estipulado, siempre que se acredite carecer de recursos para solventar dichos pagos y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso.

Se suspende la beca por las siguientes causas:

- Sanción grave por falta disciplinaria.
- Rendimiento escolar deficiente.
- Observar habitualmente conducta negativa.
- Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
- Falsedad de datos en la información presentada, debidamente probados.
- A solicitud del padre de familia o apoderado.

CAPITULO XII

TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES

ART 122. Los docentes que corresponden a un mismo grado de estudios coordinarán en la elaboración de la lista de útiles escolares, debiendo ser iguales para todas las secciones.

ART 123. La lista de útiles, deberá ser revisada y aprobada por la dirección con el respectivo visto bueno

ART 124. Para facilitar el logro del desarrollo de las competencias del currículo, se podrá solicitar como complemento, libros de lectura, obras literarias, debiendo el docente obtener la aceptación de la mayoría o totalidad de los padres de familia de grado, debiendo informar al órgano directivo.

ART 125. Los textos que ofrece la Biblioteca de la Institución Educativa serán utilizados por los estudiantes en las horas libres o fuera del turno que estudian.

ART 126. La elaboración de fichas de trabajo y de reproducción que demanden costos debe contar con la aprobación del director de la Institución Educativa

ART 127. Todo trabajo de reproducción de material fotocopiado debe ser tarea del Comité de aula para evitar comentarios y reclamos de los Padres de Familia.

ART 128. Los útiles de escritorio para el profesor(a) adquiridos por el Comité de Aula, deben ser de uso exclusivo de la sección que lo adquirió

CAPÍTULO XIII

DE LAS VISITAS Y PASEOS

ART 129. Las visitas de estudio y paseos son estrategias para el aprendizaje de las capacidades programadas por el profesor (a) en la Unidad de Aprendizaje, Proyecto o Módulo.
Éstas son financiadas económicamente por los Padres de Familia de la sección.

ART 130. Cada sección tiene derecho a solicitar a la dirección por lo menos dos visitas de estudio en el año

ART 131. La autorización de salida debe ser solicitada a la Dirección de la institución educativa por lo menos con una semana de anticipación a la fecha propuesta.

ART 132. Toda visita será coordinada con anticipación con la Dirección para su aprobación o denegación.

ART 133. Cada docente de aula es responsable de gestionar y cancelar los gastos que demanden las visitas y controlar las cuotas de los estudiantes y los términos del contrato. En caso de movilidad particular, de haber un saldo pasará al Comité del Aula con conocimiento de la Dirección.

ART 134. En toda visita o paseo se debe presentar un Plan de visita a la Dirección.

ART 135. El mal comportamiento de la sección en el transcurso de la salida motivará la suspensión de este derecho y las medidas disciplinarias correspondientes.

ART 136. El docente o tutor de cada sección es el responsable directo del buen comportamiento y del buen desarrollo de esta actividad.

ART 137. Las visitas se realizarán en su respectivo horario, salvo que todas las secciones lo programen de acuerdo al lugar de visita.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ART 138. Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento están sujetas a previa evaluación y concordancia con las Normas Legales vigentes del Sector, y a la aprobación mediante Resolución Directoral Institucional.

ART 139. El presente Reglamento entrara en vigencia hasta por un año, inmediatamente después de la fecha de aprobación por el promotor, la Dirección y la U.G.E.L 07