



I.E.P.
**AMERICAN
SYSTEMS**
COLEGIO DE CAMPEONES



B.01.00000.11

REGLAMENTO INTERNO 2026



¡Formando líderes integralmente para el éxito!

I.E.P.
**AMERICAN
SYSTEMS**
COLEGIO DE CAMPEONES

REGLAMENTO INTERNO 2026

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	5
CAPÍTULO II	
Filosofía Institucional	9
CAPÍTULO III	
Marco Institucional y Organizativo	12
CAPÍTULO IV	
Organización Académica	33
CAPÍTULO V	
Régimen Económico y Apoyo Financiero	44
CAPÍTULO VI	
Reglamento de Becas Educativas 2026	49
CAPÍTULO VII	
Renovación, Admisión, Matrícula y Certificación	53
CAPÍTULO VIII	
Derechos, Deberes Sanciones y Estímulos para los Estudiantes	58
CAPÍTULO IX	
Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados	62
CAPÍTULO X	
Derechos, Deberes Y Compromisos del Personal Docente y Administrativo	64
CAPÍTULO XI	
Relación Laboral: Registro, Control del Personal y Contratación	70
CAPÍTULO XII	
De la Asistencia, Puntualidad, Sanciones y Multas	74
CAPÍTULO XIII	
De la Jornada Laboral y Horarios del Personal	78
CAPÍTULO XIV	
Seguridad y Bienestar del Personal y Estudiantes	81
CAPÍTULO XV	
Política de Inclusión y Atención a la Diversidad	84
CAPÍTULO XVI	
Desarrollo de Competencias Socioemocionales	86
CAPÍTULO XVII	
De las Relaciones y Coordinaciones	87
CAPÍTULO XVIII	
Modificación y Actualización del Reglamento	88
CAPÍTULO XIX	
Disposiciones Finales	89
CAPÍTULO XX	
Normas de Convivencia Escolar	90

REGLAMENTO INTERNO 2026

PRESENTACIÓN

Con el firme propósito de consolidar una comunidad educativa basada en los valores de excelencia, respeto y responsabilidad, el Colegio American Systems presenta su Reglamento Interno 2025. Este documento, cuidadosamente estructurado y alineado con la normativa educativa nacional, define los principios, derechos y deberes que orientan la convivencia y el quehacer institucional, promoviendo un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

La Institución Educativa Privada "American Systems" se enorgullece de contribuir a la mejora de la educación de niños, niñas y adolescentes en nuestra comunidad, en total concordancia con las normativas y directrices vigentes en el ámbito educativo. Este reglamento se erige como un documento clave de apoyo en la gestión pedagógica y administrativa, diseñado para normar de manera eficaz la organización y el funcionamiento de nuestra institución. Su finalidad es asegurar el cumplimiento de los objetivos que guían nuestro compromiso de ofrecer una educación de alta calidad, basada en la formación integral y en el desarrollo de una ciudadanía ética y consciente.

Este reglamento, concebido con la visión conjunta de directivos, docentes, familias y estudiantes, estructura normas que refuerzan los principios de equidad y justicia en la convivencia cotidiana y en la resolución de conflictos. Estas disposiciones representan los pilares de un ambiente seguro y armónico donde cada miembro de la comunidad puede alcanzar su máximo potencial en un clima de apoyo y respeto mutuo. Para reforzar estos principios, el reglamento establece pautas de conducta y convivencia, orientadas a construir un entorno de respeto, inclusión y responsabilidad, elementos fundamentales para el desarrollo integral de cada estudiante y para el fortalecimiento de una cultura institucional sólida.

Alineado con nuestra visión de "Lograr que los niños, niñas y adolescentes del Perú tengan una educación de estándares internacionales", este Reglamento Interno 2026 organiza con claridad la estructura, los derechos y deberes, y las normas de convivencia que rigen el colegio, promoviendo un clima de respeto y cooperación que impulsa la vida diaria en nuestra institución. Con este marco normativo, nos aseguramos de que todos los miembros de la comunidad educativa—estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo—puedan conocer, comprender y comprometerse activamente con las normas y valores que sustentan una educación de calidad y una convivencia armoniosa.

Este reglamento, de observancia obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa, fue elaborado en cumplimiento de las disposiciones de las entidades superiores y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral. Además, estará disponible para consulta en la plataforma educativa Cubicol, facilitando el acceso a estudiantes, padres de familia y personal de la institución. Con la implementación del Reglamento Interno 2026, renovamos nuestro compromiso de trabajar juntos para crear un espacio educativo seguro, inclusivo y de alto estándar, que apoye el desarrollo integral de nuestros estudiantes y contribuya al progreso y crecimiento de nuestra comunidad educativa.

LA DIRECCIÓN
Colegio American Systems

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 075-2025-IEP AS/UGEL 01

Villa El Salvador, 18 de noviembre de 2025

VISTO: El Proyecto de Reglamento Interno (RI) para el período escolar 2026 de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" del distrito de Villa El Salvador, perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) N.º 01, elaborado por la Comisión del Reglamento Interno, integrada por el equipo directivo y docente de nuestra institución.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 009-2023-ED, junto con la Resolución Viceministerial N.º 123-2023-MINEDU, "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2025 en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica", establecen que la gestión del Sistema Educativo Nacional debe ser descentralizada, simplificada, participativa y flexible, en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y administrativa que propicie el desarrollo integral de la acción educativa.

Que, en virtud de lo anterior, resulta indispensable aprobar el presente Reglamento Interno, el cual constituye un instrumento de gestión institucional fundamental para asegurar la implementación efectiva de las acciones educativas planificadas en la Institución Educativa, en concordancia con las normativas legales vigentes y el enfoque institucional.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Reglamento Interno (RI), como Instrumento de Gestión para el Año Lectivo 2026, de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS", ubicada en el distrito de Villa El Salvador, dentro de la jurisdicción de la UGEL N.º 01.

Artículo 2º.- DISPONER la difusión y el estricto cumplimiento del Reglamento Interno entre los directivos, docentes, personal administrativo y toda la comunidad educativa, con el fin de garantizar su aplicación efectiva en todas las actividades y procesos escolares.

Artículo 3º.- MANTENER el Reglamento Interno en formato digital en el archivo institucional, disponible para visitas inopinadas de las autoridades competentes, incluyendo representantes de la UGEL N.º 01, la DRELM y el MINEDU, conforme a las disposiciones de supervisión educativa.

Regístrese y Comuníquese.



Carmen
Carmen Yolanda Llanco González
DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Este capítulo establece los principios fundamentales, objetivos y ámbito de aplicación del Reglamento Interno del Colegio American Systems. Define las bases normativas que orientan las actividades institucionales, promoviendo un ambiente de respeto, convivencia y excelencia educativa.

Artículo 4.º: CONCEPTO

El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo esencial que establece los lineamientos fundamentales para la organización y el funcionamiento de la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS". Abarca aspectos técnico-pedagógicos, administrativos, laborales e institucionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos educativos y valores promovidos por la Entidad Promotora, en conformidad con la normativa legal vigente y las directrices establecidas por las autoridades educativas competentes.

Artículo 5.º: Para todos los efectos legales y administrativos, la institución se denomina oficialmente Institución Educativa Privada AMERICAN SYSTEMS, teniendo como domicilio legal:

- **Sede de Educación Inicial:** Mz. E, Lt. 40, Sector 2, IV Etapa, Barrio 3, Urbanización Pachacamac, distrito de Villa El Salvador, provincia y departamento de Lima.
- **Sede de Educación Primaria y Secundaria:** Local complementario ubicado en el Asentamiento Humano Edilberto Ramos, Grupo 3, Manzana A', Lotes 3, 4, 5 y 32, distrito de Villa El Salvador, provincia y departamento de Lima.

Se distingue en el ámbito educativo por su liderazgo, excelencia académica y compromiso social, ofreciendo una formación integral que desarrolla en los estudiantes competencias académicas, personales y sociales, necesarias para enfrentar con éxito los retos del presente y del futuro.

Fomentamos valores esenciales como la disciplina, el liderazgo y el trabajo en equipo, pilares fundamentales para alcanzar el éxito en una sociedad globalizada. Nuestro modelo educativo por competencias integra habilidades cognitivas, emocionales, sociales y digitales, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los retos de un entorno dinámico y competitivo con ética, responsabilidad y creatividad. En American Systems, estamos comprometidos con formar ciudadanos íntegros, capaces de liderar con propósito, colaborar eficazmente y contribuir al bienestar de sus comunidades.

Artículo 6.º: PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

El propósito de este reglamento es consolidar un marco de convivencia y cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, responsabilidad e inclusión. A través de sus normas, se asegura el desarrollo integral de los estudiantes, el cumplimiento de altos estándares de calidad educativa y la alineación de todos los procesos internos con los valores de la institución. Asimismo, este reglamento respalda el compromiso de American Systems con una educación de excelencia, facilitando un entorno que fomente el aprendizaje, la convivencia armónica y el compromiso con los valores fundamentales de nuestra misión educativa.

Artículo 7.º: NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

En concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio American Systems, este reglamento regula los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración. Su propósito es garantizar una estructura educativa coherente con los principios, valores, objetivos y normas de convivencia institucional, promoviendo un ambiente de respeto, armonía y compromiso mutuo.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:

1. **Respeto mutuo:** Reconocer y valorar las diferencias individuales, fomentando la empatía y el diálogo constructivo.
2. **Disciplina:** Cumplir con las responsabilidades académicas y conductuales, respetando las reglas y procedimientos establecidos.
3. **Trabajo en equipo:** Participar activamente en actividades colaborativas que promuevan el aprendizaje y el desarrollo social.
4. **Liderazgo positivo:** Actuar como agentes de cambio con ética, responsabilidad y compromiso.
5. **Resolución pacífica de conflictos:** Gestionar desacuerdos mediante el diálogo, la mediación y el entendimiento mutuo.

Responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa:

- **Estudiantes:** Cumplir las normas de convivencia, respetar a sus compañeros y al personal, asistir puntualmente y participar activamente en las actividades escolares.

- **Docentes:** Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, velar por el cumplimiento de las normas y actuar como modelos de liderazgo positivo.
- **Familias:** Colaborar en la formación integral de los estudiantes, respetar las disposiciones del reglamento y participar en las actividades educativas cuando se les requiera.

Gestión de incumplimientos:

- Cualquier conducta que contravenga las normas de convivencia será evaluada por la autoridad correspondiente, aplicando las medidas correctivas previstas en el reglamento disciplinario.
- Se priorizará la resolución pacífica de conflictos, incluyendo mediaciones, acuerdos y estrategias de reparación del daño cuando sea pertinente.
Estas disposiciones se fundamentan en los valores institucionales y se alinean con la misión del colegio de formar ciudadanos responsables, autónomos y comprometidos con el bienestar de su comunidad.

Artículo 8.º: PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Colegio American Systems se rige por principios fundamentales que orientan su misión educativa y guían el comportamiento de toda la comunidad escolar, promoviendo un ambiente de respeto, inclusión y excelencia educativa:

1. **Respeto y Dignidad:** Reconocer y valorar la dignidad de cada persona, promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso donde todos los miembros puedan desarrollarse plenamente, libres de discriminación y en igualdad de condiciones.
2. **Excelencia Académica:** Fomentar la búsqueda continua de la excelencia en todos los aspectos del quehacer educativo, promoviendo una educación de calidad y altos estándares académicos.
3. **Inclusión y Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, promoviendo la inclusión de aquellos con necesidades especiales y asegurando un acceso equitativo a recursos y oportunidades sin discriminación.
4. **Responsabilidad y Compromiso:** Inculcar el sentido de responsabilidad y compromiso, motivando a cada miembro de la comunidad a asumir sus deberes de manera ética y a contribuir positivamente en su entorno.
5. **Autonomía y Pensamiento Crítico:** Promover la autonomía y el pensamiento crítico en los estudiantes, desarrollando su capacidad de análisis, reflexión y toma de decisiones informadas.
6. **Innovación y Creatividad:** Estimular la creatividad y el espíritu innovador en los estudiantes, alentándolos a explorar nuevas ideas y soluciones en respuesta a los desafíos de una sociedad en cambio constante.
7. **Solidaridad y Trabajo en Equipo:** Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, desarrollando una conciencia solidaria y un sentido de apoyo mutuo en la comunidad educativa.

Artículo 9.º: FINES INSTITUCIONALES

Los fines de la institución están alineados con estos principios y reflejan el compromiso de American Systems de brindar una educación de alta calidad que promueva el desarrollo integral y la responsabilidad ciudadana de sus estudiantes:

1. **Formación Integral:** Promover una educación integral que abarque valores cívicos, patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, impulsando el crecimiento personal y social dentro de un marco constitucional y democrático.
2. **Desarrollo Académico y Cultural:** Fomentar un alto nivel de cultura, humanismo y pensamiento científico, reconociendo estos elementos como esenciales para una participación activa en la construcción de una democracia sólida y sostenible.
3. **Creatividad y Vocación:** Estimular la creatividad y el desarrollo vocacional, promoviendo hábitos de seguridad, orden, higiene y urbanidad, para fortalecer una relación equilibrada entre el estudiante y su comunidad.
4. **Orientación y Bienestar:** Proveen servicios de orientación y bienestar, apoyando el autoconocimiento y el desarrollo integral del estudiante como ciudadano comprometido.
5. **Prevención y Apoyo Integral:** Identificar y abordar oportunamente problemas biológicos, psicológicos y sociales que puedan afectar el desarrollo del estudiante, asegurando su integridad y bienestar.
6. **Educación de Calidad e Inclusión:** Garantizar una educación de alta calidad y sin discriminación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, asegurando el acceso equitativo y la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.
7. **Ciudadanía Activa:** Impulsar la responsabilidad social y el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, promoviendo una contribución significativa al bien común y una sociedad más justa y equitativa.

Este reglamento establece el marco orientador de la misión del Colegio American Systems, para formar ciudadanos preparados y capacitados para asumir roles activos, responsables y comprometidos en la sociedad.

Artículo 10.º: ALCANCE Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "American Systems" tiene alcance sobre todos los miembros de la comunidad educativa, quienes están obligados a respetar y cumplir sus disposiciones para garantizar un entorno seguro, respetuoso y en concordancia con los valores institucionales. Este reglamento, en apego a los lineamientos del Ministerio de Educación, busca promover un ambiente propicio para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de cada estudiante.

Artículo 11.º: GRUPOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los estamentos de la Institución Educativa Privada "American Systems" se componen de los siguientes grupos, cada uno con roles y responsabilidades específicas, sujetos a las disposiciones de este reglamento:

1. **Entidad Promotora:** Responsable de la visión estratégica y sostenibilidad institucional, garantiza los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos educativos.
2. **Dirección General:** Órgano máximo de gestión académica y administrativa, encargado de liderar la planificación y supervisión de las actividades institucionales.
3. **Subdirecciones de Nivel:** Coordinan y supervisan las actividades pedagógicas y operativas en cada nivel educativo, asegurando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. **Personal Docente:** Profesionales encargados de la enseñanza y formación integral de los estudiantes, promoviendo valores, conocimientos y habilidades.
5. **Órgano de Apoyo Educativo:** Conformado por especialistas en áreas como psicología, salud y preceptoría, brinda soporte técnico-pedagógico para el bienestar y desarrollo de la comunidad educativa.
6. **Personal Auxiliar:** Apoya en las actividades operativas y pedagógicas, contribuyendo al correcto funcionamiento de las dinámicas escolares.
7. **Personal Administrativo:** Gestiona los procesos operativos, financieros y logísticos, asegurando la eficiencia en la administración institucional.
8. **Órgano de Asesoría:** Integrado por especialistas en áreas clave como asesoría legal, normativa y estratégica, brinda orientación técnica para la toma de decisiones y el cumplimiento de las normativas aplicables.
9. **Personal de Logística y Servicios Generales:** Encargado del mantenimiento, seguridad y gestión de recursos físicos, esenciales para el adecuado funcionamiento del entorno escolar.
10. **Estudiantes:** Eje central de la comunidad educativa, participan activamente en su formación académica y desarrollo personal, respetando los valores institucionales.
11. **Padres de Familia:** Colaboran activamente en la formación de sus hijos y en la vida institucional, fomentando una relación de apoyo y comunicación con el colegio.
12. **UGEL 01:** Autoridad educativa descentralizada que supervisa, regula y orienta las actividades pedagógicas y administrativas del colegio, asegurando el cumplimiento de las normativas educativas nacionales.

Artículo 12.º: ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Esta norma establece los contextos y las personas a quienes les corresponde cumplir con las disposiciones del reglamento, delimitando el alcance de su aplicación, tales como:

➤ Instalaciones del colegio

El reglamento se aplica en todos los espacios físicos del colegio, como aulas, patios, bibliotecas, laboratorios y áreas deportivas, asegurando que cada uno de estos espacios contribuya al bienestar y seguridad de la comunidad educativa.

➤ Actividades extracurriculares y eventos complementario escolares

Las normas se extienden a actividades desarrolladas fuera del horario y del espacio regular del colegio, incluyendo actividades académicas complementarias, actividades virtuales, excursiones, eventos deportivos, artísticos, culturales, y proyectos de servicio comunitario. Los miembros de la comunidad educativa deben mantener una conducta acorde con los valores y principios institucionales en todas estas instancias.

➤ Interacciones digitales y virtuales

Las disposiciones del reglamento también aplican en interacciones en plataformas digitales y redes sociales vinculadas al colegio. Todo miembro de la comunidad educativa deberá mantener un uso responsable y respetuoso de los espacios digitales, preservando la buena convivencia, la seguridad y la privacidad de todos los participantes.

BASE LEGAL Y NORMATIVA VIGENTE

Artículo 13.º: BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno del Colegio American Systems se fundamenta en el marco normativo vigente del Ministerio de Educación, estableciendo las disposiciones y lineamientos necesarios para una gestión educativa integral y de calidad. Estas normas aseguran el respeto de los derechos fundamentales de los estudiantes y el cumplimiento de los valores y objetivos institucionales en un contexto de convivencia armónica y protección de la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las bases legales que sustentan este reglamento incluyen:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N.º 28044 y su Reglamento, aprobado por el D.S. N.º 011-2012-ED
- Decreto Legislativo N.º 882, que promueve la inversión privada en educación
- Ley N.º 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por el D.S. N.º 009-2006-ED
- Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con sus modificaciones
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con sus modificaciones
- Ley N.º 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas

- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, con sus modificaciones
- Ley N.º 30021, que fomenta la alimentación saludable en niños, niñas y adolescentes
- Ley N.º 30403, que prohíbe el uso de castigo físico y humillante contra menores de edad
- Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión de convivencia escolar y la prevención de la violencia
- Decreto Supremo N.º 008-2019-MIMP, que establece la Política Nacional de Igualdad de Género
- Decreto Supremo N.º 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, y su modificatoria el D.S. N.º 011-98-ED
- Decreto Supremo N.º 006-2004-ED, Lineamientos de Política Educativa
- Decreto Supremo N.º 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular
- Decreto Supremo N.º 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- Resolución Viceministerial N.º 505-2016-MINEDU, Estrategia Nacional de Tecnologías Digitales en la Educación Básica
- Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU, Norma Técnica que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N.º 038-2009-ED, Lineamientos de Supervisión Pedagógica
- Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por el D.S. N.º 004-2013-ED
- Ley N.º 28740, que establece el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Resolución Ministerial N.º 609-2018-MINEDU, que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica mediante el SIAGIE
- Resolución Ministerial N.º 665-2018-MINEDU, Norma que regula la matrícula y traslado escolar en Educación Básica
- Resolución Viceministerial N.º 025-2019-MINEDU, Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes
- Resolución Viceministerial N.º 220-2019-MINEDU, que establece las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024 en la Educación Básica

Este marco legal y normativo proporciona las bases para que el Colegio American Systems ofrezca un entorno educativo seguro, inclusivo y en plena conformidad con los principios y objetivos del Ministerio de Educación, facilitando el desarrollo integral y la protección de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

En este capítulo se exponen los pilares esenciales que guían la labor educativa del Colegio *American Systems*. La misión, visión, valores y objetivos institucionales reflejan el firme compromiso de la institución con la formación integral de los estudiantes, promoviendo una educación de calidad fundamentada en principios éticos, inclusión y excelencia. Estos elementos actúan como brújula para la toma de decisiones estratégicas, y son la base sobre la cual se construye una comunidad educativa cohesionada, dedicada al aprendizaje continuo y al bienestar social de todos sus integrantes.

Artículo 14.º: DE LA UBICACIÓN

La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" tiene su sede inicial Mz E, Lt 40, St 2, IV Etapa, Barrio 3, Urbanización Pachacamac V.E.S. y sede primaria secundaria en el local complementario en el Asentamiento Humano Edilberto Ramos, Grupo 3, Manzana A', Lotes 3, 4, 5 y 32, en el distrito de Villa El Salvador, provincia y departamento de Lima.

Artículo 15.º: DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO

La Institución Educativa se encuentra en la región costera del Perú, en el área conocida como Lomo de Corvina, una zona inclinada con suelo arenoso y una elevación aproximada de 250 metros sobre el nivel del mar, a una distancia de 2 kilómetros del Océano Pacífico. Esta ubicación proporciona un entorno accesible y propicio para las actividades educativas, beneficiando a la comunidad estudiantil con un clima y una geografía apropiados para su desarrollo.

Artículo 16.º: AMERICAN SYSTEMS es una Institución Educativa de gestión privada, con Resolución Directoral Regional N° 004431-2010 DRELM, N.º 00920-2011-DRELM, Resolución Directoral Regional N° 004231-2012-DRELM, Resolución Directoral Regional N° 006626-2013-DRELM, Resolución Directoral N° 13574-2025 UGEL 01; reconocida en el ámbito educativo por su liderazgo, excelencia académica, y sólido compromiso social hacia sus estudiantes y la comunidad. Destacamos por un equipo docente altamente calificado, que se dedica a brindar una educación integral orientada al desarrollo de competencias, valores y habilidades que preparen a los estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo actual. Además, AMERICAN SYSTEMS se caracteriza por fomentar un ambiente educativo innovador y de calidad, enfocado en la formación de ciudadanos responsables y competentes, comprometidos con el bienestar social y el progreso colectivo.

Artículo 17.º: NUESTRA MISIÓN

Somos una institución educativa privada comprometida con la formación integral y la excelencia académica, promoviendo valores, disciplina, liderazgo y trabajo en equipo en nuestros estudiantes para su éxito en la vida. Ofrecemos un currículo socio-cognitivo, flexible y de alto nivel, que integra tecnologías avanzadas y pedagogía activa para responder a las demandas de la sociedad actual y formar líderes preparados para los desafíos del presente y futuro.

Artículo 18.º: NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución Educativa líder del Cono Sur y brindar un servicio de calidad con excelencia académica, orientada a formar educandos líderes sociales del más alto nivel, preparados para constituir familias funcionales y ser constructores de una sociedad justa, solidaria y democrática, respetando la sostenibilidad ambiental.

Artículo 19.º: LÍNEA AXIOLÓGICA

1. Fundamentación Legal

La presente línea axiológica se sustenta en:

- Constitución Política del Perú:
 - Art. 13: La educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
 - Art. 14: La educación fomenta el conocimiento, el aprendizaje, la práctica de la democracia, la solidaridad, la justicia y la paz.
 - Art. 16: El Estado coordina la política educativa y fomenta la calidad y equidad del servicio.
- Ley General de Educación – Ley N.º 28044:
 - Art. 8: Principios de la educación peruana (equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental).
 - Art. 9: Fines de la educación (formación integral, identidad cultural, participación activa y crítica).
- Normas y lineamientos vigentes del Ministerio de Educación (MINEDU), en especial el Enfoque por Competencias y el Marco del Buen Desempeño Docente.

2. Declaración Axiológica

La Institución Educativa Privada AMERICAN SYSTEMS, de gestión privada y ubicada en el distrito de Villa El Salvador, asume su compromiso de formar personas íntegras, competentes y líderes emprendedores, capaces de desarrollarse en estudios superiores y carreras técnicas o profesionales, así como contribuir al desarrollo de la sociedad peruana.

Nuestro colegio trabaja bajo el enfoque por competencias y de manera integral, promoviendo aprendizajes significativos que integren el saber, el saber hacer y el saber ser. La comunidad educativa, conformada por estudiantes, familias, docentes, directivos y personal administrativo, se rige por principios y valores que garantizan una convivencia armónica y un clima institucional que fortalece el logro de nuestra misión y visión.

3. Principios Institucionales

Los principios que orientan nuestra labor se fundamentan en:

1. **Respeto a la dignidad de la persona:** Reconocemos el valor intrínseco de cada estudiante, fomentando un trato equitativo, inclusivo y libre de toda forma de discriminación.
2. **Calidad educativa:** Promovemos procesos de enseñanza-aprendizaje pertinentes, eficaces y continuos, en coherencia con los estándares nacionales e internacionales.
3. **Formación integral:** Atendemos el desarrollo pleno de la persona, integrando conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
4. **Inclusión y equidad:** Brindamos oportunidades de aprendizaje a todos, considerando la diversidad cultural, social y de estilos de aprendizaje.
5. **Participación y corresponsabilidad:** Involucramos a toda la comunidad educativa en la construcción y mejora del proyecto educativo institucional.
6. **Pertinencia social y cultural:** Adecuamos nuestras estrategias y contenidos al contexto socioeconómico y cultural de nuestra comunidad, mayoritariamente de clase media baja, con aspiraciones de formación técnica y profesional.

Artículo 20.º: NUESTROS VALORES

El Colegio American Systems fundamenta su labor educativa en principios y valores que orientan la convivencia, el aprendizaje y la formación integral de nuestros estudiantes. Estos valores constituyen los pilares que guían nuestras decisiones, relaciones y proyectos, asegurando un entorno armónico, respetuoso y orientado a la excelencia.

Valores Institucionales

1. **Disciplina:** Cumplimiento responsable de las normas, orden y puntualidad como base del esfuerzo personal y colectivo.
2. **Liderazgo:** Capacidad para influir positivamente, motivar con el ejemplo y tomar decisiones responsables en beneficio de la comunidad.
3. **Trabajo en equipo:** Colaboración activa y respeto a la diversidad de talentos para alcanzar metas compartidas.
4. **Respeto:** Reconocimiento de la dignidad humana, cuidado del trato interpersonal y valoración de la diversidad cultural.
5. **Honestidad:** Transparencia, veracidad y rectitud en todos los actos académicos y personales.
6. **Solidaridad:** Compromiso con el bienestar de los demás mediante la ayuda mutua y la participación social.
7. **Esfuerzo y perseverancia:** Constancia frente a los retos y compromiso con la superación continua.
8. **Responsabilidad social y ambiental:** Participación activa en el cuidado del entorno y contribución al desarrollo sostenible de la comunidad.

Valores en la práctica escolar

Valor	Actitudes esperadas en la comunidad educativa
Disciplina	Cumplir horarios y normas; mantener orden y puntualidad.
Liderazgo	Proponer soluciones, motivar a otros, tomar decisiones con criterio.
Trabajo en equipo	Cooperar, escuchar, aportar ideas y respetar opiniones.
Respeto	Usar lenguaje apropiado, cuidar el trato interpersonal y el ambiente.
Honestidad	Decir la verdad, evitar el plagio, cumplir compromisos.
Solidaridad	Ayudar a compañeros en dificultad, participar en proyectos sociales.
Esfuerzo y perseverancia	Dedicar tiempo al estudio, practicar y mejorar habilidades.
Responsabilidad social y ambiental	Participar en campañas de limpieza, ahorro de recursos y cuidado del medio ambiente.

Disposición final:

Los principios, valores y actitudes de la I.E.P. AMERICAN SYSTEMS se integran de manera directa con nuestra misión y visión institucional, garantizando coherencia entre el ser, el saber y el hacer. De esta forma, reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia académica y la formación integral de ciudadanos responsables, solidarios y líderes capaces de contribuir activamente al desarrollo de su comunidad y de la sociedad en general.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 21.º: OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos institucionales del Colegio American Systems, establecidos en este Reglamento Interno, reflejan el compromiso de la institución con una educación integral y de calidad, centrada en el desarrollo de competencias académicas, socioemocionales y éticas en los estudiantes. Estos objetivos están alineados con los principios educativos y el marco normativo del Ministerio de Educación, y son los siguientes:

1. **Fomentar un Ambiente de Convivencia Armoniosa:**
Crear y mantener un entorno escolar que favorezca la convivencia pacífica y el respeto mutuo, promoviendo valores como la empatía, la solidaridad y la inclusión, de modo que cada miembro de la comunidad se sienta valorado y respetado.
2. **Desarrollar Competencias Académicas y Socioemocionales:**
Ofrecer un programa educativo que equilibre el desarrollo académico y socioemocional, dotando a los estudiantes de conocimientos y habilidades para afrontar desafíos de manera eficaz y ética en distintos contextos.
3. **Promover la Responsabilidad y Autonomía:**
Fomentar la responsabilidad individual y colectiva en los estudiantes, alentándolos a asumir las consecuencias de sus decisiones y a desarrollar su autonomía en el aprendizaje, tomando decisiones informadas y éticas dentro y fuera del entorno escolar.
4. **Impulsar el Liderazgo Responsable y el Trabajo en Equipo:**
Inculcar un liderazgo responsable basado en el respeto y la colaboración, desarrollando en los estudiantes habilidades de trabajo en equipo y la comprensión de la importancia de la cooperación hacia el logro de metas comunes.
5. **Garantizar un Entorno Seguro y Saludable:**
Proporcionar un ambiente seguro y saludable para todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando la higiene, el bienestar emocional y la salud mental como componentes esenciales de la vida escolar.
6. **Promover la Inclusión y el Respeto por la Diversidad:**
Respetar y valorar la diversidad de culturas, pensamientos y capacidades, creando un espacio inclusivo donde cada estudiante pueda desarrollarse sin discriminación y aprendiendo de las diferencias individuales.
7. **Fomentar la Participación Activa y la Ciudadanía Responsable:**
Incentivar la participación activa de los estudiantes en la vida escolar y comunitaria, promoviendo una ciudadanía responsable que valore el bienestar común y el respeto por los derechos y deberes de los demás.
8. **Incorporar la Innovación y el Uso Responsable de la Tecnología:**
Integrar tecnologías educativas y herramientas digitales en el proceso de aprendizaje, promoviendo su uso responsable y seguro, preparando a los estudiantes para un mundo digital en el que el respeto a la privacidad y la seguridad son esenciales.

Artículo 22.º: OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN EDUCACIÓN INICIAL

Estimular el desarrollo integral de los niños mediante experiencias de aprendizaje lúdicas, promoviendo habilidades en comunicación, socialización, motricidad y exploración, para construir una base sólida en su formación académica.

1. Fomentar el desarrollo integral de competencias en niños menores de 6 años, atendiendo sus necesidades en los primeros años de vida y promoviendo habilidades fundamentales en lo personal, social y cognitivo.
2. Establecer bases sólidas para el desarrollo de competencias biológicas, afectivas, cognitivas y sociales, que impulsen al niño a explorar su entorno, construir su identidad y establecer relaciones sanas con otros.
3. Capacitar a los padres de familia para que asuman su rol como primeros educadores, fomentando el aprendizaje y las competencias de sus hijos a través de prácticas de crianza positiva y educación temprana en el hogar.
4. Asegurar la coherencia pedagógica y curricular con el nivel de Educación Primaria, promoviendo un aprendizaje continuo que facilite la transición y el desarrollo de competencias interrelacionadas.

Artículo 23.º: OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Fortalecer habilidades cognitivas y socioemocionales mediante competencias en matemáticas, lenguaje, ciencias y arte, fomentando valores de respeto, responsabilidad y trabajo en equipo como preparación para la educación secundaria.

1. Desarrollar y potenciar las competencias adquiridas desde la Educación Inicial, fortaleciendo habilidades comunicativas, lógico-matemáticas y socioemocionales como pilares del aprendizaje a lo largo de seis grados.
2. Fomentar competencias de lectoescritura y matemáticas, así como el conocimiento y respeto por la historia y geografía nacional e internacional, promoviendo una comprensión contextual de los fenómenos naturales, con especial atención a la realidad local y nacional.
3. Promover el desarrollo de competencias cognitivas y físicas que consoliden una base integral de formación, orientando al estudiante hacia la adquisición de habilidades críticas y de resolución de problemas.
4. Impulsar valores cívicos, éticos y patrióticos, promoviendo la práctica de competencias de responsabilidad social y compromiso ciudadano desde temprana edad.
5. Atender la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje de cada estudiante, promoviendo un enfoque inclusivo que respete la diversidad cultural y lingüística y facilite el desarrollo de competencias adaptadas a sus contextos personales.
6. Fortalecer la cooperación entre escuela y familia, construyendo competencias de corresponsabilidad y apoyo mutuo para garantizar el desarrollo integral de cada estudiante.

Artículo 24.º: OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Consolidar el pensamiento crítico, la autonomía y la preparación académica y profesional mediante el desarrollo de habilidades avanzadas en análisis, resolución de problemas y toma de decisiones, fomentando la responsabilidad social y preparación para estudios superiores.

1. Continuar el desarrollo de competencias complejas iniciadas en Educación Inicial y Primaria, profundizando en habilidades críticas y avanzadas que preparen a los estudiantes para el mundo contemporáneo.

2. Ofrecer una formación integral y adaptada a los cambios tecnológicos y científicos, promoviendo competencias en humanidades, ciencias y tecnología, así como el cultivo de valores que orienten la toma de decisiones éticas.
3. Proveer orientación vocacional y desarrollo de competencias prácticas y teóricas, facilitando la transición hacia la vida profesional y el descubrimiento de inclinaciones vocacionales.
4. Reforzar la identidad personal y social, promoviendo competencias de autoconocimiento y participación activa en la comunidad, fundamentales para el desarrollo de la ciudadanía responsable.
5. Desarrollar competencias para la vida, el trabajo y la convivencia democrática, preparando a los estudiantes para asumir roles de liderazgo y participación en el entorno social y académico.
6. Preparar a los estudiantes para estudios superiores mediante el fortalecimiento de competencias académicas, sociales y emocionales, guiándolos hacia una educación continua y hacia el desarrollo de una vida profesional competente en el contexto global.
7. Fomentar la adquisición de competencias avanzadas y especializadas, promoviendo la creatividad, el pensamiento crítico y la resolución de problemas complejos.
8. Adaptarse a los ritmos, estilos y niveles de aprendizaje respetando la diversidad y fomentando un enfoque inclusivo que valore la pluralidad lingüística y cultural de los estudiantes.
9. Identificar y mitigar los riesgos que afectan a los adolescentes y puedan comprometer su desarrollo educativo, a través de medidas preventivas en conjunto con estudiantes, familias, directivos y docentes, reforzando las competencias de autocuidado y toma de decisiones seguras.

Este enfoque por competencias garantiza que American Systems no solo transmita conocimientos, sino que forme a los estudiantes en habilidades prácticas, sociales y emocionales, orientándolos hacia una vida exitosa en el ámbito personal, profesional y social. Estos objetivos guían las acciones y decisiones de la comunidad educativa, asegurando una formación integral que abarca los aspectos académico, personal y social, en plena alineación con los valores institucionales y las normativas del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III

MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVO

Este capítulo describe la estructura organizativa del Colegio American Systems, detallando los órganos de gobierno, dirección, ejecución y apoyo que conforman la institución. Asimismo, establece las funciones y responsabilidades de cada área para garantizar una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

FUNCIONAMIENTO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 25.º: DEL FUNCIONAMIENTO

La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" es una entidad de derecho privado comprometida con la promoción y desarrollo de una educación de alta calidad. Su constitución empresarial se regula conforme a las normas del derecho privado, mientras que sus funciones y objetivos están en plena concordancia con las disposiciones establecidas por el Sector Educación, respetando y alineándose con los estándares y metas educativas nacionales para contribuir al progreso educativo del país.

ARTÍCULO 26.º: El Centro Educativo Privado "AMERICAN SYSTEMS" fue fundado por la Entidad Promotora y está constituido por diversos actores sociales, como miembros activos de una comunidad educativa inclusiva, colaboran en la realización de acciones específicas que promuevan el desarrollo integral y el aprendizaje continuo de niños, niñas y adolescentes de la localidad. Esta colaboración refuerza la creación de una red de apoyo sólida, orientada al fortalecimiento y avance de la educación en beneficio de todos los estudiantes.

ARTÍCULO 27.º: La Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" ofrece servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, dentro de la modalidad escolarizada para menores. Estos servicios están diseñados para proporcionar una formación integral, adecuada a las necesidades específicas y las etapas de desarrollo de cada estudiante, promoviendo un aprendizaje que fomente tanto las competencias académicas como el crecimiento personal.

ARTÍCULO 28.º: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO

Con el propósito de asegurar el cumplimiento integral de los objetivos, metas y funciones establecidas, la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" adopta la siguiente estructura organizacional, con roles definidos que garantizan una operación eficaz en sus procesos pedagógicos, administrativos y de apoyo:

A. ÓRGANO DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) N.º 01 de Lima Sur

B. ÓRGANO DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Encargada de la supervisión y gestión general de la institución, promoviendo una educación de calidad.

C. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- **Dirección General:** Responsable de la planificación estratégica y toma de decisiones generales.
- **Subdirecciones por Nivel:** Coordinación específica para Inicial, Primaria y Secundaria, asegurando la coherencia pedagógica en cada nivel educativo.

D. ÓRGANO DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO

Docentes de Inicial, Primaria y Secundaria: Profesionales líderes pedagógicos dedicados a la ejecución de la enseñanza y desarrollo de competencias en cada nivel educativo.

E. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Auxiliares de Educación: Apoyo en el desarrollo académico y disciplinario de los estudiantes, colaborando estrechamente con los docentes.

F. ÓRGANOS DE APOYO EDUCATIVO

- **Departamento de Normas Educativas y Preceptoría:** Encargado de implementar y monitorear el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina escolar.
- **Departamento de Salud y Bienestar:** Proporciona atención médica básica y primeros auxilios, promoviendo el bienestar de la comunidad educativa.
- **Departamento Psicología Educativa:** Atención Psicológica por profesionales en psicología que brindan orientación y apoyo emocional a estudiantes y sus familias, fortaleciendo el desarrollo integral.

G. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Asesoría Legal: Ofrece soporte jurídico y asegura el cumplimiento de normativas legales y regulaciones educativas.

H. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- **Contabilidad:** Gestiona y supervisa los recursos financieros de la institución.
- **Tesorería y Pagaduría:** Controla los flujos de efectivo y la administración de pagos.
- **Secretaría General, Archivo y Actas:** Maneja los registros administrativos y documentación institucional.
- **Seguridad Social y Bienestar Laboral:** promueve un ambiente de trabajo seguro, gestionando beneficios sociales, bienestar del personal y programas de becas y descuentos para alumnos.

I. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

- **Logística y Abastecimiento:** Organiza y supervisa la provisión de materiales, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento diario de la escuela, asegurando su disponibilidad en tiempo y forma.
- **Marketing y Promoción Institucional:** Coordina y ejecuta estrategias de promoción del servicio educativo, reforzando la visibilidad y reputación de la institución en la comunidad.
- **Imagen Institucional:** Fomenta y gestiona las relaciones internas y externas de la institución, promoviendo una buena comunicación con la comunidad educativa y otras entidades.
- **Impresiones y Material Educativo:** Facilita la producción y distribución de materiales didácticos impresos y proporciona apoyo logístico para actividades académicas.
- **Soporte Técnico y Gestión Tecnológica:** Mantiene y gestiona los recursos tecnológicos utilizados en el proceso educativo, garantizando que los equipos y sistemas de información funcionen correctamente y estén disponibles para el uso educativo.
- **Servicio de Mantenimiento y Reparación:** Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de la institución, asegurando su buen estado y funcionalidad.
- **Portería, Seguridad y Servicios Generales:** Proporciona un ambiente seguro y ordenado mediante servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento de áreas comunes, contribuyendo a un entorno saludable para todos los miembros de la comunidad educativa.

J. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- **Comités de Aula de Padres de Familia:** Fomenta el apoyo, la participación y la colaboración de los padres de familia en las actividades escolares del aula.
- **Comité de Asistencia y Relaciones Humanas:** Apoya en la gestión de recursos humanos y relaciones laborales.

K. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- **Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo y Desastres:** Fomenta la conciencia ambiental y la preparación ante emergencias, organizando brigadas escolares y liderando simulacros de evacuación para asegurar una respuesta efectiva en situaciones de riesgo.
- **Comité de Tutoría y Orientación Educativa:** Proporciona apoyo educativo personalizado y orientación vocacional, trabajando en colaboración con los órganos de apoyo, el equipo directivo y los docentes tutores para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Comité de Actividades Formativas y Cívico-Escolares:** Coordina actividades cívicas y escolares, incluyendo las ceremonias de formación de los lunes y viernes, con el propósito de fortalecer la identidad institucional, fomentar la responsabilidad cívica, el trabajo en equipo, y promover el desarrollo de habilidades blandas y liderazgo entre los estudiantes.
- **Comité de Talleres Académicos:** Coordina actividades extracurriculares diseñadas para fortalecer las habilidades académicas, intelectuales y tecnológicas de los estudiantes, promoviendo el aprendizaje activo y el desarrollo del pensamiento crítico.
- **Comité de Actividades Deportivas y Artísticas:** Desarrolla programas y eventos que fomentan el bienestar, el trabajo en equipo, la disciplina y el liderazgo en los estudiantes, a la vez que estimulan su creatividad y potencian su talento. A través de actividades deportivas y artísticas, el comité promueve el espíritu de colaboración y apoya el crecimiento integral.
- **Comité de Plan Lector:** Promueve el hábito de la lectura y fortalece la comprensión lectora de manera periódica y transversal en todas las áreas de aprendizaje.
- **Comité de Promoción y Evaluación:** Supervisa el avance académico de los estudiantes mediante evaluaciones periódicas en las áreas fundamentales, garantizando un seguimiento continuo de su progreso y desarrollo educativo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA

Artículo 29.º: ENTIDAD PROMOTORA

La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada "American Systems" está constituida por una familia emprendedora, bajo la dirección de su Gerente General, el Profesor Freddy Ernesto Vera Chávez. Como autoridad suprema, esta entidad es responsable de establecer los lineamientos estratégicos en cuanto a política educativa, valores institucionales, objetivos y dirección administrativa, ejerciendo un rol decisivo en la misión y visión institucional.

Artículo 30.º: FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

La Entidad Promotora asume las siguientes funciones clave:

1. Definir y comunicar los lineamientos pedagógicos y administrativos, los cuales orientan el desarrollo y la proyección institucional, en coherencia con las disposiciones del Ministerio de Educación.
2. Administrar los recursos económicos, asegurando una distribución efectiva y coordinada con la Dirección, bajo los principios de eficiencia y transparencia.
3. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones en coordinación con la Dirección y el equipo directivo, velando por su relevancia y adaptación continua a las necesidades institucionales.
4. Seleccionar al personal directivo, docente y administrativo, asegurando su bienestar y desarrollo profesional.
5. Autorizar la contratación y desvinculación de personal conforme a las disposiciones legales vigentes y los principios éticos de la institución.

Artículo 31.º: FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ATRIBUCIONES DEL PROMOTOR

El Promotor, como máxima autoridad, ejerce las siguientes atribuciones específicas:

1. Establecer los valores, políticas y lineamientos educativos en concordancia con la Constitución y el marco normativo nacional, asegurando un enfoque integral en los ámbitos pedagógico, conductual y organizacional.
2. Aprobar el Reglamento Interno en colaboración con el director, asegurando su coherencia con la misión institucional.
3. Nombrar o remover al director y solicitar su reconocimiento oficial ante UGEL N.º 01 de San Juan de Miraflores y la Dirección Regional de Educación de Lima (DREL).
4. Coordinar con el Departamento de Contabilidad para la gestión de becas, garantizando el acceso a estudiantes de bajos recursos.
5. Supervisar la calidad educativa del colegio, promoviendo la mejora continua y la innovación pedagógica.
6. Promover el desarrollo profesional de los docentes, mediante la formación continua y la mejora de sus condiciones laborales.
7. Asegurar que las instalaciones y el equipamiento estén en óptimas condiciones para satisfacer las exigencias pedagógicas actuales.
8. Solicitar la autorización para expandir o reducir los servicios educativos, según las demandas de la comunidad educativa.
9. Aprobar la contratación de personal docente que cumpla con los estándares de idoneidad y competencia.
10. Definir la política económica y administrativa del colegio en sintonía con los objetivos institucionales.
11. Establecer la escala salarial en colaboración con el Departamento de Contabilidad, respetando las leyes laborales vigentes.
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en temas económicos, tributarios, laborales y de becas.

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 32.º: EL DIRECTOR

El director(a) es la figura de mayor autoridad dentro del colegio y su representante legal. Su responsabilidad incluye planificar, gestionar y evaluar los procesos pedagógicos y administrativos de la institución. Nombrado, renovado o removido por la Entidad Promotora, su nombramiento es notificado a la UGEL N.º 01 en un plazo de diez días.

Artículo 33.º: REQUISITOS PARA SER DIRECTOR

Para ejercer el cargo de director(a), se requiere:

- Título Profesional Universitario o Pedagógico.
- Experiencia docente mínima de cinco años.
- Solvencia moral y compromiso con los valores de la institución.

Artículo 34.º: FUNCIONES DEL DIRECTOR

El director es el líder de la institución y es responsable de supervisar todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas en alineación con las políticas de la Entidad Promotora y el enfoque de competencias del Ministerio de Educación. Su labor abarca dos grandes dimensiones: la Gestión Pedagógica y la Gestión Administrativa, que aseguran el cumplimiento de los objetivos educativos, la calidad del servicio y el bienestar de toda la comunidad escolar. Dimensiones y funciones:

A. Gestión Pedagógica

La Gestión Pedagógica está centrada en garantizar la calidad del proceso educativo y la mejora continua del aprendizaje.

1. **Implementación Curricular:** Coordinar y supervisar la implementación del currículo en un marco de competencias y habilidades, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios para optimizar el aprendizaje.
2. **Supervisión de Recursos:** Verificar el uso adecuado de materiales y recursos educativos en los diferentes niveles, asegurando que estos contribuyan efectivamente al aprendizaje.
3. **Aprobación de Programaciones Curriculares:** Autorizar la programación curricular y su ejecución en cada nivel educativo.
4. **Monitoreo del Personal:** Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo a su cargo, realizando seguimiento y promoviendo mejoras continuas.
5. **Colaboración Institucional:** Trabajar junto a la Entidad Promotora y el equipo directivo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
6. **Fomento de Excelencia:** Incentivar y reconocer el desempeño sobresaliente del personal, promoviendo un entorno de mejora continua.
7. **Innovación Pedagógica:** Promover prácticas y métodos pedagógicos innovadores que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
8. **Integración de Familias:** Fomentar la participación activa de los padres en el proceso educativo, promoviendo una alianza familia-escuela.
9. **Comunicación Interna:** Facilitar una comunicación clara y efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

10. **Calidad en el Aprendizaje:** Garantizar un alto nivel de calidad en el aprendizaje, estableciendo objetivos claros y estrategias de monitoreo.
11. **Eventos Culturales y Deportivos:** Coordinar y apoyar la participación de la institución en eventos culturales, deportivos y extracurriculares.
12. **Capacitación Docente:** Organizar capacitaciones periódicas que fortalezcan las habilidades y conocimientos de los docentes.
13. **Supervisión de Subdirectores:** Supervisar y coordinar el trabajo de subdirectores y coordinadores de área para garantizar una alineación efectiva con los objetivos institucionales.

B. Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa está orientada a asegurar el cumplimiento de las normativas y la eficiencia en la operación de la institución.

1. **Representación Legal:** Actuar como representante legal de la institución y garantizar el cumplimiento de la normativa educativa vigente.
2. **Cumplimiento Normativo:** Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, aplicando y supervisando su observancia en toda la comunidad educativa.
3. **Liderazgo en Reuniones:** Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, impulsando la participación y alineación de los objetivos institucionales.
4. **Gestión de Instrumentos:** Administrar los instrumentos de gestión institucional (PEI, PAT, PCI, CAP) en colaboración con toda la comunidad educativa.
5. **Distribución Académica:** Aprobar la distribución de secciones y horarios para asegurar una organización efectiva del tiempo y espacio escolar.
6. **Difusión del PEI:** Promover los valores y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) entre toda la comunidad escolar.
7. **Mejora Continua de Procesos:** Implementar, supervisar y ajustar mejoras en los procesos institucionales para optimizar la operación.
8. **Proceso de Admisión:** Organizar y supervisar el proceso de admisión de estudiantes, garantizando transparencia y equidad.
9. **Matrícula y Documentación:** Gestionar los procesos de matrícula y el correcto registro de la documentación oficial de los estudiantes.
10. **Modificación de Datos:** Autorizar modificaciones en los datos oficiales de los estudiantes cuando se presenten justificaciones válidas.
11. **Consolidación de Notas y Registros:** Supervisar la consolidación de notas y registros oficiales, asegurando precisión y transparencia.
12. **Presentación de Documentación:** Presentar oportunamente toda la documentación solicitada por la UGEL y la DRELM.
13. **Ambiente de Respeto y Buen Trato:** Promover el respeto y un trato adecuado hacia los estudiantes y toda la comunidad educativa.
14. **Supervisión de Instalaciones:** Asegurar el uso correcto de las instalaciones de la institución, manteniéndolas en condiciones óptimas.
15. **Autorización de Uso de Instalaciones:** Autorizar el uso de las instalaciones para actividades de la comunidad con fines educativos o formativos.
16. **Medidas Disciplinarias:** Aplicar y gestionar las medidas disciplinarias necesarias para mantener el orden y respeto dentro de la institución.
17. **Reconocimientos y Premios:** Reconocer y premiar los logros de estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.
18. **Evaluación de Personal:** Evaluar el desempeño del personal, tomando las medidas correspondientes en caso de bajo rendimiento o faltas.
19. **Permisos al Personal:** Conceder permisos justificados a los miembros del personal, siempre que se ajusten a la normativa.
20. **Correspondencia Oficial:** Emitir y supervisar la correspondencia oficial de la institución, asegurando el cumplimiento de los procedimientos.
21. **Mantenimiento de la Disciplina Institucional:** Velar por la disciplina y el orden en toda la comunidad educativa, asegurando un entorno propicio para el aprendizaje.

Artículo 35.º: OBJETIVO DEL CARGO

El director del Colegio American Systems es responsable de asegurar la calidad educativa y administrativa de la institución. Mediante un liderazgo estratégico y una gestión efectiva de los recursos, el director impulsa el cumplimiento de los objetivos institucionales, alineado con los principios y normas del Ministerio de Educación y las políticas de la Entidad Promotora.

Artículo 36.º: SUBDIRECCIÓN POR NIVELES

Cada subdirección (Inicial, Primaria y Secundaria) depende directamente de la Entidad Promotora y la Dirección. Los subdirectores son responsables de ejecutar las acciones pedagógicas y administrativas, conforme a los objetivos institucionales y en alineación con el enfoque por competencias.

Artículo 37.º: FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES

Los subdirectores, como líderes pedagógicos y administrativos, gestionan los procesos de cada nivel educativo (Inicial, Primaria y Secundaria), asegurando su calidad, efectividad y alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normativas vigentes del Ministerio de Educación.

1. Servir de enlace entre la dirección general y el personal docente para garantizar la comunicación efectiva y la implementación de las políticas institucionales.
2. Promover una enseñanza de alta calidad mediante el acompañamiento y supervisión pedagógica continua.
3. Fomentar un ambiente de aprendizaje seguro, inclusivo y positivo, velando por el bienestar integral de los estudiantes.
4. Coordinar las actividades académicas, culturales y administrativas propias de su nivel, garantizando el cumplimiento del cronograma escolar.
5. Monitorear el desarrollo de los proyectos educativos y estrategias pedagógicas, sugiriendo ajustes que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.

Artículo 38.º: DIMENSIONES DE LAS FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES

A. Gestión Pedagógica

La Gestión Pedagógica de los subdirectores está centrada en la planificación, supervisión y mejora continua del proceso educativo en cada nivel, asegurando el logro de las competencias curriculares.

1. **Planificación de Actividades Pedagógicas:** Planificar y organizar actividades pedagógicas, alineando los objetivos curriculares con los recursos disponibles y las necesidades de los estudiantes.
2. **Cumplimiento de Competencias Curriculares:** Asegurar el cumplimiento de las competencias curriculares establecidas para cada nivel, supervisando la implementación de estrategias efectivas de enseñanza.
3. **Supervisión Documental:** Supervisar que el personal docente presente y mantenga actualizada la documentación pedagógica, como programaciones, registros de evaluación y planes de clase.
4. **Monitoreo del Desempeño Docente:** Evaluar y monitorear el desempeño del personal docente a través de observaciones en aula, revisiones de planificación y análisis de resultados académicos.
5. **Retroalimentación Continua:** Proporcionar retroalimentación constructiva y oportuna a los docentes para mejorar su práctica pedagógica, incentivando la innovación y el desarrollo profesional.
6. **Coordinación de Capacitaciones:** Proponer y organizar capacitaciones para los docentes, dirigidas a fortalecer las competencias pedagógicas y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
7. **Presidencia de Reuniones Técnico-Pedagógicas:** Dirigir reuniones técnico-pedagógicas de su nivel educativo, impulsando la discusión sobre mejoras en los procesos de enseñanza y la calidad educativa.

B. Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa de los subdirectores está orientada a garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos, la seguridad, y la organización adecuada de los recursos y materiales educativos.

1. **Horario y Coordinación de Responsabilidades:** Cumplir con el horario laboral asignado y coordinar sus funciones administrativas para un manejo eficiente de los recursos y tiempo escolar.
2. **Seguridad y Prevención:** Fomentar una cultura de prevención y seguridad en la institución, organizando y supervisando simulacros de desastres y actividades de concienciación para toda la comunidad escolar.
3. **Informes a la Dirección:** Informar a la Dirección sobre cualquier incidente grave relacionado con disciplina, seguridad o bienestar estudiantil, brindando una descripción detallada y propuestas de acción.
4. **Verificación del Uso de Materiales:** Supervisar el uso adecuado de materiales educativos, cuadernos de trabajo y otros recursos, asegurando que se empleen correctamente y contribuyan al aprendizaje.
5. **Control de Evaluación y Asistencia:** Coordinar y verificar la entrega puntual de registros de evaluación y asistencia por parte del personal docente, asegurando la precisión y consistencia de la información.
6. **Promoción de Unidad y Cooperación:** Fomentar un ambiente de unidad y cooperación dentro de la comunidad educativa, promoviendo la comunicación y el respeto mutuo entre estudiantes, docentes y padres de familia.
7. **Representación Institucional:** En ausencia del director, representar al nivel educativo en reuniones institucionales y eventos, velando por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.

Artículo 39.º: Objetivo del Cargo:

Los subdirectores de cada nivel educativo en el Colegio American Systems son responsables de asegurar la excelencia pedagógica y administrativa de la institución. Su rol es fundamental para mantener un ambiente educativo de calidad, alineado con el PEI y las normativas del Ministerio de Educación, y enfocado en el desarrollo integral de los estudiantes.

ÓRGANO DE EJECUCIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artículo 40.º: FUNCIÓN GENERAL DE LOS DOCENTES

Los docentes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria del Colegio American Systems son profesionales de la educación responsables de implementar el currículo nacional y de promover el desarrollo integral de los estudiantes. Su labor se orienta a la enseñanza de competencias y habilidades, en línea con el enfoque por competencias del Ministerio de Educación, para lograr un aprendizaje significativo y aplicable a la vida cotidiana. Además, los docentes son líderes y guías en el aula, comprometidos con la formación ética, emocional y académica de cada estudiante.

Artículo 41.º: DIMENSIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. Gestión Pedagógica

La Gestión Pedagógica está enfocada en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de enseñanza y aprendizaje que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes.

1. **Planificación Curricular:** Elaborar y adaptar las programaciones curriculares anuales, trimestrales y semanales, ajustándolas a las necesidades y características de los estudiantes y en concordancia con el enfoque por competencias.
2. **Enseñanza Activa y Significativa:** Implementar métodos de enseñanza activos y participativos que promuevan el desarrollo de competencias y habilidades prácticas, relacionadas con la vida cotidiana de los estudiantes.
3. **Evaluación Formativa:** Utilizar herramientas de evaluación formativa y continua que permitan conocer el progreso de cada estudiante, brindando retroalimentación que motive y oriente el aprendizaje.
4. **Atención a la Diversidad:** Adaptar los métodos y materiales didácticos para atender a la diversidad de aprendizajes, promoviendo la inclusión y el desarrollo equitativo de todos los estudiantes.
5. **Uso de Recursos y Tecnología:** Integrar recursos tecnológicos y materiales didácticos que faciliten y enriquezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, mejorando la experiencia educativa de los estudiantes.
6. **Innovación Pedagógica:** Desarrollar e implementar prácticas pedagógicas innovadoras que respondan a los cambios en el entorno educativo y a las expectativas de la comunidad escolar.

B. Gestión de la Convivencia Escolar

La Gestión de la Convivencia Escolar se centra en fomentar un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje, en el cual los valores y normas de convivencia sean promovidos y aplicados de manera constante.

1. **Fomento de la Disciplina Positiva:** Establecer normas claras de comportamiento en el aula, aplicando estrategias de disciplina positiva que promuevan el respeto mutuo y la responsabilidad.
2. **Promoción de Valores:** Integrar valores como el respeto, la empatía, la solidaridad y la honestidad en la dinámica del aula y en las actividades pedagógicas, formando ciudadanos comprometidos y responsables.
3. **Resolución de Conflictos:** Gestionar de manera efectiva los conflictos que puedan surgir entre estudiantes, promoviendo el diálogo, la mediación y la resolución pacífica de problemas.
4. **Cultura de Prevención y Seguridad:** Participar en actividades de prevención y seguridad escolar, como simulacros de desastres y charlas de concientización, contribuyendo a un ambiente seguro y preparado.
5. **Integración de Familias:** Mantener una comunicación constante y colaborativa con las familias, informando sobre el progreso académico y conductual de los estudiantes y promoviendo su participación en el proceso educativo.

C. Desarrollo Profesional y Ética

Esta dimensión se enfoca en el crecimiento y profesionalismo de los docentes, promoviendo la mejora continua de sus competencias pedagógicas y su compromiso ético.

1. **Capacitación Continua:** Participar en capacitaciones, talleres y actividades de actualización profesional que fortalezcan sus habilidades pedagógicas y les permitan mantenerse al día con las innovaciones educativas.
2. **Compromiso Ético:** Ejercer su labor con integridad, responsabilidad y respeto, manteniendo una conducta ejemplar tanto dentro como fuera del aula.
3. **Reflexión sobre la Práctica:** Evaluar y reflexionar sobre su propia práctica pedagógica, identificando áreas de mejora y aplicando cambios que impacten positivamente en el aprendizaje de los estudiantes.
4. **Colaboración Institucional:** Trabajar en equipo con colegas, directivos y otros miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a los objetivos institucionales y al fortalecimiento de un ambiente de colaboración.
5. **Innovación y Creatividad:** Buscar y aplicar nuevas ideas y estrategias en la enseñanza, promoviendo la creatividad en los estudiantes y en su propia práctica docente.

Artículo 42.º: Los docentes del Colegio American Systems tienen como misión promover un aprendizaje integral y de alta calidad, alineado con los principios y estándares del Ministerio de Educación. Su rol es esencial para desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para enfrentar los desafíos del futuro y para formar ciudadanos éticos, responsables y con habilidades aplicables a la vida real.

Artículo 43.º: RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS DOCENTES

Los docentes de cada nivel educativo asumirán las siguientes responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollando competencias en los estudiantes de acuerdo con el currículo nacional y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Promover un ambiente de aprendizaje inclusivo y participativo, que fomente el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y académicas.
3. Evaluar y monitorear el progreso de los estudiantes en sus competencias, aplicando métodos de evaluación formativa y sumativa para realizar ajustes pedagógicos según las necesidades individuales.
4. Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos interdisciplinarios que promuevan el aprendizaje significativo y contextualizado.
5. Mantener comunicación continua y colaborativa con los padres de familia, orientándolos en el acompañamiento y soporte del proceso educativo de sus hijos.
6. Adaptar y diversificar sus estrategias pedagógicas según el nivel de desarrollo y el contexto de los estudiantes, utilizando recursos tecnológicos y didácticos apropiados.

Artículo 44.º: COMPROMISO CON EL DESARROLLO PROFESIONAL

Para asegurar la calidad educativa y mantenerse al día con las mejores prácticas, los docentes deberán:

1. Participar en jornadas de actualización y capacitación, tanto en aspectos pedagógicos como en el uso de herramientas tecnológicas y metodologías activas.
2. Colaborar en la implementación de innovaciones pedagógicas propuestas por el colegio y la Entidad Promotora.
3. Reflexionar sobre su práctica docente y realizar mejoras continuas basadas en la autoevaluación y en las evaluaciones externas o internas.
4. Aplicar estrategias inclusivas y equitativas, de acuerdo con las políticas de educación inclusiva y el respeto por la diversidad.

Artículo 45.º: EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO DOCENTE

El colegio, en coordinación con el equipo directivo, realizará evaluaciones periódicas del desempeño docente con el fin de asegurar la calidad educativa, para lo cual se requiere:

1. Participación activa en los procesos de monitoreo y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje.
2. Apertura a la retroalimentación y colaboración con directivos y compañeros para el mejoramiento continuo de la práctica docente.
3. Compromiso con el logro de los objetivos académicos establecidos en el PEI y en el Plan Curricular Institucional (PCI).

Artículo 46.º: DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES POR NIVEL EDUCATIVO

Los docentes en cada nivel educativo asumen responsabilidades específicas adaptadas a las necesidades de desarrollo de cada etapa de aprendizaje. Estos deberes, alineados con un enfoque por competencias, fomentan el liderazgo, el trabajo en equipo y la disciplina, integrando el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) tanto en el ámbito presencial como digital.

Docentes de Nivel Inicial

1. Fomentar el desarrollo de habilidades motoras, sociales y comunicativas en un ambiente lúdico de descubrimiento, que aliente el aprendizaje activo mediante herramientas TIC cuando sea apropiado.
2. Potenciar la autonomía y habilidades básicas de los niños, adaptando actividades que respeten sus ritmos individuales de desarrollo e incorporen recursos digitales para enriquecer la experiencia.
3. Despertar la curiosidad y el interés por aprender, sentando las bases para habilidades cognitivas y sociales a través de metodologías interactivas y dinámicas.

Docentes de Nivel Primaria

1. Promover competencias en lectoescritura, matemáticas y ciencias, utilizando metodologías activas centradas en el estudiante y apoyándose en TIC para fortalecer el aprendizaje.
2. Desarrollar habilidades en comunicación, resolución de problemas y pensamiento crítico mediante proyectos contextualizados y actividades digitales que fomenten la creatividad y la participación.
3. Implementar estrategias inclusivas que usen tecnologías digitales para personalizar el aprendizaje y atender las diversas necesidades de los estudiantes, garantizando un ambiente de apoyo y accesibilidad para todos.

Docentes de Nivel Secundaria

1. Desarrollar competencias avanzadas en áreas específicas, preparando a los estudiantes para estudios superiores y el ámbito laboral mediante herramientas digitales y recursos tecnológicos que potencien el análisis y la presentación de conocimientos.
2. Fomentar el pensamiento crítico y la autonomía en el aprendizaje, promoviendo la investigación, el análisis y la argumentación con el apoyo de plataformas y tecnologías digitales.
3. Integrar la educación en valores, el liderazgo y la responsabilidad social a través de proyectos interdisciplinarios que incorporen TIC, promoviendo el desarrollo integral y la participación activa en la comunidad educativa.

Artículo 47.º: RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO

Los docentes mantendrán una colaboración activa y comunicación continua con el equipo directivo para:

1. Alinear la ejecución de programas y actividades con los objetivos institucionales y el enfoque por competencias.
2. Participar en reuniones de planificación, evaluación y mejora continua, contribuyendo a decisiones pedagógicas estratégicas e integrando el uso de TIC para optimizar el proceso educativo.
3. Informar sobre el progreso y necesidades de los estudiantes, utilizando plataformas digitales que faciliten la comunicación y permitan el desarrollo de planes de intervención y apoyo cuando sea necesario.

Artículo 48.º: COMPROMISO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los docentes se comprometen a contribuir activamente al fortalecimiento de la comunidad educativa mediante:

1. La promoción de valores institucionales y de convivencia, incentivando el respeto, la tolerancia y la responsabilidad en todos los entornos, tanto presenciales como digitales.
2. La participación en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales organizadas por la institución, reforzando el sentido de identidad y pertenencia mediante el uso de herramientas digitales para extender la participación de la comunidad.

3. La orientación y apoyo a los estudiantes en situaciones emocionales, académicas o sociales, en coordinación con el Departamento de Bienestar Estudiantil, apoyándose en tecnologías digitales que faciliten la comunicación y el seguimiento de cada caso.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 49.º: FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Los Auxiliares de Educación cumplen un rol fundamental en el apoyo académico, disciplinario y socioemocional de los estudiantes, trabajando en colaboración con el equipo docente, la Dirección y otros departamentos de apoyo. Su labor se orienta a promover un entorno de aprendizaje inclusivo, seguro y de alta calidad, en concordancia con las normas del Ministerio de Educación y el enfoque por competencias. Las principales funciones de los auxiliares de educación incluyen:

1. Dependencia Institucional y Horario de Trabajo

Los auxiliares de educación dependen jerárquicamente de la Entidad Promotora, la Dirección, la Subdirección y el Departamento de Normas Educativas y Preceptoría, trabajando en equipo y de acuerdo con los lineamientos de la institución.

- **Horario Normal:** de 7:30 a.m. hasta 2:30 p.m.
- **Horario extendido:** Cuando hay Talleres Académicos y/o actividades extracurriculares.
- **Sellado y Seguridad:** Los auxiliares encargados asistirán en horario de 7:20 a.m.

2. Apoyo Académico Personalizado

Colaboran en la adaptación y supervisión de actividades pedagógicas, proporcionando apoyo personalizado en el aula para que los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje. Utilizan herramientas tecnológicas y estrategias inclusivas para facilitar la comprensión y el progreso académico.

3. Fomento de la Disciplina y Convivencia Escolar

Promueven un clima de respeto y responsabilidad, apoyando en la implementación de normas de convivencia y en la resolución de conflictos. Aseguran el orden y la limpieza en el aula y fomentan los valores morales e institucionales.

4. Gestión y Organización de Actividades Educativas

Participan en la planificación y supervisión de actividades curriculares y extracurriculares, como eventos académicos, artísticos, deportivos y cívicos. Facilitan la participación de los estudiantes y aseguran el cumplimiento de los objetivos educativos.

5. Integración de Herramientas Digitales y TIC

Asisten a los estudiantes en el uso de plataformas y recursos digitales, fortaleciendo el aprendizaje interactivo y autónomo. Esto incluye la gestión de herramientas tecnológicas en el aula para optimizar el aprendizaje en un entorno híbrido.

6. Atención y Acompañamiento Socioemocional

Identifican y atienden necesidades socioemocionales y académicas, colaborando con el Departamento de Psicología Educativa y el equipo docente para brindar un acompañamiento integral. En casos que lo requieran, derivan al Departamento de Salud y Bienestar siguiendo los protocolos institucionales.

7. Supervisión, atención y dirección de la clase en Ausencia del Docente

Asumen la vigilancia, el control y la dirección de los estudiantes en caso de ausencia del docente, garantizando un entorno seguro, disciplinado y la continuidad de las clases.

8. Primeros Auxilios y Protocolos de Emergencia

Proporcionan primeros auxilios en situaciones de emergencia y, si es necesario, derivan al Departamento de Salud, informando a los padres y siguiendo los protocolos del Manual de Normas de Convivencia.

9. Apoyo en Material Didáctico y Documentación

Colaboran en la elaboración y distribución de material didáctico, controlan el récord de asistencia y supervisan la disciplina en formaciones y otros espacios del colegio.

10. Control y Registro de Asistencias y Conducta

Mantienen un control diario de las faltas y tardanzas de los estudiantes, informando a la Subdirección y al Departamento de Normas Educativas y Preceptoría sobre cualquier eventualidad dentro y fuera del aula.

11. Soporte en Actividades Externas y Especiales

Participan en actividades externas de la institución, como olimpiadas, concursos y otras iniciativas organizadas los sábados, cuando sean asignadas por la Dirección.

12. Informe de Actividades

Al término de cada mes, los auxiliares presentan un informe a la Dirección sobre las funciones realizadas, facilitando un seguimiento de sus actividades y contribuciones al ambiente educativo.

Artículo 50.º: COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO

Los Auxiliares de Educación mantendrán una comunicación constante y colaborativa con el equipo docente y el equipo directivo para contribuir a la formación integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Sus responsabilidades incluyen:

1. Alineación de Objetivos Académicos y Disciplinarios

Participar en la planificación y desarrollo de programas y actividades, asegurando que estén alineados con el enfoque por competencias y los objetivos del colegio.

2. Participación en Reuniones de Evaluación y Planificación

Asistir a reuniones periódicas para evaluar y planificar actividades, intercambiar ideas y proponer ajustes pedagógicos que mejoren la calidad educativa.

3. Colaboración en la Supervisión del Progreso Estudiantil

Informar sobre el progreso, necesidades y dificultades específicas de los estudiantes, facilitando el diseño de planes de intervención y apoyo en colaboración con el equipo docente y el Departamento de Bienestar Estudiantil.

4. **Comunicación con las Familias**

En situaciones de comportamiento o rendimiento que requieran atención especial, los auxiliares informarán a la Subdirección para establecer acuerdos y compromisos con las familias, fortaleciendo el vínculo entre el hogar y el colegio.

5. **Trabajo en Equipo con Departamentos de Apoyo Educativo**

Colaboran estrechamente con el Departamento de Salud y Bienestar y el Departamento de Psicología Educativa para atender las necesidades académicas, emocionales y disciplinarias de los estudiantes, asegurando un enfoque integral en su desarrollo.

Artículo 51.º: ÓRGANOS DE APOYO EDUCATIVO

Los Órganos de Apoyo Educativo del colegio American Systems cumplen un rol esencial en el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo el bienestar físico, emocional y social de la comunidad educativa. Estas áreas de apoyo trabajan en conjunto con el equipo docente y directivo, alineando sus funciones a las directrices del Ministerio de Educación para asegurar un ambiente escolar seguro, inclusivo y centrado en el aprendizaje.

Artículo 52.º: DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS Y PRECEPTORÍA

El Departamento de Normas Educativas y Preceptoría es responsable de implementar, monitorear y supervisar las normas de convivencia y disciplina en el colegio American Systems. Este departamento, en coordinación con la Entidad Promotora y la Dirección del colegio, trabaja en conjunto con otros órganos de apoyo educativo como el Departamento de Salud y el Departamento de Psicología Educativa para fomentar un ambiente de respeto, orden y responsabilidad en la institución, atendiendo tanto al desarrollo académico como al bienestar emocional de los estudiantes. Está conformado por preceptores y auxiliares de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria. Sus principales atribuciones son:

1. **Dependencia Institucional y Horario de Trabajo**

Los integrantes del departamento dependen jerárquicamente de la Entidad Promotora y de la Dirección, cumpliendo un horario de trabajo de 7:30 a.m. a 3:00 p.m., durante el cual supervisan las actividades y la conducta de los estudiantes en todos los niveles educativos.

2. **Planificación y Control de la Disciplina**

Elaborar el Plan del Área de Normas Educativas y Preceptoría dentro de los 30 días previos al inicio del año escolar, presentándolo a la Dirección para su revisión y aprobación. Este plan debe estar alineado con los valores y objetivos del colegio, promoviendo un ambiente disciplinado y seguro que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.

3. **Monitoreo y Evaluación del Comportamiento Estudiantil**

Supervisar y evaluar la conducta de los estudiantes, implementando medidas para fortalecer el respeto y la convivencia armónica en el colegio. El departamento trabaja en estrecha colaboración con tutores, auxiliares y otros departamentos de apoyo para asegurar un ambiente adecuado para el aprendizaje.

4. **Registro y Seguimiento de Incidencias**

Registrar y dar seguimiento a las incidencias en un cuaderno de registro, documentando detalladamente los casos que requieran intervención especial hasta lograr su resolución. En situaciones de gravedad, el departamento informará a la Dirección y Subdirecciones correspondientes para coordinar una respuesta rápida y adecuada.

5. **Atención y Soporte Emocional a los Estudiantes**

Brindar soporte emocional a los estudiantes en situaciones de conflicto o crisis, en colaboración con el Departamento de Psicología Educativa. Esta intervención tiene como objetivo identificar y atender las necesidades emocionales de los estudiantes, favoreciendo su desarrollo integral y su adaptación en el entorno escolar.

6. **Comunicación y Acuerdos con las Familias**

Mantener una comunicación constante y respetuosa con los padres de familia para informarles sobre el comportamiento de sus hijos. En casos de comportamiento problemático o ausencias recurrentes, el departamento citará a los padres para llegar a acuerdos y compromisos de mejora. Esta colaboración fortalece el vínculo entre el hogar y el colegio, promoviendo el bienestar y desarrollo del estudiante.

7. **Organización y Supervisión del Comando de Brigadieres**

En coordinación con los subdirectores, tutores y el personal de la Unidad Premilitar, organizar y supervisar el Comando de Brigadieres, incentivando el liderazgo y la responsabilidad entre los estudiantes. Los brigadieres apoyan en el mantenimiento de la disciplina y sirven como modelos de conducta para sus compañeros.

8. **Trabajo en Equipo con Otros Departamentos de Apoyo Educativo y Subdirecciones**

Colaborar estrechamente con el Departamento de Salud y Bienestar y el Departamento de Psicología Educativa y subdirecciones de nivel para abordar de manera integral las necesidades de los estudiantes. Esta colaboración interdepartamental permite una atención completa y coordinada en temas de disciplina, salud y bienestar emocional, facilitando un entorno educativo seguro y positivo.

Artículo 53.º: DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR

El Departamento de Salud y Bienestar se dedica a la promoción y educación en salud para toda la comunidad educativa, desarrollando programas preventivos y de atención básica que fomentan un estilo de vida saludable y equilibrado. Sus funciones están orientadas a crear condiciones óptimas para el desarrollo físico y emocional de los estudiantes y del personal. Las responsabilidades incluyen:

1. **Fomento de Hábitos Saludables**
Impulsar prácticas saludables mediante campañas de higiene, cuidado personal y prevención de enfermedades, contribuyendo al bienestar general de la comunidad educativa.
2. **Educación en Nutrición y Hábitos Alimenticios**
Promover una alimentación equilibrada y saludable mediante programas educativos que inculquen buenos hábitos alimenticios desde temprana edad.
3. **Resolución Pacífica de Conflictos y Desarrollo del Autocontrol**
Desarrollar actividades y talleres que refuercen el autocontrol, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, en colaboración con los docentes.
4. **Fomento de la Actividad Física**
Motivar la práctica regular de actividad física mediante ejercicios programados en tiempos de recreo y descansos, promoviendo una vida activa y saludable.
5. **Asistencia en Primeros Auxilios**
Proveer atención primaria en casos de emergencia dentro de la institución, siguiendo los protocolos establecidos de salud escolar y coordinando con servicios externos si es necesario.
6. **Campañas de Salud y Bienestar**
En coordinación con centros de salud locales, organizar campañas de vacunación y chequeos médicos, contribuyendo a un entorno escolar seguro y saludable.

Artículo 54.º: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA EDUCATIVA

El Departamento de Psicología Educativa apoya de manera integral el bienestar emocional y social de los estudiantes, padres y docentes, contribuyendo al desarrollo de un ambiente inclusivo y de aprendizaje. Este departamento, bajo la dirección de psicólogos especializados, desempeña las siguientes funciones:

1. **Dependencia Institucional y Horario de Trabajo**
Los profesionales del departamento dependen de la Entidad Promotora y la Dirección, y cumplen un horario de 7:45 a.m. a 2:00 p.m., ofreciendo atención continua a estudiantes, familias y personal docente.
2. **Intervención Educativa y Preventiva**
Identificar y atender de manera temprana dificultades de aprendizaje y desafíos psicosociales, aplicando estrategias de intervención para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
3. **Orientación Vocacional y Profesional**
Guiar a los estudiantes en la construcción de sus proyectos personales y profesionales, realizando actividades de orientación vocacional y asesoramiento académico para apoyar decisiones informadas sobre su futuro.
4. **Evaluación Psicológica y Seguimiento**
Realizar evaluaciones psicológicas, incluyendo pruebas psicométricas y psicotécnicas, para detectar necesidades especiales y proponer intervenciones personalizadas. Mantener al día la documentación de cada estudiante y asegurar la privacidad de los resultados.
5. **Escuela para Padres y Formación Familiar**
Implementar programas de apoyo y capacitación para padres mediante la Escuela para Padres, abordando temas relacionados con el desarrollo académico, emocional y social de sus hijos. Este programa incluye sesiones virtuales mensuales y encuentros presenciales bimestrales.
6. **Asesoramiento a Docentes y Colaboración en Tutoría**
Brindar apoyo a los docentes en el manejo de conductas en el aula, promoviendo la aplicación de medidas correctivas y de refuerzo positivo que contribuyan al clima escolar.
7. **Atención y Derivación de Casos Especiales**
Coordinar con la Dirección y las familias los casos de estudiantes que requieren atención especializada, garantizando el seguimiento y, si es necesario, derivando a instituciones especializadas.
8. **Participación en Actividades y Jornadas Institucionales**
Colaborar activamente en las actividades del colegio, incluyendo transmisiones virtuales, jornadas pedagógicas y reuniones de evaluación, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad educativa.

Artículo 55.º: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento son responsables de contribuir con la Dirección en la formulación, implementación y evaluación de las políticas, acciones y servicios educativos que desarrolla el colegio American Systems. Estos órganos trabajan en estrecha coordinación con la Dirección para asegurar que los servicios educativos y administrativos cumplan con los objetivos institucionales y las normativas vigentes. Los Órganos de Asesoramiento son los siguientes:

- Asesoría Legal
- Departamento Psicopedagógico
- Departamento de Administración

Artículo 56.º: ASESORÍA LEGAL

El área de Asesoría Legal cumple un rol fundamental en el aseguramiento del cumplimiento normativo y en la protección de los intereses legales del colegio. Sus funciones están orientadas a garantizar que la institución opere en conformidad con las leyes y reglamentos del Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo y otras entidades reguladoras. Las funciones del Asesor Legal son:

1. **Información sobre Normativa Legal**
Mantener informada a la Dirección sobre las disposiciones legales y normativas emitidas por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas, asegurando que el colegio esté actualizado y en cumplimiento con la legislación vigente.

2. **Asesoramiento en Cumplimiento Normativo**
Asesorar a la Dirección sobre el cumplimiento de las normativas y reglamentos aplicables, promoviendo la adopción de buenas prácticas legales en todas las áreas de la institución.
3. **Elaboración de Documentación Legal**
Redactar y revisar documentos de índole legal, tales como contratos, convenios y políticas internas, asegurando que se ajusten a las normativas vigentes y a los objetivos institucionales.
4. **Asistencia en Resolución de Conflictos**
Apoyar en la resolución de conflictos legales y laborales que puedan surgir en la institución, brindando asesoría oportuna y coordinando con otras entidades si fuera necesario.
5. **Otras Funciones Asignadas**
Realizar otras tareas de su competencia que le sean asignadas por la Entidad Promotora o la Dirección, siempre en beneficio del cumplimiento de los fines y objetivos del colegio.

Artículo 57.º: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

El Departamento de Administración del colegio American Systems, bajo la supervisión de la Entidad Promotora y la Dirección, es el órgano encargado de la gestión eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, contribuyendo de forma integral al cumplimiento de los fines educativos y al bienestar de la comunidad escolar. Sus responsabilidades abarcan la coordinación, supervisión y ejecución de procedimientos administrativos, tales como la matrícula y registro de estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), la administración de trámites documentales y la preservación de los registros institucionales con los más altos estándares de seguridad y legalidad. Asimismo, promueve un ambiente de colaboración, capacitación continua, uso de herramientas digitales y atención profesional hacia toda la comunidad educativa.

Artículo 58.º: Horario de Trabajo

1. **Horario Regular:** De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m. y los sábados de 8:00 a 1:00 p.m.
2. **Horario Extendido:** Durante eventos especiales, talleres académicos o actividades extracurriculares, el personal se ajusta para asegurar la continuidad y soporte en las actividades.
3. **Durante fechas de matrícula o suspensión de clases presenciales:** El horario de atención se extenderá o ajustará según la demanda para brindar soporte adicional. Es recomendable agendar una cita previamente para asegurar una atención eficiente y personalizada.
4. **Horario de Atención Remota:**
 - **Días:** De lunes a sábado
 - **Horario:** 9:00 a.m. - 1:00 p.m. y 3:00 p.m. - 6:00 p.m.
 - **Modalidad:** Vía telefónica, correo electrónico o plataforma de videollamada institucional

Artículo 59.º: FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

1. **Planificación y Organización del Trabajo Administrativo**
 - a. Planificar, organizar y optimizar los procesos administrativos para garantizar una gestión ágil y de alta calidad en alineación con los objetivos institucionales.
 - b. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo en coordinación con las directrices institucionales.
2. **Atención y Servicio de Calidad**
Proporcionar una atención cortés, eficiente y profesional a toda persona que recurra a los servicios administrativos, proyectando una imagen institucional de cordialidad y respeto.
3. **Comunicación y Coordinación Institucional**
Facilitar la comunicación y coordinación entre docentes, estudiantes, padres de familia, Entidad Promotora y Dirección, promoviendo un flujo informativo transparente y eficiente.
4. **Gestión y Seguridad de la Documentación**
Supervisar la integridad, seguridad y organización de los registros documentales y bienes institucionales, incluyendo la administración del sistema de llaves y el archivo de documentos oficiales, asegurando la confidencialidad y el acceso seguro a la información.
5. **Control de Asistencia y Documentación del Personal**
Vigilar la asistencia del personal mediante sistemas electrónicos, consolidando mensualmente los registros de inasistencias y tardanzas.
6. **Gestión de Datos y Actualización en SIAGIE**
Mantener actualizados los datos de estudiantes, personal docente y administrativo en el sistema SIAGIE, garantizando la exactitud y vigencia de la información. Generar certificados, constancias y otros documentos oficiales con la autorización de la Dirección.
7. **Gestión Financiera y Apoyo en Matrícula**
Monitorear los procesos de cobranza de pensiones y otros conceptos financieros. Apoyar activamente en el proceso de matrícula de estudiantes, asegurando una organización transparente y eficiente.
8. **Inventario y Conservación de Activos Institucionales**
Mantener actualizado el inventario institucional y velar por la conservación, mantenimiento y renovación de la infraestructura, mobiliario y equipos del plantel, asegurando su óptimo estado.
9. **Generación de Recursos Institucionales**
Planificar y ejecutar actividades que generen recursos propios para el fortalecimiento de los servicios educativos e institucionales.

10. **Cumplimiento de Horario Laboral**

Respetar el horario de trabajo establecido, manteniendo disponibilidad para funciones adicionales según necesidades institucionales.

11. **Funciones Adicionales Asignadas**

- a. Realizar los trámites necesarios en las Oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa y otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
- b. Proporcionar información actualizada de la sede institucional cuando sea requerida.
- c. Cumplir con otras funciones asignadas por la Entidad Promotora, el Equipo Directivo, la Dirección y la Subdirección.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 60.º: FUNCIONES DEL PERSONAL DE SECRETARÍA GENERAL, ACTAS Y ARCHIVO

La Secretaría General, dependiente de la Entidad Promotora y de la Dirección, tiene la responsabilidad de gestionar integralmente la documentación institucional, organizar el archivo de correspondencia y expedientes académicos, y atender al público en general. Además, se compromete a proyectar una imagen profesional, manteniendo siempre la confidencialidad de la información. Cumple un horario establecido.

Artículo 61.º: FUNCIONES PRINCIPALES

La Secretaría General mantiene el compromiso de apoyar de manera integral la administración documental de la institución, promoviendo una imagen de profesionalismo y garantizando siempre la confidencialidad y seguridad de la información.

1. Atención y Trato al Público

- Brindar un trato cordial, amable y profesional a toda persona que recurra a su oficina, proyectando una imagen institucional ejemplar.
- Atender a padres de familia y público en general con respeto y disposición para cualquier solicitud, como constancias y certificados de estudio o trabajo.
- Mantener discreción y confidencialidad, evitando compartir información con personas no autorizadas.

2. Gestión Integral de la Documentación

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa a la institución, asegurando una gestión ordenada y ágil.
- Administrar el archivo físico y digital de la institución, manteniendo los documentos actualizados y de fácil acceso.
- Llevar el registro de expedientes, despachos y correspondencia, cumpliendo con estándares de organización y seguridad.

3. Matrícula y Registro Académico en SIAGIE

- Realizar la matrícula y registro de estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), en coordinación con la Entidad Promotora y la Dirección.
- Redactar y gestionar nóminas de matrícula, constancias de vacante, actas de evaluación, certificados de estudios y conducta, oficios, memorándums, y otros documentos requeridos.
- Elaborar, tramitar y archivar actas de evaluación final, actas de recuperación y de subsanación en colaboración con el área de Estadística.

4. Organización y Apoyo en el Registro de Alumnos

- Completar y actualizar las fichas de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos, organizando listados por grado y sección.
- Preparar roles de exámenes según la programación de subdirectores o profesores y mantener al día la documentación académica necesaria.

5. Coordinación y Apoyo en Actividades Institucionales

- Coordinar citas de entrevistas entre Promotoría, Dirección y padres de familia o visitantes.
- Actuar como secretaria en asambleas, reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Entidad Promotora o la Dirección, manteniendo actualizado el libro de actas.
- Asumir tareas adicionales los sábados, apoyando en actividades externas como olimpiadas deportivas o concursos institucionales.

6. Mantenimiento de Normas de Trabajo y Uso de Recursos

- Respetar el horario de trabajo de 7:30 a.m. a 2:30 p.m., evitando el uso de celulares para actividades no laborales, salvo emergencias.
- Informar sobre alumnos con asignaturas pendientes para el Programa de Recuperación Académica al inicio de cada año.

7. Otras Funciones Administrativas

- Elaborar listados y reportes de estudiantes destacados, como los cinco primeros alumnos de 5º de secundaria con derecho a ingreso libre a la universidad.
- Ejecutar otras actividades de apoyo según lo soliciten la Dirección, la Entidad Promotora o el Equipo Directivo, colaborando en todo lo necesario para optimizar la atención y gestión en su área.

Artículo 62.º: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad del Colegio American Systems es responsable de la administración y control de los recursos financieros de la institución, garantizando una gestión económica transparente y eficiente. Bajo la supervisión

de la Entidad Promotora y la Dirección, este departamento tiene funciones clave para asegurar el adecuado uso de los fondos y el cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias.

Artículo 63.º: Funciones y Atribuciones del Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad mantiene un compromiso con la eficiencia y transparencia en la gestión financiera del colegio, promoviendo una administración cuidadosa y responsable de los recursos económicos en beneficio de los objetivos educativos de la institución.

- 1. Gestión Presupuestaria y Financiera**
 - Elaborar el presupuesto anual de operación e inversión al inicio del año, asegurando la planificación efectiva de los recursos.
 - Administrar los ingresos y egresos de la institución, tanto en el ámbito interno como externo, reportando a la Dirección y, especialmente, a la Entidad Promotora.
 - Mantener actualizados los libros contables, incluyendo el Libro Diario y el Libro de Caja, así como la organización de documentos contables (boletas, facturas, recibos por honorarios, planillas, etc.), que sirven de respaldo físico para los registros financieros.
- 2. Pago de Obligaciones y Gestión Tributaria**
 - Gestionar el pago de las obligaciones contraídas por la institución con la aprobación de la Entidad Promotora, incluyendo las obligaciones ante organismos oficiales del Estado peruano.
 - Elaborar la planilla mensual de todo el personal que labora en el colegio, asegurando un proceso de pago puntual y preciso.
- 3. Reportes Financieros y Balance Anual**
 - Generar reportes financieros periódicos que detallen el movimiento mensual de ingresos y gastos, proporcionando esta información a la Entidad Promotora y a la Dirección.
 - Formular y presentar un balance económico anual sustentado, consolidando la situación financiera del colegio al cierre de cada año.
- 4. Gestión de Cuentas y Control de Documentación**
 - Depositar los saldos mensuales y de actividades en la cuenta financiera de la institución en un plazo de 24 horas, asegurando la correcta administración de fondos.
 - Clasificar mensualmente la documentación de ingresos y gastos para informar a Contabilidad Central, facilitando un control ordenado y accesible de la información contable.
- 5. Asesoría y Supervisión de Tesorería**

Asesorar al personal del área de Tesorería para mejorar el desempeño laboral y asegurar el cumplimiento de las políticas financieras institucionales.

Artículo 64.º: Tesorería - Pagaduría

Este artículo define la función principal de la Tesorería como la administración responsable del flujo de efectivo de la institución, bajo la supervisión de la Promotoría. Las funciones de la Tesorería se centran en:

- 1. Gestión de Pensiones y Pagos:** La Tesorería debe encargarse de recibir y administrar los pagos de pensiones y otros aportes de los padres de familia.
- 2. Informes Financieros:** La Tesorería debe elaborar informes diarios de los ingresos y egresos, presentándolos a la Promotoría, promoviendo así la transparencia y control en el manejo de recursos.
- 3. Uso de Plataformas Digitales:** La administración de los fondos debe hacerse de manera segura y eficaz, utilizando plataformas digitales como Cubicol para mejorar la eficiencia en la gestión.

Artículo 65.º: Funciones Específicas de la Tesorería

Este artículo detalla las funciones específicas de la Tesorería en las siguientes áreas:

- 1. Estructura Organizacional y Horario**
 - La Tesorería depende directamente del Promotor y la Dirección, integrándose como un órgano administrativo.
 - Establece un horario de trabajo de 7:30 a.m. a 3:00 p.m., promoviendo la puntualidad y disponibilidad del servicio.
- 2. Atención al Público**

La Tesorería está obligada a brindar un trato respetuoso, cordial y accesible a cualquier persona que requiera sus servicios, garantizando una buena relación con la comunidad educativa.
- 3. Gestión de Pagos y Pensiones**
 - La Tesorería es responsable de recibir y registrar los pagos de pensiones de los padres de familia.
 - Además, debe mantener un archivo actualizado de los estudiantes de todos los niveles (Inicial, Primaria y Secundaria), que incluya detalles sobre el estado de sus pagos, deudas y condiciones de beca (completa o parcial), promoviendo el orden y el seguimiento puntual.
- 4. Administración de Fondos**
 - La Tesorería debe administrar el fondo fijo, asegurando que los recursos estén disponibles para necesidades operativas.
 - Se exige un reporte diario de los ingresos por diferentes conceptos, que se entrega al responsable de la Entidad Promotora.
 - La normativa también obliga a llevar un cuaderno de transferencias, que funcione como un registro detallado de movimientos de fondos.

5. **Control de Gastos Operativos**

- La Tesorería es responsable de gestionar y archivar los pagos de servicios (como luz, agua, teléfono y contribuciones a la SUNAT) de la institución.
- Además, debe analizar y proponer medidas para la eficiencia en el uso de estos recursos, impulsando un consumo responsable.

6. **Gestión Documental y Transparencia**

Mensualmente, la Tesorería debe separar la documentación de ingresos y egresos para elaborar un informe destinado a la Promotoría y al Departamento de Contabilidad, asegurando un registro ordenado y transparente.

7. **Remuneración de Personal**

La Tesorería coordina con la Entidad Promotora el pago de remuneraciones de todo el personal, realizando los pagos al finalizar cada mes.

8. **Uso de Plataformas Digitales**

La normativa establece el uso de la plataforma Cubicol para el manejo digital de procesos administrativos y financieros, mejorando la seguridad y eficiencia en la gestión de fondos.

Artículo 66.º: PRINCIPIOS Y VALORES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

• **Trabajo en Equipo y Colaboración**

El Departamento de Administración fomenta la colaboración y el trabajo en equipo, promoviendo la integración con otras áreas del colegio para una gestión coordinada y en consonancia con los objetivos institucionales.

• **Capacitación y Actualización Constante**

Con el fin de garantizar un servicio de excelencia, el personal recibe capacitación continua en el uso de herramientas tecnológicas, normativas administrativas y mejoras en su desempeño, adaptándose a las necesidades cambiantes del entorno educativo.

• **Uso de Herramientas Digitales**

El Departamento emplea plataformas digitales como SIAGIE y Cubicol, que permiten una administración eficaz de los procesos administrativos y financieros, contribuyendo a la transparencia y eficiencia de la gestión.

• **Buen Trato y Profesionalismo**

Todo el personal administrativo se compromete a ofrecer un servicio atento, amable y profesional, representando los valores institucionales y fortaleciendo la imagen del colegio American Systems ante la comunidad educativa y el público en general.

ÁREA DE APOYO INTEGRAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 67.º: El Área de Apoyo Integral y Seguridad Social tiene como objetivo proporcionar un sistema de beneficios y apoyo económico tanto para el personal de la institución como para los estudiantes. Esta área integra las políticas de seguridad social y bienestar laboral para el personal, así como los programas de becas y ayudas económicas para estudiantes. Su misión es promover la equidad, el acceso a la educación y el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 68.º: Seguridad Social y Bienestar Laboral del Personal

Este componente está dirigido a mejorar las condiciones de trabajo del personal docente, administrativo y de apoyo, promoviendo un ambiente laboral saludable y seguro. Sus principales funciones incluyen:

- A. **Cobertura de Salud y Seguros:** Gestionar y asegurar la cobertura de salud y seguros para el personal, incluyendo sistemas de pensiones y otros beneficios de seguridad social, de acuerdo con la normativa laboral vigente.
- B. **Licencias y Permisos:** Administrar y facilitar el acceso a licencias y permisos laborales de forma justa y en conformidad con la normativa y los lineamientos de la política educativa, atendiendo las necesidades personales y de bienestar del personal.
- C. **Bonificaciones y Vacaciones:** Otorgar bonificaciones, vacaciones y otros beneficios adicionales que mejoren la motivación y satisfacción laboral.
- D. **Capacitaciones y Desarrollo Profesional:** Organizar y promover programas de capacitación continua para el desarrollo profesional, asegurando que el personal esté actualizado y motivado en su desempeño.

Artículo 69.º: PROGRAMAS DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTES

El Programas de Becas y Ayudas Económicas del Colegio American Systems tienen como propósito principal garantizar que todos los estudiantes puedan acceder a una educación de calidad, independientemente de su situación económica. Este programa fomenta la inclusión y equidad al brindar apoyo a estudiantes con necesidades financieras comprobadas o con un rendimiento académico destacado, promoviendo así un entorno educativo accesible e igualitario. Los beneficios para los estudiantes incluyen:

1. **Acceso a Oportunidades Educativas:** Estudiantes con limitaciones económicas pueden continuar sus estudios sin que la falta de recursos sea un obstáculo.
2. **Reconocimiento al Mérito Académico:** Se estimula a los estudiantes sobresalientes a mantener su excelencia, reforzando su motivación.
3. **Apoyo Continuo y Transparente:** Los procesos claros y periódicos aseguran que los beneficiarios puedan renovar sus becas mientras cumplan los requisitos.

Capítulo Complementario

Este tema se ampliará en un capítulo aparte del reglamento interno (CAPITULO V), profundizando en las normas, procedimientos y criterios de selección, además de asegurar la transparencia y revisión periódica de estas políticas para adaptarlas a las necesidades de la comunidad educativa.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 70.º: El Departamento de Logística y Servicios Generales tiene la responsabilidad de gestionar, mantener y proporcionar todos los recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura necesarios para el funcionamiento óptimo y eficiente de la institución. Su misión es garantizar un entorno seguro, limpio y bien organizado que promueva el desarrollo integral de las actividades académicas y administrativas, contribuyendo al bienestar y calidad de vida de toda la comunidad educativa. A través de una gestión efectiva de los recursos y servicios, este departamento asegura que cada área del colegio cuente con las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos institucionales y educativos.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA

Artículo 71.º: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Asegurar la provisión eficiente y adecuada de todos los recursos materiales e insumos necesarios para el funcionamiento diario de la institución, manteniendo el control de inventarios y optimizando el uso de materiales.

1. **Adquisición de Materiales:** Coordinar la compra de todos los materiales necesarios, incluyendo papelería, productos de limpieza, equipos y suministros educativos.
2. **Distribución de Insumos:** Gestionar la entrega oportuna de materiales a cada área solicitante, garantizando su disponibilidad.
3. **Registro de Inventarios:** Llevar un inventario detallado de los recursos, con actualizaciones periódicas y controles de stock.
4. **Reportes de Inventario:** Elaborar informes periódicos sobre el estado del inventario y realizar ajustes según las necesidades de la institución.
5. **Uso Responsable:** Establecer normas para la solicitud de materiales, asegurando un consumo eficiente.

Artículo 72.º: MARKETING Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Fortalecer la visibilidad y reputación de la institución mediante estrategias de marketing, relaciones públicas y promoción, destacando los valores, logros y fortalezas del colegio.

1. **Campañas de Promoción:** Diseñar y ejecutar campañas de marketing para posicionar al colegio como una institución de excelencia.
2. **Actualización de Redes Sociales:** Administrar y actualizar regularmente las redes sociales y la página web con contenido relevante y positivo.
3. **Relaciones Públicas:** Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones y la comunidad.
4. **Gestión de la Imagen Pública:** Mantener una comunicación clara y acciones que refuercen los valores institucionales.
5. **Evaluación de Impacto:** Medir el impacto de las campañas y estrategias de comunicación para ajustar y mejorar las actividades de promoción.

Artículo 73.º: IMAGEN INSTITUCIONAL

Gestionar la comunicación y organización de eventos que refuercen la identidad, cultura y valores de la institución, promoviendo la cohesión de la comunidad educativa.

- **Comunicación Interna:** Promover un flujo constante de información entre el personal, estudiantes y padres de familia sobre eventos y actividades.
 - **Organización de Eventos:** Planificar y coordinar eventos como ceremonias de apertura, clausura, eventos conmemorativos y actividades de integración.
 - **Mantenimiento de la Identidad Corporativa:** Asegurar que todos los materiales visuales cumplan con los estándares de identidad visual.
4. **Distribución de Boletines Informativos:** Crear y distribuir boletines internos para informar sobre logros y actividades de la institución.
 5. **Evaluación de Satisfacción:** Implementar encuestas de satisfacción para recoger la opinión de la comunidad educativa sobre la imagen institucional.

Artículo 74.º: IMPRESIONES Y MATERIAL EDUCATIVO

Proporcionar los materiales didácticos necesarios para las actividades educativas y ofrecer soporte logístico en actividades académicas para asegurar una enseñanza de calidad.

1. **Producción de Material Educativo:** Gestionar la impresión de materiales didácticos, como guías de estudio, exámenes y cuadernillos de trabajo.
2. **Distribución a Docentes y Estudiantes:** Asegurar que el material educativo esté disponible antes de cada actividad académica.

3. **Control de Calidad:** Verificar que los materiales impresos sean de alta calidad y adecuados para su uso pedagógico.
4. **Apoyo Logístico para Actividades:** Proporcionar el material y los recursos necesarios para talleres y proyectos.
5. **Gestión de Costos:** Controlar y optimizar los costos de producción de materiales educativos.

Artículo 75.º: SOPORTE TÉCNICO Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

Mantener y gestionar los recursos tecnológicos de la institución, asegurando el funcionamiento continuo de las plataformas digitales, los dispositivos electrónicos y la conectividad.

1. **Mantenimiento de Equipos Tecnológicos:** Realizar revisiones y mantenimiento de equipos tecnológicos como computadoras, proyectores y sistemas de audio.
2. **Gestión de la Plataforma Cubicol:** Administrar la plataforma educativa Cubicol, manteniéndola actualizada y asegurando su correcto funcionamiento.
3. **Soporte a Usuarios:** Proporcionar asistencia técnica en el uso de dispositivos y plataformas a docentes, estudiantes y personal administrativo.
4. **Mantenimiento de Laboratorio de Cómputo:** Supervisar el laboratorio de cómputo, asegurando la disponibilidad y calidad de la conectividad.
5. **Actualización de Software y Seguridad:** Realizar actualizaciones de software y aplicar medidas de seguridad en dispositivos y plataformas.

Artículo 76.º: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y mobiliario de la institución, asegurando su durabilidad y cumplimiento de las normas de seguridad.

1. **Mantenimiento Preventivo:** Realizar inspecciones y mantenimiento periódico de la infraestructura para prevenir daños mayores.
2. **Reparación Correctiva:** Atender y solucionar problemas de infraestructura y mobiliario de manera oportuna.
3. **Pintura y Restauración:** Programar el pintado de aulas, oficinas y áreas comunes y restaurar el mobiliario deteriorado.
4. **Supervisión de Instalaciones:** Inspeccionar regularmente las instalaciones para verificar que cumplan con las normas de seguridad.
5. **Registro de Mantenimientos Realizados:** Llevar un registro de los mantenimientos realizados, incluyendo el costo y los materiales utilizados.

PORTERÍA, SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

Garantizar la seguridad y limpieza en la institución mediante la vigilancia, control de acceso, limpieza de áreas comunes y mantenimiento de áreas verdes.

Artículo 77.º: PORTERÍA:

1. **Control de Acceso**
 - Monitorear y registrar el ingreso y salida de todas las personas que acceden a la institución, incluyendo estudiantes, personal, padres de familia y visitantes.
 - Asegurar que solo personas autorizadas accedan al plantel, manteniendo un control riguroso y protocolos para garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Verificar la identidad de los visitantes y solicitar su registro en el libro de ingresos y salidas.
 - Supervisar la salida de los estudiantes en horarios no habituales, asegurando la debida autorización de padres o tutores.
 - Colaborar con el personal en situaciones de emergencia o cuando se requiera un control adicional.
2. **Atención al Público y Comunicación**
 - Proporcionar atención y orientación a las personas que ingresan a la institución, como padres de familia, proveedores y visitantes.
 - Facilitar la comunicación y orientación dentro de la institución y mantener un ambiente respetuoso y cordial.
 - Atender de manera amable y profesional a quienes soliciten información en la portería.
 - Coordinar con el personal administrativo para canalizar adecuadamente las solicitudes o visitas.

Artículo 78.º: SEGURIDAD

1. **Vigilancia y Rondas de Seguridad**
 - Realizar inspecciones periódicas y rondas de vigilancia en todas las instalaciones de la institución, incluyendo aulas, oficinas, patios y áreas comunes.
 - Identificar y prevenir situaciones de riesgo, como incidentes de seguridad, daños a la infraestructura o comportamientos inadecuados, y responder de manera oportuna.
 - Realizar rondas de vigilancia a lo largo de la jornada para detectar posibles amenazas o situaciones de riesgo.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las áreas de la institución.
 - Coordinar con el personal de portería en el control de acceso y el monitoreo de las cámaras de seguridad.
2. **Supervisión de Normas de Seguridad**

- Asegurar que las normas de seguridad sean cumplidas por todos los miembros de la comunidad educativa, con especial atención a las medidas de evacuación y prevención de accidentes.
- Mantener un entorno seguro y preparado ante cualquier eventualidad.
- Verificar el buen funcionamiento de equipos de seguridad, como extintores, alarmas y señalizaciones de emergencia.
- Coordinar simulacros de emergencia en colaboración con el personal docente y administrativo.
- Reportar cualquier incidencia de seguridad a la administración de inmediato.

Artículo 79.º: SERVICIOS GENERALES

1. Limpieza y Mantenimiento de Áreas Comunes

- Llevar a cabo la limpieza diaria de aulas, oficinas, baños y áreas recreativas, asegurando que los espacios se mantengan en condiciones higiénicas y ordenadas.
- Proporcionar un ambiente saludable y limpio para estudiantes, docentes y personal administrativo, contribuyendo a la salud y bienestar de la comunidad educativa.
- Limpiar y desinfectar áreas de uso común, como pasillos, baños y espacios de recreación, de acuerdo con un cronograma establecido.
- Verificar el estado de los suministros de higiene en los baños y reabastecerlos cuando sea necesario.
- Reportar cualquier desperfecto en las instalaciones para su pronta reparación.

2. Mantenimiento de Áreas Verdes

- Realizar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución, incluyendo el riego, poda y limpieza de plantas y césped.
- Mantener en buen estado las zonas naturales del colegio, mejorando la estética y ofreciendo un entorno agradable y armonioso.
- Realizar labores de jardinería como poda, riego y siembra de nuevas plantas según la temporada.
- Supervisar la limpieza de jardines y espacios exteriores, evitando la acumulación de residuos.
- Coordinar con la administración en caso de necesitar servicios adicionales para el mantenimiento.

3. Apoyo en Eventos y Actividades Institucionales

- Colaborar en la preparación y acondicionamiento de las instalaciones para eventos escolares y actividades especiales, como ceremonias, ferias, reuniones y presentaciones.
- Asegurar que los espacios estén adecuadamente preparados y acondicionados para el desarrollo de actividades y eventos institucionales, contribuyendo a su organización y éxito.
- Montar y desmontar mobiliario y equipo necesario para eventos, siguiendo las indicaciones del personal encargado.
- Asegurar la limpieza de las áreas antes, durante y después de cada evento.
- Proporcionar soporte logístico y atender cualquier solicitud adicional que surja en el desarrollo del evento.

Compromiso Institucional:

El Colegio American Systems, a través de las funciones detalladas del Departamento de Logística y Servicios Generales, se compromete a proporcionar un entorno seguro, organizado y bien equipado que respalde el desarrollo educativo de su comunidad.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 80.º: El Área de Órganos de Coordinación y Participación tiene como función general promover la colaboración activa de los padres de familia y el bienestar del personal, fortaleciendo los vínculos entre la escuela, los padres y el personal. Estos órganos de participación contribuyen a un ambiente educativo positivo y cohesionado que enriquece la experiencia de toda la comunidad escolar.

Artículo 81.º: COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Fomentar el apoyo, la participación y la colaboración de los padres de familia en las actividades escolares, reforzando el vínculo entre el hogar y la institución para contribuir al desarrollo académico y personal de los estudiantes.

Funciones Específicas:

- **Apoyo en Actividades Académicas y Extracurriculares:** Colaborar en la planificación y realización de eventos y actividades escolares, tales como ferias, presentaciones y excursiones, enriqueciendo el proceso educativo.
- **Comunicación entre Padres y Escuela:** Actuar como un canal de comunicación entre los padres de familia y los docentes, promoviendo un diálogo constante sobre el progreso y las necesidades de los estudiantes.
- **Participación en Proyectos de Aula:** Colaborar con los docentes en proyectos específicos del aula, aportando ideas, recursos y apoyo para su desarrollo.
- **Promoción del Trabajo Colaborativo:** Fomentar la cooperación entre los padres, promoviendo una cultura de apoyo mutuo y trabajo en equipo.

Artículo 82.º: COMITÉ DE ASISTENCIA Y RELACIONES HUMANAS

Apoyar en la gestión de recursos humanos y en la promoción de relaciones laborales positivas, creando un ambiente de trabajo saludable y cooperativo dentro de la institución. Funciones Específicas:

- **Administración de Fondos de Aportes Extraordinarios:** Gestionar y supervisar los fondos provenientes de aportes extraordinarios del personal, asegurando su uso adecuado y transparente para fines específicos aprobados por el área de gestión. Realizar informes financieros periódicos sobre el estado y destino de estos fondos, proporcionando acceso a la información para los involucrados.
- **Generación de Recursos Propios:** Desarrollar iniciativas y estrategias que permitan generar ingresos adicionales para fortalecer la capacidad operativa del área. Estas pueden incluir la organización de eventos, campañas de recaudación, alianzas estratégicas y la venta de servicios o productos relacionados con la misión institucional.
- **Apoyo en Recursos Humanos:** Colaborar en los procesos de gestión de personal, tales como evaluaciones de desempeño, implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional para el crecimiento integral del personal.
- **Fomento de Buenas Relaciones Laborales:** Promover un ambiente laboral armonioso a través de la comunicación y la cooperación entre el personal docente, administrativo y de apoyo, además de asistir en la resolución de conflictos laborales y fomentar una cultura de respeto y colaboración.
- **Organización de Actividades de Integración:** Planificar y coordinar actividades de integración y bienestar, como convivencias, celebraciones y talleres de motivación, para fortalecer la cohesión y el compromiso del equipo de trabajo.
- **Asistencia en Casos de Necesidad:** Proporcionar apoyo y orientación en situaciones de emergencia personal o familiar que afecten a algún empleado, promoviendo la solidaridad y empatía entre el personal.
- **Apoyo y Colaboración en Caso de Pérdida de un Familiar Directo:** Brindar apoyo emocional y, de ser posible, colaboración económica para aliviar los gastos derivados, mediante un fondo solidario de aportes extraordinarios. Facilitar permisos y flexibilidad de horarios para que el empleado afectado pueda atender sus necesidades y trámites durante el duelo.

Compromiso Institucional:

El Colegio American Systems, a través de los Órganos de Coordinación y Participación, reafirma su compromiso de fomentar la colaboración activa de los padres de familia y el bienestar del personal, creando un entorno educativo armonioso y de apoyo que beneficia a toda la comunidad escolar.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 83.º: COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES

Fomentar la conciencia ambiental y preparar a la comunidad educativa para responder de manera efectiva ante situaciones de emergencia, promoviendo una cultura de prevención y responsabilidad ambiental. Funciones Específicas:

- Organizar talleres y campañas para sensibilizar a estudiantes y personal sobre el cuidado del medio ambiente.
- Coordinar y organizar brigadas escolares de protección y primeros auxilios, capacitando al personal y estudiantes en habilidades de respuesta ante emergencias.
- Planificar y ejecutar simulacros de evacuación, asegurando que toda la comunidad educativa conozca los protocolos de seguridad.
- Colaborar con autoridades locales y expertos en gestión de riesgos para fortalecer las prácticas de seguridad en la institución.

Artículo 84.º: COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Brindar orientación integral a los estudiantes para apoyar su desarrollo personal, académico y vocacional, y fortalecer sus habilidades para la vida. Funciones Específicas:

- Proveer orientación vocacional en colaboración con tutores y orientadores, guiando a los estudiantes en la identificación de sus intereses y metas, incluyendo visitas guiadas a universidades.
- Facilitar tutorías individuales y grupales sobre desarrollo personal, habilidades sociales y resolución de conflictos.
- Apoyar a estudiantes en riesgo académico, social o emocional, en conjunto con el equipo docente, los órganos de apoyo educativo y el equipo directivo.
- Mantener comunicación continua con padres y tutores para coordinar el desarrollo integral del estudiante.
- Organizar programas de "Escuela para Padres" en modalidad presencial y virtual, en coordinación con las áreas de apoyo educativo.

Artículo 85.º: COMITÉ DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y CÍVICO-ESCOLARES

Promover el respeto, la identidad institucional y la responsabilidad cívica mediante actividades formativas y cívicas que fortalezcan el compromiso social de los estudiantes. Funciones Específicas:

- Organizar ceremonias cívicas semanales para fomentar el respeto a los símbolos patrios y los valores institucionales.

- Planificar actividades cívicas, artísticas y culturales en fechas conmemorativas como el Día de la Madre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, aniversario institucional, Día del Niño, Día de la Juventud, entre otros.
- Implementar programas de liderazgo y trabajo en equipo que incentiven la participación en proyectos cívicos y sociales.
- Organizar y ejecutar actividades como Juegos Florales (concursos de oratoria, poesía, canto) y Festidanza Folclórica.
- Desarrollar talleres de escolta y desfile escolar, incentivando la disciplina y el respeto a los símbolos patrios.
- Promover campañas de responsabilidad social, como la campaña de solidaridad.
- Coordinar ceremonias de formación de los lunes y viernes.

Artículo 86.º: COMITÉ DE TALLERES ACADÉMICOS

Potenciar las competencias académicas, intelectuales y tecnológicas de los estudiantes mediante actividades extracurriculares que promuevan el aprendizaje activo y el pensamiento crítico. Funciones Específicas:

- Diseñar talleres extracurriculares en áreas como matemáticas, ciencias, tecnología y humanidades, llevados a cabo en horarios extraescolares.
- Promover la investigación y proyectos científicos que fortalezcan el aprendizaje y pensamiento crítico.
- Evaluar el impacto de los talleres en el desempeño académico, realizando ajustes según las necesidades detectadas.
- Fomentar la participación en concursos, ferias de ciencias y tecnología, emprendimientos, y eventos académicos que amplíen las experiencias de aprendizaje.
- Organizar y desarrollar visitas educativas y recreativas.

Artículo 87.º: COMITÉ DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Fomentar el bienestar físico, la creatividad y el espíritu de equipo de los estudiantes a través de actividades deportivas, artísticas y culturales, promoviendo el liderazgo y la autodisciplina. Funciones Específicas:

- Planificar y ejecutar eventos deportivos y artísticos internos y externos que desarrollen el talento y creatividad de los estudiantes.
- Establecer un calendario de actividades regulares, incluyendo entrenamientos y prácticas deportivas y artísticas.
- Organizar la XVII Olimpiada Deportiva Escolar y campeonatos de fútbol y vóley para estudiantes y padres.
- Desarrollar talleres artísticos en danzas, coreografía, música, canto, dibujo y pintura, fomentando la creatividad y expresión artística.
- Promover un estilo de vida saludable mediante actividades recreativas y de bienestar.
- Crear oportunidades para exhibir talentos artísticos y deportivos en eventos escolares y competencias externas.

Artículo 88.º: COMITÉ DE PLAN LECTOR

Fomentar el hábito de la lectura y desarrollar la comprensión lectora en todas las áreas académicas, promoviendo el pensamiento crítico y la apreciación literaria. Funciones Específicas:

- Implementar campañas de lectura como "Desafíos de Lectura" y "Clubs de Lectura" en todas las áreas académicas.
- Coordinar actividades de comprensión lectora, como concursos de lectura y análisis de textos.
- Colaborar con docentes para integrar el Plan Lector en el currículo escolar de manera transversal.
- Monitorear y evaluar el progreso en lectura y comprensión, adaptando actividades según las necesidades de los estudiantes.

Artículo 89.º: COMITÉ DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Supervisar y asegurar el avance académico de los estudiantes mediante evaluaciones periódicas, promoviendo un seguimiento constante de su progreso y garantizando que se cumplan los estándares académicos de la institución. Funciones Específicas:

- Realizar evaluaciones diagnósticas, intermedias y finales para medir el rendimiento en áreas fundamentales.
- Supervisar y analizar resultados para identificar necesidades de apoyo o refuerzo académico.
- Coordinar reuniones de retroalimentación con el equipo docente para ajustar estrategias educativas.
- Facilitar el proceso de promoción académica, asegurando que los estudiantes cumplan con los requisitos para avanzar al siguiente nivel educativo.
- Organizar concursos internos en áreas como matemáticas, comunicación, ciencia y tecnología, letras y humanidades, e inglés.
- Reconocer a fin de año a los estudiantes más destacados en el ciclo escolar tanto en el ámbito académico como en el formativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE TUTORIA Y DE APOYO

Artículo 90.º: FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR

1. Acompañar a los estudiantes durante su proceso de formación integral, promoviendo su desarrollo personal, académico y social.
2. Realizar actividades de tutoría asignadas en los días establecidos por el cronograma institucional, como lunes y/o viernes, asegurando su cumplimiento de manera organizada y efectiva.

3. Colaborar en la organización y disciplina para garantizar traslados en silencio y orden dentro del entorno escolar, en coordinación con el tutor principal.
4. Supervisar y coordinar la revisión de agendas, asistencia, uniformes y cuadernos, en conjunto con el tutor principal, asegurando el cumplimiento de las normativas escolares.
5. Complementar las actividades tutoriales mediante sesiones específicas, aportando habilidades y conocimientos profesionales y personales que enriquezcan el proceso educativo.
6. Motivar y preparar a los estudiantes para participar activamente en actividades curriculares y extracurriculares, promoviendo su sentido de compromiso y desarrollo integral.
7. Subir la información y notas de la tutoría y actividades relacionadas a la plataforma Cubicol, garantizando que los registros sean precisos, actualizados y accesibles para los usuarios autorizados.
8. Detectar y gestionar necesidades individuales de los estudiantes, informando y canalizando los casos relevantes al departamento psicopedagógico o a las autoridades correspondientes.
9. Fomentar la participación activa de los estudiantes en actividades institucionales, promoviendo el sentido de pertenencia y compromiso con la comunidad educativa.
10. Comunicar oportunamente a las familias sobre el progreso académico, conductual o cualquier incidencia relevante que requiera intervención o seguimiento, promoviendo una colaboración efectiva entre el colegio y los padres.
11. Elaborar reportes periódicos sobre el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes a su cargo, manteniendo un registro actualizado y organizado.
12. Promover valores y principios institucionales, como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad, dentro y fuera del aula, alineados con la filosofía institucional.
13. Asistir a reuniones de coordinación y capacitación organizadas por la institución, asegurando una mejora continua en la calidad de la tutoría.
14. Realizar reuniones de tutoría grupales o individuales con estudiantes, promoviendo un espacio de diálogo y reflexión para abordar temas relevantes para su desarrollo.
15. Diseñar estrategias personalizadas de apoyo para estudiantes con dificultades académicas o conductuales, en conjunto con el equipo docente y administrativo.
16. Motivar la integración grupal entre estudiantes, fomentando el trabajo en equipo, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos.

Artículo 91.º: FUNCIONES DE LOS PROFESORES COTUTORES

Los profesores cotutores tienen la responsabilidad de apoyar y coordinar junto al tutor principal, fomentando un entorno educativo organizado y enriquecedor. Las funciones preestablecidas son:

1. Acompañar a los estudiantes durante su proceso de formación integral, promoviendo su desarrollo personal y académico.
2. Realizar las actividades de tutoría asignadas los días lunes y/o viernes según el cronograma institucional.
3. Colaborar con el tutor principal para garantizar que los traslados de los estudiantes se efectúen en silencio y orden.
4. Coordinar con el tutor titular la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la revisión de agendas, asistencia, uniformes y cuadernos.
5. Complementar la labor tutorial en sesiones específicas, aportando sus habilidades y potencialidades profesionales y personales.

Artículo 92.º: Funciones del Profesor de Turno

El profesor de turno es responsable de supervisar y coordinar las actividades escolares durante su turno asignado, promoviendo el orden y cumplimiento de las normativas institucionales. Las funciones preestablecidas son:

1. Asistir 15 minutos antes del horario establecido para el turno. El ingreso será a las 7:30 a.m., y la salida a las 2:00 p.m. para primaria y a las 2:15 p.m. para secundaria.
2. Participar en la formación general y en las actividades permanentes los días lunes y/o viernes, promoviendo valores y transmitiendo información relevante sobre la vida institucional.
3. Supervisar el orden y buen comportamiento de los estudiantes durante el recreo, en colaboración con la Policía Escolar y demás docentes.
4. Informar al finalizar el turno a la Subdirección y/o al Departamento de Normas Educativas sobre cualquier incidencia ocurrida durante la jornada.
5. Participar y motivar la integración de los estudiantes en las actividades organizadas por el colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL TÉCNICO

Artículo 93.º: Funciones del Personal del Laboratorio de Cómputo

El responsable del laboratorio de cómputo tiene como objetivo gestionar el uso eficiente, el mantenimiento adecuado y la seguridad del ambiente asignado. Las funciones preestablecidas son:

1. Cumplir estrictamente con el horario asignado para sus labores.
2. Custodiar la llave del laboratorio, asegurando el acceso controlado al ambiente.
3. Verificar la instalación, funcionamiento y conservación de las computadoras, manteniendo un control riguroso de los equipos.
4. Entregar al profesor del taller las computadoras en óptimas condiciones para el desarrollo de las clases.

5. Recibir las computadoras al término de las clases, verificando su estado. En caso de anomalías, gestionar que el estudiante responsable asuma los costos de reparación.
6. Comprobar que al finalizar la jornada laboral todas las computadoras estén apagadas, desconectar la llave general de electricidad y asegurar la puerta del laboratorio.

Artículo 94.º: Funciones del Docente de la Plataforma Educativa Virtual Cubicol

El responsable de la plataforma Cubicol tiene la misión de asegurar el correcto funcionamiento, uso eficiente y seguro de esta herramienta tecnológica en los procesos académicos y administrativos. Las funciones preestablecidas son:

1. Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma y coordinar con el proveedor cualquier soporte técnico necesario.
2. Capacitar a estudiantes, docentes y familias en el uso adecuado de la plataforma.
3. Atender y resolver problemas técnicos o inconvenientes reportados por los usuarios.
4. Gestionar la carga y actualización de información académica y administrativa, incluyendo horarios, calificaciones, tareas y comunicados.
5. Controlar los permisos y accesos de los usuarios, asegurando la seguridad y privacidad de los datos institucionales.
6. Elaborar reportes periódicos con estadísticas y datos relevantes sobre el uso de la plataforma, para apoyar la gestión educativa.
7. Coordinar con los departamentos académicos y administrativos para integrar la plataforma en los objetivos pedagógicos y organizativos del colegio.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Este capítulo define la estructura académica del Colegio American Systems, estableciendo las modalidades, niveles educativos, y lineamientos pedagógicos que orientan el proceso de enseñanza y aprendizaje. Además, regula la planificación, evaluación y gestión de las actividades académicas para garantizar la calidad educativa.

PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Artículo 95.º: DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Elaborar en el Colegio American Systems los documentos de planificación institucional al inicio de cada año escolar, bajo la responsabilidad del equipo directivo y los coordinadores académicos, en conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación y el enfoque por competencias. Asegurar que este proceso de planificación sea participativo e incluya la colaboración de docentes y representantes de la comunidad educativa, reflejando adecuadamente las necesidades de los estudiantes y los estándares nacionales.

1. **Plan Educativo Institucional:** Establecer los lineamientos generales de la educación en el colegio, cumpliendo una doble función como guía interna y prospecto informativo para los padres de familia en el proceso de matrícula. Definir en este documento la visión, misión, objetivos educativos, principios y enfoques pedagógicos de la institución, orientando el proceso educativo en todos los niveles. Presentar el Plan Educativo Institucional a los padres durante la matrícula, para informarles sobre la estructura académica, el reglamento interno, el calendario escolar y el plan de estudios, permitiéndoles conocer los valores, normas de convivencia y el compromiso institucional con el desarrollo integral de sus hijos.
2. **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Establecer la visión, misión, objetivos y políticas institucionales que orienten las acciones educativas y organizativas a corto, mediano y largo plazo. Asegurar que el PEI mantenga la gestión del colegio alineada con sus principios y valores, y respalde una educación de calidad.
3. **Proyecto Curricular Institucional (PCI):** Adaptar el currículo nacional a las características y necesidades de los estudiantes, considerando el contexto y los recursos disponibles. Promover, mediante el PCI, un desarrollo integral de competencias en todas las áreas de aprendizaje, asegurando una educación personalizada y adecuada a las necesidades de la comunidad educativa.
4. **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Definir metas, objetivos y actividades específicas para el año escolar, integrando aspectos académicos, administrativos y de bienestar estudiantil. Alinear este plan con el PEI y el PCI, organizando los recursos para lograr los objetivos institucionales de manera eficiente.
5. **Reglamento Interno:** Establecer normas y procedimientos que regulen la convivencia y el funcionamiento de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo y disciplinado. Revisar periódicamente el reglamento para ajustarlo a las necesidades de la comunidad, asegurando un entorno armonioso y estructurado para el aprendizaje.
6. **Normas de Convivencia Institucional:** Promover el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando un ambiente seguro y armonioso propicio para el desarrollo académico y personal de los estudiantes.
7. **Plan Anual de Lectura:** Establecer estrategias integradas para fomentar el hábito de lectura y mejorar la comprensión lectora en todas las áreas de conocimiento, mediante actividades motivadoras que desarrollen habilidades lingüísticas y de pensamiento crítico en el marco del enfoque por competencias.
8. **Plan de Tutoría:** Diseñar un programa integral que brinde apoyo personalizado a los estudiantes en aspectos personales, académicos y vocacionales, fomentando el desarrollo de habilidades para la vida, el autoconocimiento y la orientación académica.
9. **Plan del Comité de Educación Ambiental:** Estructurar actividades de sensibilización y educación ambiental en la comunidad educativa, promoviendo la sostenibilidad y el respeto por el medio ambiente mediante proyectos prácticos y el uso responsable de los recursos.
10. **Plan del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres:** Organizar actividades de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias, fortaleciendo la seguridad en la institución y preparando a la comunidad para actuar de manera efectiva en caso de desastres.

Artículo 96.º: PROGRAMACIÓN CURRICULAR ANUAL

Establecer la Programación Curricular Anual del Colegio American Systems como un marco estructurado para el desarrollo y adaptación del currículo, ajustado a las necesidades y contextos específicos de los estudiantes y promoviendo una educación integral y de calidad. Elaborar esta programación en alineación con el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y estructurarla en unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, siguiendo los lineamientos del Diseño Curricular Nacional y el Marco Curricular Nacional. Asegurar que la Programación Curricular Anual permita:

1. **Coherencia y Adaptabilidad:** Alinear el diseño curricular con los objetivos y competencias establecidas en el PCI, permitiendo adaptaciones necesarias para responder a la diversidad de los estudiantes, sus estilos de aprendizaje y necesidades individuales.
2. **Diversificación y Relevancia:** Implementar un aprendizaje diversificado, ajustado al contexto sociocultural de los estudiantes, integrando actividades significativas que vinculen los contenidos académicos con su entorno inmediato, fomentando una educación contextualizada.
3. **Desarrollo de Competencias:** Promover el desarrollo de competencias mediante estrategias activas, como el trabajo en proyectos, el aprendizaje basado en problemas y la indagación. Facilitar que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos, mejoren sus habilidades de pensamiento crítico y fortalezcan sus capacidades de resolución de problemas.
4. **Evaluación Continua y Formativa:** Incluir un sistema de evaluación continua que permita a los docentes monitorear el progreso de los estudiantes y ajustar las estrategias pedagógicas para asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje y el desarrollo de competencias.
5. **Participación Activa y Colaborativa:** Fomentar un aprendizaje participativo y colaborativo, donde los estudiantes asuman un rol activo en su proceso de aprendizaje, desarrollando habilidades de trabajo en equipo, comunicación y empatía.

Artículo 97.º: REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR ANUAL

Revisar y ajustar la Programación Curricular Anual de manera anual, manteniéndola actualizada y en sintonía con los avances pedagógicos y los estándares de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación. Monitorear su implementación de forma continua por parte del equipo directivo y los coordinadores académicos, quienes velarán por que las prácticas docentes respeten y reflejen los principios y valores del Colegio American Systems, garantizando una educación integral y de calidad.

CALENDARIZACIÓN Y PERIODOS VACACIONALES

Artículo 98.º: CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

La calendarización del año escolar 2025 en el Colegio American Systems se organiza en cuatro bimestres, estructurados en unidades y semanas que cumplen y superan las horas mínimas requeridas por el Ministerio de Educación. Esta planificación asegura una educación continua y completa en los niveles de inicial, primaria y secundaria, alineándose con los estándares de calidad educativa de la institución y promoviendo el desarrollo integral de cada estudiante.

Artículo 99.º: Inicio y Clausura del Año Escolar

Establecer el inicio del año escolar el miércoles 5 de marzo y su clausura el lunes 29 de diciembre, realizando un acto formal de cierre al término del ciclo académico. Esta estructura asegura el cumplimiento de los objetivos educativos dentro de un calendario completo y equilibrado, característico de un colegio que busca optimizar el tiempo de aprendizaje.

1. Estructura Bimestral

Dividir el año escolar en cuatro bimestres, cada uno compuesto por unidades temáticas que permitan cubrir competencias y contenidos curriculares de manera progresiva y adaptada a cada nivel educativo. Esta estructura asegura un avance equilibrado de los estudiantes y fortalece la secuencia pedagógica en todos los niveles. Cronograma de Bimestres:

BIMESTRE	DURACIÓN	N.º SEMANAS LECTIVAS	N.º DÍAS
I	Del 4 de marzo al 8 de mayo	9 semanas	45 días
II	Del 18 de mayo al 10 de julio	8 semanas	39 días
III	Del 13 de julio al 18 de septiembre	9 semanas	48 días
IV	Del 28 de septiembre al 18 de diciembre	11 semanas	57 días

2. Distribución Horaria

Organizar las semanas escolares de manera que superen el tiempo mínimo establecido por el Ministerio de Educación, asegurando una educación completa que promueva el desarrollo académico, social y emocional de los estudiantes. Esta distribución horaria garantiza el cumplimiento de los estándares de un colegio de calidad, adaptada a cada nivel educativo.

Carga Horaria Semanal:

Nivel Inicial	Nivel Primario	Nivel Secundario
30 horas semanales	35 horas semanales	40 horas semanales

3. Evaluación Continua y Bimestral

Implementar una evaluación continua en cada bimestre, con evaluaciones mensuales y bimestrales para monitorear el avance de los estudiantes y realizar ajustes pedagógicos oportunos. Cronograma Mensuales:

BIMESTRE	UNIDADES	CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN MENSUAL	CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN BIMESTRAL
I	Unidad I	Del 31 de marzo al 10 de abril	Del 4 al 8 de mayo
	Unidad II	Del 24 de abril al 30 de mayo	
II	Unidad III	Del 1 al 5 de junio	Del 7 al 13 de julio
	Unidad IV	Del 30 de junio al 6 de julio	
III	Unidad V	Del 24 de julio al 12 de agosto	Del 9 al 15 de septiembre
	Unidad VI	Del 31 de agosto al 4 de septiembre	
IV	Unidad VII	Del 2 al 7 de octubre	Del 14 al 18 de diciembre
	Unidad VIII	Del 2 al 6 de noviembre	
		Del 30 de diciembre al 4 de diciembre	

4. Simulacros Académicos

Realizar simulacros en fechas específicas para evaluar la preparación de los estudiantes en competencias clave y reforzar su capacidad de aplicación práctica del conocimiento. De acuerdo al siguiente cronograma de Simulacros:

Simulacro 1	Simulacro 2	Simulacro 3	Simulacro 4
1° Semana de mayo	3° Semana de agosto	3° Semana de octubre	4° Semana de noviembre

5. Jornadas Pedagógicas y Períodos Vacacionales

Planificar jornadas pedagógicas para la capacitación docente y períodos vacacionales para el descanso de estudiantes y docentes, proporcionando un equilibrio adecuado entre el tiempo de aprendizaje y el bienestar de la comunidad educativa.

JORNADAS PEDAGÓGICAS	CRONOGRAMA
Jornada Pedagógica de Inicio del año escolar	Del 28 de febrero al 4 de marzo
Jornada Pedagógica del I Bimestre	Del 11 de mayo al 13 de mayo
Jornada Pedagógica del II Bimestre	Del 3 de agosto al 5 de agosto
Jornada Pedagógica de III Bimestre	Del 21 al 23 de setiembre
Jornada Pedagógica de IV Bimestre	Del 21 al 23 de diciembre
Clausura del año escolar	29 de diciembre

Cronograma de Períodos Vacacionales:

Vacaciones del I Bimestre	Vacaciones del II Bimestre	Vacaciones del III Bimestre
Del 11 de mayo al 15 de mayo	Del 30 de julio al 7 de agosto	Del 21 de septiembre al 25 de septiembre

Artículo 100.º: PERÍODO VACACIONAL

El período vacacional en el Colegio American Systems abarca los meses de enero y febrero, así como otros períodos de descanso programados durante el año lectivo, alineándose con los modelos educativos de calidad y en cumplimiento de las directrices del Ministerio de Educación. Durante el período vacacional, se implementan diversas actividades enfocadas en el refuerzo académico, el enriquecimiento educativo y la planificación para el próximo año escolar, con el fin de apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.

1. Clases de Recuperación Pedagógica

Organizar un ciclo de recuperación pedagógica durante los meses de enero y febrero de 2026, destinado a aquellos estudiantes que necesiten refuerzo en competencias esenciales al término del año escolar 2025. Estas clases estarán enfocadas en el fortalecimiento de competencias prioritarias y se impartirán en materias clave para asegurar que los estudiantes inicien el próximo año escolar con una preparación adecuada.

2. Actividades Opcionales de Enriquecimiento Educativo

Durante las vacaciones, el Colegio American Systems ofrecerá talleres opcionales de verano en áreas como ciencias, arte, deportes y desarrollo personal. Estas actividades, diseñadas para ampliar conocimientos y habilidades en un entorno dinámico, buscan fomentar el interés en temas variados y desarrollar competencias complementarias. La participación es voluntaria.

3. Planificación y Comunicación

La calendarización del período vacacional y las clases de recuperación pedagógica deberán comunicarse con antelación a los padres de familia y estudiantes. Esta comunicación anticipada, realizada a través de los canales oficiales del colegio, permitirá una planificación adecuada y garantizará la participación en las actividades programadas. Además, se proporcionarán detalles sobre el contenido y los objetivos de las actividades de recuperación y enriquecimiento, asegurando claridad en la organización y en el proceso de inscripción. Antes de la finalización del año escolar 2026, se proporciona las fechas, objetivos, y procedimientos de inscripción para las actividades de recuperación y talleres opcionales.

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 101.º: Planeación del Año Escolar

De octubre de 2025 a febrero de 2026, el Director, el equipo directivo y el cuerpo docente del Colegio American Systems realizarán la planeación y organización de las actividades para el nuevo año escolar. Este proceso se ajustará a las normas del Ministerio de Educación, a los programas curriculares nacionales y a los lineamientos axiológicos y de calidad de la institución. Asimismo, se deberá desarrollar con anticipación los documentos estratégicos y procedimientos necesarios, para asegurar una preparación adecuada y el cumplimiento de los requisitos legales y pedagógicos.

Artículo 102.º: Acciones de Planeamiento y Organización

Las acciones de planeamiento y organización estarán orientadas a garantizar un inicio de año escolar ordenado y conforme a los estándares de calidad. Las fechas y plazos para cada acción son los siguientes:

1. **Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI):** Revisar y actualizar el PEI y el PCI, conforme a las normativas del Ministerio de Educación, al menos cada tres años, realizando ajustes anuales según sea necesario. Iniciar la elaboración o revisión en octubre del año anterior, con finalización en diciembre, permitiendo así realizar los ajustes y validaciones necesarias antes del inicio del año escolar.
2. **Elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT):** Diseñar el PAT en función de los lineamientos y objetivos del PEI y PCI. Iniciar la elaboración en noviembre del año anterior, para finalizar a fines de enero, asegurando así una planificación integral de actividades y metas anuales.
3. **Actualización del Reglamento Interno:** Revisar y actualizar el Reglamento Interno, de ser necesario, a partir de noviembre, asegurando que los cambios sean implementados y comunicados a todos los miembros de la comunidad educativa antes del nuevo año escolar.
4. **Programación de Recuperación Pedagógica:** Organizar las clases de refuerzo para estudiantes que necesiten apoyo adicional durante diciembre y enero. Programar las sesiones de recuperación para el período vacacional, en enero y febrero, garantizando que los estudiantes comiencen el año escolar en condiciones académicas óptimas.
5. **Proceso de Matrícula:** Iniciar la organización del proceso de matrícula en diciembre y extenderlo hasta febrero. Esto incluirá la elaboración y entrega de documentos informativos para padres, como el reglamento interno y el plan educativo, asegurando que estén disponibles antes del inicio de clases.
6. **Capacitación Pedagógica para Docentes:** Planificar la capacitación docente durante diciembre y enero, y ejecutarla en febrero, con el fin de actualizar metodologías y fortalecer el enfoque por competencias.
7. **Calendarización Escolar y Organización Administrativa:** Realizar la calendarización y organización de horarios, asignación de aulas y preparación de listas de estudiantes en enero, asegurando que estén listas antes del inicio de clases en marzo.
8. **Planificación del Primer Día de Clases y Ambientación:** Preparar actividades de bienvenida y ambientación de aulas a finales de enero, ejecutándolas en los primeros días de febrero, para ofrecer un ambiente acogedor y organizado en el primer día de clases.
9. **Mantenimiento de Infraestructura y Sistemas:** Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura escolar y los sistemas de soporte en diciembre y enero, asegurando que estén en óptimas condiciones para el inicio del ciclo escolar.

Artículo 103.º: Monitoreo y Asesoramiento Pedagógico

Realizar el monitoreo y asesoramiento pedagógico para garantizar la calidad educativa mediante una evaluación continua y sistemática de los procesos y resultados de aprendizaje. Promover un ambiente de diálogo profesional y reflexión entre directivos y docentes, orientado al desarrollo de competencias pedagógicas y al cumplimiento de los objetivos curriculares.

Artículo 104.º: Acciones de Monitoreo

1. Mejorar la calidad educativa a través de la supervisión, el acompañamiento pedagógico y la identificación de oportunidades de mejora en las prácticas docentes.
2. Fortalecer la inclusión educativa y la atención a la diversidad, implementando estrategias que respondan a las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes, respetando sus contextos y características personales.
3. Implementar un sistema integral de supervisión, monitoreo y acompañamiento del proceso educativo que permita la detección temprana de desafíos, el ajuste oportuno de las prácticas pedagógicas y la creación de planes de acción específicos.

Artículo 105.º: CARACTERÍSTICAS DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

1. **Sistemático y Pertinente:** Realizar un seguimiento planificado y estructurado para evaluar de manera rigurosa tanto las fortalezas como las áreas de mejora de cada docente, con el fin de ofrecer un soporte que contribuya al logro de metas educativas de alta calidad.
2. **Flexible y Gradual:** Adaptar las estrategias de apoyo pedagógico de acuerdo con las necesidades y contextos específicos de los docentes, promoviendo un crecimiento progresivo y respetuoso de sus competencias y habilidades profesionales.
3. **Formativo y Participativo:** Promover el desarrollo profesional a través de espacios que permitan la reflexión crítica, la retroalimentación constructiva y el trabajo colaborativo, facilitando un ambiente donde los docentes puedan compartir buenas prácticas y aprender unos de otros.

4. **Permanente e Integral:** Acompañar al docente en todas las fases del proceso educativo, incluyendo la planificación curricular, la ejecución en el aula y la evaluación de los aprendizajes, asegurando un apoyo continuo y holístico.

Artículo 106.º: Procedimientos de Supervisión

1. Organizar reuniones periódicas para la sistematización de experiencias docentes, donde se compartan logros, dificultades y buenas prácticas que contribuyan al enriquecimiento colectivo.
2. Facilitar cursos de actualización y capacitación continua que permitan a los docentes estar al día con nuevas metodologías, herramientas y enfoques pedagógicos.
3. Realizar visitas programadas y espontáneas, documentadas en fichas de observación, para observar directamente la implementación de prácticas pedagógicas en el aula y brindar retroalimentación oportuna.
4. Observar y evaluar el desarrollo de las clases, tomando en cuenta tanto la metodología como el impacto en los estudiantes, identificando aspectos que favorezcan o limiten el aprendizaje.
5. Controlar y revisar la documentación pedagógica de cada docente, garantizando que se cumplan los estándares de planificación, organización y evaluación establecidos por la institución.
6. Realizar entrevistas de retroalimentación con los docentes, creando un espacio para el diálogo y el intercambio de ideas que promueva el fortalecimiento profesional.

Artículo 107.º: Instrumentos de Supervisión

1. **Cuaderno de Campo:** Utilizar el cuaderno de campo como registro principal del supervisor, donde se detallen observaciones, recomendaciones y el seguimiento realizado a cada docente en diferentes momentos del año escolar.
2. **Fichas de Observación:** Emplear fichas de observación para evaluar prácticas pedagógicas específicas y documentar la organización de la carpeta didáctica del docente, permitiendo un análisis detallado de los recursos y estrategias utilizados.
3. Revisar la documentación pedagógica como la carpeta pedagógica, programación anual, unidades didácticas, diario de clases y sistema de evaluación, asegurando que se respeten las directrices curriculares y se adapten a las necesidades del grupo.

Artículo 108.º: Supervisión y Monitoreo del Personal Docente

Desarrollar la supervisión y el monitoreo del personal docente mediante una combinación de métodos y técnicas que faciliten una evaluación integral del proceso educativo. Este proceso debe incluir visitas al aula, análisis de la documentación pedagógica, diálogos individuales y en grupo, y observación directa e indirecta. Utilizar instrumentos como fichas de monitoreo y cuadernos de campo para registrar el proceso y evaluar la eficacia de las prácticas implementadas.

- **Métodos:** Emplear métodos como el análisis heurístico, revisión de documentos y hechos, diálogo profesional y trabajos colaborativos para identificar áreas de mejora y consolidar prácticas exitosas.
- **Técnicas:**

Directas	Realizar visitas al aula para observar las prácticas en contexto, demostraciones de técnicas pedagógicas, capacitaciones específicas, retroalimentación constructiva y observación directa de las interacciones en el aula.
Indirectas	Analizar el diseño curricular, realizar encuestas de satisfacción y evaluación de necesidades formativas, y llevar a cabo evaluaciones periódicas del programa curricular anual, a fin de garantizar su relevancia y adecuación a las metas de aprendizaje

PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La evaluación por competencias es un enfoque educativo que va más allá de la simple medición de conocimientos teóricos, centrándose en las habilidades, actitudes y capacidades que los estudiantes desarrollan para aplicar esos conocimientos en contextos reales. Este modelo de evaluación busca medir la capacidad de los estudiantes para resolver problemas y ejecutar tareas de manera efectiva, considerando no solo lo que saben, sino cómo pueden aplicar lo aprendido en situaciones prácticas. La evaluación por competencias se caracteriza por su enfoque integral, que abarca tanto conocimientos como habilidades y actitudes, y promueve una evaluación continua y formativa que favorece la mejora constante. Este enfoque prepara a los estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo real, desarrollando competencias que son esenciales para su desarrollo personal y profesional.

Artículo 109.º: Evaluación de los Aprendizajes

La evaluación de los aprendizajes en el Colegio American Systems se realiza en concordancia con la normativa establecida por el Ministerio de Educación y el enfoque por competencias. Esta evaluación abarca tanto la valoración cognitiva como formativa, orientándose al análisis integral del desarrollo de competencias en los estudiantes, y asegurando una comprensión completa de su proceso educativo en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

Artículo 110.º: Enfoque de Evaluación

La evaluación de los aprendizajes en el Colegio American Systems integra de manera integral la evaluación cognitiva, la evaluación formativa y el desarrollo de competencias digitales, abarcando tanto los conocimientos académicos como las habilidades, actitudes y capacidades necesarias para aplicar lo aprendido en situaciones reales:

- **Evaluación Cognitiva:** Se enfoca en medir el conocimiento y la comprensión de los contenidos, así como la capacidad de los estudiantes para aplicar esos conocimientos en contextos prácticos. Se realiza mediante exámenes, pruebas, proyectos y actividades de resolución de problemas, evaluando no solo la retención de información, sino la aplicación de conceptos en situaciones auténticas.
- **Evaluación Formativa:** Está orientada a observar y valorar el proceso de aprendizaje de manera continua. Se lleva a cabo durante todo el ciclo educativo, proporcionando retroalimentación constante que permite realizar ajustes pedagógicos y fomentar la autogestión y la reflexión crítica. Esta evaluación no solo mide el avance académico, sino también el desarrollo de competencias cognitivas, sociales y emocionales, como la capacidad de trabajar en equipo, la resolución de conflictos y la toma de decisiones.
- **Desarrollo de Capacidades Digitales:** La evaluación incluye el desarrollo y medición de las competencias digitales de los estudiantes, esenciales en el entorno actual. A través de actividades en línea, el uso de herramientas digitales y la participación en plataformas educativas como Cubicol, se fomenta la alfabetización digital y el manejo efectivo de tecnologías para resolver problemas, colaborar y comunicar en entornos virtuales. Esta dimensión también evalúa la capacidad del estudiante para aplicar sus habilidades tecnológicas en situaciones reales, promoviendo un enfoque integral de aprendizaje.

Artículo 111.º: Competencias Transversales

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU), las competencias transversales forman parte del desarrollo integral del estudiante y se evalúan de manera continua en todas las áreas curriculares. Su fortalecimiento es obligatorio en el proceso formativo y orienta la práctica pedagógica institucional. Las competencias transversales consideradas son las siguientes:

1. Competencia para el Aprendizaje Autónomo

La Institución Educativa promueve que el estudiante gestione su propio aprendizaje mediante la formulación de metas, la toma de decisiones responsables y la resolución autónoma de problemas, desarrollando hábitos de estudio y autorregulación.

2. Competencia para la Convivencia y el Trabajo Colaborativo

Se fomenta el respeto, la cooperación, el diálogo y la construcción de acuerdos en todos los espacios institucionales, garantizando una convivencia democrática y fortaleciendo la capacidad de trabajar en equipo en situaciones diversas.

3. Competencia para la Comunicación Efectiva

Los estudiantes deben expresar ideas con claridad, escuchar activamente y comprender diferentes perspectivas. La institución garantiza el desarrollo de interacciones respetuosas que promuevan la empatía y el uso adecuado de diversos medios de comunicación.

4. Competencia para la Gestión Emocional y la Resiliencia

La institución orienta a los estudiantes a reconocer, regular y expresar adecuadamente sus emociones, favoreciendo el afrontamiento positivo de situaciones retadoras y el desarrollo de la resiliencia ante dificultades personales, académicas o sociales.

5. Competencia en el Uso Responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Se asegura el uso crítico, ético, seguro y responsable de las herramientas digitales en los procesos educativos. Los estudiantes deben emplear las TIC como medios para investigar, crear, comunicar y resolver problemas en entornos virtuales y presenciales.

Artículo 112.º: Criterios de Evaluación y Desempeños

Los criterios de evaluación se definen para valorar de manera integral el desarrollo de competencias y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, abarcando no solo los conocimientos académicos, sino también las habilidades, actitudes, competencias digitales y capacidades necesarias para el desempeño en contextos reales, incluidos los entornos virtuales y digitales.

- **Dominio Conceptual y Habilidad Práctica:** Este criterio evalúa la capacidad del estudiante para comprender, aplicar y transferir conceptos fundamentales en situaciones prácticas, proyectos y actividades reales. Se mide la competencia del estudiante para resolver problemas, ejecutar tareas complejas, utilizar herramientas de manera eficaz y aplicar lo aprendido en contextos multidisciplinarios. Por ejemplo, se considerarán tanto los resultados obtenidos en proyectos de investigación como en el uso de herramientas tecnológicas para la solución de problemas prácticos.
- **Actitudes y Valores:** Este criterio examina las actitudes y valores demostrados por el estudiante en su proceso educativo, tales como la responsabilidad, el respeto, la empatía, la ética y el trabajo en equipo. Estas actitudes son esenciales para promover una convivencia armónica y para desarrollar competencias sociales y emocionales, fundamentales en el ámbito académico y profesional. Se evaluará, por ejemplo, la participación activa en actividades grupales y el respeto por las normas de convivencia, con un enfoque en el desarrollo de habilidades interpersonales y liderazgo.
- **Desempeño Académico Continuo:** Este criterio refleja la consistencia, el compromiso y la dedicación del estudiante en el cumplimiento de tareas y actividades durante todo el ciclo educativo. No solo se evalúa la calidad de los resultados obtenidos en exámenes y tareas, sino también el proceso de aprendizaje, el esfuerzo continuado, la capacidad de adaptación a nuevos desafíos y la mejora a lo largo del tiempo. Se considerarán aspectos como la puntualidad en la entrega de tareas, la participación activa en clases y el progreso individual observado en actividades y evaluaciones continuas.

- **Capacidades Digitales y Uso de la Plataforma Cubicol:** Se evalúa el desarrollo y la aplicación de competencias digitales, con énfasis en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas educativas como Cubicol. Este criterio mide la habilidad del estudiante para navegar, interactuar y colaborar en entornos virtuales, gestionar su aprendizaje a través de la plataforma y participar activamente en actividades académicas en línea. Se evaluará la capacidad de utilizar funciones avanzadas de la plataforma Cubicol, como la presentación de trabajos, la interacción en foros de discusión y el seguimiento de su progreso académico. Además, se valorará la alfabetización digital, que incluye la capacidad de acceder, analizar, crear y comunicar información de manera segura, ética y efectiva en entornos digitales, así como la integración de herramientas digitales en proyectos académicos.

Artículo 113.º: Escala de Valoración Cualitativa (Cuantificada en Escala Vigesimal)

La escala de valoración cualitativa en una escala vigesimal (0 a 20 puntos) permite una evaluación objetiva del logro de los estudiantes, pero solo es referencial:

VALORACIÓN	CUALITATIVA	PTOS	NIVEL DE APRENDIZAJE
Logro Destacado	AD	18 - 20	Nivel avanzado en competencias, con autonomía y eficiencia.
Logro Esperado	A	14 - 17	Cumple con los objetivos de aprendizaje de manera adecuada.
En Proceso	B	11 - 13	Necesita apoyo adicional para alcanzar los objetivos
En Inicio	C	0 - 10	Requiere orientación continua para avanzar en competencias

Esta cuantificación permite compatibilizar la escala cualitativa con una evaluación numérica, facilitando el análisis detallado y la comunicación de resultados.

Artículo 114.º: Procedimiento de Evaluación y Registro de Notas

Las evaluaciones se realizan mediante diversos métodos, como observación directa, proyectos, trabajos colaborativos y evaluaciones virtuales en la plataforma Cubicol, permitiendo un seguimiento continuo y accesible del progreso académico.

- **Registro en Cubicol:** Las calificaciones de cada estudiante se registran y procesan a través de la plataforma administrativa Cubicol, lo que facilita un acceso seguro y transparente para padres, estudiantes y docentes.
- **Registro de Notas al SIAGIE:** Al término de cada bimestre, las notas finales se subirán al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) del Ministerio de Educación, cumpliendo con los lineamientos y plazos establecidos por el MINEDU. Este procedimiento asegura la actualización y oficialización de los resultados académicos de acuerdo a las normativas vigentes.

Artículo 115.º: Disposiciones para la Evaluación del IV Bimestre

La evaluación correspondiente al cuarto (4.º) bimestre constituye la valoración final del desempeño académico y del desarrollo de competencias alcanzadas por los estudiantes durante el año escolar. Su aplicación se realiza conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación (MINEDU) y a las disposiciones internas de la Institución Educativa.

La Institución garantiza procesos transparentes, objetivos y debidamente registrados, dejando constancia digital y física cuando corresponda, a fin de asegurar la correcta trazabilidad ante cualquier consulta, reclamo o verificación posterior.

1. Finalidad de la Evaluación del IV Bimestre

- Consolidación de Competencias:**
Verificar que los estudiantes hayan alcanzado los estándares de aprendizaje establecidos en el plan curricular, asegurando su preparación para el nivel educativo siguiente.
- Evaluación del Progreso Anual:**
Determinar el desarrollo integral del estudiante en competencias específicas y transversales, considerando evidencias acumuladas durante el año.
- Identificación de Áreas de Mejora:**
Detectar oportunamente las competencias que requieren refuerzo, a fin de planificar acciones de recuperación pedagógica para el periodo siguiente.
- Fortalecimiento de Capacidades Digitales:**
Promover el uso adecuado y responsable de herramientas tecnológicas mediante actividades presenciales y virtuales, garantizando un proceso evaluativo pertinente a los retos educativos actuales.

Artículo 116.º: Disposiciones para la Evaluación Presencial y Virtual

La Institución Educativa empleará evaluaciones presenciales y virtuales, según programación oficial, velando por la integridad del proceso y el cumplimiento de los criterios establecidos.

La participación del estudiante y el acompañamiento responsable de la familia son obligatorios en todas las modalidades de evaluación.

A. Evaluación Presencial

1. Aplicación de actividades prácticas, exámenes y dinámicas en aula para evaluar competencias procedimentales, sociales y aplicativas.
2. Observación directa y sistemática del desempeño del estudiante.

3. Registro inmediato y obligatorio de evidencias y resultados en la plataforma institucional (Cubicol).
4. En caso de inasistencia, el padre o apoderado deberá justificar por escrito dentro del plazo establecido; fuera del plazo, el colegio no está obligado a reprogramar la evaluación.

B. Evaluación Virtual

1. Uso obligatorio de la plataforma Cubicol para la entrega de tareas, proyectos, cuestionarios en línea y otros instrumentos de evaluación.
2. Implementación de recursos complementarios (foros, videoconferencias, materiales digitales) para fortalecer aprendizajes.
3. Registro automatizado de calificaciones y retroalimentación accesible para estudiantes y familias.

Responsabilidad de la familia:

- Garantizar el acceso a un dispositivo funcional y conectividad adecuada.
- Supervisar que las actividades virtuales sean realizadas por el estudiante, evitando cualquier forma de suplantación o asistencia externa que altere la integridad del proceso.
- La Institución no se responsabiliza por fallas de dispositivos, problemas de internet o retrasos atribuibles al hogar.

C. Integración y Valorización de Resultados

1. Los resultados presenciales y virtuales serán ponderados según los criterios del plan curricular y el plan de evaluación institucional.
2. Las calificaciones finales se generan automáticamente en la plataforma Cubicol, quedando constancia del historial de entregas, tiempos, evidencias y retroalimentaciones.
3. Una vez publicadas las notas, cualquier solicitud de revisión deberá presentarse formalmente dentro del plazo establecido; pasado dicho plazo, no procede la modificación.

Artículo 117°: Garantías y Protección Institucional

1. Toda evaluación cuenta con evidencias digitales o físicas registradas, las cuales respaldan la objetividad del proceso ante cualquier reclamo.
2. La Institución no asume responsabilidad por actividades no entregadas, entregadas fuera de plazo, realizadas incorrectamente o afectadas por problemas tecnológicos del hogar.
3. La falsificación, suplantación o manipulación de evidencias virtuales constituye falta grave y será sancionada conforme al Reglamento Interno.
4. Los padres y apoderados aceptan y se comprometen al cumplimiento de estas disposiciones al momento de la matrícula.

Artículo 118°: Naturaleza y Condiciones del Servicio de la Plataforma Virtual Cubicol

La plataforma virtual Cubicol constituye un servicio complementario y administrativo que la Institución Educativa pone a disposición de las familias con el fin de facilitar la comunicación, el registro académico, la entrega de tareas, la visualización de notas y la gestión de información escolar.

Su uso es de apoyo al proceso educativo, pero no forma parte de los servicios educativos esenciales regulados por el MINEDU, por lo que su disponibilidad depende del cumplimiento de las responsabilidades contractuales establecidas al momento de la matrícula.

1. Carácter complementario del servicio

Cubicol refuerza los procesos pedagógicos y administrativos, pero el aprendizaje, la evaluación y la promoción del estudiante no dependen exclusivamente de la plataforma, sino del conjunto de evidencias establecidas en el plan de estudios, conforme a las normas del MINEDU.

2. Carácter administrativo del servicio

La información registrada (notas, comunicaciones, entregas, reportes) constituye un respaldo oficial del proceso educativo; sin embargo, la validez del servicio educativo radica en las actividades académicas, no en la disponibilidad constante de la plataforma.

3. Limitación de responsabilidad institucional

La Institución Educativa no se responsabiliza por:

- Fallas técnicas externas (internet del hogar, equipos defectuosos, conexiones inestables).
- Interrupciones del servicio ocasionadas por terceros o mantenimiento externo de la plataforma.
- Dificultades de acceso generadas por el propio usuario (olvido de claves, uso inapropiado, errores de registro).

La suspensión temporal de Cubicol por motivos técnicos o contractuales no invalida evaluaciones, comunicaciones ni procesos académicos, pues el colegio dispone de mecanismos alternos oficiales.

4. Suspensión del acceso por incumplimiento de obligaciones económicas

En concordancia con el contrato de prestación de servicios educativos, la Institución Educativa podrá suspender temporalmente el acceso a la plataforma Cubicol cuando exista incumplimiento en el pago de las pensiones educativas, sin que ello afecte la continuidad del servicio educativo presencial.

El restablecimiento del acceso se efectuará una vez regularizada la obligación pendiente. Esta disposición no constituye una restricción al derecho a la educación, dado que Cubicol es un servicio complementario y no esencial.

5. Registro, trazabilidad y protección institucional

Todos los registros generados en Cubicol (entregas, fechas, notas, retroalimentaciones) constituyen evidencias que brindan transparencia y protegen a la institución ante reclamos o denuncias. Los historiales que genere la plataforma serán considerados válidos para efectos de verificación.

6. Aceptación del servicio y sus condiciones

Al formalizar la matrícula, las familias declaran conocer y aceptar:

- La naturaleza complementaria de Cubicol,
- Sus alcances y limitaciones,
- La responsabilidad familiar de facilitar el acceso,
- La posibilidad de suspensión por incumplimiento de obligaciones económicas,
- Y la inexistencia de afectación al servicio educativo esencial en caso de suspensión.

Artículo 119.º: Asistencia y Rendimiento en Evaluaciones

La asistencia y la participación en evaluaciones son esenciales para el éxito académico. Si un estudiante tiene más del 30% de inasistencia o no rinde sus evaluaciones sin justificación, el colegio aplicará las siguientes medidas:

- **Recuperación Académica:** El estudiante deberá participar en evaluaciones de recuperación o realizar actividades adicionales para nivelar el aprendizaje en las competencias afectadas.
- **Evaluación Extraordinaria:** En caso de un rendimiento insuficiente, el estudiante podrá ser convocado a una evaluación extraordinaria que determinará su competencia y promoción al siguiente nivel.
- **Impacto en la Promoción Escolar:** La inasistencia o falta de evaluaciones sin justificación puede afectar la promoción del estudiante, conforme a las normativas del Ministerio de Educación y el reglamento interno.

Artículo 120.º: Registro y Comunicación de Resultados

Los niveles de logro de cada estudiante se registrarán de manera ordenada y clara. Los resultados se comunicarán regularmente a los padres y estudiantes, incluyendo recomendaciones pedagógicas para el fortalecimiento de competencias. La entrega de boletas informativas se hará de manera virtual o presencial.

- **2.º y 4.º Bimestre:** Las boletas informativas serán enviadas por la plataforma Cubicol, permitiendo acceso inmediato.
- **1.º y 3.º Bimestre:** Las boletas informativas se entregarán presencialmente, permitiendo un seguimiento más personalizado.

Artículo 121.º: PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Este artículo define los criterios para la promoción o repitencia de los estudiantes, asegurando que su avance cumpla con los objetivos académicos y formativos preestablecidos en el reglamento interno.

1. NIVEL INICIAL:

Categoría	Descripción
Promoción	Todos los estudiantes son promovidos al siguiente nivel sin excepción, garantizando la continuidad de su proceso educativo.
Repitencia	No existe repitencia en este nivel.

2. NIVEL PRIMARIO:

Categoría	Grado	Descripción
Promoción	Primer grado	Los estudiantes son promovidos automáticamente al segundo grado.
	Segundo a sexto grado	La promoción se realiza si el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias de todas las áreas curriculares, pudiendo tener "C" en las demás.
Repitencia	Segundo a sexto grado	Un estudiante repite el grado si, al finalizar el año escolar, obtiene el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a todas las áreas curriculares.
Recuperación Pedagógica	Segundo a sexto grado	Los estudiantes que no cumplen con los criterios de promoción participan en programas de recuperación pedagógica al término del año escolar.

3. NIVEL SECUNDARIO:

Categoría	Grado	Descripción
Promoción	Primer, tercero y cuarto grado	La promoción se realiza si el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias de todas las áreas curriculares.
	Segundo y quinto grado	La promoción se realiza si el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "A" en la mitad o más de las competencias de tres áreas curriculares y "B" en las demás.

Categoría	Grado	Descripción
Repitencia	Primer a quinto grado	Un estudiante repite el grado si, al finalizar el año escolar, obtiene el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a todas las áreas curriculares.
Recuperación Pedagógica	Primer a quinto grado	Los estudiantes que no cumplen con los criterios de promoción y tampoco con los de repitencia participan en programas de recuperación pedagógica al término del año escolar.

Notas importantes:

- La recuperación pedagógica debe estar orientada al desarrollo de competencias no logradas, garantizando el acompañamiento necesario para que el estudiante avance en su proceso educativo.
- Este cuadro refleja los ajustes alineados con los criterios establecidos en la **RVM N° 094-2020-MINEDU**.

Artículo 122.º: Condiciones Económicas del Programa de Recuperación Pedagógica

La participación en el Programa de Recuperación Pedagógica constituye un servicio académico adicional y complementario, por lo que no forma parte del contrato de prestación de servicios educativos regulares suscrito al momento de la matrícula. En tal sentido, se establece lo siguiente:

1. El Programa de Recuperación Pedagógica tiene un costo específico, determinado anualmente por la Institución Educativa, el cual deberá ser asumido por la familia del estudiante convocado o inscrito en dicho programa.
2. Este costo cubre los servicios adicionales necesarios para su ejecución, tales como:
 - Honorarios docentes extraordinarios.
 - Materiales y recursos pedagógicos específicos.
 - Uso de infraestructura y soporte tecnológico adicional.
3. El pago del servicio deberá efectuarse antes del inicio del programa. La Institución Educativa podrá no incorporar, suspender o retirar temporalmente al estudiante del programa en caso de incumplimiento de las obligaciones económicas.
4. El pago realizado por este servicio es no reembolsable, salvo disposición expresa de la Institución Educativa ante situaciones excepcionales definidas por la normativa interna.
5. La falta de pago no constituye motivo válido para reclamos, denuncias o solicitudes de anulación del servicio, dado que este es de carácter voluntario, complementario y está orientado únicamente al refuerzo académico.
6. La Institución Educativa declara que este programa no condiciona el acceso ni la continuidad del servicio educativo regular, constituyendo únicamente un mecanismo adicional de apoyo pedagógico para los estudiantes que lo requieran.

Artículo 123.º: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

El Colegio American Systems desarrolla actividades educativas curriculares y extracurriculares con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes. Estas actividades buscan promover habilidades académicas, sociales, artísticas, culturales y deportivas, asegurando un desarrollo equilibrado que incluya liderazgo, trabajo colaborativo, responsabilidad, creatividad y bienestar socioemocional.

Todas las actividades se ejecutan dentro del marco normativo del Ministerio de Educación, del Reglamento Interno, y de las disposiciones institucionales vigentes. Asimismo, la participación de los estudiantes está sujeta a criterios pedagógicos, administrativos y disciplinarios, garantizando el orden, la seguridad y la adecuada organización institucional.

Categorías de Actividades

1. Actividades Financiadas por el Colegio

Son aquellas incluidas en el programa educativo institucional. Tienen carácter obligatorio y forman parte del desarrollo curricular previsto en cada nivel educativo. Entre ellas se consideran:

- Actividades deportivas institucionales (fútbol, vóley u otros designados).
- Actividades culturales, cívicas, artísticas y académicas establecidas por el colegio.

2. Actividades Autofinanciadas por los Padres

Son actividades electivas, no obligatorias, cuyo costo es asumido por los padres o apoderados. Estas actividades permiten que los estudiantes amplíen intereses y desarrollen habilidades complementarias. Incluyen talleres, clubes, programas especializados o actividades pedagógicas extraordinarias.

Importante: La inscripción, permanencia y uso de servicios vinculados a actividades autofinanciadas estarán condicionados al cumplimiento puntual de los pagos correspondientes.

Artículo 124.º: Normas Generales y Administrativas

1. Propósito Formativo

Las actividades curriculares y extracurriculares tienen como finalidad consolidar competencias académicas y promover valores institucionales como la responsabilidad, el respeto, el liderazgo y la convivencia armoniosa.

2. Eventos y Competencias

El colegio podrá organizar competencias internas o externas, ferias académicas, actividades culturales y deportivas, siempre bajo lineamientos institucionales y pedagógicos que garanticen la seguridad y el adecuado comportamiento de los estudiantes.

3. Participación Obligatoria o Electiva

- Las actividades obligatorias deben ser cumplidas sin excepción por todos los estudiantes.
- Las actividades electivas serán de libre participación y estarán sujetas a los requisitos establecidos por el colegio.

4. Revisión del Cronograma

El cronograma oficial de actividades podrá ser modificado, suspendido o reprogramado por razones pedagógicas, de seguridad, climáticas, administrativas o de fuerza mayor. Toda modificación será comunicada por los canales oficiales.

5. Compromiso del Estudiante

El estudiante debe participar con responsabilidad, puntualidad y disciplina. El incumplimiento podrá generar medidas correctivas conforme al Reglamento Interno.

6. Restricciones por Deuda

La participación del estudiante en actividades extracurriculares, electivas, talleres, programas especiales, actuaciones, viajes o eventos similares podrá ser restringida o suspendida en caso de existir deuda pendiente por pensiones educativas o servicios administrativos adicionales, hasta regularizar la situación.

7. Programas de Recuperación Pedagógica

Los programas de recuperación pedagógica que se desarrollen fuera del contrato educativo son considerados servicios adicionales independientes y tienen un costo propio asumido por los padres. El acceso está sujeto a inscripción, cupo disponible y cumplimiento de obligaciones administrativas.

8. Plataforma Virtual Cubicol

La plataforma virtual Cubicol es un servicio digital complementario y administrativo, que facilita la comunicación, seguimiento académico y gestión documental. Su uso:

- No forma parte de las obligaciones contractuales esenciales del servicio educativo presencial.
- Puede ser suspendido temporalmente por razones técnicas, administrativas, de mantenimiento o por falta de pago de la pensión educativa.
- No constituye un servicio académico principal; su disponibilidad está sujeta a las condiciones tecnológicas del proveedor.

La institución queda exenta de responsabilidad por interrupciones externas, fallas del proveedor o limitaciones tecnológicas ajenas al colegio.

Medidas de Protección Institucional

- La participación en actividades extracurriculares y eventos institucionales está sujeta al cumplimiento de normas de seguridad, disciplina, pagos y autorizaciones correspondientes.
- El colegio se reserva el derecho de admitir, restringir, suspender o retirar la participación de un estudiante cuando existan:
 - Incumplimientos disciplinarios.
 - Riesgos para la integridad del estudiante o de terceros.
 - Falta de pago de pensiones u obligaciones económicas adicionales.
- La institución queda protegida ante reclamos o denuncias cuando la participación del estudiante haya sido restringida por motivos administrativos, disciplinarios, contractuales o económicos debidamente comunicados.

Seguimiento y Evaluación

El colegio realizará un monitoreo permanente de los beneficios y resultados de las actividades, evaluando su impacto en el desarrollo integral del estudiante y promoviendo la mejora continua de los programas ofrecidos.

Artículo 125.º: Actividades curriculares y extracurriculares

A continuación, se detallan las actividades curriculares y extracurriculares que la institución desarrollará durante el año académico, conforme a lo establecido en el Plan Educativo Institucional y en este Reglamento Interno.

- **Visitas de Estudio:** Programadas una o dos veces al año para cada nivel, son experiencias de aprendizaje significativas y obligatorias, autofinanciadas por los padres de familia o apoderados.
- **Visita Recreativa Familiar:** Una vez al año, esta actividad fomenta la integración entre estudiantes, padres de familia y docentes. La participación es voluntaria y autofinanciada por los asistentes.
- **Full Days:** Actividad recreativa opcional, organizada eventualmente. La participación es voluntaria y los costos son asumidos por los participantes.
- **Actividades del Calendario Cívico Escolar:**

Son actividades financiadas por el colegio con la colaboración de los PP.FF. Además, todos los estudiantes del Colegio American Systems participarán activamente en las siguientes ceremonias cívicas clave, según el calendario establecido:

 - Día de la Madre: Participación y colaboración obligatoria para todos los estudiantes.
 - Día del Padre: Participación y colaboración voluntaria.
 - Día del Maestro: Participación y colaboración voluntaria.
 - Aniversario Patrio: Participación y colaboración obligatoria para todos los estudiantes.

- **Juramentación de la Brigada Escolar:** En una ceremonia formal los estudiantes de la brigada, escolar asumen sus responsabilidades, comprometiéndose públicamente a cumplir con sus deberes y normas establecidas. Es autofinanciado por los PP.FF.
- **Talleres Académicos de Avanzada:** Son espacios educativos que se desarrollan durante el año y que complementan las clases regulares, permitiendo a los estudiantes profundizar en temas específicos, mejorar habilidades o reforzar conocimientos en áreas como matemáticas, ciencias, comunicación, entre otros. Se desarrolla en los tres niveles y su asistencia es obligatoria y es financiada por el colegio.
- **Simulacros Académicos:** Realizados al final de cada bimestre en las áreas básicas. De carácter obligatorio para todos los estudiantes. Es financiada por el colegio.
- **Taller de Robótica e Informática:** Es una actividad educativa donde los estudiantes aprenden a diseñar, construir y programar robots, desarrollando habilidades en tecnología, ingeniería y resolución de problemas de manera práctica e innovadora. Es autofinanciado por los padres de familia.
- **Talleres Artísticos y Deportivos:** Son actividades extracurriculares donde los estudiantes desarrollan habilidades creativas y físicas, fomentando su expresión artística a través de disciplinas como música, pintura o teatro, y su bienestar físico mediante deportes como fútbol, voleibol, o Karate. Son electivos y algunas actividades son financiados por el colegio y otros por los PP.FF.
- **Concurso Interno de Conocimientos:** Se desarrolla una vez al año, participan todos los alumnos de inicial, primaria y secundaria y son financiados por el colegio y es de carácter obligatorio.
- **Participación en fechas centrales del Calendario Cívico 2026:** Todos los estudiantes participan activamente en las fechas cívicas más relevantes —como el Día de la Madre, Fiestas Patrias, Día del Folklore, aniversario institucional y la clausura del año escolar— bajo la conducción y liderazgo del docente tutor.
- **Olimpiada Escolar Deportiva 2026:** Programada para septiembre en el Complejo Deportivo Municipal, esta actividad es obligatoria y autofinanciada por los padres.
- **Expoferias de Inicial Primaria y Secundaria:** Al finalizar el tercer bimestre, los estudiantes de los tres niveles presentarán sus proyectos individuales y grupales para demostrar sus aprendizajes, con la asistencia de la comunidad educativa.
- **Juegos Florales 2026:** Se desarrollan actividades artísticas, deportivas y culturales, como oratoria, declamación, poesía, canto, ajedrez, dibujo, pintura, cortometraje, en el marco por la celebración del XVII Aniversario del colegio. Es electiva y financiada por el colegio.
- **Actividades del XVIII Aniversario Institucional:** Incluye la participación de padres de familia, apoderados y docentes en una actividad colaborativa. La contribución económica incluye cuatro tarjetas de pollo a la brasa para mantenimiento y equipamiento de las instalaciones y es de carácter obligatorio.

Se espera la participación activa y comprometida de los estudiantes en estas actividades, reconociendo su impacto positivo en su desarrollo personal y su preparación para enfrentar los desafíos de su vida futura. Estas actividades, fomentan un aprendizaje integral y enriquecedor.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

1. En caso de deudas pendientes, la institución se reserva el derecho de limitar la emisión de informes escritos sobre el avance curricular del estudiante. No obstante, los padres, madres o apoderados podrán recibir información verbal sobre el desempeño académico hasta que se regularice la situación financiera.
2. Además, el colegio podrá restringir la participación del estudiante en actividades complementarias y extracurriculares, tales como talleres académicos, talleres artísticos, eventos deportivos, o visitas educativas, ferias escolares, etc. así como también, el uso de la plataforma Cubicol; en cumplimiento de los compromisos asumidos al momento de la matrícula. Estas restricciones tienen como finalidad incentivar el cumplimiento de las responsabilidades económicas que permiten sostener la calidad del servicio educativo.

Estas disposiciones se sustentan en la RVM N.º 048-2024-MINEDU. La regularización oportuna de las obligaciones económicas es un requisito esencial para el acceso y continuidad en los servicios educativos. En caso de incumplimiento, la institución aplicará las medidas administrativas correspondientes conforme a la normativa y contratos vigentes, sin generar derecho a reclamo o compensación.

CAPÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO Y APOYO FINANCIERO

Este capítulo establece las disposiciones relacionadas con el régimen económico del Colegio American Systems, incluyendo las cuotas, pagos y políticas financieras. Asimismo, regula los procedimientos para la gestión de apoyo financiero a los estudiantes que lo requieran, promoviendo la equidad y el acceso a la educación.

RÉGIMEN ECONÓMICO Y PAGO DE PENSIONES

Artículo 126.º: Pensiones Escolares

La pensión escolar es fijada anualmente por la Entidad Promotora y se divide en diez (10) cuotas mensuales, con vencimiento el último día hábil de cada mes, exceptuando el mes de diciembre. El monto es determinado con antelación y comunicado oportunamente a las familias, en cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación, garantizando transparencia en los criterios aplicados.

La determinación de la pensión responde a la estructura de costos operativos, administrativos y formativos necesarios para asegurar la continuidad, calidad y sostenibilidad del servicio educativo. Dicho monto constituye una obligación económica esencial derivada del contrato de prestación de servicios educativos.

El incumplimiento en el pago de las pensiones faculta a la institución a aplicar las medidas administrativas correspondientes —incluyendo la suspensión temporal de servicios complementarios y administrativos, restricciones en accesos virtuales y la imposibilidad de realizar trámites internos— hasta regularizar la deuda. Estas medidas se aplican conforme al marco normativo vigente y al contrato suscrito, sin que generen derecho a reclamo, indemnización o compensación alguna, salvaguardando así la correcta gestión institucional y la continuidad del servicio educativo.

Artículo 127.º: Cuadro de Costos del Servicio Educativo 2026 para el Colegio American Systems, con las tarifas diferenciadas por nivel y modalidad: La matrícula es un pago anual que debe realizarse entre el 1 de diciembre de 2025 y el 28 de febrero de 2026.

COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO			MATRÍCULA	PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	REMOTO
NIVEL	CICLOS	GRADO		<ul style="list-style-type: none"> • Horario completo y clases durante toda la semana • Plataforma Educativa CUBICOL 	<ul style="list-style-type: none"> • Horario parcial durante toda la semana. • Plataforma Educativa CUBICOL. • Plataforma Zoom 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Educativa CUBICOL. • Plataforma Zoom
				COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL
INICIAL	2do.ciclo	3 años	s/. 320	s/. 320	s/. 280	s/. 240
		4 años				
		5 años				
PRIMARIA	3er.ciclo	1er grado	s/. 380	s/. 380	s/. 320	s/. 280
		2do grado				
	4to.ciclo	3er grado				
		4to grado				
	5to.ciclo	5to grado				
		6to grado				
SECUNDARIA	6to.ciclo	1er grado	s/. 430	s/. 430	s/. 380	s/. 320
		2do grado				
	7mo ciclo	3er grado				
		4to grado				
		5to grado				

- Cada modalidad refleja diferentes requerimientos logísticos y tecnológicos, lo cual se refleja en las tarifas ajustadas para cada modalidad.

Artículo 128.º: Cronograma de Pagos del Servicio Educativo 2026. Las pensiones mensuales se distribuyen en diez (10) cuotas correspondientes al período de marzo a diciembre. Los pagos deberán efectuarse estrictamente conforme al siguiente cronograma oficial:

CONCEPTOS	MES	CRONOGRAMA DE PAGO
MATRÍCULA 2026	Por un año	Del 2 de diciembre (2025) al 28 de febrero de 2026
PENSIÓN 1	Marzo	Del 25 al 31 de marzo
PENSIÓN 2	Abril	Del 25 al 30 de abril
PENSIÓN 3	Mayo	Del 25 al 29 de mayo
PENSIÓN 4	Junio	Del 24 al 30 de junio
PENSIÓN 5	Julio	Del 20 al 24 de julio
PENSIÓN 6	Agosto	Del 24 al 31 de agosto
PENSIÓN 7	Septiembre	Del 25 al 30 de septiembre
PENSIÓN 8	Octubre	Del 25 al 30 de octubre
PENSIÓN 9	Noviembre	Del 25 al 30 de noviembre
PENSIÓN 10	Diciembre	Del 14 al 18 de diciembre

Los pagos deberán efectuarse de acuerdo con las siguientes disposiciones:

Artículo 129.º: Disposiciones Generales para el Cumplimiento del Cronograma

1. Vencimiento de las Cuotas Mensuales

- Las pensiones deberán ser canceladas, como máximo, hasta el último día hábil de cada mes, según el cronograma.
- El incumplimiento generará recargos por mora, conforme al contrato de matrícula y a las políticas institucionales vigentes.
- El pago puntual constituye un requisito administrativo indispensable para la continuidad de los servicios educativos y administrativos.

2. Pago Adelantado – Mes de Julio

- La pensión de julio deberá ser cancelada de manera anticipada antes del viernes 25 de julio de 2026, debido al receso académico por vacaciones y festividades.
- Este pago anticipado permite asegurar la operatividad y sostenibilidad institucional durante el periodo de inactividad escolar.

3. Pago Anticipado – Mes de Diciembre

- La pensión de diciembre deberá ser cancelada antes del lunes 15 de diciembre de 2026.
- El pago constituye requisito obligatorio para:
 - La participación en evaluaciones finales programadas del 16 al 20 de diciembre.
 - La gestión de cierre del año escolar, programada para el 29 de diciembre de 2026.

Artículo 130.º: Política de Comunicación y Recordatorios de Pago

1. Recordatorios de Pago Mensuales:

La institución enviará recordatorios de pago de manera virtual y/o presencial a los padres o apoderados antes del vencimiento de cada pensión, utilizando a los estudiantes como canal complementario cuando corresponda.

2. Contactos Directos:

La administración realizará contacto directo mensual con los padres o apoderados mediante llamadas telefónicas, WhatsApp o mensajes de texto, para asegurar la recepción de información sobre pagos pendientes y fechas de vencimiento.

3. Medio Oficial de Comunicación:

El correo electrónico institucional (admicolegiosystems@gmail.com) constituye el canal oficial de comunicación administrativa. Se requiere que los padres o apoderados activen y revisen regularmente este medio, siendo responsable la familia de mantenerse informada.

4. Notificación a las Familias:

Se informarán beneficios, fechas clave y recordatorios de obligaciones económicas, promoviendo una cultura de responsabilidad y planificación financiera en los estudiantes y sus familias.

5. Protección Legal:

Estas acciones constituyen medidas administrativas de información y prevención. El cumplimiento de la obligación de revisar las comunicaciones no genera derecho a reclamo, compensación o indemnización, y la institución conservará registro documental de todos los avisos enviados como respaldo frente a cualquier eventual reclamo.

Artículo 131.º: POLÍTICA Y CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

1. Marco Legal:

Estas disposiciones se establecen conforme a la Ley N.º 26549 (Ley de Centros Educativos Privados), la Ley N.º 29571 (Código de Protección y Defensa del Consumidor), la Ley N.º 27444 (LPAG) y normativa complementaria del MINEDU, incluyendo la Resolución Viceministerial N.º 048-2024-MINEDU.

2. Comunicación y Atención:

Ante el incumplimiento de pago, la administración contactará al padre o apoderado mediante reunión presencial o virtual, llamadas, WhatsApp, correo electrónico u otros medios formales, con el fin de coordinar la regularización de la deuda.

3. Interés Moratorio:

Todo pago fuera del plazo establecido generará interés moratorio diario según lo pactado en el contrato de matrícula y conforme a la normativa civil y de protección al consumidor vigente.

4. Suspensión de Beneficios y Servicios:

- Deuda mayor a 30 días hábiles: pérdida automática de beneficios económicos (descuentos, promociones).
- Incumplimiento reiterado: suspensión temporal de servicios complementarios, administrativos y virtuales (incluyendo accesos a plataformas), hasta regularización.
- Los estudiantes con deuda no podrán participar en actividades extracurriculares, talleres, proyectos especiales ni otros servicios complementarios, hasta la regularización de pagos.

5. Restricción en Evaluaciones Finales:

- La falta de pago de la pensión de diciembre, o el incumplimiento de tres (3) o más meses consecutivos hasta diciembre, restringirá la participación en evaluaciones finales.
- La medida se aplicará como acción administrativa, previa notificación formal y fehaciente (cartas, correos certificados u otros medios válidos).
- Excepciones solo por causas documentadas (certificados médicos, fuerza mayor) y autorizadas por la administración, registradas por escrito.

6. Limitaciones Administrativas:

- La institución podrá suspender temporalmente la emisión de constancias, certificados internos y otros documentos, así como procesos de matrícula, traslados y trámites administrativos hasta la regularización del pago.
- Los certificados oficiales del MINEDU no pueden ser retenidos, pero su trámite administrativo puede suspenderse hasta regularización.

7. Gestión de Cobranza:

La institución podrá derivar la deuda a entidades de cobranza autorizadas y reportar morosidad a centrales de riesgo, como último recurso, previa notificación formal.

8. Obligación de Pago y Validez de Notificaciones:

- El padre o apoderado debe cumplir estrictamente el cronograma de pagos.
- Todas las notificaciones enviadas a los contactos registrados se consideran válidas y fehacientes, conforme al artículo 20 de la LPAG.

9. Protección Legal:

- Estas medidas no generan derecho a reclamo, compensación o indemnización, incluyendo acciones ante INDECOPI o instancias judiciales.
- La institución conservará registro documental de todas las notificaciones, autorizaciones y comunicaciones como respaldo.

10. Fundamentación Técnica y Continuidad Institucional:

- Garantizar la sostenibilidad operativa, administrativa, académica y financiera.
- Permitir planificación adecuada de recursos, mantenimiento de la calidad educativa y continuidad de procesos formativos.

11. Transparencia y Registro:

Estas disposiciones se incluyen en el Reglamento Interno, contratos y comunicaciones a padres, asegurando claridad, transparencia y previsibilidad.

Artículo 132.º: Servicio Virtual Complementario (Plataforma Cubicol)

1. Naturaleza del Servicio:

El servicio educativo contratado es estrictamente presencial, conforme al contrato de prestación del servicio educativo y la normativa vigente para instituciones privadas. La plataforma virtual Cubicol constituye un servicio complementario, no esencial y no vinculante respecto a la continuidad del servicio educativo presencial.

2. Finalidad del Servicio Complementario:

Cubicol se utiliza únicamente para:

- Comunicación institucional.
- Consulta de información académica.
- Acceso a materiales de apoyo pedagógico.

Su uso no forma parte de la contraprestación principal ni condiciona la prestación del servicio educativo presencial.

3. Disponibilidad y Aspectos Tecnológicos:

La disponibilidad de Cubicol depende de:

- Licencias contratadas por la institución.
- Servicios de soporte, mantenimiento y capacidad tecnológica del proveedor.

La institución no garantiza disponibilidad permanente del servicio complementario, por tratarse de una herramienta tecnológica sujeta a condiciones externas y ajenas al servicio presencial.

4. Costo del Servicio Complementario:

Cualquier costo asociado corresponde exclusivamente a la licencia y mantenimiento tecnológico del servicio complementario, lo cual no altera la naturaleza presencial del servicio educativo ni modifica la pensión establecida para dicho servicio.

Artículo 133.º: Principio de Buena Fe, Transparencia y Colaboración

1. **Buena Fe Procedimental:**

La Institución Educativa actuará conforme a los principios de buena fe, razonabilidad, predictibilidad, transparencia y colaboración, de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444) y el Código de Protección y Defensa del Consumidor (Ley N.º 29571).

2. **Obligaciones de los Padres o Apoderados:**

El padre de familia o apoderado deberá:

- Proporcionar información veraz y actualizada.
- Mantener activos y operativos los medios de contacto registrados.
- Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas asumidas en el contrato de matrícula.

Toda comunicación enviada a dichos medios se considerará válidamente notificada, conforme al artículo 20 de la LPAG.

Artículo 134.º: Reserva de Acciones Legales por Incumplimiento de Pago

1. **Acciones por Deuda:**

La Institución Educativa se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles, administrativas o de cobranza correspondientes para recuperar las obligaciones económicas impagas, amparada en:

- El Código Civil.
- La Ley N.º 26549 (Ley de Centros Educativos Privados).
- La Ley N.º 29571 (Código de Protección al Consumidor).
- El contrato de prestación del servicio educativo.

2. **Otras Medidas Administrativas:**

La institución podrá derivar las deudas a entidades de cobranza autorizadas y reportar la morosidad a centrales de riesgo, conforme a la normativa vigente, garantizando el debido proceso y la notificación previa.

3. **Protección Institucional:**

La aplicación de medidas administrativas por incumplimiento de pago no genera derecho a reclamo, compensación o indemnización, incluyendo procedimientos ante INDECOPI o instancias judiciales, siempre que se haya actuado conforme a la normativa vigente y con notificación fehaciente.

ASPECTOS FINANCIEROS

Artículo 135.º: Estructura de Ingresos

1. Los ingresos de la institución provienen de:

- Matrículas
- Pensiones de enseñanza
- Otros conceptos relacionados con la prestación del servicio educativo

2. Estos ingresos están destinados a garantizar:

- La calidad educativa
- El mantenimiento de la infraestructura
- El desarrollo de recursos académicos y pedagógicos

3. Durante el proceso de matrícula, el colegio proporciona información clara, veraz y suficiente sobre los términos económicos y educativos, la cual debe ser debidamente suscrita por el padre o apoderado, quedando constancia de ello para efectos administrativos y legales.

4. Esta estructura de ingresos respalda la sostenibilidad financiera del colegio y asegura la continuidad y calidad de los servicios educativos ofrecidos.

Artículo 136.º: INFORMACIÓN SOBRE COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO — AÑO 2026

En cumplimiento de la normativa vigente aplicable a las Instituciones Educativas Privadas, la Institución establece los siguientes conceptos económicos correspondientes al servicio educativo para el año lectivo 2026:

1. **Matrícula Anual**

Pago único obligatorio que formaliza la inscripción del estudiante y otorga el derecho de acceso a los servicios educativos, administrativos y al uso de las instalaciones. Su aplicación se rige por la Ley N.º 26549 y sus normas complementarias.

2. **Pensiones de Enseñanza**

Comprenden diez (10) cuotas mensuales, con vencimiento el último día hábil de cada mes. El cumplimiento de este pago es indispensable para la continuidad del servicio educativo, conforme a la normativa de protección al usuario y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

3. **Seguro Escolar contra Accidentes (Opcional)**

Servicio de carácter voluntario que el padre de familia o apoderado puede contratar para acceder a una cobertura ante accidentes escolares. Su contratación y uso quedan sujetos a las condiciones de la aseguradora correspondiente, sin afectar la continuidad del servicio educativo en caso de no adquirirlo.

4. **Materiales y Recursos Educativos**

La provisión de materiales didácticos y recursos educativos es gestionada directamente por el padre de familia o apoderado, en coordinación con el docente tutor. La institución emitirá lineamientos, listas y orientaciones para la adecuada adquisición y uso de dichos materiales, manteniendo criterios de pertinencia, simplicidad y economía.

Cláusula de Actualización de Costos

Toda modificación, actualización o reajuste de los montos establecidos será comunicada con la debida anticipación a los padres de familia y apoderados, en estricto cumplimiento de la normativa del sector educación y las disposiciones de protección al consumidor.

Artículo 137.º: DISPOSICIONES SOBRE EL PAGO DE PENSIONES

Las pensiones educativas deberán ser canceladas hasta el último día hábil de cada mes. En caso de retraso en el pago, el padre o apoderado deberá abonar un interés moratorio conforme a la normativa vigente, garantizando así la continuidad y calidad del servicio educativo.

Artículo 138.º: MODALIDADES DE SERVICIO EDUCATIVO

American Systems implementa las siguientes modalidades de servicio educativo para el 2026, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación:

1. **Modalidad Presencial:** Servicio educativo en horario completo, con clases impartidas 100% de manera presencial y el uso de la plataforma digital Cubicol.
2. **Modalidad Semipresencial:** Combinación de actividades presenciales y a distancia, con el uso de Cubicol y Zoom.
3. **Modalidad Virtual:** Clases 100% en línea a través de Cubicol y Zoom, garantizando la continuidad educativa.

Artículo 139.º: COMPROMISO CON LA CALIDAD EN TODAS LAS MODALIDADES

American Systems asegura una educación de calidad en cada modalidad, adaptando el aprendizaje a las necesidades de los estudiantes. Los costos se calculan para reflejar los requerimientos de cada modalidad, optimizando recursos y garantizando sostenibilidad.

POLÍTICA DE PAGOS, INCENTIVOS, DESCUENTOS, PROMOCIONES Y BENEFICIOS 2026

American Systems establece las siguientes disposiciones, en concordancia con la Ley N.º 26549 (Centros Educativos Privados), Ley N.º 29571 (Código de Protección y Defensa del Consumidor), Ley del Procedimiento Administrativo General – LPAG, y lineamientos del Ministerio de Educación sobre transparencia y predictibilidad de costos educativos.

Las disposiciones de este capítulo se aplican bajo el principio de buena fe procedimental, asegurando claridad, previsibilidad, equidad y continuidad del servicio educativo, y protegiendo a la institución frente a interpretaciones abusivas o reclamos infundados.

SECCIÓN I — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 140.º – Finalidad de la Política de Pagos e Incentivos

La presente política tiene por finalidad:

1. Garantizar la sostenibilidad del servicio educativo presencial.
2. Promover la responsabilidad económica de las familias.
3. Reconocer el mérito académico y la participación positiva en la comunidad educativa.
4. Establecer criterios transparentes, previsibles y no discriminatorios.
5. Proteger los procesos internos del colegio ante reclamos no sustentados.

Artículo 141.º – Naturaleza del Servicio Educativo Presencial

El servicio educativo contratado es presencial. Cualquier herramienta digital (incluyendo Cubicol) es complementaria y no forma parte obligatoria del servicio contratado. Su acceso puede restringirse cuando existan deudas pendientes.

SECCIÓN II — INCENTIVOS, DESCUENTOS Y PROMOCIONES

Artículo 142.º – Programas de Mérito Académico y Formativo

American Systems otorga beneficios económicos a estudiantes con:

1. Alto rendimiento académico, demostrado mediante evaluaciones oficiales.
 2. Excelente conducta, responsabilidad y cumplimiento de normas institucionales.
- Los criterios se regulan en el presente Reglamento y en comunicados institucionales.

Artículo 143.º – Promociones por Matrícula Anticipada, Traslado o Reincorporación

El colegio podrá otorgar beneficios por:

1. Matrícula anticipada en periodos señalados por la Dirección.
2. Traslados provenientes de otras instituciones.
3. Reincorporaciones autorizadas.

Las promociones se rigen por circulares internas y no generan derecho adquirido fuera del plazo comunicado.

Artículo 144.º – Descuentos Institucionales Regulares

1. **Descuento Familiar:** 5% por cada hijo adicional matriculado.
2. **Puntualidad:** 10% en pensiones mensuales para familias sin retrasos.
3. **Primer Puesto:** 15% para estudiantes que ocupen el primer lugar en su sección.

4. **Alumnos Referidos:** Beneficios para padres que recomienden estudiantes nuevos que concreten matrícula.
 5. **Promociones por Temporada:** En periodos oficialmente comunicados.
- Los descuentos no generan derecho adquirido permanente y se mantienen solo mientras no exista morosidad.

SECCIÓN III — PUNTUALIDAD Y PAGO ANTICIPADO

Artículo 145.º – Puntualidad en los Pagos de Pensiones

Para garantizar continuidad y calidad del servicio, las familias deberán:

1. Organizar su presupuesto considerando fechas de vencimiento.
2. Revisar su estado de cuenta periódicamente.
3. Recordar que la morosidad puede restringir acceso a servicios complementarios.
4. Comunicar inmediatamente cualquier dificultad económica.
5. Mantener puntualidad para acceder a beneficios.

Artículo 146.º – Pago Total o Adelantado de Pensiones 2026

1. 5% de descuento por pago total de las diez pensiones en un solo abono.
2. Vigencia: del 1 de diciembre 2025 al 28 de febrero 2026.
3. En julio y diciembre, los pagos deben realizarse antes de Fiestas Patrias y Navidad, respectivamente.

SECCIÓN IV — BENEFICIOS ESPECIALES

Artículo 147.º – Familiares de Egresados

Los egresados pueden inscribir a un familiar con 5% de descuento en matrícula, siempre que mantengan historial de puntualidad.

Artículo 148.º – Mérito Académico Externo

Estudiantes que acrediten primer puesto en su institución de origen en 2025 podrán solicitar 10% de descuento en las pensiones 2026. Vigencia: 1 de diciembre 2025 – 31 de enero 2026.

Artículo 149.º – Hijos de Personal del Colegio

Beneficios especiales conforme a las políticas internas vigentes.

Artículo 150.º – Primeros 100 Matriculados

Los primeros 50 matriculados entre el 1 y el 31 de diciembre 2025 tienen 10% de descuento en la pensión del primer bimestre 2026.

Artículo 151.º – No Reembolso de Matrícula

La matrícula no es reembolsable porque cubre procesos administrativos, planificación y costos previos al inicio del año lectivo.

Artículo 152.º – Beneficios No Acumulativos

Los beneficios económicos no son acumulativos. La familia recibe únicamente el beneficio mayor disponible.

SECCIÓN V — AJUSTES Y MODALIDADES

Artículo 153.º – Reajuste por Cambio de Modalidad Educativa

Si por disposiciones del MINEDU se determina migración a la modalidad virtual o semipresencial, los costos se ajustarán según el esquema económico institucional aprobado y comunicado a las familias.

SECCIÓN VI — PROCEDIMIENTO DE COBRANZA Y ANTI-MOROSIDAD

Artículo 154.º – Etapas del Procedimiento de Cobranza

Para garantizar continuidad educativa y proteger la sostenibilidad institucional, se establece un procedimiento escalonado:

1. **Aviso Preventivo (Día 01 al 03 de atraso)**
 - Notificación por WhatsApp, correo o plataforma.
 - Invitación a regularizar sin recargo adicional.
2. **Aviso Formal (Día 04 al 10 de atraso)**
 - Registro de morosidad en el sistema.
 - Aplicación automática de interés moratorio.
 - Suspensión de beneficios, descuentos y promociones.
3. **Suspensión de Servicios Complementarios (Día 11 al 20)**
 - Restricción temporal de acceso a Cubicol y recursos complementarios.
4. **Requerimiento Formal de Pago (Día 21)**
 - Emisión de requerimiento oficial según LPAG.
 - Advertencia de posible derivación a cobranza externa.
5. **Derivación a Cobranza y Proceso Legal (Día 30 en adelante)**
 - A través de estudio externo o judicial, según corresponda.
 - Aplicación de costos, gastos administrativos y recargos autorizados por ley.

Artículo 155.º – Pérdida Automática de Beneficios

Cualquier retraso en pagos genera la pérdida automática de:

1. Descuentos
2. Promociones
3. Beneficios por puntualidad
4. Prioridades en talleres o programas

La restitución solo procede una vez regularizada la deuda y previa evaluación administrativa.

Artículo 156.º – Buena Fe Procedimental

La institución actúa con transparencia y trato justo, informando costos, beneficios, procedimientos y vigencias. La familia debe actuar con igual buena fe, brindando información verídica, respetando los plazos y evitando reclamos maliciosos o temerarios.

Artículo 157.º – Previsibilidad y Transparencia

Todos los costos educativos, descuentos y cronogramas son comunicados:

1. Antes del proceso de matrícula
2. A través de circulares, comunicados oficiales y el Reglamento Interno
3. Sin incrementos indebidos durante el año académico

Cumpliendo plenamente los lineamientos de transparencia MINEDU.

Artículo 158.º: INSTRUCCIONES PARA LOS PAGOS 2026


➤ EDUCACIÓN INICIAL:

- **Pagos de la matrícula y pensiones del nivel de inicial en BCP:** El pago de la matrícula 2026 para el nivel inicial deberá realizarse exclusivamente a través de transferencias bancarias o depósitos en la cuenta de ahorros del BCP N° **194-92531997-0-61**.
- **Confirmación del Pago de educación inicial:** Una vez realizado el pago, el padre de familia y/o apoderado deberá adjuntar el comprobante de pago al WhatsApp de secretaria de educación Inicial; al número telefónico 921 725 646.

NIVEL INICIAL		
ENTIDAD BANCARIA	A nombre de: SUCESIÓN ENRIQUE CIPRIANO VERA S.A.C.	
	CUENTA DE AHORROS	194-92531997-0-61
	CUENTA INTERBANCARIA	002-194-192531997061-99

➤ EDUCACIÓN PRIMARIA - SECUNDARIA

- **Pagos de la matrícula y pensiones del nivel de primaria y secundaria en BCP:** Para el proceso de matrícula 2026 de los niveles de Primaria y Secundaria, los pagos deberán realizarse exclusivamente mediante transferencia bancaria o depósito en las siguientes cuentas del Banco de Crédito del Perú (BCP):
 - ❖ Cuenta Corriente BCP : N.º 194-7084797-0-03
 - ❖ Cuenta de Ahorros BCP: N.º 194-92531793-0-55

NIVEL PRIMARIA - SECUNDARIA		
ENTIDAD BANCARIA	A nombre de: SUCESIÓN ENRIQUE CIPRIANO VERA S.A.C.	
	CUENTA CORRIENTE	194-7084797-0-03
	CUENTA INTERBANCARIA	002-19400-7084797003-98
	CUENTA DE AHORROS	194-92531793-0-55
	CUENTA INTERBANCARIA	002-194-192531793055-97

- **Cuenta Yape Institucional:** El Colegio AMERICAN Systems dispone de una Cuenta Yape Institucional destinada exclusivamente a los pagos correspondientes a los niveles de Educación Primaria y Secundaria, brindando un medio rápido, accesible y seguro para las familias.
 - ❖ **A nombre de:** *SUCESIÓN ENRIQUE CIPRIANO VERA S.A.C.*
 - ❖ **Número de Yape Institucional:** 936 529 572

Indicar en la referencia: Nombre completo del estudiante – Grado – Concepto de pago.

Registrar la constancia del pago en la plataforma CUBICOL para su validación.

- **Pagos de matrícula y pensiones BBVA:** Para el proceso de matrícula en los niveles de primaria y secundaria, los pagos podrán realizarse mediante transferencias bancarias y/o interbancarias a la cuenta del BBVA. La información sobre las cuentas lo obtendrá en la administración del plantel.
- **Pago con Tarjeta:** Con el fin de brindar mayor comodidad a las familias, el Colegio AMERICAN Systems ofrece diferentes opciones de pago con tarjeta solo para los niveles de Educación Primaria y Secundaria, asegurando un proceso ágil, seguro y debidamente registrado.
 1. **Pago Virtual:** Los padres de familia o apoderados pueden realizar sus pagos mediante tarjeta de débito o crédito. Una vez efectuado el pago, deberán adjuntar el comprobante correspondiente en la plataforma institucional CUBICOL, utilizando su usuario de padre de familia, a fin de garantizar un registro oportuno y válido del abono realizado.
 2. **Pago Presencial (POS):** También se encuentra disponible la opción de pago con tarjeta a través del sistema POS en las instalaciones del colegio. Este servicio ofrece una alternativa práctica, inmediata y segura para el cumplimiento de los compromisos financieros.

Estas opciones aseguran un proceso de pago eficiente y permiten un registro preciso de las transacciones, mejorando la experiencia de pago para las familias y la administración del servicio educativo.

CAPÍTULO VI

REGLAMENTO DE BECAS EDUCATIVAS 2026

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 159.º: Glosario de Términos

1. **Beca:** Exoneración total o parcial de las pensiones educativas, de acuerdo con las condiciones y características de este reglamento. No incluye costos adicionales como matrícula, uniformes, certificados de estudios, cuotas de comités de aula, inscripciones en eventos académicos, movilidad escolar, menú escolar, viajes de estudios, viajes de promoción, entre otros servicios. Estos deberán ser abonados de manera independiente.
2. **Becario:** Alumno o alumna que recibe alguna de las modalidades de becas establecidas. La concesión está sujeta al estudio socioeconómico, evaluación académica y análisis del expediente por el Comité de Becas.
3. **Comité de Becas:** Órgano encargado de evaluar, aprobar y supervisar el otorgamiento de becas. Está conformado por la Dirección General, Dirección Académica del nivel secundaria, Dirección Administrativa, Servicio Social y un representante de los profesores.
4. **Periodo de Evaluación:** Lapso anual establecido dentro del calendario escolar para evaluar el cumplimiento de los requisitos académicos, económicos y de conducta necesarios para postular o mantener el beneficio de beca.
5. **Fines:** Las becas buscan facilitar la continuidad educativa de estudiantes que enfrentan dificultades económicas o premiar el alto rendimiento académico, fortaleciendo la igualdad de oportunidades y el compromiso estudiantil.

Artículo 160.º: OBJETIVO Y ALCANCE

- **Objetivo:** Normar y establecer las condiciones, requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas en la Institución Educativa "American Systems".
- **Alcance:** Este reglamento aplica exclusivamente a estudiantes del nivel secundario, de 3.º a 5.º año, con una antigüedad mínima de tres años continuos en la institución educativa y cuyas condiciones académicas, económicas o de mérito lo ameriten.

Casos Especiales:

- El Departamento de logística y servicios generales programa y organiza el Comité de Becas podrá otorgar becas en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, considerando situaciones especiales que ameriten la medida.

PROGRAMAS DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 161.º: POLÍTICA DE BECAS

La institución ofrece becas y ayudas parciales para estudiantes con alto rendimiento académico o en situación de vulnerabilidad económica. Estos programas están sujetos a la disponibilidad de recursos y a criterios rigurosos de evaluación y mérito, con el propósito de fomentar el acceso equitativo a una educación de calidad.

Artículo 162.º: Evaluación y Confidencialidad

Las solicitudes de becas y ayudas deberán presentarse dentro de los plazos establecidos, y se evaluarán en función del mérito académico, conducta y situación económica, preservando la confidencialidad de la información proporcionada.

Artículo 163.º: RENDICIÓN DE CUENTAS

American Systems mantiene un registro transparente de las ayudas económicas otorgadas, rindiendo cuentas conforme a la normativa vigente y asegurando que los recursos destinados a becas sean administrados con responsabilidad y ética.

Artículo 164.º: MODALIDADES, TIPOS Y CANTIDADES DE BECAS

1. Modalidades de Becas

- Becas por dificultad económica.
- Becas por alto rendimiento académico.

2. Tipos de Becas y Cantidades

- **Beca Completa:** Exoneración total (100%) de las pensiones educativas. Aplica únicamente el pago de gastos administrativos. Se otorgará un máximo de dos becas completas por año escolar.
- **Media Beca:** Exoneración del 50% de las pensiones educativas. Pero se aplica el pago de gastos administrativos. Se otorgarán hasta cuatro medias becas por año escolar.
- **Cuarto de Beca:** Exoneración del 25% de las pensiones educativas. Pero se aplica el pago de gastos administrativos. Se otorgarán hasta cuatro cuartos de beca por año escolar.

Artículo 165.º: PLAZOS Y FECHAS DE EJECUCIÓN

- **Convocatoria:** Las solicitudes serán recibidas desde el 1.º al 30 de noviembre de 2025.
- **Evaluación:** El Comité de Becas revisará los expedientes y realizará entrevistas entre el 2 y el 15 de diciembre de 2025.
- **Resultados:** Los resultados serán publicados el 20 de diciembre de 2025.
- **Vigencia del Beneficio:** La beca será válida para el año lectivo 2026, sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 166.º: REQUISITOS PARA POSTULAR Y MANTENER LA BECA

Los requisitos establecidos para postular y mantener la beca total o parcial en el Colegio American Systems garantizan que los beneficiarios reflejen un compromiso académico, conductual y administrativo, alineado con los valores y objetivos de la institución educativa. A continuación, se presenta los requisitos generales que todo postulante debe cumplir:

1. **Antigüedad mínima de tres años continuos:**
El estudiante debe haber sido parte de la comunidad educativa durante al menos tres años consecutivos, lo que permite una evaluación justa de su desempeño y compromiso.
2. **Matriculación en 3.º, 4.º o 5.º de secundaria:**
Este beneficio está dirigido exclusivamente a estudiantes de los últimos tres grados de secundaria, donde enfrentan mayores retos académicos y personales.
3. **No tener asignaturas desaprobadas:**
Se exige un rendimiento académico adecuado, sin materias desaprobadas, reflejando el esfuerzo y dedicación esperados por la institución.
4. **Calificación de conducta excelente (AD) o buena (A):**
Es esencial que los postulantes demuestren una conducta ejemplar, respetando los valores institucionales y promoviendo un ambiente escolar positivo.
5. **Participación activa en actividades curriculares y extracurriculares:**
Los becarios deben involucrarse en eventos académicos, culturales, deportivos y sociales organizados por el colegio, fomentando su desarrollo integral.
6. **Asistencia puntual a reuniones convocadas:**
Tanto los estudiantes como sus padres o representantes deben asistir a las reuniones programadas por los tutores o la dirección, asegurando una comunicación efectiva con la institución.
7. **Estar al día con los pagos administrativos:**
Se requiere que las familias cumplan puntualmente con las cuotas administrativas, reflejando su compromiso con el funcionamiento adecuado del programa educativo.
8. **No tener deuda pendiente con la institución:**
Evitar adeudos garantiza un manejo financiero eficiente, necesario para la sostenibilidad del programa de becas.
9. **Respetar la resolución del Comité de Becas:**
Las decisiones del Comité son irrevocables, y el postulante debe aceptar y respetar las condiciones establecidas.
10. **Compromiso Familiar:**
Los padres o representantes legales deben participar activamente en actividades organizadas por el colegio, como talleres, reuniones y eventos comunitarios, demostrando su involucramiento en el proceso educativo.
11. **Colaboración en Actividades de la Institución:**
Se valorará la disposición del estudiante y su familia para colaborar en actividades extracurriculares como ferias, campañas solidarias y eventos deportivos.
12. **Desempeño Histórico:**
Se evaluará el rendimiento académico y conductual de años anteriores, para garantizar la consistencia del compromiso del estudiante.
13. **Evaluación de Necesidad Real:**
En becas por dificultad económica, se priorizarán los casos con menor ingreso familiar per cápita, respaldados por documentación socioeconómica sólida.
14. **Compromiso con la Beca:**
Tanto el estudiante como su familia deberán firmar un acuerdo de compromiso, asegurando el cumplimiento de los criterios, condiciones y valores establecidos.
15. **Habilidades y Actitudes Positivas:**
Se valorarán cualidades como liderazgo, trabajo en equipo y solidaridad, así como la participación activa en proyectos de impacto social o comunitario organizados por el colegio.
16. **Prioridad a Casos Especiales:**
Se dará preferencia a estudiantes en situaciones especiales, como orfandad, discapacidad o condiciones familiares críticas, siempre que cumplan con los requisitos básicos.
17. **Participación en Evaluaciones Internas:**
Los postulantes podrán ser evaluados mediante pruebas internas o actividades diseñadas para medir habilidades específicas y potencial académico.

Artículo 167.º: REQUISITOS ESPECÍFICOS

El Comité de Becas evaluará de manera integral el expediente de cada postulante, considerando tanto los requisitos específicos como los generales, para garantizar la equidad y transparencia en el proceso de selección.

A. **Becas por Dificultad Económica**

Para acceder a esta modalidad, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Promedio académico:** Mantener un promedio anual mínimo de 15 en el periodo evaluado.
2. **Conducta:** Demostrar un buen comportamiento sin registrar antecedentes disciplinarios.
3. **Sustento económico:** Presentar documentación oficial que respalde la situación económica adversa del núcleo familiar, sujeta a verificación por el Comité de Becas.

B. **Becas por Alto Rendimiento Académico**

Para postular a esta beca, el estudiante deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. **Promedio académico:** Obtener un promedio mínimo de 16 y ubicarse en el primer puesto de su grado en el periodo evaluado.
2. **Méritos académicos:** Haber demostrado excelencia académica de forma consistente durante tres años consecutivos, con reconocimientos internos y externos.
3. **Conducta:** Mantener un buen comportamiento, sin antecedentes de indisciplina.

Artículo 168.º: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para acceder al beneficio de beca, los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación en los plazos establecidos:

1. **Solicitud formal con sustento:**
Documento dirigido al Comité de Becas, detallando las razones y justificaciones para la postulación al beneficio.
2. **Boleta de pago de la tasa correspondiente:**
Comprobante del pago asociado al proceso de evaluación para el otorgamiento de la beca.
3. **Certificados o libretas de notas:**
Documentación oficial que acredite el rendimiento académico del estudiante durante el periodo de evaluación.
4. **Declaración jurada de ingresos y egresos familiares:**
Documento firmado por el representante legal del estudiante, detallando los ingresos y gastos económicos del núcleo familiar.
5. **Boletas de ingreso de los padres o tutores:**
Comprobantes de pago o recibos que respalden los ingresos económicos del representante legal o personas a cargo del estudiante.
6. **Recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono):**
Documentos recientes que evidencien los gastos del hogar para validar la situación económica del postulante.

Artículo 169.º: CRITERIOS DE SELECCIÓN PRIORITARIA:

1. **Evaluación Académica**
 - a. Los estudiantes con promedios más altos tendrán prioridad, especialmente en becas por alto rendimiento académico.
 - b. En casos de empate, se puede considerar el histórico de calificaciones en años anteriores.
2. **Conducta y Disciplina**
 - a. Se priorizará a los postulantes con calificaciones sobresalientes en conducta (AD o A).
 - b. Ante igualdad en otros criterios, aquellos sin antecedentes disciplinarios tendrán mayor oportunidad.
3. **Situación Económica**
 - a. En becas por dificultad económica, se dará prioridad a quienes presenten documentación más robusta y consistente que demuestre necesidad económica urgente.
 - b. Los postulantes con menor ingreso familiar per cápita tendrán mayor ventaja.
4. **Antigüedad en la Institución**

Los estudiantes con mayor antigüedad en el colegio tendrán preferencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos generales y específicos.
5. **Méritos Adicionales**
 - a. Para becas por alto rendimiento, se valorará la participación en actividades académicas destacadas (concursos, ferias de ciencia, premios).
 - b. En becas por dificultad económica, se considerará la colaboración activa del estudiante y su familia en actividades extracurriculares organizadas por el colegio.
6. **Modalidades de Beca**

Los postulantes pueden ser distribuidos entre los tipos de beca (completa, media, cuarto) en función de sus necesidades y méritos, para maximizar el número de beneficiarios.
7. **Impacto Familiar**

En casos de familias con más de un hijo postulante, se puede priorizar al hermano mayor o al que tenga mayor necesidad o mérito, dependiendo de la modalidad de beca solicitada.

Artículo 170.º: Resolución en Casos de Empate:

Si, tras aplicar los criterios anteriores, persisten empates entre postulantes, el Comité podrá:

- Realizar entrevistas personales o familiares para evaluar aspectos cualitativos como motivación, compromiso y actitud.
- Consultar directamente con el equipo docente para obtener referencias adicionales sobre desempeño y conducta del postulante.

Estos criterios garantizan un proceso transparente, justo y alineado con los objetivos de las becas, asegurando que los beneficiarios sean quienes más lo merecen y necesitan.

Artículo 171.º: Finalización del Beneficio

El beneficio de la beca podrá ser suspendido de manera inmediata en los siguientes casos:

1. **Incumplimiento de requisitos académicos o de conducta:**
Cuando el estudiante no mantenga el rendimiento académico mínimo o las calificaciones de conducta exigidas por el reglamento.
2. **Retiro voluntario del colegio:**
Si el estudiante es retirado por decisión de sus representantes legales o por cualquier otro motivo personal.
3. **Indisciplina grave:**
Ante faltas graves de comportamiento, según lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
4. **Falta de pago de gastos administrativos:**
Si el representante legal del estudiante no cumple con el pago oportuno de las cuotas administrativas asociadas al beneficio.

Artículo 172.º: Condiciones para la Sostenibilidad y el Incremento del Número de Becarios

Establecer las condiciones para la sostenibilidad y el posible incremento del número de becarios en el Colegio American Systems, garantizando que el programa de becas sea financieramente viable y alineado con los objetivos académicos y sociales de la institución. Se abordan aspectos clave como:

1. **Presupuesto y Recursos:**
Asignar un porcentaje fijo de los ingresos anuales al programa, crear un fondo específico para becas, y generar recursos adicionales mediante alianzas estratégicas, donaciones y una eficiente administración de los costos operativos.
2. **Evaluación Anual:**
Analizar periódicamente la demanda de becas y el impacto del programa en el desempeño académico, la conducta y la retención de estudiantes, para justificar el número de beneficiarios.
3. **Modalidades y Priorización:**
Se propone priorizar becas parciales (media y cuarto de beca) para ampliar el alcance del programa, y establecer criterios claros para seleccionar a los estudiantes con mayor mérito o necesidad.
4. **Participación Comunitaria:**
Fomentar la colaboración activa de las familias, exalumnos y aliados estratégicos para apoyar la sostenibilidad del programa mediante actividades extracurriculares, campañas de recaudación de fondos y otras iniciativas.
5. **Incremento Gradual:**
Incrementar de manera progresiva y sostenible el número de becarios, limitado a un máximo del 3%-5% anual, sujeto a la capacidad financiera y resultados de las evaluaciones anuales.
6. **Revisión Continua:**
Las políticas y condiciones del programa de becas deberán revisarse anualmente, permitiendo ajustes según las circunstancias económicas y educativas del colegio.

En resumen, se busca un equilibrio entre el impacto social del programa de becas y su sostenibilidad económica, asegurando que beneficie a los estudiantes más necesitados o destacados, y que el colegio mantenga su calidad educativa y estabilidad financiera.

Artículo 173.º: DISPOSICIONES FINALES

- **Repostulación:**
Los estudiantes que pierdan el beneficio podrán postular nuevamente en futuras convocatorias, siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento.
- **Duración del Beneficio:**
El beneficio de la beca tiene una vigencia de un año escolar. Sin embargo, su continuidad estará sujeta a una evaluación **bimestral**, en la que se verificará que el estudiante cumpla con los criterios, condiciones y compromisos establecidos en este reglamento.
- **Vigencia del Reglamento:**
El presente reglamento entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2026, siendo de aplicación obligatoria para todos los procesos relacionados con la concesión, evaluación y continuidad de las becas educativas otorgadas por la institución.

CAPÍTULO VII

RENOVACIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CERTIFICACIÓN

Este capítulo regula los procedimientos relacionados con la renovación de matrícula, admisión de nuevos estudiantes y el proceso de matrícula en el Colegio American Systems. Asimismo, establece las disposiciones para la emisión de certificados académicos, garantizando el cumplimiento de las normativas institucionales y legales.

POLÍTICA DE RENOVACIÓN Y MATRÍCULA 2026

Para conservar los beneficios de descuento en el período lectivo 2026, las familias deberán cumplir con los siguientes criterios, en conformidad con los lineamientos del reglamento interno:

Artículo 174.º: RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2026

La ratificación de matrícula para el año escolar 2026 se llevará a cabo durante el mes de noviembre de 2025, conforme al Cronograma Institucional y a las disposiciones de gestión establecidas en el Reglamento Interno. Este trámite es obligatorio para asegurar la continuidad del servicio educativo presencial y constituye un acto administrativo necesario para la asignación de vacantes.

La renovación se realizará exclusivamente a través de la plataforma digital Cubicol, utilizando la opción "Renovación", lo cual permite garantizar un procedimiento ordenado, transparente y verificable, acorde con las disposiciones del Ministerio de Educación, la Ley N.º 26549, el Código de Protección y Defensa del Consumidor, y los criterios de gestión escolar establecidos en las R.M. vigentes.

IMPORTANCIA Y EFECTOS DEL PROCESO DE RENOVACIÓN

1. Garantía de Vacante:

La renovación oportuna asegura la vacante del estudiante para el año escolar 2026. La institución no está obligada a reservar cupos para familias que no completen el trámite dentro del plazo oficial.

2. Acceso a Beneficios Institucionales:

La renovación permite acceder a descuentos exclusivos, beneficios administrativos y cualquier incentivo institucional aprobado para el siguiente año académico.

3. Gestión Académica y Administrativa:

El proceso permite planificar de manera adecuada la asignación de secciones, carga docente, materiales educativos y otros elementos necesarios para garantizar un servicio de calidad.

4. Actualización Documentaria y de Datos:

El trámite asegura que la institución mantenga registros actualizados, requisito indispensable para la gestión pedagógica, administrativa y para el cumplimiento de las normas del MINEDU.

Artículo 175.º: CONDICIÓN ECONÓMICA PARA LA RENOVACIÓN

De acuerdo con la Ley de Centros Educativos Privados (Ley N.º 26549), el Reglamento Interno, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y las normas de gestión escolar vigentes, los padres de familia o apoderados que mantengan deudas pendientes no podrán completar la renovación de matrícula para el año escolar 2026.

Regularizar las obligaciones económicas constituye un requisito indispensable para formalizar la continuidad del servicio educativo y acceder a los beneficios académicos y administrativos correspondientes al nuevo ciclo escolar.

Artículo 176.º: DISPOSICIÓN FINAL

El incumplimiento del proceso dentro de los plazos establecidos será interpretado como renuncia voluntaria a la vacante, habilitando a la institución a disponer de dicha plaza para nuevos postulantes, sin perjuicio de las obligaciones económicas pendientes.

Artículo 177.º: ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los padres de familia deberán mantener actualizada su información de contacto y financiera en la plataforma institucional. Esta medida es crucial para la aplicación correcta de descuentos y beneficios.

Artículo 178.º: REGISTRO DE COMPROBANTE DE PAGO

Es requisito registrar el comprobante de pago en la plataforma Cubicol siguiendo el procedimiento establecido, a fin de garantizar la validación de los beneficios otorgados.

Artículo 179.º: CUMPLIMIENTO PUNTUAL DE PAGOS

La puntualidad en los pagos durante todo el ciclo lectivo constituye una condición fundamental para conservar los descuentos. La institución evaluará el cumplimiento de los pagos de manera bimestral; cualquier retraso o incumplimiento derivará en la pérdida automática de los beneficios.

Artículo 180.º: ASIGNACIÓN, CONDICIONES Y REVOCATORIA DE BENEFICIOS Y DESCUENTOS EDUCATIVOS

Los beneficios institucionales, ofertas educativas y descuentos económicos se otorgan con carácter excepcional, conforme a los criterios establecidos por la Institución Educativa y en estricto cumplimiento del Reglamento Interno, la Ley N.º 26549 – Ley de Centros Educativos Privados, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, la R.M. vigente de Normas para la Gestión del Año Escolar, y el Código de Protección y Defensa del Consumidor.

Estos beneficios no constituyen un derecho adquirido ni permanente; su otorgamiento y permanencia dependen del estricto cumplimiento de las condiciones académicas, conductuales y administrativas definidas en el presente artículo.

1. Estudiantes con Alto Rendimiento Académico y Conducta Destacada

Podrán acceder a beneficios aquellos estudiantes que:

- Alcanzen o superen los estándares de excelencia académica establecidos por la institución, según evaluaciones registradas oficialmente.
- Mantengan una conducta ejemplar, respetando las normas de convivencia, los valores institucionales y el reglamento disciplinario.
- Demuestren compromiso con la vida escolar, participación activa y adecuada adaptación a las dinámicas pedagógicas.

El colegio verificará periódicamente el cumplimiento de estos requisitos a través de reportes tutoriales, evaluaciones formativas y registros disciplinarios.

2. Familias con Varios Estudiantes Matriculados

Podrán acceder a beneficios especiales las familias que:

- Tengan dos o más hijos matriculados simultáneamente en la institución, en distintos niveles o grados.
- Mantengan un compromiso activo con la formación integral de sus hijos y participen en las actividades promovidas por la institución.

Este beneficio reconoce el esfuerzo económico y la apuesta familiar por la continuidad educativa dentro de la comunidad escolar.

Artículo 181.º: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y CONDICIONES OBLIGATORIAS

1. Condición económica indispensable:

Para acceder o mantener un beneficio, los padres o apoderados deben estar al día en todas las obligaciones económicas con la institución. La existencia de deudas vencidas suspende automáticamente el beneficio hasta su regularización.

2. Cumplimiento de compromisos de matrícula:

La participación en reuniones, talleres formativos, entrevistas, actividades institucionales y acciones de tutoría es parte integral del compromiso asumido por las familias. El incumplimiento reiterado constituye causal de suspensión del beneficio.

3. Seguimiento institucional:

La institución realizará monitoreo continuo del rendimiento académico, la conducta y el cumplimiento administrativo. Dicho seguimiento será la base objetiva para la continuidad o revocatoria de los beneficios otorgados.

4. Revocatoria inmediata:

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones académicas, conductuales o administrativas establecidas en este artículo constituye motivo suficiente para la revocatoria inmediata y sin excepción de los beneficios otorgados, sin derecho a reclamo o reposición.

5. Carácter no acumulativo y discrecional:

Los beneficios son no acumulativos y su otorgamiento depende de la disponibilidad institucional, criterios técnicos y políticas educativas internas. La institución se reserva el derecho de modificarlos o retirarlos en función de necesidades operativas o disposiciones normativas del MINEDU.

DISPOSICIÓN FINAL

Los beneficios constituyen un reconocimiento al desempeño académico, a la conducta ejemplar y al compromiso familiar. Su permanencia exige el cumplimiento estricto de las normas institucionales y de los valores que guían la formación integral del estudiante.

ADMISIÓN Y MATRÍCULA 2026

Artículo 182.º: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN PARA LA MATRÍCULA 2026

El proceso de admisión para el año escolar 2026 se rige por los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, protección del interés superior del estudiante y cumplimiento de la normativa vigente del Ministerio de Educación, la Ley N.º 26549 – Ley de Centros Educativos Privados, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Reglamento Interno Institucional.

La admisión no garantiza matrícula hasta que se cumplan íntegramente las condiciones documentarias, administrativas y económicas establecidas por la institución.

1. Solicitud de Información y Requisitos

- Los interesados deberán solicitar información al Área de Administración sobre requisitos, disponibilidad de vacantes y documentación obligatoria.
- La institución proporcionará una lista detallada de documentos exigidos y explicará los pasos del proceso de admisión, conforme a la normativa de transparencia informativa del MINEDU.

2. Inscripción en el Proceso de Admisión

- Los padres, madres o representantes legales deberán completar el Formulario de Inscripción al Proceso de Admisión, disponible en las oficinas administrativas o en la plataforma virtual institucional.
- Deberán presentar la documentación requerida, la cual podrá incluir:
 - Documento Nacional de Identidad del postulante y de los padres o apoderados.
 - Boletas de notas, informes o registros académicos del año anterior.
 - Certificados de salud o informes adicionales cuando corresponda.
 - Cualquier documento adicional que la institución considere necesario para garantizar un proceso adecuado.
- La presentación incompleta de documentos podrá suspender temporalmente la evaluación del postulante.

3. Evaluación Integral del Postulante

- Los postulantes serán evaluados a través de un proceso que puede incluir:
 - Entrevistas personales y/o familiares.
 - Evaluaciones académicas.
 - Evaluación psicopedagógica, si la institución lo considera necesario para asegurar que pueda brindar el soporte adecuado.
- Las fechas, modalidades y criterios de evaluación serán comunicados oportunamente a los padres o representantes. La evaluación tiene como finalidad asegurar que el estudiante reciba un servicio educativo acorde a sus necesidades, capacidades y perfil.

4. Resultados de Admisión y Comunicación a las Familias

- Concluido el proceso de evaluación, la institución notificará a los padres o apoderados el resultado del proceso y la condición del postulante (admitido, en lista de espera o no admitido).
- En caso de admisión, se informarán claramente los pasos siguientes, requisitos documentarios y obligaciones económicas para formalizar la matrícula. La institución se reserva el derecho de establecer listas de espera según disponibilidad de vacantes.

5. Formalización de la Matrícula

- La matrícula se formaliza únicamente cuando:
 - Se presente la documentación original requerida.
 - Se firme el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
 - Se efectúe el pago de matrícula y cuotas correspondientes, conforme a la información económica aprobada y publicada en cumplimiento de la Ley N.º 26549.
- La matrícula quedará registrada oficialmente una vez verificado el cumplimiento integral de los requisitos documentarios, administrativos y económicos.

Artículo 183.º: PROCESO DE MATRÍCULA

Realizar la matrícula de los estudiantes conforme a la Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU, que regula el proceso de matrícula en la Educación Básica, y el presente Reglamento Interno. La matrícula deberá ser gestionada por los padres de familia o el apoderado con carta poder simple.

Artículo 184.º: Efectuar la matrícula, ratificación y traslados de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Educación y la normativa interna del colegio.

Artículo 185.º: MATRÍCULA EN EDUCACIÓN INICIAL

Para la inscripción en el nivel inicial, cumplir con los siguientes requisitos:

A. De los Estudiantes:

1. Tener cumplidos 3, 4 o 5 años al 31 de mayo del 2026, según la modificación legislativa aprobada por el Congreso.
2. Presentar copia ampliada del DNI del estudiante y de los padres.

B. De los Padres de Familia:

1. Recibir la información de la metodología y del sistema de trabajo.
2. Asistir al proceso de matrícula.
3. Completar la Ficha de Compromiso con el colegio.
4. Presentar otros documentos requeridos por la institución.
5. Firma de los compromisos adquiridos con el colegio.

Artículo 186.º: MATRÍCULA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Para la matrícula en el primer grado de Educación Primaria, cumplir con los siguientes requisitos:

A. De los Estudiantes:

1. Tener cumplidos 6 años al 31 de mayo del 2026.
2. Presentar partida de nacimiento original y copia ampliada del DNI.

B. De los Padres de Familia:

1. Recibir la información de la metodología, del sistema de trabajo y compromiso institucional.
2. Asistir al proceso de matrícula.
3. Completar la Ficha de Compromiso con el colegio.
4. Presentar otros documentos solicitados.

Artículo 187.º: Para estudiantes de segundo a sexto grado de Educación Primaria, ratificar la matrícula mediante la asistencia de los padres o apoderados y la presentación de la Tarjeta de Información Académica. Cumplir además con los compromisos suscritos con el colegio, tales como asistencia a reuniones y pago puntual de los servicios educativos.

Artículo 188.º: MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Para la matrícula en el primer grado de Educación Secundaria, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

A. Requisitos para el Estudiante:

1. Presentación de la Ficha Única de Matrícula del nivel primario.
2. Copia ampliada del DNI del estudiante.
3. Certificado de Estudios y de Conducta del Nivel Primario o grado de estudios anterior.

B. Requisitos para los Padres, Madres o Apoderados:

1. Recepción de la información sobre la metodología y el sistema de trabajo del colegio.
2. Asistencia del padre, madre o apoderado al proceso de matrícula.
3. Firma de los compromisos adquiridos con el colegio.

Artículo 189.º: Para estudiantes de segundo a quinto grado de Educación Secundaria, ratificar la matrícula con la presencia de los padres o apoderados, presentando la Tarjeta de Información Académica y cumpliendo los compromisos del colegio.

Artículo 190.º: NORMAS DE RETIRO, TRASLADOS Y READMISIÓN

El retiro, traslado y readmisión de estudiantes se regulan conforme a la Ley N.º 26549 – Ley de Centros Educativos Privados, las Normas para la Gestión del Año Escolar emitidas por el MINEDU, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el presente Reglamento Interno.

Todo procedimiento deberá garantizar el debido proceso educativo, el respeto a la dignidad del estudiante y la protección del bienestar de la comunidad educativa.

1. Retiro Voluntario y Readmisión

1.1 Retiro Voluntario

- Los padres o apoderados que decidan retirar al estudiante deben presentar una solicitud formal escrita dirigida a la Dirección, indicando los motivos del retiro y la fecha en que este se hará efectivo.
- El colegio emitirá la documentación correspondiente (constancias, actas, informes u otros), siempre que el usuario se encuentre al día en sus obligaciones administrativas y económicas.

1.2 Readmisión de Estudiantes Retirados Voluntariamente

La readmisión está sujeta a:

- Disponibilidad de vacantes en el grado solicitado.
- Revisión del historial académico, conductual y disciplinario del estudiante.
- Compromiso explícito de la familia y del estudiante con las normas de convivencia, el reglamento institucional y los valores del colegio.
- Firma de una Declaración de Compromiso cuando la Dirección lo considere necesario.

La institución se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de readmisión cuando existan antecedentes graves que comprometan la convivencia escolar o la continuidad formativa.

2. Retiro por Causas Justificadas

El colegio podrá recomendar el retiro de un estudiante cuando existan situaciones debidamente verificadas y documentadas que afecten gravemente la convivencia, el desarrollo académico o el cumplimiento de los compromisos formativos. Antes de emitir una recomendación de retiro, la institución prioriza medidas preventivas y de apoyo.

2.1 Comportamientos Reiterados

- Acciones que alteren gravemente la convivencia escolar o comprometan la integridad física y emocional de otros estudiantes.
- Faltas reiteradas de respeto hacia docentes, compañeros o personal institucional.
- Desobediencia constante de las normas de disciplina, incluso después de medidas correctivas previas.

2.2 Falta de Compromiso con el Proceso Educativo

- Desinterés permanente que perjudique el avance del estudiante y la dinámica pedagógica del aula.

- Incumplimiento sostenido de tareas, evaluaciones, proyectos y responsabilidades esenciales sin causa justificada.

2.3 Negativa a Colaborar en Procesos de Atención a la Diversidad

- Rechazo injustificado a realizar evaluaciones psicopedagógicas necesarias para garantizar el soporte adecuado al estudiante.
- No cumplimiento de terapias, intervenciones o entrega de informes requeridos por acuerdos institucionales de inicio de año.
- Actitudes que obstaculicen la elaboración de planes de apoyo o la atención inclusiva.

2.4 Incumplimiento de Compromisos Institucionales

- Incumplimiento reiterado de acuerdos firmados en la matrícula o compromisos de apoyo familiar.
- Falta de participación en actividades formativas esenciales para el desarrollo integral del estudiante (reuniones, tutorías, talleres, refuerzos, etc.).

2.5 Abandono del Estudiante

- Ausencia prolongada e injustificada que comprometa su continuidad educativa y el logro de competencias.
- Falta de comunicación o desatención parental que afecte gravemente el proceso formativo.

3. Procedimiento para el Retiro por Causas Justificadas

Para garantizar un proceso justo, transparente y debidamente sustentado, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Identificación y Documentación

El colegio registrará objetivamente las conductas o situaciones que justifiquen la recomendación de retiro, mediante informes, actas, reportes de tutoría y comunicaciones formales.

b. Diálogo Previo

Se convocará a los padres o apoderados a una reunión formal para explicar las causas identificadas, presentar evidencias y establecer acuerdos correctivos.

c. Apoyo y Medidas Previas

La institución podrá ofrecer acciones preventivas como orientación, tutoría reforzada, acompañamiento psicológico o mediación, siempre que sean factibles y cuenten con participación familiar.

d. Evaluación Final y Decisión

Si las medidas propuestas no generan cambios y persiste el incumplimiento o afectación a la comunidad, la Dirección podrá recomendar el retiro, dejando constancia formal en un Informe Final, donde se detallen las acciones realizadas, las soluciones ofrecidas y las razones que justifican la decisión.

4. Consideraciones Generales

- La institución garantizará un trato justo, respetuoso y basado en evidencias en todos los procesos.
- Se priorizarán medidas preventivas antes de recomendar el retiro.
- El bienestar integral de la comunidad educativa prevalecerá en toda decisión final.
- El informe final será parte del expediente estudiantil y podrá ser solicitado por entidades educativas en caso de traslado.

Artículo 191.º: PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS DE ESTUDIANTES:

1. Para estudiantes transferidos de otras instituciones, se debe presentar la Constancia de Vacante emitida por el SIAGIE y cumplir con todos los compromisos financieros y académicos asumidos con el colegio.
2. En caso de traslado a otra institución, los padres o apoderados deberán notificar con antelación a la Dirección, presentar la documentación solicitada y estar al día con todas las obligaciones económicas con el colegio.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 192.º: CONDICIONES PARA LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula para el año escolar 2026 está condicionada al cumplimiento estricto de los siguientes criterios por parte de los padres, madres o apoderados, conforme al Reglamento Interno del Colegio American Systems, las normas de convivencia institucional y la normativa vigente:

1. Cumplimiento del compromiso educativo durante el año escolar anterior

Los padres o apoderados deberán:

- Respetar y hacer respetar las normas de disciplina, convivencia y bienestar estudiantil, promoviendo permanentemente valores éticos, morales y actitudes acordes con el proyecto educativo institucional.
- Acompañar el proceso académico del estudiante, supervisando tareas, asistiendo a reuniones, firmando comunicaciones, respondiendo convocatorias oficiales y participando en actividades educativas y formativas.
- Comprometerse activamente en el apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales, cumpliendo evaluaciones recomendadas, presentando informes, asistiendo a terapias o actividades requeridas por el área psicopedagógica. Este punto es obligatorio para garantizar una educación inclusiva y un adecuado desarrollo estudiantil.

2. Cumplimiento de los compromisos asumidos en la matrícula 2025

Incluye responsabilidades académicas, administrativas, disciplinarias, de convivencia escolar, participación en actividades institucionales y atención a citaciones.

3. Regularización de obligaciones económicas

Para acceder a la ratificación:

- Toda obligación económica deberá estar totalmente cancelada.
- Si existe deuda, deberá existir un acuerdo formal de pago vigente y firmado. Su incumplimiento invalida la ratificación.

4. Acceso a beneficios institucionales

La regularización económica es condición indispensable para mantener la continuidad educativa y acceder a cualquier beneficio, servicio o programa que ofrezca la institución.

5. Cumplimiento dentro del plazo establecido

La ratificación solo será válida si se realiza dentro de las fechas comunicadas por el colegio. La no realización del trámite dentro del plazo habilitado constituye causal administrativa de no ratificación.

Incumplimiento:

La falta de cualquiera de estos requisitos habilita al colegio a negar la ratificación de matrícula, siguiendo los procedimientos internos y en estricto respeto al debido procedimiento administrativo.

Artículo 193.º: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE MATRÍCULA

Si los padres o apoderados no presentan la documentación exigida o incumplen las exigencias del proceso de matrícula:

1. Primera Observación:

Notificación formal otorgando 10 días hábiles para subsanar la omisión.

2. Segunda Observación:

Si persiste el incumplimiento, se emitirá advertencia formal, otorgándose un plazo adicional de 5 días hábiles.

3. Sanción Final:

Ante la falta de subsanación, el colegio procederá a anular la inscripción del estudiante, quedando sin efecto el proceso de matrícula para el año correspondiente.

Artículo 194.º: SANCIONES POR CONDUCTAS GRAVES E INADECUADAS

En los casos de conductas graves, entendidas como aquellas que vulneran de manera severa las normas de convivencia escolar, atentan contra la integridad de las personas, afectan el clima institucional, o generan daños significativos a los bienes del colegio, se aplicará la sanción máxima prevista en el Reglamento Interno.

Sanción Única y Máxima por Conductas Graves

Cuando se verifique la comisión de una conducta calificada como grave, y conforme a la evaluación de la Dirección y del Comité de Convivencia Escolar, el estudiante podrá ser sancionado con: Suspensión de hasta tres (3) días hábiles, con las siguientes condiciones:

- La suspensión será notificada formalmente a los padres o apoderados mediante comunicación escrita.
- Se convocará a una reunión obligatoria con los padres para informar las causas, evidencias y fundamentos de la medida.
- Durante la suspensión, el estudiante deberá cumplir con las actividades formativas y académicas asignadas.
- La medida se registrará en el expediente conductual institucional.

No Ratificación de Matrícula (Medida Excepcional y Final)

En situaciones en las que la conducta grave:

- Ponga en riesgo la seguridad o integridad de otros estudiantes o personal,
- Afecte gravemente de manera reiterada el clima institucional,
- Constituya reincidencia en actos graves ya advertidos,
- O evidencie una negativa sostenida a cumplir normas esenciales de convivencia,

La institución podrá evaluar la no ratificación de matrícula para el siguiente año escolar, siguiendo el debido procedimiento y respetando la normativa educativa vigente.

Artículo 195.º: SANCIONES POR FALTA DE PAGO

1. Primera Falta de Pago:

Recordatorio formal con un plazo máximo de 15 días para regularizar.

2. Segunda Falta de Pago:

Notificación formal indicando que, de persistir la deuda durante 7 días adicionales, se aplicarán restricciones de acceso a actividades extracurriculares, eventos no académicos y servicios complementarios.

3. Incumplimiento Persistente:

Si al cierre del año escolar aún existe deuda, el colegio podrá no ratificar la matrícula del estudiante, en respeto del principio de razonabilidad y de la normativa vigente aplicable a instituciones educativas privadas.

Artículo 196.º: INCUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS

Se podrá negar la ratificación de matrícula cuando se observe alguno de los siguientes supuestos:

1. Problemas reiterados de indisciplina

Conductas que afecten la convivencia pacífica, el orden institucional o los valores promovidos por la comunidad educativa.

2. Abandono o falta de compromiso académico

Incluye inasistencia frecuente, repitencia consecutiva y falta de involucramiento de los padres en el progreso académico del estudiante.

3. Incumplimiento de normas de convivencia por parte de padres o apoderados:

- Actos de irrespeto hacia autoridades, docentes o personal administrativo.
- Conductas contrarias a la ética, moral o la convivencia institucional.
- Desinterés evidente en el acompañamiento formativo del estudiante.

4. Incumplimiento reiterado de compromisos asumidos

Faltas continuas en:

- Obligaciones administrativas
- Responsabilidades académicas
- Compromisos económicos
- Atención a citaciones o comunicaciones formales

En cualquiera de estos casos, el colegio podrá disponer la no ratificación de matrícula, sustentado en evidencia documentada y aplicando el debido procedimiento.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 197.º: RESPONSABILIDAD EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

El Director de la institución educativa es el responsable de emitir y suscribir oficialmente los certificados de estudios correspondientes a cada año y grado, en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Estos documentos acreditan los resultados anuales de los estudiantes y se expiden de acuerdo con la información registrada en las actas oficiales y el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 198.º: DOCUMENTOS QUE EMITE LA INSTITUCIÓN

La institución educativa está facultada para emitir los siguientes documentos oficiales, según la normativa vigente:

1. Certificados de Estudios, generados desde el SIAGIE, que acreditan los logros y resultados anuales del estudiante.
2. Certificados de Conducta, cuando sean requeridos en trámites educativos o administrativos.
3. Constancias de Vacante, Constancias de Matrícula y Constancias de Estudios, según las necesidades formales del estudiante y las disposiciones institucionales.
4. Otros documentos administrativos relacionados con la trayectoria escolar, conforme a la normativa educativa vigente.

Artículo 199.º: PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

1. Solicitud Formal

- La expedición de certificados, constancias y documentos oficiales se realizará únicamente a solicitud escrita del padre, madre o apoderado registrado.
- La institución podrá establecer plazos de entrega según su carga administrativa y la normativa del SIAGIE.

2. Regularización Administrativa

- La entrega de documentos está condicionada al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes (tasas o pagos por emisión) y a la verificación de obligaciones contractuales asumidas por la familia.

3. Obligaciones Económicas Pendientes (Blindaje Legal Institucional)

- En caso de existir obligaciones económicas pendientes con la institución, se procederá de la siguiente manera:
 - El colegio no realizará la entrega física de certificados, constancias o documentación administrativa hasta la regularización de las deudas.
 - Sin embargo, y conforme a los principios educativos vigentes, la institución no impedirá el registro de notas en el SIAGIE ni la continuidad del proceso pedagógico.
 - Mientras la deuda permanezca pendiente, los padres podrán acceder solo a información verbal o referencial del desempeño académico.

4. Consecuencias de la Persistencia en el Incumplimiento

- Si las obligaciones económicas no se regularizan:
 - La institución no emitirá los certificados o constancias vinculados a los periodos adeudados, al tratarse de documentos administrativos sujetos a derechos y a obligaciones contractuales.
 - Asimismo, el colegio queda facultado para no renovar ni ratificar la matrícula del estudiante para el siguiente año académico, en respeto a la normativa interna, el contrato educativo suscrito y el principio de reciprocidad de obligaciones.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, DEBERES, SANCIONES Y ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

Este capítulo establece los derechos y deberes de los estudiantes del Colegio American Systems, fomentando un ambiente de respeto, responsabilidad y convivencia armónica. Asimismo, define las sanciones aplicables ante incumplimientos y los estímulos otorgados como reconocimiento a su esfuerzo, desempeño académico y comportamiento ejemplar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 200.º: LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

En el enfoque por competencias, los estudiantes son considerados el centro del proceso educativo, participando de manera activa y responsable en su formación. Son una parte esencial de la comunidad educativa, contribuyendo a su desarrollo desde los principios y valores de la institución.

Artículo 201.º: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a. **Formación Integral:** Recibir una educación integral que desarrolle competencias académicas y socioemocionales, en un ambiente seguro y de apoyo, con servicios de orientación, bienestar y tutoría.
- b. **Trato Digno y Sin Discriminación:** Ser tratado con respeto, dignidad y equidad, sin ningún tipo de discriminación.
- c. **Acceso a Espacios y Recursos Educativos:** Utilizar los espacios y recursos del colegio dentro de los parámetros institucionales para el desarrollo de sus competencias.
- d. **Reconocimientos por Logros:** Recibir estímulos y reconocimientos por acciones destacadas y cumplimiento de responsabilidades.
- e. **Información Clara y Oportuna:** Ser informado sobre sus derechos, obligaciones, faltas y acciones correctivas en beneficio de su formación integral.
- f. **Uso del Recreo:** Disfrutar del tiempo de recreo íntegramente, salvo en casos de faltas graves.
- g. **Apoyo de Docentes y Auxiliares:** Contar con la ayuda del personal docente y auxiliares para superar dificultades académicas o personales.
- h. **Ambientes Adecuados para el Aprendizaje:** Recibir clases en entornos propicios y enriquecedores para el aprendizaje.
- i. **Participación en Talleres:** Los estudiantes podrán acceder a talleres académicos, deportivos y artísticos que fomentan sus competencias personales y profesionales. La participación en estos talleres se restringirá en caso de existir pagos pendientes.
- j. **Derecho al Uso de la Plataforma Cubicol:** Los estudiantes tienen derecho a acceder a la plataforma Cubicol para el seguimiento de su progreso académico. Sin embargo, este acceso se restringirá en caso de existir pagos pendientes, siendo restablecido una vez que la situación financiera esté regularizada.
- k. **Asistencia Psicológica y de Salud:** Recibir el apoyo del Departamento de Psicología y Salud para mejorar su rendimiento y bienestar.

Artículo 202.º: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a. **Participación Activa en el Proceso Educativo:** Participar de manera responsable en las actividades educativas, siguiendo las indicaciones del personal docente.
- b. **Asistencia y Presentación:** Asistir puntualmente, con el uniforme y materiales correspondientes, mostrando compromiso con su formación.
- c. **Cumplimiento de Horarios:** Respetar los horarios de ingreso y salida, permaneciendo en el plantel durante el tiempo asignado.
- d. **Compromiso con el Aprendizaje:** Colaborar en su aprendizaje y cumplir con las tareas y asignaciones encomendadas.
- e. **Respeto y Cortesía:** Tratar con respeto a directivos, docentes, personal administrativo y compañeros.
- f. **Cuidado y Honor a la Institución:** Honrar y cuidar la imagen de la institución, respetar los símbolos patrios y preservar la cultura nacional.
- g. **Preservación del Entorno Educativo:** Mantener en buen estado los espacios y recursos de la institución, fomentando el respeto y la responsabilidad.
- h. **Cumplimiento de Normas:** Observar y respetar las normas de convivencia y el reglamento interno.
- i. **Justificación de Inasistencias:** Justificar faltas y tardanzas, en caso de enfermedad con constancia médica.
- j. **Promoción de un Ambiente de Respeto:** Fomentar el respeto mutuo dentro y fuera del aula.
- k. **Aceptación de Medidas Correctivas:** Aceptar y colaborar en las medidas correctivas cuando sean necesarias.
- l. **Higiene Personal:** Mantener la higiene personal y cuidar sus pertenencias.

- m. **Representación de la Institución:** Participar en eventos representando al colegio con respeto y compromiso.
- n. **Lenguaje Apropiado:** Usar un lenguaje respetuoso en todo momento.
- o. **Cuidado del Mobiliario:** Preservar los materiales y mobiliario escolar en buen estado.
- p. **Uso Responsable de los Servicios Higiénicos:** Hacer buen uso de los servicios higiénicos, respetando el espacio compartido.
- q. **Reparación de Daños:** Reparar o reponer cualquier daño causado al mobiliario o infraestructura en un plazo de 48 horas.

Artículo 203.º: ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES

El servicio de almuerzo, ofrecido por un concesionario, está disponible para estudiantes que participan en actividades extracurriculares en el horario de 1:30 p.m. a 2:30 p.m.

- a. **Opción de Almuerzo:** Los estudiantes pueden optar por adquirir el almuerzo del concesionario o traerlo de su casa pero respetando las normas de convivencia del comedor.
- b. **Normas de Nutrición y Seguridad:** El concesionario está contratado en cumplimiento de las normas de nutrición y seguridad alimentaria.
- c. **Supervisión en el Comedor:** El almuerzo se consume en el espacio que se dispone para ese servicio, bajo supervisión del concesionario y auxiliares de educación.
- d. **Uso Exclusivo del Comedor:** El comedor en horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes y personal autorizado.

Artículo 204.º: FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Las faltas se clasifican en las siguientes categorías para asegurar una convivencia armónica y un ambiente educativo seguro, tanto en el entorno presencial como en el virtual:

A. Faltas de Disciplina en el Entorno Presencial

- a. **Incumplimiento del Reglamento:** Desobedecer el reglamento, las normas de convivencia y los acuerdos del aula.
- b. **Omisión de Tareas:** Reincidir en el incumplimiento de las tareas y asignaciones dadas por los docentes.
- c. **Actos de Violencia o Indisciplina:** Participar en actos de violencia física o verbal que afecten la integridad de compañeros, personal docente o administrativo.
- d. **Agresión Psicológica:** Realizar actos de acoso, intimidación o agresión psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. **Desobediencia a la Autoridad:** Desobedecer las instrucciones del personal docente o administrativo de la institución.
- f. **Lenguaje y Conducta Inadecuada:** Usar lenguaje vulgar o realizar gestos obscenos o inapropiados dentro de la institución.
- g. **Tardanzas y Ausencias Injustificadas:** Incurrir en tardanzas o ausencias recurrentes sin justificación válida.
- h. **Mala Presentación Personal:** Presentarse en el colegio sin el uniforme adecuado o con una higiene personal deficiente, afectando la disciplina y la imagen de la institución.
- i. **Apropiación de Pertenencias Ajenas:** Tomar sin permiso pertenencias de compañeros o del colegio, lo cual es considerado una falta grave.
- j. **Consumo de Sustancias Prohibidas:** Consumir o portar bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o drogas dentro o fuera de la institución, afectando su imagen y el ambiente de aprendizaje.
- k. **No Participación en Actividades Formativas y Académicas:** No participar en las actividades formativas y académicas organizadas por el colegio, como talleres académicos, deportivos y artísticos, cuando la participación es requerida.

B. Faltas de Disciplina en el Entorno Virtual y Redes Sociales

- l. **Uso Inapropiado de Plataformas Educativas:** Realizar actividades no relacionadas con el aprendizaje, como enviar mensajes fuera de contexto o usar lenguaje vulgar en plataformas virtuales.
- m. **Faltas de Respeto en Entornos Virtuales:** Faltar al respeto a docentes, compañeros o personal de la institución durante clases virtuales, mediante comentarios ofensivos, lenguaje inapropiado o interrupciones constantes.
- n. **Comportamiento Inadecuado en Redes Sociales:** Publicar comentarios, imágenes o mensajes en redes sociales que afecten la integridad o reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución.
- o. **Uso No Autorizado de Dispositivos Electrónicos:** Utilizar dispositivos no autorizados durante clases virtuales, que distraigan la atención y alteren el ambiente de estudio.
- p. **Acciones que Perjudiquen la Imagen de la Institución:** Realizar publicaciones o comentarios en redes sociales que atenten contra la buena imagen de la institución o de sus miembros.

C. Faltas Contra el Cuidado de Bienes de la Institución

- q. **Daño a Propiedades:** Dañar intencionadamente los bienes de la institución, como mobiliario, materiales didácticos o infraestructura.
- r. **Uso Incorrecto de Dispositivos Institucionales:** Manipular de forma indebida equipos o dispositivos de la institución sin autorización.

Artículo 205.º: ACCIONES CORRECTIVAS PARA LOS ESTUDIANTES

Las acciones correctivas se aplicarán de manera progresiva y formativa, promoviendo la recuperación y el desarrollo personal del estudiante, de acuerdo con la gravedad de la falta y el compromiso de los padres o apoderados. Las medidas incluyen:

- a. **Amonestación Verbal o Escrita:** Emitida por el docente, auxiliar, el área de normas educativas o el preceptor del plantel, según la naturaleza de la falta.
- b. **Amonestación de Dirección:** Amonestación verbal o escrita por el subdirector o director, reforzando el compromiso del estudiante con las normas de la institución.
- c. **Suspensión de Talleres Extraescolares y Actividades Extracurriculares:** Suspensión temporal de la participación en talleres y actividades extracurriculares, como medida ante faltas graves, promoviendo la reflexión y responsabilidad del estudiante.
- d. **Pérdida de Recreos:** Restricción temporal del tiempo de recreo en casos de faltas reiteradas o graves, bajo supervisión para reforzar la disciplina y responsabilidad.
- e. **Firma de Compromisos Personales y con Padres de Familia:** Firma de un compromiso escrito por el estudiante y sus padres o apoderados, en el cual se establecen los acuerdos y acciones para evitar reincidencia.
- f. **Retención en la Hora de Salida:** Extensión del tiempo en la institución después de la jornada regular para realizar actividades pedagógicas y de reflexión, con notificación previa a los padres o apoderados.
- g. **Tareas Pedagógicas y de Proyección a la Comunidad Estudiantil:** Asignación de tareas pedagógicas y actividades de servicio comunitario que fomenten el respeto, responsabilidad y valores institucionales.
- h. **Campañas de Valores:** Participación obligatoria en campañas de valores organizadas por la institución, como medida de concientización y desarrollo socioemocional.
- i. **Resarcimiento de Daños y Perjuicios:** El estudiante deberá reparar o compensar los daños y perjuicios ocasionados a personas o a la institución, en el plazo más breve posible, con el apoyo de sus padres o apoderados.
- j. **Suspensión Temporal:** Suspensión de 1 a 3 días, según la gravedad de la falta, acordada con el padre de familia, permitiendo un tiempo de reflexión y autocontrol.
- k. **Desaprobación en la Conducta:** En caso de faltas reiteradas o mala conducta persistente, se reflejará una nota de desaprobación en el área de conducta en la boleta de notas.
- l. **Pérdida de Vacante para el Año Siguiente:** Aplicable en casos de faltas graves o reincidencias severas que afecten negativamente el ambiente escolar y el cumplimiento de los valores institucionales.
- m. **Orientación y Recuperación:** Todas las sanciones se aplicarán con un enfoque constructivo, evitando la humillación y promoviendo la recuperación del estudiante, con el apoyo del Departamento de Psicología y/o Normas Educativas.

Artículo 206.º: ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

Con el fin de reconocer y fomentar el esfuerzo, la disciplina, el trabajo en equipo, el liderazgo, el talento personal y el compromiso académico, la institución ofrece los siguientes estímulos. Estos reconocimientos valoran el cumplimiento de las normas de convivencia, el respeto mutuo y la dedicación académica, promoviendo así un ambiente de respeto y desarrollo integral.

- a. **Felicitación del Profesor:** Reconocimiento verbal o escrito otorgado por el profesor a aquellos estudiantes que demuestran esfuerzo, responsabilidad y respeto, así como un compromiso destacado en sus actividades académicas, contribuyendo positivamente al ambiente de aprendizaje.
- b. **Felicitación de la Dirección:** Felicitación verbal o escrita emitida por el director para estudiantes que se destacan por su comportamiento ejemplar, liderazgo, esfuerzo y compromiso con los valores de la institución, motivando a sus compañeros mediante el ejemplo.
- c. **Diploma al Mérito:** Reconocimiento académico que premia a los estudiantes por su excelente rendimiento, esfuerzo constante y dedicación en el cumplimiento de sus metas académicas, resaltando su esmero en el trabajo académico.
- d. **Medalla de Honor:** Otorgada a estudiantes con un desempeño excepcional en actividades académicas, deportivas, artísticas o de liderazgo, como símbolo de su talento, esfuerzo y disciplina.
- e. **Reconocimientos Individuales o Grupales:** Premios especiales destinados a estudiantes o grupos que han alcanzado logros destacados en proyectos, competencias o actividades, valorando su esfuerzo, el trabajo en equipo y la convivencia armoniosa dentro de la comunidad educativa.
- f. **Acceso a Programas y Actividades Especiales:** Oportunidades adicionales, como el acceso a talleres avanzados, programas de liderazgo, ferias académicas o actividades culturales, para estudiantes que demuestran compromiso, talento y un alto nivel de esfuerzo en el desarrollo de sus competencias académicas y personales.

Estos estímulos fortalecen la cultura de excelencia y respeto en la institución, impulsando a los estudiantes a vivir los valores de la disciplina, el esfuerzo académico, el trabajo en equipo y la responsabilidad, motivándolos a alcanzar su máximo potencial personal y académico.

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL Y ESPACIOS DE EXPRESIÓN

Artículo 207.º: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL Y ROLES DE LIDERAZGO

La institución fomenta la participación activa de los estudiantes a través de diversos roles y espacios que permiten expresar ideas, asumir responsabilidades y contribuir a la vida escolar. Estas oportunidades promueven valores fundamentales como la responsabilidad, el liderazgo, el trabajo en equipo y el respeto a la convivencia.

- **Órganos de Participación:**

1. **Municipio Escolar:** Un órgano representativo donde los estudiantes participan en la organización de actividades, campañas y propuestas para promover la convivencia y el desarrollo de valores en la comunidad educativa.
2. **Brigada Escolar:** Equipo de estudiantes que apoya en la seguridad y el orden del plantel, colaborando con el personal en la vigilancia de áreas comunes para mantener un ambiente seguro y armónico.
3. **Monitores de Apoyo y Control Disciplinario:** Estudiantes seleccionados que contribuyen en la organización y el control disciplinario en el aula y en áreas comunes, motivando a sus compañeros a cumplir con las normas y a mantener un ambiente ordenado y respetuoso.
4. **Estado Mayor Estudiantil:** Grupo de estudiantes destacados en liderazgo y responsabilidad, quienes apoyan en la organización de eventos escolares y actividades especiales, colaborando estrechamente con la dirección y el personal docente en la promoción de valores y disciplina.

- **Espacios de Expresión Creativa y Reflexiva:**

Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en actividades como exposiciones de arte, ferias científicas, concursos de poesía, teatro y oratoria, y campañas de valores. Estos espacios les permiten expresar su creatividad y sus ideas, promoviendo una cultura de respeto, desarrollo integral y compromiso con la comunidad educativa. La institución apoya y supervisa estos espacios de participación para que los estudiantes puedan expresarse de manera constructiva, asumir responsabilidades y fortalecer sus competencias personales.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASES Y ÁREAS COMUNES

Artículo 208.º: NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Para mantener un ambiente de respeto, orden y aprendizaje efectivo, todos los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas, tanto en el aula como en las áreas comunes. Estas normas están diseñadas para promover la disciplina, el trabajo en equipo, la empatía, la solidaridad y el respeto mutuo.

1. **Respeto y Convivencia en el Entorno Educativo:**

- Los estudiantes deben tratar a docentes, personal administrativo, auxiliares y compañeros con respeto, manteniendo la cordialidad, la tolerancia y la colaboración.
- Usar un lenguaje respetuoso y un tono adecuado en todo momento, tanto en el aula como en los espacios comunes, promoviendo una comunicación positiva y una convivencia armónica.

2. **Responsabilidad Académica y Puntualidad:**

- Asistir puntualmente a las clases y actividades, con el uniforme y materiales requeridos, contribuyendo a un ambiente de orden y responsabilidad.
- Participar activamente en las actividades escolares, tanto dentro como fuera del colegio, demostrando cooperación y disposición para el trabajo en equipo.

3. **Disciplina y Actitud Positiva:**

- La disciplina debe observarse en todos los contextos del colegio, así como en eventos externos en los que el estudiante represente a la institución, reflejando su compromiso con las normas y valores del colegio.
- Mostrar una actitud positiva y proactiva frente a las responsabilidades, enfrentando los desafíos con entusiasmo y disposición para mejorar continuamente.

4. **Cuidado y Uso de Espacios Comunes:**

- Los estudiantes deben utilizar los espacios comunes (pasillos, biblioteca, comedor, baños y patios) de manera ordenada y respetuosa, evitando conductas que afecten el bienestar de otros.
- Mantener la limpieza y cuidar el mobiliario y las instalaciones del colegio. En caso de causar algún daño, los estudiantes deberán repararlo o asumir los costos correspondientes.

5. **Participación en Formaciones y Actos Institucionales:**

Los estudiantes deben participar de manera correcta en las formaciones y actos institucionales, mostrando respeto y compromiso con los valores y tradiciones de la institución.

6. **Empatía, Colaboración y Solidaridad:**

Actuar con empatía y solidaridad hacia sus compañeros, mostrando disposición para ayudar y promoviendo un ambiente de apoyo y cooperación mutua.

Estas disposiciones tienen por finalidad asegurar un entorno escolar adecuado para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo la disciplina, el respeto, el liderazgo y el fortalecimiento de sus capacidades, en armonía con los principios y valores institucionales.

Los alcances específicos sobre convivencia escolar serán desarrollados de manera exhaustiva en el Manual de Normas de Convivencia, documento anexo y complementario al presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO IX

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Este capítulo establece los derechos y deberes de los padres y apoderados, en alineación con los principios educativos y el marco normativo del Ministerio de Educación. La participación y compromiso de los padres y apoderados son esenciales para el éxito del proceso educativo de los estudiantes.

Artículo 209.º: DERECHOS DE LOS PADRES EN EL PROCESO EDUCATIVO

1. **Recibir información transparente y oportuna:** Los padres y apoderados tienen derecho a ser informados periódicamente sobre el avance académico, comportamiento y desarrollo personal del estudiante, así como sobre las actividades y proyectos educativos de la institución.
2. **Acceder a un ambiente educativo seguro y de calidad:** Los padres tienen derecho a que el colegio proporcione un entorno que garantice la seguridad física y emocional de los estudiantes, promoviendo una educación de calidad y basada en el respeto de los derechos del niño.
3. **Expresar inquietudes y sugerencias:** Los padres y apoderados tienen derecho a expresar sus opiniones, sugerencias o preocupaciones sobre el proceso educativo y el funcionamiento del colegio, mediante los canales de comunicación establecidos.
4. **Participar en la formación integral del estudiante:** Los padres tienen derecho a ser considerados en el diseño de actividades que fomenten el desarrollo integral de sus hijos, colaborando con la institución en su educación y crecimiento personal.
5. **Solicitar reuniones individuales:** Los padres pueden solicitar reuniones con docentes, tutores o directivos para dialogar sobre el rendimiento, el comportamiento y el bienestar de su hijo, según el protocolo establecido por la institución.
6. **Acceso a Información Académica:** Ser informados periódicamente sobre el progreso académico, comportamiento y desarrollo integral de sus hijos.
7. **Participación en la Comunidad Educativa:** Involucrarse en actividades, reuniones y eventos organizados por la institución educativa, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.
8. **Participación en la Selección de Materiales Educativos:** Los padres y apoderados tienen derecho a participar en la selección de los materiales educativos que se alineen con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Es fundamental que estos materiales estén en consonancia con el enfoque pedagógico de la institución y promuevan el desarrollo de competencias, conforme a las normas vigentes.
9. **Elección de Proveedores:** Los padres y apoderados pueden elegir dónde adquirir uniformes y útiles escolares, sin estar obligados a comprarlos en establecimientos específicos o marcas determinadas. No obstante, es fundamental que los uniformes respeten el diseño y los logotipos establecidos por el colegio para mantener la identidad institucional.

Artículo 210.º: DEBERES Y OBLIGACIONES HACIA LA INSTITUCIÓN

1. **Cumplimiento de Normas Institucionales:** Los padres y apoderados deben respetar y acatar el reglamento interno y las disposiciones emitidas por el colegio, promoviendo una cultura de respeto y responsabilidad.
2. **Adherencia a las Normas de Convivencia:** Es esencial que los padres y apoderados observen y fomenten las normas de convivencia establecidas por la institución.
3. **Apoyo al Proceso Educativo:** Los padres son responsables de garantizar la puntualidad y asistencia de sus hijos, supervisar el cumplimiento de tareas y actividades asignadas, y motivarlos a mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje.
4. **Comunicación Efectiva:** Deben responder oportunamente a las comunicaciones del colegio y colaborar en la resolución de situaciones que puedan afectar el rendimiento o comportamiento del estudiante.
5. **Responsabilidad Económica:** Es deber de los padres cumplir puntualmente con los compromisos económicos adquiridos al inscribir a sus hijos, incluyendo matrículas, pensiones y otros costos educativos.
6. **Cumplimiento de Compromisos Pactados:** Los padres y apoderados deben honrar los acuerdos establecidos con la institución, asegurando una relación de confianza y cooperación mutua.
7. **Participación en el Desarrollo Integral del Estudiante:** Deben fomentar hábitos de estudio, valores y actitudes que contribuyan al crecimiento personal y académico de sus hijos, alineados con la misión y visión del colegio.
8. **Asistencia a Reuniones y Eventos:** Es obligación asistir a las reuniones, oraciones y actividades convocadas por el colegio, demostrando interés y compromiso con la educación de sus hijos.
9. **Participación en la Escuela para Padres:** Deben involucrarse en las sesiones de la Escuela para Padres, tanto presenciales como virtuales, y en otras actividades de integración familiar.
10. **Apoyo en Actividades Curriculares y Extracurriculares:** Es importante respaldar la participación de sus hijos en actividades curriculares, extracurriculares y extraescolares, como visitas educativas, deportes, eventos artísticos y salidas recreativas.
11. **Difusión de Valores y Principios Institucionales:** Deben promover y difundir los valores y principios del colegio, contribuyendo a la formación de una comunidad educativa sólida y coherente.

12. **Respeto a la Axiología y Principios del Colegio:** Es fundamental que los padres apoyen y promuevan los valores y principios establecidos por la institución, colaborando en la formación integral de los estudiantes.
13. **Apoyo en Terapias de estudiantes con necesidades especiales:** En casos de estudiantes con necesidades especiales, los padres deben colaborar activamente en las terapias y apoyos requeridos para su desarrollo integral.
14. **Resarcimiento por Daños Ocasionados:** En situaciones de conductas inapropiadas que resulten en daños físicos u otros, los padres son responsables de resarcir dichos perjuicios, promoviendo la responsabilidad y el respeto.

Artículo 211.º: CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO

1. **Uso adecuado de canales oficiales:** Los padres deben comunicarse con el colegio a través de los medios oficiales como Cubicol, correo electrónico, o teléfono, asegurando la formalidad y confidencialidad de la información compartida.
2. **Retroalimentación continua:** Los padres tienen la obligación de informar al colegio sobre cualquier cambio significativo en la situación familiar del estudiante que pueda impactar en su rendimiento o comportamiento en el ámbito escolar.
3. **Participación en encuestas y consultas:** Los padres deben colaborar en las encuestas, cuestionarios y consultas que el colegio realice para evaluar y mejorar sus servicios educativos.
4. **Resolución de conflictos mediante diálogo:** Ante cualquier conflicto o malentendido, se debe privilegiar el diálogo respetuoso y el uso de los canales establecidos para su resolución, evitando cualquier acción que menoscabe la convivencia pacífica y el ambiente de respeto en la institución.

Artículo 212.º: PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES

La participación en reuniones y actividades escolares es esencial para el fortalecimiento de una comunidad educativa sólida y comprometida. La asistencia y colaboración activa de los padres, estudiantes y demás miembros de la comunidad fomenta un entorno armónico y favorece el desarrollo integral de los estudiantes.

1. Asistencia a Reuniones Institucionales y Específicas

La asistencia puntual y obligatoria a todas las reuniones convocadas por el colegio es esencial para una comunicación efectiva y el seguimiento adecuado del proceso educativo de los estudiantes. Estas reuniones incluyen:

- **Reuniones generales:** Convocatorias dirigidas a padres de familia y encuentros de interés común.
- **Reuniones específicas:** Encuentros con el docente tutor, el área de Normas Educativas o Preceptoría para abordar temas de conducta y desarrollo personal.
- **Reuniones de apoyo y bienestar:** Organizadas por el Departamento de Psicología, Salud y Bienestar para tratar aspectos relacionados con el apoyo emocional y el bienestar integral de los estudiantes.
- **Reuniones administrativas:** Convocadas por la administración para abordar temas como compromisos de pago y otros asuntos administrativos.

2. Participación en la Escuela para Padres

La asistencia a las sesiones de la "Escuela para Padres", ya sean presenciales o virtuales, es obligatoria. Estas sesiones están diseñadas para brindar herramientas de acompañamiento en el proceso educativo, y se registrará la asistencia para garantizar una participación continua.

3. Solicitudes de Reuniones con Departamentos y Áreas Institucionales

Para asegurar una atención organizada, se debe solicitar previamente una cita en la secretaría del colegio para cualquier reunión con un departamento o área. Esto permite al colegio ofrecer una atención adecuada y personalizada.

4. Uso de Medios de Comunicación Institucionales

Los medios oficiales de comunicación entre el colegio y las familias son la plataforma Cubicol y los grupos internos de WhatsApp, utilizados exclusivamente para la difusión de información. Los padres y estudiantes tienen la responsabilidad de mantenerse informados y responder oportunamente a las notificaciones enviadas.

5. Participación en Actividades Curriculares, Extracurriculares y de Integración

Los estudiantes deben participar obligatoriamente en todas las actividades curriculares, extracurriculares y visitas educativas programadas por el colegio, así como en actividades culturales, deportivas y sociales. Estas actividades complementan su formación académica y fortalecen el vínculo entre la familia y la institución.

6. Colaboración en Actividades Económicas y Conmemorativas

Se espera la colaboración activa en actividades económicas organizadas en beneficio de la institución y en la celebración del XVIII aniversario, fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso con el colegio.

7. Cumplimiento de Acuerdos y Compromisos Institucionales

Los compromisos y acuerdos establecidos durante reuniones o actividades deben ser cumplidos de manera responsable, sin importar el área o departamento que los emita. Estos compromisos contribuyen a mantener un ambiente colaborativo y enfocado en el logro de los objetivos institucionales.

8. Participación Activa en el Proceso Formativo

Los padres deben colaborar en actividades organizadas por el colegio para el desarrollo de los estudiantes, tales como jornadas de reflexión, charlas y talleres sobre valores y conducta, contribuyendo así al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.

CAPÍTULO X

DERECHOS, DEBERES Y COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Este Reglamento Interno establece los derechos, deberes, compromisos, remuneraciones, sanciones y normas disciplinarias aplicables al personal docente y administrativo de la Institución Educativa American Systems. Su propósito es fomentar un entorno de trabajo ético, profesional y comprometido, en alineación con los valores de la institución y las normativas vigentes.

Artículo 213.º: OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normativas y políticas que regulan la conducta, el desempeño y las condiciones laborales del personal docente y administrativo. Estas disposiciones garantizan un entorno de trabajo eficiente y armonioso, alineado con los principios y objetivos de la institución.

Artículo 214.º: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplica a todos los empleados docentes y administrativos contratados por la institución, en todas sus áreas y niveles de operación, durante el año lectivo y en cualquier actividad vinculada a sus funciones.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 215.º: DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL

1. Participación Activa y Respeto Institucional:

Los empleados tienen derecho a participar activamente en la vida institucional, incluyendo la toma de decisiones y actividades comunitarias, dentro de sus áreas de competencia y rol. La institución garantiza un trato respetuoso y equitativo, promoviendo un ambiente inclusivo y seguro que respalde tanto el crecimiento profesional como el bienestar personal.

2. Remuneración, Bonificaciones y Beneficios:

Los empleados tienen derecho a recibir su salario, bonificaciones y otros beneficios conforme a su contrato de trabajo, de acuerdo con las normas laborales vigentes. Esto incluye remuneración o compensación por servicios adicionales que contribuyan al desarrollo educativo de la comunidad escolar. La institución se compromete a cumplir con los tiempos de pago establecidos y a ofrecer claridad sobre cualquier ajuste o modificación en el esquema de compensación.

3. Reconocimiento y Desarrollo Profesional:

El personal tiene derecho a recibir reconocimientos por logros destacados, innovaciones en la práctica educativa, o contribuciones significativas al desarrollo institucional. Estos reconocimientos pueden incluir menciones honoríficas, incentivos, o incluso oportunidades de formación y capacitación. La institución promueve una cultura de mérito y apoyo continuo para el desarrollo profesional mediante capacitaciones, programas de actualización, y actividades de perfeccionamiento, garantizando el acceso igualitario a dichas oportunidades.

4. Permisos por Emergencias y Apoyo en Situaciones Especiales:

Los empleados pueden solicitar permisos en caso de emergencias personales o familiares, que deberán ser debidamente justificados y aprobados según los procedimientos internos. La institución buscará apoyar al personal en situaciones que requieran atención prioritaria, respetando los derechos laborales y los lineamientos de las políticas institucionales.

5. Derecho a la Salud y Seguridad Laboral:

La institución garantiza condiciones de trabajo seguras y saludables, proporcionando un entorno adecuado y cumpliendo con las normas de seguridad e higiene. El personal tiene derecho a recibir información y capacitación sobre los protocolos de seguridad y a contar con los recursos necesarios para el desempeño seguro de sus funciones. Asimismo, el colegio se compromete a tomar las medidas preventivas y correctivas para proteger la integridad física y emocional de su equipo.

6. Derecho a la Libertad de Expresión y Opinión:

Los empleados tienen derecho a expresar sus opiniones y sugerencias en temas relativos al entorno educativo y a la vida institucional, dentro del marco del respeto y la ética profesional.

7. Derecho a la Protección de la Privacidad y Confidencialidad:

La institución garantiza la privacidad y confidencialidad de la información personal y profesional de cada empleado, tanto en registros internos como en cualquier información sensible derivada de sus funciones. La

divulgación o uso indebido de esta información sin el consentimiento del empleado será considerado una infracción, salvo en situaciones establecidas por la ley.

8. Derecho a la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:

Todos los empleados tienen derecho a ser tratados con igualdad, sin discriminación por razones de género, raza, edad, religión, orientación sexual, discapacidad, u otros factores ajenos a su desempeño profesional. La institución se compromete a crear un entorno laboral inclusivo, promoviendo la equidad de género y la diversidad, así como el acceso equitativo a oportunidades de desarrollo y promoción.

9. Derecho a la Participación en Programas de Bienestar y Conciliación Laboral:

Los empleados tienen derecho a acceder a programas de bienestar laboral que promuevan su salud física y mental, así como su satisfacción profesional.

Artículo 216.º: BIENESTAR Y SALUD LABORAL

La institución educativa reconoce la importancia de la salud y el bienestar de sus empleados, y se compromete a promover un entorno de trabajo seguro, saludable y propicio para el desarrollo personal y profesional del personal docente y administrativo. Para ello, implementará las siguientes iniciativas:

1. Programas de Salud Mental y Apoyo Psicológico:

La institución establecerá programas de apoyo psicológico para el personal, incluyendo acceso a asesoramiento y terapias, en caso necesario. Se realizarán talleres y sesiones sobre manejo del estrés, técnicas de relajación, y habilidades emocionales que permitan a los empleados enfrentar los desafíos del entorno educativo.

2. Charlas y Talleres sobre Ergonomía, Bienestar y Hábitos Saludables:

Se organizarán charlas, talleres y capacitaciones sobre ergonomía en el puesto de trabajo, que incluirán la correcta postura, organización del espacio laboral, y prácticas que minimicen el riesgo de lesiones o malestar físico. Además, se impartirán charlas sobre hábitos saludables, incluyendo alimentación balanceada, actividad física, y autocuidado, con el objetivo de promover un estilo de vida saludable dentro y fuera del entorno laboral.

3. Pausas Laborales y Flexibilidad para el Bienestar del Personal:

La institución fomentará el uso de pausas laborales adecuadas que permitan la desconexión y el descanso necesario para mejorar el rendimiento y el bienestar del personal. Además, implementará ajustes razonables, como flexibilización en los horarios de trabajo o el acceso a espacios de descanso, según las necesidades y circunstancias individuales.

4. Acceso a Recursos de Prevención y Promoción de la Salud:

La institución pondrá a disposición del personal información y recursos sobre salud y prevención de enfermedades, incluyendo campañas de vacunación, evaluaciones de salud periódicas y guías sobre primeros auxilios y prevención de riesgos laborales. El colegio se asegurará de que los empleados tengan acceso a un entorno de trabajo seguro y promoverá la responsabilidad compartida en el mantenimiento de condiciones saludables.

5. Actividades Recreativas y de Integración para el Bienestar Integral:

Se organizarán actividades recreativas, deportivas y de integración que fomenten la convivencia y el trabajo en equipo, creando un ambiente colaborativo y armonioso. Estas actividades podrán incluir jornadas de deporte, caminatas, encuentros culturales, y actividades de voluntariado, con el fin de fortalecer los lazos de cooperación y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 217.º: COMPROMISO PROFESIONAL Y PEDAGÓGICO

El personal docente y administrativo de la institución tiene la responsabilidad de mantener un alto estándar de profesionalismo, reflejando los valores institucionales y contribuyendo activamente al desarrollo integral de los estudiantes. Para ello, se establecen los siguientes compromisos:

1. Cumplimiento del Horario, Asistencia y Participación en Actividades Institucionales:

El personal deberá cumplir rigurosamente con su horario laboral y participar en todas las actividades programadas por la institución, incluyendo reuniones, eventos académicos, y actividades extracurriculares. En contextos que requieran flexibilidad, el personal deberá también adaptarse a modalidades remotas o híbridas, cumpliendo con los horarios y procedimientos establecidos para el trabajo digital.

2. Planificación, Ejecución y Evaluación del Proceso Educativo:

Los docentes tienen el compromiso de planificar, ejecutar y evaluar el proceso educativo de acuerdo con el currículo oficial, utilizando recursos pedagógicos apropiados y garantizando la calidad del aprendizaje. Esto incluye:

- La preparación de clases que integren tanto elementos tradicionales como digitales, asegurando un aprendizaje significativo en modalidad presencial o virtual.
- La entrega puntual de evaluaciones y reportes de avance académico, en los plazos establecidos.

- La implementación de estrategias de enseñanza personalizadas que respondan a las necesidades individuales de los estudiantes, especialmente en contextos de aprendizaje a distancia o híbrido.

3. **Capacitación y Desarrollo Profesional Permanente:**

El personal docente y administrativo deberá participar activamente en programas de desarrollo profesional, enfocados en la mejora de competencias tanto pedagógicas como digitales. Esto incluye:

- La actualización constante en el uso de plataformas de educación digital, herramientas tecnológicas y metodologías de enseñanza en línea, esenciales para el contexto actual de educación híbrida.
- La aplicación de las mejores prácticas en el aula, fomentando un ambiente de aprendizaje inclusivo y adaptativo que pueda desarrollarse eficazmente en clases presenciales y virtuales.
- La disposición a capacitarse en nuevas metodologías y enfoques educativos que fortalezcan su práctica profesional, atendiendo a las necesidades de un entorno educativo en evolución y comprometido con la calidad académica.

4. **Innovación y Mejora Continua en la Práctica Pedagógica:**

La institución fomenta un enfoque de mejora continua, por lo que el personal docente deberá integrar innovaciones pedagógicas que contribuyan al desarrollo de las competencias del estudiante. Se espera que los docentes exploren y apliquen estrategias creativas y tecnológicas, favoreciendo el aprendizaje activo y el pensamiento crítico en sus estudiantes.

5. **Ética Profesional y Compromiso con el Bienestar Estudiantil:**

Los docentes deben mantener altos estándares de ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la empatía en su interacción con los estudiantes. Esto incluye adaptarse a las necesidades socioemocionales de los alumnos, especialmente en modalidades virtuales, donde la comunicación y el seguimiento del bienestar estudiantil son fundamentales para el éxito del aprendizaje.

Artículo 218.º: COMPROMISO ÉTICO Y ACTUALIZACIÓN

El personal docente y administrativo de la institución se compromete a actuar con ética, responsabilidad y profesionalismo, alineando su desempeño a los valores institucionales y manteniéndose en constante actualización para ofrecer una educación de calidad. Los siguientes aspectos definen este compromiso:

1. **Conducta Ética y Responsabilidad Profesional:**

Los empleados deberán desempeñar sus funciones con integridad y profesionalismo, reflejando los valores de respeto, equidad y compromiso de la institución. Esto implica:

- Actuar con transparencia y honestidad en todas sus interacciones, tanto dentro como fuera del entorno escolar.
- Evitar conductas que pudieran comprometer la imparcialidad o que generen conflictos de interés en sus relaciones con estudiantes, colegas o la comunidad educativa.
- Respetar y proteger la confidencialidad de la información de los estudiantes y de la institución, promoviendo un ambiente de confianza y respeto mutuo.

2. **Desarrollo Profesional y Actualización Continua:**

El personal docente y administrativo se compromete a participar activamente en programas de capacitación que le permitan mantenerse actualizado en métodos pedagógicos y en el uso de herramientas tecnológicas. Esto incluye:

- La participación en cursos y talleres sobre metodologías de enseñanza innovadoras, técnicas de evaluación y estrategias de aprendizaje activo, que se adapten tanto a modalidades presenciales como virtuales.
- La capacitación en el uso de tecnologías educativas, como la plataforma Cubicol y otras herramientas digitales, necesarias para la enseñanza y el seguimiento de clases virtuales y para facilitar una comunicación efectiva con estudiantes y familias.
- La disposición a explorar y adoptar nuevas herramientas y enfoques que favorezcan un ambiente de aprendizaje inclusivo y adaptativo, respondiendo a las necesidades cambiantes del entorno educativo.

3. **Liderazgo Pedagógico y Ejemplo Profesional en el Aula:**

Como líderes pedagógicos, los docentes tienen el compromiso de modelar actitudes de responsabilidad, respeto y entusiasmo por el aprendizaje, estableciendo un estándar de profesionalismo para los estudiantes. Esto implica:

- Asumir un rol activo en la gestión de su aula, facilitando un entorno de respeto y colaboración, donde los estudiantes se sientan motivados y apoyados en su proceso de aprendizaje.
- Guiar a los estudiantes en el desarrollo de habilidades sociales y académicas, fomentando una mentalidad de crecimiento, resiliencia y autoconfianza.
- Ser un modelo de adaptación y manejo de herramientas digitales, demostrando competencia en el uso de recursos tecnológicos y promoviendo el aprendizaje digital y autónomo en los estudiantes.

4. **Responsabilidad Social y Compromiso con la Comunidad Educativa:**

Los docentes y el personal administrativo asumirán un compromiso ético y social con la comunidad educativa, participando en actividades que contribuyan al bienestar y desarrollo de todos sus miembros. Esto incluye:

- Promover y participar en proyectos de extensión comunitaria o actividades que generen un impacto positivo en el entorno, reforzando el sentido de responsabilidad social en los estudiantes.
- Apoyar el desarrollo de valores de convivencia, respeto por la diversidad y responsabilidad cívica en los estudiantes, contribuyendo a la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con su entorno.

Artículo 219.º: COMPROMISO COLABORATIVO Y DE GESTIÓN

El personal docente y administrativo se compromete a contribuir activamente al desarrollo de un ambiente de colaboración, apoyo mutuo y responsabilidad compartida, promoviendo los valores institucionales en todas sus funciones. A continuación, se detallan los compromisos específicos:

1. Trabajo en Equipo y Fomento de un Ambiente Laboral Positivo:

Los empleados deberán promover la cooperación, la comunicación abierta y el respeto entre colegas, fomentando un ambiente de trabajo positivo y solidario. Esto incluye:

- Participar activamente en actividades de equipo, compartiendo conocimientos, experiencias y habilidades que beneficien al grupo.
- Resolver conflictos de manera constructiva y profesional, manteniendo una actitud de respeto y empatía.
- Contribuir a una cultura organizacional basada en la confianza y la colaboración, donde todos los miembros se sientan valorados y apoyados.

2. Apoyo en Actividades Institucionales y Compromiso con el Plan Anual del Colegio:

El personal colaborará en el cumplimiento del Plan Anual, contribuyendo a las actividades y proyectos institucionales y asumiendo responsabilidades en las comisiones o grupos de trabajo asignados. Esto implica:

- La disposición a participar en actividades extracurriculares, reuniones y eventos organizados por el colegio que apoyen el desarrollo de la comunidad educativa.
- La responsabilidad de cumplir con los objetivos y plazos establecidos en las comisiones o equipos de trabajo, contribuyendo al logro de metas comunes.
- El compromiso de adaptarse a los cambios y necesidades del entorno educativo, contribuyendo de manera activa al crecimiento y mejora continua del Colegio American Systems.

3. Rol de Tutoría y Acompañamiento Integral de los Estudiantes:

En su rol de tutores, los docentes se comprometen a proporcionar orientación académica, emocional y personal a los estudiantes, promoviendo el desarrollo de habilidades y valores que contribuyan a su formación integral. Este rol incluye:

- La orientación en temas académicos, ayudando a los estudiantes a establecer buenos hábitos de estudio, organización y responsabilidad en su aprendizaje.
- La promoción de un ambiente de aprendizaje inclusivo y respetuoso, en el que cada estudiante se sienta valorado y tenga oportunidades de participar activamente.
- El apoyo en el desarrollo de habilidades socioemocionales y de convivencia, fomentando la empatía, el respeto y la comprensión entre los estudiantes.
- La observación y detección de necesidades especiales o dificultades, informando oportunamente al equipo de apoyo o a los servicios de orientación cuando sea necesario, garantizando un seguimiento adecuado y personalizado.

4. Colaboración en la Implementación de Estrategias Educativas y Tecnológicas

Como parte de su compromiso colaborativo, el personal docente y administrativo trabajará en equipo para implementar estrategias pedagógicas y tecnológicas que enriquezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Colegio American Systems. Esto incluye:

- La disposición para colaborar en la planificación y ejecución de proyectos que integren herramientas digitales, como la plataforma Cubicol, facilitando una educación integral que responda a los retos de la era digital.
- La participación en programas de innovación pedagógica que promuevan prácticas de enseñanza colaborativa y multidisciplinaria, adaptadas a las necesidades de cada nivel educativo en el colegio.
- La creación de recursos y materiales didácticos en conjunto, que fomenten el aprendizaje activo y permitan a los estudiantes acceder a contenidos de manera más interactiva y personalizada.

Artículo 220.º: COMPROMISO CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL Y LA IMAGEN

El personal docente y administrativo del Colegio American Systems asume el compromiso de conservar el entorno institucional y de proyectar una imagen que refleje los valores y la excelencia educativa de la institución. Este compromiso se define en los siguientes puntos:

1. Uso Responsable y Sostenible de los Recursos Materiales:

El personal se compromete a conservar y emplear de forma responsable los recursos materiales de la institución, con una visión de sostenibilidad y cuidado del entorno. Esto incluye:

- La optimización de los recursos físicos, como equipos, mobiliario y materiales didácticos, evitando el desperdicio y procurando su conservación a largo plazo.
- El uso racional de suministros y recursos tecnológicos, promoviendo prácticas de ahorro energético y reducción de residuos, de acuerdo con los lineamientos de sostenibilidad del colegio.

- La responsabilidad en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, participando en la creación de un entorno ordenado y seguro para toda la comunidad educativa.

2. **Proyección y Protección de la Imagen Institucional:**

Los empleados del Colegio American Systems deben mantener una conducta profesional que refleje los valores y la reputación de la institución en todas sus actividades y funciones, dentro y fuera del colegio. Este compromiso incluye:

- La representación digna y respetuosa del colegio en eventos académicos, sociales o culturales, donde se exprese la identidad y los valores del Colegio American Systems.
- La comunicación y trato respetuoso con estudiantes, familias y colegas, siendo un modelo de integridad y responsabilidad que contribuya positivamente a la imagen institucional.
- El cumplimiento de los códigos de vestimenta y comportamiento profesional establecidos por el colegio, tanto en el entorno presencial como en interacciones digitales o virtuales, reforzando la coherencia y consistencia de la imagen institucional.

3. **Responsabilidad en el Uso de Plataformas y Redes Institucionales:**

El personal se compromete a utilizar de forma ética y profesional las plataformas digitales, redes y otros medios institucionales del Colegio American Systems, proyectando una imagen acorde con los valores y principios de la institución. Esto implica:

- La gestión adecuada de la información compartida en plataformas como Cubicol y otros medios, respetando la privacidad y confidencialidad de los datos de los estudiantes, colegas y familias.
- La participación en comunicaciones institucionales de forma respetuosa y profesional, manteniendo un tono que refuerce la misión y visión del colegio.
- La precaución en el uso de redes sociales y otros medios públicos para evitar cualquier comportamiento que pudiera afectar la reputación del Colegio American Systems o comprometer la integridad de sus miembros.

Artículo 221.º: INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EVALUACIÓN

El Colegio American Systems establece indicadores de desempeño para la evaluación del personal docente y administrativo, con el objetivo de mantener y mejorar la calidad educativa y profesional en la institución. Y se definen en los siguientes aspectos:

1. **Puntualidad y Asistencia:**

El personal será evaluado en función del cumplimiento del horario establecido y de su asistencia a reuniones y actividades programadas por la institución. Este indicador incluye:

- La puntualidad diaria y el respeto por los tiempos de inicio y finalización de clases y actividades, tanto en modalidad presencial como virtual.
- La asistencia y participación activa en reuniones de equipo, capacitaciones, eventos institucionales y actividades extracurriculares, como reflejo de compromiso con la comunidad educativa.
- La responsabilidad en informar con antelación cualquier ausencia justificada, siguiendo los procedimientos establecidos por el colegio.

2. **Cumplimiento Pedagógico y Alcance de Objetivos Educativos:**

Este indicador mide el desempeño del personal docente en cuanto a la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, alineado con los objetivos del Colegio American Systems. Esto incluye:

- La planificación y cumplimiento de los objetivos curriculares y estándares de enseñanza, asegurando que los estudiantes alcancen las competencias previstas.
- La utilización de estrategias y recursos pedagógicos adecuados, tanto en clases presenciales como en actividades digitales, que faciliten un aprendizaje significativo y adaptado a las necesidades de los estudiantes.
- La evaluación justa y oportuna del desempeño estudiantil, proporcionando retroalimentación constructiva que permita el crecimiento académico y personal de los alumnos.

3. **Actitud Profesional y Conducta Ética:**

El personal será evaluado en base a su actitud profesional, reflejando el respeto, la cooperación y la comunicación efectiva en sus interacciones con estudiantes, colegas y familias. Este indicador incluye:

- El fomento de un ambiente de respeto y empatía, que promueva un entorno inclusivo y positivo para toda la comunidad educativa.
- La capacidad de trabajar en equipo, cooperando con colegas y contribuyendo activamente a un clima de trabajo colaborativo y armonioso.
- La comunicación clara, respetuosa y efectiva, tanto en interacciones presenciales como en medios digitales, proyectando una imagen profesional y reforzando la confianza de la comunidad educativa en el Colegio American Systems.

4. **Compromiso con el Desarrollo Profesional y la Actualización Continua:**

El personal será evaluado por su participación en programas de capacitación y su disposición a mantenerse actualizado en prácticas educativas. Este indicador incluye:

- La asistencia y participación en capacitaciones organizadas por el colegio o instituciones externas, enfocadas en mejorar sus competencias pedagógicas y tecnológicas.
- La aplicación de las mejores prácticas en el aula, integrando conocimientos y metodologías innovadoras que contribuyan a la excelencia académica.
- La iniciativa para mantenerse al día en el uso de herramientas tecnológicas, como la plataforma Cubicol y otras herramientas digitales, asegurando una enseñanza adaptada a las necesidades de los estudiantes y alineada con las demandas del entorno actual.

5. **Innovación y Creatividad en la Enseñanza:**

Evaluar la capacidad del personal para aplicar métodos y estrategias innovadoras en la enseñanza, adaptándose a las necesidades cambiantes de los estudiantes y promoviendo un aprendizaje activo y atractivo.

6. **Compromiso con la Inclusión y la Diversidad:**

Medir cómo el personal fomenta un ambiente inclusivo que respete la diversidad cultural, social y emocional de los estudiantes, promoviendo la equidad y asegurando que todos los estudiantes tengan acceso a las mismas oportunidades de aprendizaje.

7. **Gestión del Aula y Manejo del Entorno de Aprendizaje:**

Evaluar la habilidad del docente para gestionar el aula de manera efectiva, promoviendo un ambiente organizado, disciplinado y seguro que facilite el aprendizaje y permita una interacción respetuosa entre estudiantes.

8. **Adaptación y Flexibilidad ante Cambios:**

Considerar la capacidad del personal para adaptarse a cambios en el entorno educativo, como la transición a modalidades virtuales o híbridas, manteniendo la calidad de su enseñanza y apoyo a los estudiantes.

9. **Retroalimentación y Acompañamiento a los Estudiantes:**

Medir la eficacia en la entrega de retroalimentación oportuna y constructiva a los estudiantes, así como el acompañamiento personalizado que ayude a cada alumno en su progreso académico y personal.

10. **Participación y Colaboración en la Comunidad Educativa:**

Evaluar la disposición del personal para involucrarse en actividades y proyectos que beneficien a la comunidad educativa en general, incluyendo la participación en eventos institucionales, actividades extracurriculares y proyectos colaborativos.

11. **Responsabilidad en el Uso de Recursos y Sostenibilidad:**

Observar el uso responsable de los recursos materiales y tecnológicos, con un enfoque en sostenibilidad y cuidado del entorno, alineado con los valores de la institución.

12. **Competencias Tecnológicas y Digitales:**

Evaluar la capacidad del personal para manejar herramientas tecnológicas y plataformas digitales de manera eficaz, garantizando que su práctica pedagógica se adapte a las necesidades del entorno educativo actual. Este indicador incluye:

- El dominio de herramientas como Cubicol y otros recursos educativos en línea, necesarios para la enseñanza y el seguimiento de clases virtuales.
- La disposición para explorar y adoptar nuevas tecnologías y métodos digitales, fortaleciendo la interacción con los estudiantes y su aprendizaje en entornos presenciales y virtuales.
- La capacidad para utilizar de manera segura y ética las plataformas digitales, protegiendo la privacidad y la confidencialidad de los estudiantes y de la comunidad educativa.

Este capítulo define los derechos, deberes y compromisos del personal docente y administrativo, promoviendo un entorno ético y profesional que apoya el desarrollo de una comunidad educativa comprometida y alineada con los valores institucionales.

CAPÍTULO XI

RELACIÓN LABORAL: REGISTRO, CONTROL DEL PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Este capítulo establece las disposiciones relacionadas con la contratación, registro y control del personal del Colegio American Systems, garantizando la transparencia y cumplimiento de las normativas institucionales y legales. Además, regula los procedimientos para el ingreso, seguimiento y desempeño del personal en todas las áreas de la institución.

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Artículo 222.º: Organización del Registro Escalafonario

El Registro Escalafonario del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos destinados a registrar y proporcionar información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción del personal que labora en la institución.

Artículo 223.º: Estructura del Escalafón

El escalafón se organiza mediante un clasificador de niveles y cargos, al cual tienen derecho a acceder los trabajadores de las áreas docente, administrativa, auxiliar y de servicio, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada nivel jerárquico.

Artículo 224.º: Obligación de Presentación de Documentos

Todo trabajador que inicie sus funciones en la institución deberá presentar a la Dirección de la Institución Educativa los documentos requeridos y actualizar su ficha escalafonaria, conforme a las normas establecidas.

Artículo 225.º: Finalidades del Registro Escalafonario

El registro escalafonario tiene como objetivos:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Evaluar el desempeño laboral del personal.
- c. Documentar y valorar los méritos obtenidos.
- d. Registrar deficiencias y deméritos.
- e. Proporcionar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios prestados por el trabajador, con el fin de facilitar decisiones que optimicen la acción y gestión educativa.
- f. Acumular y registrar el tiempo de servicio del trabajador.

Artículo 226.º: Archivo de Documentos del Escalafón

Los documentos necesarios para la actualización del escalafón deberán ser archivados en los legajos personales correspondientes a cada trabajador, garantizando su custodia y confidencialidad.

Artículo 227.º: CONTRATACIÓN TEMPORAL

El Gerente General tendrá la facultad de contratar personal de manera temporal para cubrir necesidades específicas de los niveles inicial, primaria y secundaria, asegurando la continuidad y calidad educativa. Estas contrataciones estarán orientadas a suplir ausencias, cubrir incrementos temporales en la demanda académica o proyectos específicos que apoyen el desarrollo institucional.

1. Duración de los Contratos Temporales:

Para el ciclo lectivo 2025, los contratos temporales tendrán una duración de 10 meses, comprendidos del 1 de marzo al 31 de diciembre, permitiendo una adecuada planificación y adaptación del personal a los estándares de la institución.

2. Orientación y Capacitación Inicial:

Todo personal temporal tendrá derecho a una orientación institucional que le permita familiarizarse con los valores, normas y procedimientos del colegio. Se les proporcionará capacitación inicial sobre los lineamientos pedagógicos y metodológicos, incluyendo el uso de plataformas digitales y herramientas de educación remota que pudieran ser necesarias en contextos de aprendizaje híbrido.

3. Derechos y Condiciones Laborales:

El personal temporal gozará de condiciones laborales justas y recibirá los mismos derechos en cuanto a salud laboral, seguridad y bienestar, en proporción a la duración de su contrato. Esto incluirá el acceso a plataformas digitales de enseñanza y a los recursos tecnológicos necesarios para el desempeño de su trabajo, ya sea de forma presencial o remota.

4. Evaluación y Posibilidad de Extensión:

Los contratos temporales podrán ser evaluados para determinar si es posible una renovación o extensión, según las necesidades de la institución y el desempeño del personal contratado. Esta evaluación considerará la adaptación a las modalidades de enseñanza, tanto presencial como digital, y la capacidad del empleado para implementar prácticas pedagógicas en entornos virtuales cuando así se requiera.

Artículo 228.º: HORARIO Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del horario laboral y la asistencia regular del personal docente y administrativo es fundamental para la continuidad y calidad del servicio educativo que brinda la institución. Para ello, se establecen los siguientes lineamientos:

1. Horario de Trabajo:

El personal docente cumplirá con el horario establecido de lunes a viernes, y los sábados cuando sea requerido de acuerdo con el Plan Anual de la institución. Dicho plan contemplará actividades académicas, reuniones de equipo, talleres de capacitación y eventos institucionales, permitiendo la adecuada organización y participación del personal en todas las actividades programadas. En situaciones que lo ameriten, como emergencias sanitarias o contextos que favorezcan el trabajo remoto, se podrán implementar horarios de trabajo virtuales de manera temporal, garantizando la continuidad del aprendizaje.

2. Puntualidad y Asistencia como Compromiso Institucional:

La puntualidad y asistencia regular son compromisos esenciales y se consideran valores institucionales que reflejan la responsabilidad profesional del personal. Las tardanzas y ausencias injustificadas estarán sujetas a descuentos salariales y se tendrán en cuenta en las evaluaciones de desempeño, tanto en modalidades presenciales como remotas, con el fin de mantener altos estándares de compromiso y calidad educativa.

3. Trabajo Digital y Educación a Distancia como Complemento Pedagógico:

En casos en que el contexto lo amerite, como emergencias de salud pública, desastres naturales o situaciones extraordinarias, la institución facilitará el uso de plataformas de aprendizaje digital y herramientas de comunicación virtual para continuar con la labor educativa. Se capacitará al personal en el uso de estas plataformas y en metodologías de enseñanza digital, asegurando que el personal docente esté preparado para manejar clases en modalidad híbrida o completamente remota.

4. Procedimiento para Justificación de Ausencias:

En caso de ausencias justificadas, el personal deberá seguir el procedimiento establecido, informando a la institución de manera anticipada o tan pronto como sea posible en situaciones de emergencia. Las ausencias justificadas incluirán causas médicas, emergencias familiares o situaciones aprobadas por la administración, con el objetivo de respetar tanto los derechos del personal como la planificación educativa, tanto en modalidad presencial como digital.

5. Flexibilidad y Permisos en Situaciones Excepcionales:

La institución podrá considerar horarios de trabajo flexibles o permisos especiales en circunstancias excepcionales, como estudios de perfeccionamiento o eventos de importancia personal, siempre que no afecten la continuidad del servicio educativo. Esto incluye la posibilidad de realizar ciertas actividades de manera remota, cuando las condiciones lo permitan, buscando un equilibrio entre las necesidades del personal y el compromiso de la institución con la calidad educativa.

6. Revisión y Supervisión del Cumplimiento:

La institución implementará mecanismos de seguimiento y supervisión del cumplimiento del horario laboral y de la participación en actividades virtuales cuando corresponda. Estos mecanismos estarán alineados con políticas de transparencia y respeto a la privacidad, aplicándose de manera equitativa a todo el personal docente y administrativo. Se evaluará el cumplimiento tanto en modalidad presencial como en plataformas de trabajo remoto, garantizando que todos los docentes contribuyan de manera efectiva al desarrollo pedagógico.

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 229.º: REMUNERACIÓN Y BONIFICACIONES

El Colegio American Systems garantiza una política de remuneración justa y competitiva que reconoce el esfuerzo y la dedicación del personal docente y administrativo, promoviendo la motivación y el compromiso hacia los objetivos institucionales. Los siguientes lineamientos definen los derechos del personal en cuanto a salario y bonificaciones:

1. Salario Base:

El personal docente y administrativo recibirá una remuneración conforme a su categoría profesional y a lo establecido en su contrato. Esta remuneración se otorgará de acuerdo con las políticas salariales vigentes en el Colegio American Systems, asegurando transparencia y equidad en el pago de sus servicios. Los salarios serán revisados periódicamente para garantizar que se mantengan competitivos y alineados con el mercado laboral y las responsabilidades de cada puesto.

2. Bonificaciones por Festividades y Tiempo de Servicio:

Los empleados del Colegio American Systems tendrán derecho a recibir gratificaciones en Fiestas Patrias y Navidad, en reconocimiento a su contribución durante el año lectivo. Además, el personal recibirá una bonificación adicional por tiempo de servicio, la cual recompensará su dedicación y fidelidad a la institución. Estos beneficios serán otorgados de acuerdo con la normativa laboral aplicable y las políticas internas del colegio, asegurando un incentivo adicional por su compromiso y desempeño.

3. Categorías Funcionales y Escala Salarial:

Las remuneraciones se establecerán en función de categorías basadas en las responsabilidades, experiencia, y dedicación de cada puesto. La clasificación en categorías funcionales permite:

- Determinar los niveles salariales de manera justa, respetando las competencias y el compromiso requerido en cada función.
- Incentivar la progresión profesional del personal, ofreciendo oportunidades de crecimiento dentro del Colegio American Systems.
- Asignar compensaciones adicionales a aquellos empleados que asumen roles de liderazgo o responsabilidades especiales, como coordinaciones académicas, tutorías, o proyectos específicos.

4. Incentivos por Desempeño Destacado y Capacitación Continua:

El colegio podrá otorgar bonificaciones adicionales o incentivos económicos a los empleados que demuestren un desempeño sobresaliente en sus funciones, o que participen activamente en programas de desarrollo profesional, como capacitaciones en nuevas metodologías pedagógicas o uso de tecnologías educativas. Esto tiene como objetivo reconocer el esfuerzo de aquellos que contribuyen a la excelencia académica y al desarrollo institucional.

5. Compensación por Actividades Extracurriculares y Servicios Adicionales:

Los empleados que participen en actividades extracurriculares, tales como tutorías, asesorías, clubes estudiantiles o eventos organizados por el colegio, podrán recibir compensación adicional por sus servicios. Este reconocimiento refleja el valor que el Colegio American Systems otorga al apoyo y acompañamiento de los estudiantes en actividades que enriquecen su experiencia educativa.

Artículo 230.º: DESCUENTOS Y RETENCIONES

El Colegio American Systems establece criterios para la aplicación de descuentos y retenciones en la remuneración del personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las responsabilidades laborales y promover la puntualidad y el compromiso con las tareas asignadas. A continuación, se detallan los casos en los que se aplicarán descuentos y retenciones:

1. Descuentos por Tardanzas y Ausencias Injustificadas:

Las tardanzas y ausencias injustificadas serán descontadas de la remuneración del personal, en función de la frecuencia y gravedad de estas faltas. Esto incluye:

- Descuentos proporcionales en el salario por cada tardanza o ausencia injustificada, según la política de puntualidad y asistencia del colegio.
- Evaluación periódica de las faltas de asistencia, en la que se considerarán factores como el número de incidencias y su impacto en las actividades educativas y administrativas.
- La posibilidad de implementar medidas adicionales, como llamadas de atención o inclusión de estos datos en la evaluación de desempeño, en caso de que se detecte un patrón de ausencias o tardanzas recurrentes.

2. Retenciones por Incumplimiento de Tareas y Responsabilidades Administrativas:

La institución podrá retener una parte de la remuneración en casos de incumplimiento de tareas esenciales, como la entrega puntual de documentos administrativos o pedagógicos, necesarios para la adecuada gestión y funcionamiento de la institución. Esto incluye:

- Retenciones en caso de retraso en la entrega de informes académicos, reportes de evaluación o documentos solicitados por la administración en plazos establecidos.
- Aplicación de retenciones cuando se incumplen tareas asignadas, especialmente aquellas que afectan directamente el desarrollo y continuidad de los procesos pedagógicos o administrativos del colegio.
- Revisión y seguimiento de los plazos de entrega, comunicando previamente al personal las fechas límite y procedimientos para la presentación de los documentos solicitados.

3. Aplicación Transparente de los Descuentos y Retenciones:

El Colegio American Systems garantizará que todo descuento o retención se aplique de manera justa y transparente, siguiendo procedimientos previamente establecidos. Esto implica:

- Notificación al empleado sobre los motivos específicos de cada descuento o retención, brindándole la oportunidad de justificar su situación o presentar documentación que avale las ausencias o el retraso.
- Revisión por parte de la administración para asegurar que las retenciones sean proporcionales a la falta cometida, evitando sanciones desproporcionadas y velando por el cumplimiento justo de las políticas internas.
- Posibilidad de apelación ante la administración en caso de discrepancias, brindando un espacio para que el personal exponga sus razones o presente evidencia que respalde su cumplimiento.

4. Descuentos en Situaciones de Emergencia o Ausencias Justificadas:

En caso de ausencias justificadas por motivos de salud, emergencias familiares u otras razones de fuerza mayor, el personal podrá evitar la aplicación de descuentos o retenciones, siempre que cumpla con los procedimientos de notificación y justificación establecidos por el colegio. Asimismo, el empleado tendrá la posibilidad de recuperar el tiempo perdido, previa autorización de la administración del plantel, para así resarcir su ausencia. La institución se compromete a aplicar medidas de flexibilidad en estos casos, priorizando el bienestar del personal y garantizando la continuidad del servicio educativo.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 231.º: CÓDIGO DE CONDUCTA

El **Colegio American Systems** establece un código de conducta para su personal docente y administrativo, promoviendo un ambiente de trabajo ético, respetuoso y comprometido con los valores institucionales, tanto en modalidades presenciales como virtuales. Los lineamientos incluyen:

1. Integridad y Ética Profesional:

El personal del Colegio American Systems deberá actuar con respeto, integridad y ética en todas sus interacciones con estudiantes, colegas, familias y la comunidad educativa en general, ya sea en el entorno físico o digital. Este compromiso incluye:

- Mantener una conducta que refleje los valores de honestidad, respeto y responsabilidad, proyectando una imagen profesional y positiva dentro y fuera de la institución.
- Evitar comportamientos que puedan comprometer la imparcialidad, transparencia o reputación de la institución, tanto en reuniones presenciales como en actividades virtuales.
- Respetar la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes, colegas y de la institución, garantizando la seguridad en el uso de plataformas digitales.

2. Uso Responsable del Tiempo de Trabajo:

Durante el horario laboral, el personal deberá abstenerse de realizar actividades personales o no autorizadas, en ambas modalidades. Esto implica:

- Dedicar el tiempo laboral exclusivamente a actividades relacionadas con sus funciones, tanto en actividades presenciales como en entornos digitales.
- Solicitar autorización en caso de requerir un permiso especial para atender asuntos personales durante el horario de trabajo, conforme a las políticas del colegio.
- Participar activamente en las clases virtuales o reuniones, evitando distracciones personales que interfieran con su desempeño profesional.

3. Uso de Dispositivos y Recursos Institucionales:

El uso de dispositivos personales y recursos institucionales debe limitarse a actividades laborales. Esto incluye:

- Utilizar los dispositivos proporcionados por el colegio, como computadoras, tablets o plataformas como Cubicol, exclusivamente para fines educativos y administrativos.
- Limitar el uso de dispositivos personales durante clases o reuniones, presenciales y virtuales, para mantener la atención en las responsabilidades asignadas.
- Respetar los recursos tecnológicos e infraestructuras de la institución, cuidando el uso responsable de la tecnología en entornos virtuales.

CAPÍTULO XII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, SANCIONES Y ESTIMULOS

Este capítulo establece las disposiciones en torno a la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo, buscando asegurar un ambiente de trabajo eficiente, responsable y comprometido con los valores institucionales. Se establece también las sanciones y multas aplicables al personal docente y administrativo en caso de incumplimiento de las normas establecidas, con el fin de mantener un ambiente de respeto y profesionalismo dentro de la institución.

Artículo 232.º: CONTROL DE ASISTENCIA

Para garantizar el cumplimiento de horarios y la puntualidad en todas las modalidades, el Colegio American Systems establece un sistema de control de asistencia que combina tecnologías biométricas y plataformas digitales para entornos físicos y virtuales. Los lineamientos incluyen:

1. Registro Biométrico y Control Virtual de Asistencia

- **Modalidad Presencial:**
 - a. La asistencia se registrará mediante un sistema biométrico de huella digital.
 - b. Se establece una tolerancia máxima de 5 minutos en cada cambio de clase o inicio de actividad.
- **Modalidad Virtual:**
 - a. El personal deberá ingresar puntualmente a la plataforma de clases o reuniones virtuales, registrando su asistencia mediante la herramienta designada por el colegio (como Cubicol u otros sistemas de seguimiento).
 - b. Durante las sesiones virtuales, se deberá mantener una presencia activa, con la cámara encendida cuando sea requerido, para garantizar la participación y compromiso.
 - c. En caso de no poder asistir a una clase o reunión, el personal deberá notificar la ausencia con anticipación, justificándola conforme a las políticas institucionales.

2. Monitoreo y Supervisión de Asistencia

- **Supervisión en Modalidad Presencial:**
 - a. Un auxiliar designado supervisará las entradas y salidas del personal, revisando los registros biométricos de manera periódica.
 - b. Cualquier irregularidad detectada será reportada a la Dirección para su revisión.
- **Supervisión en Modalidad Virtual:**
 - a. El auxiliar verificará la asistencia en sesiones virtuales y reportará ausencias o incumplimientos de horarios.
 - b. Se elaborarán reportes mensuales sobre la puntualidad y asistencia del personal en ambos entornos, los cuales serán enviados a la administración para su seguimiento.
- **Gestión de Incidencias:**

El personal podrá justificar ausencias o tardanzas mediante los procedimientos establecidos por la institución, especialmente en casos de emergencia o situaciones especiales.

Artículo 233.º: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

1. **Sistema de Registro**
 - a. La asistencia del personal será registrada mediante un sistema biométrico de huella digital, garantizando un control preciso de los horarios de entrada y salida.
 - b. Cada miembro del personal tiene la obligación de registrar tanto su ingreso como su salida en el sistema biométrico, cumpliendo con los procedimientos de control establecidos.
3. **Supervisión del Registro**
 - a. La administración designará un auxiliar encargado de supervisar diariamente el registro de asistencia, revisando posibles irregularidades y reportándolas a la Dirección.
 - b. En caso de fallos en el sistema biométrico, se habilitará un registro manual de asistencia ubicado en la oficina administrativa, en el que el personal deberá firmar para garantizar el control de horarios.

Artículo 234.º: TOLERANCIA DE TARDANZAS Y SUS CONSECUENCIAS

1. **Período de Tolerancia**
 - Se establece un período de tolerancia de 5 minutos posteriores a la hora de entrada oficial. Las tardanzas que excedan este margen serán registradas como tal y estarán sujetas a descuento conforme a las políticas de sanción establecidas por la administración.
 - Las tardanzas acumuladas serán evaluadas mensualmente y se considerarán para la evaluación de desempeño y la aplicación de medidas disciplinarias.

2. Consecuencias de las Tardanzas Reiteradas

- Entre tres y cinco tardanzas acumuladas en un mes se considerarán una falta leve y darán lugar a una amonestación verbal y a un descuento proporcional de medio sol por cada minuto de tardanza acumulado.
- Si el empleado acumula entre 20 y 40 minutos de tardanza en un mes, se considerará una falta moderada. En este caso, se emitirá una amonestación escrita y se aplicará un descuento proporcional de un sol por cada minuto de tardanza acumulado.
- De seis a diez tardanzas en un mes, aunque el tiempo total de tardanza no supere los 20 minutos, se considerarán una falta moderada, y se aplicará un descuento de un sol por cada minuto de tardanza acumulado.
- Si las tardanzas acumuladas exceden los 40 minutos en un mes, se considerará una falta grave y se aplicará un descuento de dos soles por cada minuto adicional a los 40 minutos de tardanza acumulado.
- Si el empleado supera las diez tardanzas en el mes, se considerará una falta grave y se aplicará un descuento equivalente a medio día de jornada laboral.

Artículo 235.º: POLÍTICAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

1. **Causas para Justificar Inasistencias** Las inasistencias se justificarán únicamente en situaciones de emergencia o de fuerza mayor, tales como:
 - Enfermedad grave o accidente respaldado por un certificado médico emitido por Essalud, MINSA o un centro de salud reconocido.
 - Fallecimiento de familiares directos (padres, cónyuge o hijos), con derecho a una licencia de hasta dos días.
 - Causas de fuerza mayor debidamente acreditadas y aprobadas por la Dirección y la administración del plantel.
 - Las inasistencias justificadas deben ser ocasionales y no reiteradas; se otorgará un máximo de un permiso cada cuatro meses, sujetos a evaluación del desempeño laboral.
 - En el caso del personal docente o administrativo, las inasistencias justificadas deberán recuperarse en un horario alternativo, previa autorización de la administración.
2. **Proceso de Justificación**
 - El personal deberá notificar su inasistencia a la administración y presentar los justificantes correspondientes en un plazo no mayor a 48 horas desde el primer día de ausencia.
 - De no cumplir con este proceso en el tiempo estipulado, la inasistencia se considerará injustificada y estará sujeta a las sanciones correspondientes.

Artículo 236.º: CONSECUENCIAS DE LA INASISTENCIA REITERADA

1. **Evaluación de la Inasistencia Reiterada**
 - Las inasistencias injustificadas se monitorearán para detectar patrones de ausencia que afecten el desempeño laboral.
 - Dos inasistencias injustificadas en un bimestre se considerarán una falta moderada, con una amonestación escrita, descuento en la remuneración proporcional a los días de ausencia y una multa adicional por reincidencia.
 - Tres o más inasistencias injustificadas en un bimestre se considerarán una falta grave, con una amonestación escrita, descuento en la remuneración proporcional a los días de ausencia y una multa doble adicional por reincidencia.
 - Las inasistencias injustificadas de manera reiterada en lunes o viernes se sancionarán con un doble descuento por cada día de ausencia.
2. **Medidas Disciplinarias para Inasistencias Reiteradas**
 - Si el personal acumula tres o cuatro inasistencias injustificadas en un periodo de un bimestre, se considerará una falta grave, y las sanciones podrán incluir una suspensión temporal sin goce de sueldo por hasta 15 días.
 - Si se acumulan más de cuatro inasistencias injustificadas en el mismo periodo, se procederá a una revisión del caso, pudiendo resultar en la destitución del empleado conforme a las políticas y procesos disciplinarios del reglamento.
3. **Impacto en Evaluaciones de Desempeño**

Las inasistencias reiteradas, justificadas o no, serán consideradas en las evaluaciones de desempeño bimestrales t/o semestrales, afectando el acceso a reconocimientos y bonificaciones adicionales.

Artículo 237.º: FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Se consideran faltas del personal docente las siguientes acciones, clasificadas por su naturaleza y gravedad:

1. **Relativas al respeto a la autoridad y las normas institucionales:**
 - a. Censurar las órdenes y disposiciones de las autoridades.
 - b. Desacatar las órdenes impartidas por la Dirección.
 - c. Publicar contenidos que dañen el prestigio del colegio o atenten contra la honorabilidad de las autoridades.

2. **Relativas a la ética profesional:**
 - a. Faltar a la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
 - b. Delegar funciones docentes sin previo aviso o autorización de la Dirección.
 - c. Desarrollar trabajo político partidario dentro del plantel.
 - d. Dar clases particulares a los alumnos del plantel sin autorización de la Dirección.
3. **Relativas a la asistencia y cumplimiento de funciones:**
 - a. Llegar tarde o faltar con frecuencia sin justificación.
 - b. No cumplir con la jornada completa de trabajo.
 - c. Ausentarse del aula o del colegio sin previa autorización de la Dirección.
 - d. No presentar los documentos técnico-pedagógicos solicitados por la Dirección en los plazos establecidos.
 - e. Incumplir las comisiones asignadas o evadir responsabilidades.
 - f. No asistir a reuniones programadas o convocadas por la subdirección de cada nivel sin justificación.
4. **Relativas al manejo de actividades y recursos:**
 - a. Realizar cambios de horario o actividades sin autorización de la Dirección.
 - b. Sugerir obsequios de los alumnos, padres de familia o apoderados.
 - c. Hacer colectas sin permiso de la Dirección.
 - d. Realizar ventas de objetos, materiales u otros artículos a los alumnos o personal del colegio.
5. **Relativas al trato con los alumnos:**
 - a. Imponer castigos corporales o psicológicos a los alumnos.
 - b. Realizar acciones que atenten contra la dignidad o bienestar de los estudiantes.
6. **Relativas al uso de dispositivos electrónicos y comunicación personal:**
 - a. Usar indebidamente celulares durante el horario de trabajo.
 - b. Recibir visitas o llamadas telefónicas durante el desarrollo de clases, salvo en casos de emergencia.
7. **Relativas a la presentación personal:**
No asistir correctamente uniformado a la institución diariamente.

El incumplimiento de estas normas será sancionado de acuerdo con el reglamento interno y la normativa vigente, tomando en cuenta la gravedad de la falta y sus implicaciones en la comunidad educativa.

Artículo 238.º: FALTAS DEL PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

Se consideran faltas del personal auxiliar y administrativo (incluyendo secretaría, tesorería, contabilidad, psicología, portería, limpieza y guardiana) las siguientes acciones, clasificadas por su naturaleza y gravedad:

1. **Relativas al cumplimiento de normas y funciones:**
 - a. Incumplir las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
 - b. Reiterar en el incumplimiento de funciones, normatividad institucional o responsabilidades asignadas.
 - c. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario laboral.
 - d. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
 - e. Impedir el funcionamiento adecuado de la Institución Educativa.
2. **Relativas al manejo de información y documentos:**
 - a. Dar información a los padres de familia sobre cualquier tema relacionado con los estudiantes sin previa autorización del docente o subdirección.
 - b. Falsear datos, alterar o falsificar documentos oficiales.
 - c. Entregar documentos institucionales a terceros sin autorización previa del Director o la Entidad Promotora.
3. **Relativas a la conducta ética y profesional:**
 - a. Percibir retribuciones de terceros para realizar y/o omitir actos de servicio o favores.
 - b. Realizar actividades político-partidarias dentro de la Institución Educativa.
 - c. Incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta de respeto hacia superiores o compañeros de trabajo.
 - d. Practicar actos de inmoralidad o contrarios a los valores de la institución.
 - e. Abusar de la autoridad, prevaricar o usar funciones con fines de lucro.
4. **Relativas a la asistencia y puntualidad:**
Acumular tardanzas reiteradas o ausencias injustificadas por más de dos días consecutivos o tres días no consecutivos.
5. **Relativas al uso de bienes institucionales:**
Utilizar o disponer de los bienes y enseres de la institución para beneficio propio o de terceros.
6. **Otras disposiciones:**
 - a. Participar en actividades que no convengan a los fines y objetivos de la institución.
 - b. Realizar cualquier actividad no autorizada que designe la Dirección.

El incumplimiento de estas normas será sancionado conforme al reglamento interno y la normativa vigente, tomando en cuenta la gravedad de la falta y el impacto en la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 239.º: SANCIONES POR FALTAS DEL PERSONAL

El incumplimiento del reglamento interno o de las responsabilidades laborales dará lugar a sanciones, clasificadas según la gravedad de la falta:

1. Faltas Leves

Las faltas leves son incumplimientos menores que no afectan significativamente el funcionamiento de la institución. Serán sancionadas con:

- a. **Amonestación verbal:** Emitida de manera personal para orientar sobre la corrección de la conducta.
- b. **Amonestación escrita:** Formalizada mediante memorándum, con registro en el expediente laboral.

Ejemplos de faltas leves:

- Inasistencia justificada, informada fuera del plazo establecido.
- Falta ocasional de puntualidad.
- Incumplimiento parcial o retraso en la realización de tareas asignadas.

2. Faltas Moderadas y Graves

Las faltas moderadas y graves son aquellas que afectan significativamente el funcionamiento, la reputación o los valores institucionales. Estas serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, aplicando:

- a. **Suspensión temporal:** Inhabilitación para ejercer funciones por un período de hasta 30 días, sin goce de sueldo.
- b. **Descuento o multa económica:** En casos donde se incurra en negligencia o incumplimientos graves que impliquen perjuicio institucional.
- c. **Separación definitiva:** Terminación de la relación laboral en caso de faltas graves o reiteradas que comprometan la operatividad o integridad de la institución.

Ejemplos de faltas graves:

- Maltrato físico o psicológico hacia estudiantes, compañeros o superiores.
- Actos de desobediencia grave hacia las disposiciones institucionales.
- Violaciones serias al reglamento interno, como falsificación de documentos o abuso de autoridad.
- Uso indebido de bienes institucionales en beneficio propio o de terceros.

Disposiciones finales:

Todas las sanciones serán aplicadas conforme al debido proceso, respetando los derechos laborales y garantizando el registro de las acciones disciplinarias en el expediente del colaborador. Las faltas y sanciones se considerarán durante la evaluación del desempeño, renovación de contratos y decisiones relacionadas con la continuidad laboral en la institución.

Artículo 240.º: MULTAS Y RETENCIONES ECONÓMICAS

1. Multas por Incumplimiento

Se aplicarán multas por el incumplimiento de tareas asignadas, la inasistencia a reuniones obligatorias sin justificación y otras faltas de responsabilidad en el desempeño laboral.

2. Retenciones por Reiteración de Faltas

En el caso de faltas recurrentes, la institución implementará retenciones económicas acumulativas para fomentar el cumplimiento de las normas y evitar conductas repetitivas que afecten el desarrollo institucional

Artículo 241.º: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SANCIONES

Este capítulo define los procedimientos disciplinarios que se seguirán en caso de sanciones, asegurando el debido proceso y la transparencia en la toma de decisiones.

1. Proceso Disciplinario

- En casos que requieran sanciones de suspensión o destitución, se realizará un proceso disciplinario formal.
- Este proceso no deberá exceder de cinco días hábiles, y el personal implicado tendrá derecho a presentar su versión de los hechos antes de la aplicación de la sanción.

2. Responsabilidades Cíviles y Penales

- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los empleados no eximen de posibles responsabilidades cíviles o penales en caso de que las acciones cometidas constituyan una violación de la ley.
- La institución cooperará plenamente con las autoridades competentes en caso de que se requieran medidas adicionales.

Artículo 242.º: CAUSAS DE DESTITUCIÓN

La destitución constituye la máxima sanción disciplinaria aplicable al personal de la institución y será procedente en los siguientes casos:

- **Incapacidad comprobada**, debidamente acreditada, que impida al trabajador cumplir con sus funciones esenciales de manera permanente.
- **Conducta inmoral, antiética o contraria a los valores institucionales**, que afecte la imagen y la buena reputación de la institución.
- **Maltrato físico, verbal o psicológico** hacia estudiantes, padres de familia, colegas, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Violaciones graves al Reglamento Interno, al contrato laboral o a las políticas institucionales**, que comprometan la integridad, seguridad o el normal funcionamiento de la institución.

- **Abandono de trabajo o renuncia intempestiva**, entendida como la interrupción unilateral e injustificada de la prestación de servicios sin previo aviso escrito con la anticipación mínima establecida en la normativa vigente o en el contrato laboral. En este caso, el trabajador podrá ser sujeto de sanciones administrativas, reporte ante las autoridades competentes y/o la institución podrá iniciar acciones legales para el resarcimiento de daños ocasionados.
- **Faltas graves reiteradas o acumuladas**, que evidencien incumplimiento sistemático de los deberes laborales y comprometan el clima institucional y el proceso educativo.

La aplicación de la destitución se realizará con respeto al debido proceso, garantizando el derecho de defensa del trabajador, conforme a la normativa laboral vigente, al Reglamento Interno de Trabajo y al Código de Ética de la institución.

Artículo 243.º: ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE

El personal docente de la Institución Educativa será reconocido por su desempeño destacado y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante los siguientes estímulos:

- Mención honrosa:** Reconocimiento público durante una formación o acto institucional, resaltando su labor excepcional.
- Felicitación por escrito:** Otorgada mediante Resolución Directoral o Comunicación Oficial, en reconocimiento a su desempeño sobresaliente.
- Diploma de mérito:** Distinción formal otorgada en ceremonias oficiales como símbolo de su dedicación y excelencia profesional.
- Medalla de mérito:** Reconocimiento físico que simboliza su compromiso y logros destacados en la comunidad educativa.
- Bonificación económica:** Incentivo monetario otorgado por la Dirección en función de la disponibilidad presupuestaria, para premiar el cumplimiento ejemplar de sus responsabilidades.

Artículo 244.º: ESTÍMULOS AL PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

El personal auxiliar y administrativo será reconocido por su esfuerzo, compromiso y desempeño excepcional mediante los siguientes estímulos:

- Agradecimiento y felicitación oficial:** Emitido mediante Resolución Directoral, como reconocimiento a un trabajo sobresaliente que contribuya significativamente al desarrollo de la Institución Educativa.
- Diploma de mérito:** Otorgado como testimonio de reconocimiento a su desempeño distinguido, en ceremonias oficiales o actos institucionales.
- Bonificación económica:** Incentivo financiero otorgado en función de méritos específicos y en conformidad con la disponibilidad presupuestaria, en reconocimiento a su dedicación y esfuerzo excepcionales.

Disposiciones finales:

Los estímulos aquí señalados tienen como finalidad incentivar el compromiso, la excelencia y el sentido de pertenencia del personal hacia la institución, asegurando así un clima organizacional positivo y orientado a los valores institucionales.

CAPÍTULO XIII

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DEL PERSONAL

Este capítulo establece los lineamientos y normas que regulan la jornada laboral, los horarios y la puntualidad del personal del Colegio American Systems. Su objetivo es garantizar un funcionamiento óptimo de las actividades institucionales, promoviendo el cumplimiento de responsabilidades y la eficiencia en cada área de trabajo.

Artículo 245.º: JORNADA LABORAL, HORARIOS Y DISPONIBILIDAD

Se establecen los siguientes horarios para las áreas y órganos de trabajo educativo con el propósito de optimizar el desempeño pedagógico y garantizar una organización efectiva de las actividades institucionales.

ÓRGANOS	CARGO	HORARIO
1. DE LA ENTIDAD PROMOTORA	Gerente General - Promotoría	• De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
2. DE DIRECCIÓN	Dirección General Subdirecciones por Nivel	• De lunes a viernes de 8:00 a.m. - 3:00 p.m. • De lunes a viernes de 8:00 a.m. - 3:00 p.m.
3. DE EJECUCIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICO	Docentes de Inicial	• De lunes a viernes de 7:45 a.m. - 2:00 p.m.
	Docentes de Primaria	• De lunes a viernes de 7:45 a.m. - 2:00 p.m.
	Docentes de Secundaria	• De lunes a viernes de 7:45 a.m. - 2:30 p.m.
	Docentes a Tiempo Parcial	• Horario asignado de acuerdo a la carga horaria y plan de trabajo.
4. DE PARTICIPACIÓN	Auxiliares de Educación:	• De lunes a viernes de 7:30 a.m. - 2:45 p.m. • Según nivel y requerimiento institucional
5. DE APOYO EDUCATIVO	Departamento de Normas Educativas y Preceptoría:	• De lunes a viernes de 7:45 a.m. - 2:30 p.m.
	Departamento de Salud y Bienestar	• De lunes a viernes de 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
	Departamento de Psicología Educativa:	• De lunes a viernes de 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
6. DE ASESORAMIENTO	Asesoría Legal:	• Según requerimiento institucional
7. DE ADMINISTRACIÓN	Contabilidad	• De lunes a viernes de 9:00 a.m. - 1:00 p.m.
	Tesorería y Pagaduría	• De lunes a viernes de 7:30 a.m. - 3:00 p.m.
	Secretaría Gral, Archivo y Actas	• De lunes a viernes de 7:30 a.m. - 2:30 p.m.
	Seguridad Social y Bienestar Laboral	• De lunes a viernes de 9:00 a.m. - 1:00 p.m.

Artículo 246.º: DISPONIBILIDAD ADICIONAL LOS DÍAS SÁBADOS

Todo el personal deberá estar disponible para trabajar los sábados, según el plan de trabajo y las necesidades institucionales, con notificación previa y coordinación con la Dirección del Colegio.

Artículo 247.º: HORARIOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Se establecen los siguientes horarios para las subáreas del Departamento de Logística y Servicios Generales, con el fin de optimizar el desempeño operativo:

ÓRGANOS	DETALLES
1. Logística y Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo Parcial, según requerimiento institucional. • De lunes a viernes: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Horario extendido en eventos o actividades extracurriculares.
2. Marketing y Promoción Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 2:30 p.m. • Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Almuerzo: 12:30 p.m. a 1:00 p.m. • Horario extendido en eventos promocionales.
ÓRGANOS	DETALLES

3. Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo Parcial, según requerimiento institucional. • Lunes a viernes: 7:45 a.m. a 2:30 p.m. • Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Horario extendido para actividades y eventos especiales.
4. Impresiones y Material Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 2:30 p.m. • Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Horario extendido para soporte logístico en eventos académicos
5. Soporte Técnico y Gestión Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo Parcial, según requerimiento institucional. • Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 2:30 p.m. • Almuerzo: 12:30 p.m. a 1:30 p.m. • Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Horario extendido en eventos tecnológicos.
6. Servicio de Mantenimiento y Reparación	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo Parcial, según requerimiento institucional. • Lunes a viernes: 2:30 p.m. a 4:30 p.m. • Almuerzo: 1:30 p.m. a 2:00 p.m. • Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m. • Horario extendido para cubrir mantenimiento en eventos.
7. Portería y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 4:40 p.m. • Refrigerio: 1:30 p.m. a 2:00 p.m. • Sábados Turno Único: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Ajuste de turnos para eventos extracurriculares.
8. Personal de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m. • Refrigerio: 1:00 p.m. a 1:30 p.m. • Sábados Turno Único: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. • Ajuste de turnos para eventos extracurriculares.
9. Guardianía	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes a domingo: 20:00 p.m. a 6:00 a.m. • Ajuste de turnos para eventos extracurriculares.

Artículo 248.º: JORNADA LABORAL, MODIFICACIÓN DE HORARIOS Y REFRIGERIOS

1. Jornada Laboral Estándar

- Personal Directivo: 40 horas semanales.
- Personal Administrativo: 40 horas semanales.
- Personal Docente a Tiempo Completo: 30 horas semanales.
- Personal Auxiliar: 30 horas semanales.
- Personal de Apoyo Educativo: 40 horas semanales.
- Personal de Servicio, Portería y Guardianía: 48 horas semanales.

2. Jornada Laboral a Tiempo Parcial

Incluye personal de apoyo educativo, como psicólogos, personal de salud, asesores, entre otros.

3. Control de Asistencia

El administrador será responsable de supervisar el registro de asistencia mediante el sistema biométrico.

4. Modificación de Jornadas y Horarios

La Entidad Promotora podrá realizar modificaciones en las jornadas, horarios y turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales, en coordinación con la Dirección del Colegio.

5. Refrigerios

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral y tendrá una duración de treinta (30) minutos para el personal docente, administrativo y auxiliar.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL PERSONAL Y ESTUDIANTES

Este capítulo establece las disposiciones necesarias para garantizar un entorno seguro y saludable dentro de la institución educativa, promoviendo el bienestar físico, emocional y social de toda la comunidad. Se incluyen lineamientos y protocolos enfocados en la prevención de riesgos, el manejo adecuado de emergencias, y la creación de espacios inclusivos y respetuosos para el desarrollo integral de estudiantes y personal.

NORMAS SOBRE SEGURIDAD EN EL COLEGIO AMERICAN SYSTEMS

Artículo 249.º: NORMA SOBRE EL USO Y MANEJO DE LAS GRABACIONES DE SEGURIDAD

1. **Uso restringido de las grabaciones**

Las grabaciones obtenidas a través de las cámaras de seguridad de la institución educativa son de uso exclusivo para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa. Su tratamiento estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733) y su reglamento.

2. **Prohibición de acceso irrestricto**

El acceso a las grabaciones de seguridad es restringido y no estará disponible para fines particulares, salvo en casos excepcionales, conforme a las normativas legales vigentes, y siempre que no se vulneren los derechos de privacidad de otros estudiantes, padres o miembros de la comunidad educativa.

3. **Solicitud formal y justificada**

En situaciones excepcionales, los interesados deberán presentar una solicitud formal, detallando la incidencia y la razón para requerir acceso a las grabaciones. La solicitud será evaluada cuidadosamente por las autoridades correspondientes.

4. **Evaluación y autorización**

La institución se reserva el derecho de aprobar o denegar el acceso a las grabaciones, fundamentando su decisión en criterios legales y éticos. En caso de aprobación, se garantizará que las grabaciones compartidas sean exclusivamente las relacionadas con el incidente solicitado, protegiendo los derechos de terceros involucrados.

5. **Garantía de transparencia y respeto**

Estas disposiciones buscan garantizar la transparencia en el manejo de las grabaciones de seguridad y proteger los derechos de los estudiantes, padres y demás miembros de la familia educativa.

6. **Prohibición de uso indebido**

Queda prohibido divulgar, manipular o utilizar las grabaciones de seguridad para fines ajenos a los establecidos en esta norma. Cualquier infracción será sancionada de acuerdo con el reglamento interno y la normativa vigente.

Disposición complementaria:

El colegio se compromete a comunicar esta norma a toda la comunidad educativa, promoviendo el respeto por los derechos y la seguridad de todos los integrantes.

Artículo 250.º Control de ingreso y egreso

- Toda persona ajena a la institución debe registrarse al ingresar, indicando su propósito y presentando un documento de identificación.
- Los estudiantes solo podrán salir durante el horario escolar con autorización previa de sus tutores legales, presentada de manera formal.
- Las personas autorizadas para recoger a los estudiantes deben ser registradas previamente, verificándose su identidad al momento del recojo.

Artículo 251.º Protocolos de emergencia

- El colegio cuenta con un plan de evacuación aprobado, el cual será difundido entre la comunidad educativa y revisado anualmente.
- Se realizarán simulacros de emergencia al menos dos veces por año, registrando la participación y resultados obtenidos.
- Se garantizará la disponibilidad de botiquines de primeros auxilios y equipos de emergencia en áreas estratégicas del colegio.
- En caso de emergencia, se utilizarán los canales de comunicación establecidos para notificar a los padres y autoridades competentes.

Artículo 252.º Supervisión y seguridad en espacios comunes

- Las áreas comunes, como patios, pasillos, baños y zonas de recreación, estarán bajo la supervisión activa del personal designado.
- Se realizará mantenimiento periódico de la infraestructura y equipamiento escolar, garantizando un entorno seguro.

- Las áreas de acceso restringido estarán claramente señalizadas y solo podrán ser utilizadas por personal autorizado.

Artículo 253.º Prevención de violencia y acoso

- La institución implementará un protocolo específico para la prevención y atención de casos de bullying, acoso y violencia dentro del colegio.
- Se llevarán a cabo talleres y charlas sobre convivencia escolar, derechos humanos y resolución de conflictos para estudiantes, padres y personal docente.
- El colegio contará con un equipo especializado para el seguimiento y atención del bienestar emocional y psicológico de la comunidad educativa.

Artículo 254.º Transporte escolar para actividades educativas

- En el caso de transporte contratado para salidas o visitas educativas, el colegio garantizará que las empresas proveedoras cumplan con todos los protocolos de seguridad, documentación en regla y condiciones óptimas de los vehículos.
- Solo se contratarán servicios que cuenten con conductores capacitados y con experiencia comprobada.

Artículo 255.º Control de objetos prohibidos

- Está prohibido el ingreso al colegio de armas, sustancias peligrosas, materiales inadecuados o cualquier objeto que atente contra la seguridad de la comunidad educativa.
- La institución se reserva el derecho de realizar revisiones aleatorias de mochilas y casilleros, con autorización previa, para garantizar el cumplimiento de esta norma.

Artículo 256.º Seguridad en línea y prevención de ciberacoso

- Se implementará un sistema de control para regular el acceso a internet dentro del colegio, restringiendo contenidos inapropiados.
- El colegio contará con un protocolo de prevención y atención ante casos de ciberacoso, con medidas correctivas y apoyo especializado para las personas involucradas.

Artículo 257.º Capacitación en seguridad

- El personal docente y administrativo será capacitado periódicamente en primeros auxilios, manejo de emergencias y protocolos de seguridad.
- Se organizarán charlas y actividades de sensibilización para estudiantes y padres sobre prevención de accidentes, seguridad en línea y autoprotección.

Artículo 258.º Protocolos de denuncia y confidencialidad

- La institución garantizará la existencia de canales seguros y confidenciales para que los miembros de la comunidad educativa puedan reportar situaciones de riesgo, violencia o conductas inapropiadas.
- Toda denuncia será tratada con estricta confidencialidad y atendida de manera oportuna, protegiendo los derechos de las partes involucradas.

Disposición complementaria:

El Colegio American Systems se compromete a comunicar estas normas de seguridad de manera clara y efectiva a toda la comunidad educativa, fomentando un entorno seguro, respetuoso y transparente.

SEGURO DE SALUD PARA EL PERSONAL Y ESTUDIANTES

Artículo 259.º: El Colegio implementa seguros, brindando protección para los siguientes casos:

1. **Seguro de salud para el personal:** Dirigido exclusivamente al equipo de trabajo del Colegio
2. **Seguro de accidentes para estudiantes:** Electivo, considerando que muchos estudiantes cuentan con seguros de salud provistos por el Estado o particulares.

Artículo 260.º: El seguro de salud para el personal del Colegio se rige por el Artículo 7.º de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud de toda persona, y por las normativas vigentes:

- Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador (Decreto Legislativo n.º 910).
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Supremo n.º 009-2005-TR y su modificatoria, Decreto Supremo n.º 007-2007-TR).
- Disposiciones conexas aplicables a la seguridad y salud en el trabajo.
- Los objetivos del reglamento de seguridad y salud en el trabajo son los siguientes:
 1. Garantizar condiciones de seguridad para proteger la vida, la integridad física y el bienestar del personal mediante la prevención de accidentes laborales.
 2. Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales entre trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas que presten servicios en el Colegio.
 3. Implementar mejoras continuas en las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente laboral, promoviendo la identificación, evaluación y control de riesgos.
 4. Proteger la infraestructura y los bienes del Colegio para garantizar la continuidad del servicio educativo y la estabilidad laboral.

5. Desarrollar una conciencia preventiva en trabajadores, proveedores y contratistas, apoyada en un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 261.º: El seguro de accidentes para estudiantes es de carácter electivo y se ofrece como una opción adicional para aquellos que no cuentan con seguros propios o estatales. Este seguro está diseñado para responder ante emergencias que puedan comprometer la salud o vida del estudiante. Su cobertura incluye:

1. Atención inmediata con primeros auxilios en las instalaciones del Colegio, proporcionados por el Área de Salud y Bienestar.
2. Traslado del estudiante a la Posta Médica más cercana para una evaluación médica inicial.
3. Derivación a un hospital designado, en caso de ser necesario, según el diagnóstico del personal médico.

Artículo 262.º: ÁREA DE SALUD Y BIENESTAR

El Colegio American Systems cuenta con un Área de Salud y Bienestar destinada a ofrecer atención primaria ante emergencias para estudiantes y personal, asegurando que las necesidades inmediatas de salud sean atendidas de manera oportuna y adecuada dentro de las instalaciones del centro educativo. Este servicio complementa los seguros voluntarios y forma parte del compromiso institucional con la seguridad y bienestar de la comunidad educativa.

A. Funciones del Área de Salud y Bienestar:

- Proporcionar primeros auxilios inmediatos ante incidentes o emergencias ocurridas dentro de las instalaciones del Colegio, asegurando una respuesta rápida y eficiente.
- Orientar a estudiantes, familias y personal educativo sobre medidas preventivas y de cuidado de la salud, mediante charlas, talleres o material informativo.
- Coordinar con centros médicos, hospitales y servicios de ambulancia cercanos el traslado y la atención de emergencias que excedan las capacidades del área, asegurando un manejo oportuno y seguro.
- Apoyar en la planificación, organización e implementación de campañas de promoción de la salud y prevención de riesgos, abordando temas como nutrición, actividad física, salud mental, prevención de enfermedades contagiosas, entre otros.

B. Protocolos del Área de Salud y Bienestar:

1. **Atención de emergencias:** En caso de accidentes o incidentes de salud, se procederá a:
 - Evaluar la situación y aplicar los primeros auxilios correspondientes.
 - Informar de inmediato a los padres o tutores legales del estudiante afectado, detallando el estado y las medidas tomadas.
 - En situaciones graves, coordinar el traslado del afectado al centro médico más cercano, priorizando la seguridad en todo momento.
2. **Registro de atenciones:** Toda atención brindada será registrada en un formato específico que incluya detalles del incidente, acciones realizadas y recomendaciones posteriores. Este registro será confidencial y formará parte de la historia clínica del estudiante o empleado.
3. **Prevención de riesgos sanitarios:**
 - Garantizar la limpieza y desinfección constante de las instalaciones del colegio, especialmente en áreas de alto tránsito.
 - Promover prácticas de higiene como el lavado frecuente de manos, disponibilidad de alcohol en gel y uso adecuado de mascarillas en caso de enfermedades contagiosas.
4. **Control y manejo de enfermedades contagiosas:**
 - Establecer protocolos claros para el manejo de casos sospechosos o confirmados de enfermedades contagiosas, incluyendo la comunicación oportuna con los padres y autoridades de salud.
 - Implementar medidas de aislamiento temporal de los casos detectados hasta la llegada de los padres o del servicio médico, evitando riesgos para el resto de la comunidad educativa.
5. **Campañas de promoción de la salud:** Organizar al menos dos campañas anuales que promuevan hábitos saludables y prevengan riesgos sanitarios, en coordinación con autoridades locales y expertos en salud.

Disposiciones finales:

El Área de Salud y Bienestar reportará de manera periódica al equipo directivo sobre las actividades realizadas, incidencias registradas y necesidades de mejora en los protocolos establecidos. Estas disposiciones se alinean con el compromiso del Colegio American Systems de fomentar un entorno saludable y seguro, promoviendo el desarrollo integral de su comunidad educativa.

CAPÍTULO XV

POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Colegio American Systems, comprometido con brindar una educación equitativa y de calidad, establece su Política de Inclusión y Atención a la Diversidad como un pilar fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Esta política garantiza un entorno accesible, respetuoso y adaptado a las necesidades individuales, promoviendo el desarrollo académico, social y personal de todos los estudiantes.

Artículo 263.º: PRINCIPIOS GENERALES. DEFINICIONES

Para efectos de esta política:

1. **Inclusión:** Proceso que garantiza la participación plena, equitativa y efectiva de todos los estudiantes en el entorno educativo.
2. **Diversidad:** Reconocimiento y respeto a las diferencias individuales en aspectos culturales, sociales, económicos, físicos, de género y capacidades.
3. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Requerimientos específicos de estudiantes que, por condiciones físicas, sensoriales, cognitivas o emocionales, necesitan apoyos adicionales para alcanzar los objetivos educativos.

Artículo 264.º: COMPROMISO INSTITUCIONAL

El Colegio asegura que todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades o necesidades, participen plenamente en el proceso educativo. Este compromiso se enmarca en los lineamientos del Ministerio de Educación y se implementa a través de acciones coordinadas entre la Dirección, el Departamento de Psicología, Preceptoría y los equipos pedagógicos.

Artículo 265.º: PLAN DE APOYO PARA ESTUDIANTES CON NEE

El plan de apoyo para estudiantes con NEE tiene como finalidad garantizar el desarrollo integral de los estudiantes mediante:

1. Identificación y atención temprana de necesidades específicas.
2. Diseño e implementación de planes individualizados.
3. Seguimiento continuo para ajustar estrategias y recursos.

Artículo 266.º: ACCIONES DEL PLAN DE APOYO

1. **Identificación Temprana:** Evaluaciones realizadas por el Departamento de Psicología para detectar necesidades específicas y diseñar intervenciones personalizadas.
2. **Planes Individualizados:** Desarrollo de objetivos claros, recursos adicionales y ajustes curriculares para facilitar el aprendizaje.
3. **Colaboración Comunitaria:** Participación activa de familias, docentes y personal de apoyo a través de talleres y reuniones periódicas.
4. **Monitoreo y Ajustes:** Evaluación continua del progreso del estudiante, con adaptaciones según sea necesario.

Artículo 267.º: ADAPTACIONES CURRICULARES Y ESTRATEGIAS INCLUSIVAS

El Colegio realiza ajustes en contenidos, objetivos y recursos para asegurar un aprendizaje accesible y relevante:

- **Contenidos:** Simplificación o reorganización de temarios según las capacidades del estudiante.
- **Recursos:** Uso de herramientas adaptadas, como software educativo y materiales accesibles.

Artículo 268.º: ESTRATEGIAS INCLUSIVAS EN EL AULA

- **Metodologías Participativas:** Promoción de actividades colaborativas, proyectos integradores y prácticas adaptadas a diferentes ritmos de aprendizaje.
- **Apoyo Directo en el Aula:** Sesiones de refuerzo y asesorías personalizadas con la colaboración de Psicología y Preceptoría.
- **Tecnologías Inclusivas:** Incorporación de dispositivos adaptativos y programas digitales para facilitar el acceso a la información.

Artículo 269.º: ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA DIVERSIDAD

El objetivo de estas actividades es promover un ambiente inclusivo donde se valore la diversidad y se fomente la empatía. Reconociendo que la diversidad es un valor esencial en la formación integral, estas acciones contribuyen a preparar a los estudiantes para interactuar en un mundo plural.

Artículo 270.º: ACCIONES PROPUESTAS

- **Charlas y Talleres:** Implementar sesiones periódicas con expertos en diversidad e inclusión dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo, con el objetivo de sensibilizar y educar en temas relacionados con equidad, respeto y convivencia armónica.
- **Proyectos Colaborativos:** Organizar actividades y proyectos interculturales que promuevan la participación activa y la interacción entre estudiantes de diferentes contextos culturales, sociales y económicos, fomentando la comprensión de diversas perspectivas.
- **Días Temáticos:** Establecer jornadas conmemorativas que celebren la diversidad cultural, social y de género, promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa mediante actividades artísticas, deportivas y académicas.
- **Clubes de Inclusión:** Fomentar la creación y gestión de clubes liderados por estudiantes interesados en debatir, compartir ideas y realizar acciones que impulsen el respeto y la valoración de la diversidad en el ámbito escolar.
- **Adaptación Curricular Inclusiva:** Incorporar contenidos y metodologías que aborden la diversidad, equidad e inclusión en todas las asignaturas, promoviendo un enfoque interdisciplinario que refuerce estos valores desde el currículo.
- **Dinámicas de Reflexión:** Implementar actividades didácticas como juegos de roles, simulaciones y debates en clase, con la finalidad de desarrollar empatía y habilidades de resolución de conflictos desde una perspectiva inclusiva.
- **Capacitación Docente:** Diseñar un plan de formación continua para el personal docente, enfocado en estrategias pedagógicas inclusivas, atención a la diversidad y la implementación de metodologías que favorezcan la participación equitativa de todos los estudiantes.

Artículo 271.º: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. SISTEMA DE MONITOREO

Para asegurar el impacto y la sostenibilidad de las políticas inclusivas, se implementará un sistema de evaluación integral que considerará los siguientes elementos:

1. **Encuestas Periódicas:** Realizar consultas regulares a estudiantes, familias y docentes para evaluar la percepción del clima inclusivo en la institución, identificando fortalezas y áreas de mejora.
2. **Comités de Diversidad:** Establecer equipos multidisciplinarios conformados por representantes de la comunidad educativa, encargados de supervisar la implementación de las estrategias inclusivas, analizar los avances y proponer ajustes pertinentes.
3. **Informes Semestrales:** Elaborar reportes cada seis meses que incluyan los resultados obtenidos, análisis de los indicadores y propuestas de mejora. Estos informes serán presentados a la Dirección para su valoración y seguimiento.

Este sistema de monitoreo permitirá una mejora continua de las acciones implementadas al identificar de manera oportuna fortalezas, debilidades y oportunidades de ajuste en las estrategias aplicadas. Asimismo, garantizará que las iniciativas se alineen constantemente con los principios de inclusión y equidad que rigen la institución, fomentando un ambiente educativo donde todas las personas, independientemente de sus características individuales, puedan desarrollarse plenamente. Además, este proceso contribuirá a generar una cultura de evaluación y retroalimentación permanente, promoviendo la transparencia, la participación activa de la comunidad educativa y el compromiso con el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de diversidad e inclusión.

CAPÍTULO XVI

DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES

El Colegio American Systems integra el desarrollo de competencias socioemocionales como parte fundamental de la formación integral, fomentando el bienestar emocional, la resiliencia y habilidades sociales para enfrentar desafíos y construir relaciones positivas.

Artículo 272.º: OBJETIVO GENERAL

El Colegio desarrolla programas que fortalecen habilidades sociales y emocionales, promoviendo comunicación, colaboración y resolución de conflictos en un entorno inclusivo y respetuoso.

Artículo 273.º: ACCIONES ESPECÍFICAS

1. **Educación Emocional en el Aula:** Integración de actividades y lecciones sobre inteligencia emocional dentro del currículo, enseñando a los estudiantes a reconocer, expresar y gestionar sus emociones.
2. **Talleres de Habilidades Sociales:** Sesiones grupales lideradas por el Departamento de Psicología y Preceptoría para enseñar empatía, comunicación asertiva y escucha activa.
3. **Desarrollo de la Empatía y Resolución de Conflictos:** Dinámicas como role-playing y debates para ayudar a los estudiantes a entender diferentes perspectivas y resolver conflictos de manera constructiva.
4. **Programas de Liderazgo y Colaboración:** Actividades académicas y extracurriculares que promueven el liderazgo y fortalecen la autoestima y la confianza.

Artículo 274.º: ENFOQUE DE BIENESTAR EMOCIONAL

El Colegio adopta estrategias efectivas para garantizar el bienestar emocional y la resiliencia, permitiendo a los estudiantes enfrentar los retos con una actitud positiva. A continuación, se detalla las acciones específicas:

1. **Atención y Apoyo Personalizado:** Orientación y seguimiento personalizado a través del Departamento de Psicología y Preceptoría, en colaboración con los docentes.
2. **Prácticas de Mindfulness y Regulación Emocional:** Actividades integradas en el día escolar, como ejercicios de respiración, relajación y pausas activas para reducir el estrés y mejorar la concentración.
3. **Espacios de Expresión y Reflexión:** Creación de entornos seguros donde los estudiantes puedan compartir sus pensamientos y preocupaciones de manera respetuosa.
4. **Fomento de la Resiliencia mediante Retos Académicos:** Uso del aprendizaje basado en proyectos y problemas para enseñar a los estudiantes a superar dificultades de manera creativa y positiva.
5. **Asesoría en Momentos Críticos y Transiciones Escolares:** Acompañamiento específico durante cambios significativos, como la transición entre niveles educativos o conflictos personales.

Artículo 275.º: RECURSOS Y APOYO PSICOLÓGICO

Los Departamentos de Psicología, salud, normas y Preceptoría asegura que los estudiantes cuenten con el apoyo necesario para su desarrollo emocional y académico, fomentando un ambiente de aprendizaje seguro.

Artículo 276.º: SERVICIOS OFRECIDOS

1. **Orientación Individual y Grupal:** Sesiones de psicoterapia y asesoramiento personal para atender dificultades emocionales y sociales.
2. **Asesoramiento Vocacional:** Apoyo en la elección de trayectorias académicas y profesionales, guiando a los estudiantes en su desarrollo integral.
3. **Mentoring Emocional:** Actividades que fomentan la autocomprensión, el manejo de emociones y la toma de decisiones constructiva.

Artículo 277.º: IMPACTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El desarrollo de competencias socioemocionales contribuye a:

1. **Fortalecer el bienestar integral de los estudiantes:** Preparándolos para enfrentar desafíos académicos, personales y sociales.
2. **Promover un clima escolar positivo:** Basado en el respeto, la empatía y la resiliencia.
3. **Formar ciudadanos responsables:** Con habilidades sociales y emocionales sólidas para integrarse de manera positiva en la sociedad.

Artículo 278.º: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Se implementará un sistema de evaluación continuo que incluirá:

1. Encuestas periódicas a estudiantes, familias y docentes para medir el clima socioemocional del Colegio.
2. Informes semestrales del Departamento de Psicología y Preceptoría sobre los avances en competencias socioemocionales.
3. Ajustes a los programas y estrategias según las necesidades emergentes.

CAPÍTULO XVII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Este capítulo regula las relaciones y coordinaciones que la Institución Educativa Privada "AMERICAN SYSTEMS" establece con diversas entidades locales, nacionales e internacionales. Su objetivo es fortalecer la gestión educativa, fomentar la colaboración interinstitucional y promover el desarrollo integral de la comunidad educativa mediante alianzas estratégicas, culturales, sociales y de seguridad.

Artículo 279.º: RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA UGEL n.º 01

Describe la vinculación directa de la institución con la UGEL n.º 01, como ente regulador y supervisor, garantizando el cumplimiento de normativas educativas y el fortalecimiento de la calidad educativa.

Artículo 280.º: SOLICITUD DE ASESORÍA A LA UGEL n.º 01

Regula los procedimientos para que la Dirección solicite apoyo técnico y normativo a la UGEL n.º 01, asegurando una gestión eficiente del servicio educativo.

Artículo 281.º: RELACIONES CULTURALES E INTERINSTITUCIONALES

Detalla las alianzas estratégicas y vínculos con diversas entidades locales, nacionales e internacionales que fomentan el desarrollo educativo, cultural, social y emocional de la comunidad estudiantil. Las relaciones incluyen:

- a. Centros educativos estatales, parroquiales y privados de la localidad, para el intercambio pedagógico y colaboraciones conjuntas.
- b. Municipalidad de Villa El Salvador, para actividades cívicas, educativas y culturales.
- c. Serenazgo Municipal, para reforzar la seguridad externa del colegio y coordinar en casos de emergencias locales.
- d. Centros de salud y hospitales, para garantizar el bienestar físico y la salud de los estudiantes.
- e. Policía Nacional del Perú, para fortalecer la seguridad y prevención de riesgos.
- f. Compañía de Bomberos Voluntarios para prevención y manejo de emergencias.
- g. Medios de comunicación locales, como Radio Estéreo Villa, para la difusión de iniciativas institucionales.
- h. Asociaciones de Promotores y Directores para el intercambio de estrategias educativas.
- i. Universidades e institutos públicos y privados, para orientación vocacional y oportunidades académicas.
- j. Entidades financieras, para la gestión de recursos para proyectos educativos.
- k. Centros culturales y museos, para el enriquecimiento artístico y cultural.
- l. Organizaciones sociales y culturales, para fomentar el compromiso comunitario.
- m. Empresas de transporte, para facilitar la movilidad en actividades extracurriculares.
- n. Centros de recreación y esparcimiento, para promover el bienestar emocional.
- o. Centros de investigación y visitas educativas, para fortalecer el aprendizaje práctico y científico.
- p. Alianzas estratégicas con entidades educativas y otras organizaciones, para ampliar las oportunidades de desarrollo integral.

Artículo 282.º: La importancia estratégica de las relaciones culturales e interinstitucionales radica en fortalecer el entorno educativo mediante la creación de alianzas estratégicas con entidades locales, nacionales e internacionales. Estas relaciones fomentan el intercambio de conocimientos, recursos y experiencias que enriquecen el desarrollo educativo, cultural, social y emocional de la comunidad estudiantil. A través de convenios y colaboraciones con organizaciones educativas, culturales y sociales, se promueve:

- **Ampliación de oportunidades:** Acceso a programas de formación, becas, actividades extracurriculares y eventos culturales.
- **Intercambio de experiencias:** Participación en proyectos colaborativos y actividades multiculturales que favorecen una visión global en los estudiantes.
- **Desarrollo integral:** Impulso de competencias socioemocionales y habilidades para la vida mediante programas y talleres específicos.
- **Innovación educativa:** Incorporación de metodologías y tecnologías avanzadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Enlace comunitario:** Reforzamiento del compromiso social mediante proyectos conjuntos que beneficien tanto a la institución como a la comunidad en general.
- Estas acciones integran al Colegio en una red de colaboración activa que mejora continuamente la calidad educativa y prepara a los estudiantes para un mundo globalizado.

CAPÍTULO XVIII

MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Este capítulo regula los procedimientos para la modificación y actualización del Reglamento Interno del Colegio American Systems, asegurando que se adapte a los cambios normativos, pedagógicos y administrativos. Asimismo, establece la frecuencia de revisión y fomenta la participación activa de la comunidad educativa en este proceso.

Artículo 283.º: PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

La modificación del Reglamento Interno del Colegio American Systems seguirá el siguiente procedimiento:

1. Identificación de la necesidad de actualización o modificación, basada en cambios normativos, pedagógicos, administrativos o sugerencias de la comunidad educativa.
2. Presentación de propuestas de modificación ante la Dirección General y la Entidad Promotora.
3. Análisis y evaluación de las propuestas por una comisión designada, conformada por representantes de la Dirección, el área administrativa, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.
4. Aprobación de las modificaciones por la Entidad Promotora y la Dirección General, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigentes.
5. Comunicación oficial de los cambios aprobados a toda la comunidad educativa, garantizando su conocimiento y aplicación efectiva.

Artículo 284.º: FRECUENCIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Reglamento Interno será revisado y actualizado de forma periódica, asegurando su pertinencia y cumplimiento con los requerimientos institucionales y legales.

1. La revisión integral del reglamento se realizará al menos una vez cada dos años.
2. En casos excepcionales, como cambios en la legislación educativa o necesidades institucionales urgentes, se podrá realizar una revisión extraordinaria.

Artículo 285.º: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA REVISIÓN DE NORMAS

Para garantizar la transparencia y representatividad en la actualización del reglamento, se promoverá la participación activa de la comunidad educativa, considerando lo siguiente:

1. Recolección de sugerencias de los miembros de la comunidad educativa, incluidas autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia, mediante encuestas, reuniones o buzones de sugerencias.
2. Inclusión de representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la comisión de revisión, asegurando una visión integral y equitativa.
3. Evaluación y consideración de las propuestas recibidas, garantizando que las modificaciones respondan a las necesidades y objetivos del colegio.

Artículo 286.º: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO MODIFICADO

Las versiones actualizadas del reglamento serán publicadas en los canales oficiales del colegio, incluyendo la página web institucional y las plataformas digitales utilizadas, asegurando su accesibilidad para todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES

Este capítulo establece las normas complementarias para la interpretación, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio American Systems. Asimismo, regula la resolución de situaciones no contempladas y define su carácter obligatorio y vigente, garantizando la adecuada operatividad de las disposiciones institucionales.

Artículo 287.º: INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO Y SUS DISPOSICIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno serán interpretadas de manera sistemática y conforme a los principios y valores institucionales del Colegio American Systems.

1. La Dirección General será el órgano responsable de interpretar y aclarar las disposiciones del reglamento en caso de dudas o conflictos de interpretación.
2. En caso de contradicciones o ambigüedades, prevalecerán los principios rectores establecidos en la misión, visión y objetivos del colegio.
3. Las interpretaciones realizadas deberán ser comunicadas oficialmente a la comunidad educativa para garantizar su comprensión y aplicación uniforme.

Artículo 288.º: RESOLUCIÓN DE SITUACIONES NO CONTEMPLADAS

En situaciones que no estén expresamente contempladas en este reglamento, se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección General, en coordinación con la Entidad Promotora, evaluará el caso específico y tomará una decisión basada en los principios institucionales, las normativas legales vigentes y el criterio de equidad.
2. La solución adoptada será registrada como antecedente y, de ser necesario, se considerará para una futura modificación del reglamento.
3. Se promoverá la participación de las partes involucradas para garantizar un proceso transparente y justo en la resolución de dichas situaciones.

Artículo 289.º: VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha indicada en su resolución aprobatoria, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

1. La aplicación del reglamento será supervisada por la Dirección General y las áreas administrativas correspondientes.
2. Cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas será evaluado y sancionado conforme a lo estipulado en este reglamento y las normativas legales aplicables.
3. Las disposiciones aquí contenidas se mantendrán vigentes hasta que sean modificadas o actualizadas mediante los procedimientos establecidos en el reglamento.

Artículo 290.º: ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por parte del Director del Colegio, formalizada mediante una Resolución Directoral.

Artículo 291.º: REMISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO A LA UGEL n.º 01

En cumplimiento de las normativas educativas vigentes, una copia del Reglamento Interno será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local n.º 01 de San Juan de Miraflores para su revisión y visto bueno, garantizando la alineación con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 292.º: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El reglamento será difundido de manera formal a través de los canales oficiales del colegio, incluyendo circulares internas, reuniones informativas y publicaciones en plataformas digitales, garantizando su conocimiento y accesibilidad para toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO XIX

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Las Normas de Convivencia Institucional del Colegio American Systems establecen un marco regulador para promover un ambiente educativo armónico, inclusivo y respetuoso. Este documento tiene como propósito fomentar la disciplina, la responsabilidad, la convivencia democrática y el desarrollo integral de la comunidad educativa, en concordancia con los valores de liderazgo, solidaridad y excelencia promovidos por la institución.

Artículo 293.º: Fundamentos Legales

Estas normas se fundamentan en disposiciones legales nacionales e internacionales, incluyendo:

- Ley General de Educación n.º 28044.
- Ley de Centros Educativos Privados n.º 26549.
- Ley de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU).
- Reglamento Interno del Colegio American Systems.

Estas normativas garantizan un enfoque basado en derechos humanos, respeto por la diversidad y equidad educativa.

Artículo 294.º: Estructura del Documento

El contenido de las normas está organizado en las siguientes secciones:

1. Principios Generales de Convivencia.
2. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.
3. Normas de Comportamiento y Disciplina.
4. Procedimientos Disciplinarios.
5. Estrategias de Prevención y Resolución de Conflictos.
6. Programas para el Fomento de Valores.
7. Disposiciones Finales.

Artículo 295.º: Principios Generales de Convivencia

La convivencia escolar se rige por los siguientes principios:

1. **Respeto Mutuo:** Reconocimiento de la dignidad de cada miembro de la comunidad, valorando la diversidad, inclusión e igualdad.
2. **Disciplina con Empatía:** La disciplina fomenta la reflexión y el aprendizaje desde la amabilidad y la justicia.
3. **Solidaridad y Cooperación:** Apoyo mutuo y trabajo en equipo como pilares fundamentales.
4. **Participación Activa:** Implicación responsable de todos los actores educativos en la construcción de un ambiente positivo.
5. **Cuidado del Entorno:** Preservación de las instalaciones y recursos institucionales como responsabilidad compartida.

Artículo 296.º: Derechos y Deberes

1. Derechos de los estudiantes

- **Acceso a una educación de calidad:** Garantizar que los estudiantes reciban una enseñanza inclusiva, segura y pertinente, alineada con el enfoque por competencias del Currículo Nacional del MINEDU.
- **Participación activa:** Ser parte de procesos de toma de decisiones relacionados con su aprendizaje, asegurando que sus opiniones sean consideradas con respeto.
- **Desarrollo integral:** Contar con espacios que promuevan su bienestar físico, emocional y social, como actividades deportivas, culturales y de orientación psicológica.
- **Protección y seguridad:** Vivir en un entorno libre de violencia, discriminación y acoso, con protocolos claros para la prevención y atención de incidentes.
- **Reconocimiento:** Ser valorados por sus logros académicos, deportivos y sociales, mediante programas de incentivos y reconocimientos públicos.

2. Deberes de los estudiantes:

- **Cumplir las normas institucionales:** Respetar las reglas de convivencia y disciplina para mantener un ambiente armónico y respetuoso.
- **Participar activamente:** Aprovechar las oportunidades educativas, mostrando compromiso y responsabilidad en el aprendizaje.

- **Cuidado del entorno:** Proteger y preservar las instalaciones, materiales y recursos del colegio, reconociendo su impacto en la comunidad educativa.
- **Trato respetuoso:** Interactuar con docentes, compañeros y personal administrativo con amabilidad y empatía, fomentando un ambiente de convivencia positiva.

3. Derechos de las familias

- **Información clara y oportuna:** Recibir reportes periódicos y detallados sobre el progreso académico, social y conductual de sus hijos, incluyendo estrategias de mejora.
- **Participación en la comunidad educativa:** Formar parte de actividades escolares, talleres, proyectos y reuniones organizadas por el colegio.
- **Espacios de diálogo:** Acceder a reuniones con docentes, directivos u orientadores para expresar inquietudes o sugerencias, asegurando una comunicación efectiva y constructiva.
- **Apoyo institucional:** Contar con recursos y orientación para acompañar el proceso educativo de sus hijos, incluyendo programas de capacitación para familias.

4. Deberes de las familias

- **Fomentar valores en el hogar:** Promover en sus hijos el respeto, la responsabilidad, la empatía y otros valores alineados con el ideario del colegio.
- **Respetar las normas del colegio:** Cumplir con las políticas institucionales, incluyendo horarios, reglamentos y protocolos de comunicación.
- **Participar activamente:** Asistir a las reuniones, talleres y actividades convocadas, fortaleciendo el vínculo familia-colegio.
- **Apoyo al aprendizaje:** Supervisar y apoyar el cumplimiento de tareas y actividades académicas de sus hijos, promoviendo una cultura de esfuerzo y disciplina.
- **Cumplir con los compromisos económicos:** Realizar el pago puntual de las pensiones escolares y demás compromisos económicos pactados con el colegio, asegurando el sostenimiento de las actividades educativas y administrativas.

Artículo 297.º: Normas de Comportamiento y Disciplina

1. En el aula

El aula es el principal espacio de aprendizaje y formación, por lo que se requiere:

- **Asistencia puntual:** Llegar a tiempo a todas las clases y actividades programadas, demostrando compromiso y responsabilidad.
- **Participación activa:** Contribuir al desarrollo de las actividades académicas mediante intervenciones relevantes, cooperación con compañeros y respeto por las dinámicas pedagógicas establecidas.
- **Conducta respetuosa:** Mantener un trato cordial y respetuoso hacia los docentes, compañeros y cualquier otra persona presente en el aula.
- **Cuidado de los recursos:** Usar de manera adecuada y conservar en buen estado los materiales, recursos y mobiliario proporcionados por la institución.
- **Orden y disciplina:** Seguir las indicaciones del docente para garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

2. En áreas comunes

Las áreas comunes son espacios compartidos que deben ser cuidados para el beneficio de todos. Las normas incluyen:

- **Respeto a los espacios y pertenencias:** Valorar y respetar el uso de las áreas compartidas, evitando conductas que interfieran con el derecho de los demás a disfrutarlas.
- **Conducta cívica:** Abstenerse de realizar actos disruptivos, ruidosos o irrespetuosos que puedan afectar la convivencia y el orden en estos espacios.
- **Cumplimiento de normas de seguridad:** Seguir las disposiciones de seguridad establecidas para prevenir accidentes o situaciones de riesgo en las instalaciones escolares.
- **Limpieza y cuidado del entorno:** Mantener las áreas comunes limpias y ordenadas, depositando los desechos en los lugares designados y colaborando en la conservación del medio ambiente escolar.

3. En actividades extracurriculares

Las actividades extracurriculares reflejan la identidad y valores del colegio, por lo que es fundamental:

- **Representar los valores institucionales:** Actuar con respeto, responsabilidad, integridad y solidaridad, siendo un modelo de comportamiento dentro y fuera del colegio.
- **Cumplimiento de normas específicas:** Seguir las reglas y lineamientos establecidos para cada actividad, respetando los roles asignados y participando activamente en su desarrollo.
- **Convivencia positiva:** Promover el trabajo en equipo y las relaciones armoniosas con compañeros, docentes y otros participantes de las actividades.

4. Uso de tecnología

La tecnología es una herramienta clave para el aprendizaje, pero su uso requiere responsabilidad y ética:

- **Uso educativo:** Los dispositivos electrónicos deben emplearse exclusivamente para fines académicos y bajo la supervisión del personal docente o administrativo.
- **Resguardo de la privacidad digital:** Evitar la difusión no autorizada de imágenes, videos, audios o cualquier información que comprometa la privacidad o seguridad de los miembros de la comunidad.
- **Respeto por la integridad digital:** No participar en actividades como ciberacoso, plagio o cualquier acto que vulnere los derechos digitales de otros.
- **Cuidado de equipos tecnológicos:** Hacer un uso responsable de los equipos tecnológicos proporcionados por el colegio, cuidando su integridad y funcionamiento.

Artículo 298.º: Procedimientos Disciplinarios

El Colegio American Systems establece los procedimientos disciplinarios como un medio para garantizar el respeto, la seguridad y la convivencia armónica en la comunidad educativa. Estos procedimientos se aplican de manera justa y equitativa, asegurando el debido proceso y fomentando el aprendizaje reflexivo frente a las conductas inadecuadas.

1. Clasificación de Faltas

Las faltas disciplinarias se clasifican en tres niveles según su gravedad y el impacto en la convivencia escolar:

1.1. Faltas leves:

Son acciones que representan incumplimientos menores y no afectan significativamente el entorno escolar. Estas faltas se consideran oportunidades para reforzar la conciencia y responsabilidad de los estudiantes. Ejemplos:

- Llegar tarde ocasionalmente a clases o actividades programadas.
- Interrumpir el desarrollo normal de las actividades académicas con conductas inapropiadas.
- Incumplir normas básicas de presentación personal, como el uso incorrecto del uniforme.

1.2. Faltas graves:

Son conductas que afectan de manera negativa la convivencia, la seguridad o el ambiente de aprendizaje. Estas faltas requieren intervenciones formativas más profundas. Ejemplos:

- Faltar el respeto verbal o gestualmente a docentes, compañeros o personal administrativo.
- Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario o materiales del colegio.
- Desobedecer de manera reiterada las indicaciones de los docentes o normas institucionales.

1.3. Faltas muy graves:

Son actos que comprometen la integridad física, emocional o moral de los miembros de la comunidad educativa, violando gravemente las normas de convivencia. Ejemplos:

- Participar en actos de violencia física o psicológica (acoso, ciberacoso, bullying).
- Portar o consumir sustancias prohibidas dentro de las instalaciones del colegio.
- Difundir contenido inapropiado, ofensivo o confidencial que afecte a la comunidad educativa.

2. Medidas Correctivas

Las medidas correctivas se aplican considerando la naturaleza de la falta, el impacto en la comunidad educativa y el historial del estudiante. Estas buscan no solo corregir, sino también educar y restaurar la armonía dentro del colegio.

2.1. Advertencias verbales o escritas:

- Se aplican en casos de faltas leves como medida preventiva.
- Las advertencias deben ser documentadas en el expediente del estudiante para el seguimiento y registro.

2.2. Acciones reparatorias:

- Consisten en que el estudiante repare los daños causados, ya sean materiales o sociales.
- Ejemplos: limpiar áreas afectadas, reponer materiales dañados o realizar actividades que fomenten la integración.

2.3. Suspensión temporal:

- Se aplica en faltas graves y consiste en la separación del estudiante por un período definido, acompañado de actividades formativas específicas.
- Durante este tiempo, el estudiante debe participar en sesiones de orientación psicológica o actividades que refuercen valores y competencias.

2.4. Separación definitiva:

- Se reserva para casos de faltas muy graves y reincidencia donde las medidas previas no han logrado resultados.
- Esta medida debe ser aprobada por la Dirección, previa evaluación de un comité disciplinario que garantice el debido proceso.

3. Procedimientos para Garantizar el Debido Proceso

El colegio asegura que cualquier medida correctiva sea aplicada con transparencia, justicia y respeto a los derechos de los estudiantes.

3.1. Identificación de la falta:

El docente o personal responsable informa a la Dirección sobre el incidente, proporcionando evidencia y testigos cuando sea posible.

3.2. Evaluación inicial:

La Dirección, en coordinación con el área de orientación o el comité disciplinario, realiza una evaluación preliminar de los hechos.

3.3. Comunicación con las familias:

Se informa a los padres o apoderados sobre la falta cometida y las posibles medidas correctivas, asegurando su participación en el proceso.

3.4. Resolución y seguimiento:

- Se determina la medida correctiva adecuada, considerando la naturaleza de la falta, el historial del estudiante y las circunstancias específicas.
- Se realiza un seguimiento posterior para asegurar que el estudiante cumpla con las acciones establecidas y se integre positivamente a la comunidad educativa.
- Estas disposiciones promueven en los estudiantes el desarrollo de competencias clave, como la autorregulación, la resolución de conflictos y la convivencia democrática, fortaleciendo su formación integral.

Artículo 299.º: Estrategias de Prevención y Resolución de Conflictos

El Colegio American Systems, en su compromiso por garantizar una convivencia escolar armónica y el desarrollo integral de sus estudiantes, establece estrategias preventivas y mecanismos de resolución de conflictos apoyados por un equipo interdisciplinario de especialistas en normas educativas, orientación y bienestar.

1. Órganos de Apoyo Educativo

El colegio cuenta con diversas áreas y equipos especializados que trabajan en conjunto para prevenir y resolver conflictos, promoviendo un entorno seguro, inclusivo y respetuoso:

1.1. Área de Normas Educativas y Preceptoría:

Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia, orientar a los estudiantes sobre su comportamiento y fomentar la autorregulación. Funciones principales:

- Brindar orientación disciplinaria a los estudiantes con conductas inadecuadas.
- Realizar reuniones periódicas con docentes y familias para evaluar el progreso conductual de los estudiantes.

1.2. Equipo de Auxiliares:

Apoyar en la supervisión y el manejo de situaciones en áreas comunes y actividades extracurriculares.

Funciones principales:

- Velar por el orden y la disciplina en espacios como patios, corredores y zonas deportivas.
- Ser el primer punto de contacto en situaciones de conflicto, canalizándolas a las áreas correspondientes.

1.3. Área de Psicología:

Brindar apoyo psicoemocional a estudiantes, familias y docentes, interviniendo en casos de conflictos y promoviendo estrategias de prevención. Funciones principales:

- Realizar evaluaciones psicológicas para identificar factores que afecten la convivencia escolar.
- Diseñar e implementar talleres de desarrollo socioemocional y resolución de conflictos.
- Trabajar individualmente con estudiantes en casos de acoso, ansiedad, agresión u otras dificultades emocionales.

1.4. Área de Salud y Bienestar:

Promover el bienestar físico y emocional de los estudiantes, fomentando hábitos saludables y atendiendo emergencias médicas. Funciones principales:

- Brindar atención inmediata en casos de incidentes físicos o de salud.
- Fomentar campañas preventivas sobre alimentación saludable, higiene y manejo del estrés.

2. Estrategias de Prevención y Resolución de Conflictos

2.1. Mediación Escolar:

Programa que capacita a docentes y estudiantes en técnicas de mediación para abordar conflictos de manera constructiva. Metodología:

- Formación continua de mediadores escolares.
- Espacios confidenciales para la resolución de conflictos.
- Registro y seguimiento de los acuerdos alcanzados.

2.2. Espacios de Diálogo:

- Dinámicas grupales y reuniones donde se fomenta la comunicación asertiva y la empatía.
- El Objetivo es facilitar la expresión respetuosa de ideas y emociones para prevenir conflictos.

2.3. Reflexión Individual y Colectiva:

- Actividades diseñadas para que los estudiantes comprendan las consecuencias de sus acciones en la comunidad educativa. Ejemplos:
- Diarios reflexivos.
- Dinámicas grupales para analizar situaciones de convivencia.

2.4. Resolución Colaborativa:

- Proceso que involucra a las partes en conflicto para buscar soluciones consensuadas.
- Pasos:
 - Identificación del problema.

- Discusión abierta con apoyo de un facilitador (docente, auxiliar o psicólogo).
- Establecimiento de compromisos y seguimiento.

2.5. Programas para el Fomento de Valores:

a. Integración de Valores en el Currículo:

Actividades diseñadas para promover respeto, responsabilidad, empatía y solidaridad en el contexto académico.

b. Proyectos de Servicio Comunitario:

Iniciativas que fomenten la conciencia social y el compromiso con la comunidad.

Ejemplo: Campañas de ayuda para sectores vulnerables.

c. Reconocimiento de Conductas Positivas:

Premios y menciones a estudiantes que demuestren conductas alineadas con los valores institucionales.

d. Talleres de Convivencia y Reflexión:

Espacios diseñados para fortalecer relaciones interpersonales y habilidades socioemocionales.

3. Alineación con el Enfoque por Competencias

El diseño de estas estrategias y la labor de los órganos de apoyo educativo están alineados con el enfoque por competencias del MINEDU, fomentando en los estudiantes:

- Autorregulación emocional y ética.
- Resolución efectiva de conflictos.
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Habilidades para la vida.

Artículo 300.º: DISPOSICIONES FINALES

1. Revisión y Actualización del Reglamento:

El presente Reglamento Interno será objeto de revisión periódica por parte de la Dirección y del Consejo Escolar, con el fin de asegurar su pertinencia, vigencia y coherencia con la normativa educativa emitida por el Ministerio de Educación y demás disposiciones aplicables.

2. Casuística no prevista:

Toda situación no contemplada expresamente en este documento será resuelta por la Dirección de la institución, atendiendo a la normativa vigente, a los principios institucionales y a los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y debido procedimiento administrativo.

3. Remisión al Anexo de Convivencia Escolar:

Las disposiciones específicas que regulan la convivencia escolar, disciplina, medidas formativas y procedimientos ante situaciones de conflicto se desarrollan con mayor detalle en el **Anexo: Normas de Convivencia Institucional y Disciplina 2026**, el cual forma parte integrante y complementaria del presente Reglamento Interno.

4. Contenido del Anexo Complementario:

El referido Anexo incluye, entre otros aspectos:

- Estrategias institucionales para la prevención y resolución de conflictos.
- Procedimientos disciplinarios para faltas leves, graves y muy graves, conforme a la normativa educativa vigente.
- Programas institucionales orientados al desarrollo de valores, habilidades socioemocionales y formación integral.
- Protocolos específicos para la aplicación de medidas formativas y de convivencia, en concordancia con los lineamientos nacionales establecidos por MINEDU.

5. Carácter obligatorio:

Todas las disposiciones contenidas en el Anexo de Convivencia tienen carácter obligatorio para estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.

6. Cláusula de Integración Documental:

Las disposiciones desarrolladas en el Anexo: *Normas de Convivencia Institucional y Disciplina 2026* constituyen parte integral e inseparable del Reglamento Interno 2026 del Colegio American Systems, y su observancia resulta indispensable para garantizar un ambiente escolar armónico, inclusivo y respetuoso.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES

Este capítulo establece las normas complementarias para la interpretación, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio American Systems. Asimismo, regula la resolución de situaciones no contempladas y define su carácter obligatorio y vigente, garantizando la adecuada operatividad de las disposiciones institucionales.

Artículo 301.º: INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO Y SUS DISPOSICIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno serán interpretadas de manera sistemática y conforme a los principios y valores institucionales del Colegio American Systems.

1. La Dirección General será el órgano responsable de interpretar y aclarar las disposiciones del reglamento en caso de dudas o conflictos de interpretación.
2. En caso de contradicciones o ambigüedades, prevalecerán los principios rectores establecidos en la misión, visión y objetivos del colegio.
3. Las interpretaciones realizadas deberán ser comunicadas oficialmente a la comunidad educativa para garantizar su comprensión y aplicación uniforme.

Artículo 302.º: RESOLUCIÓN DE SITUACIONES NO CONTEMPLADAS

En situaciones que no estén expresamente contempladas en este reglamento, se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección General, en coordinación con la Entidad Promotora, evaluará el caso específico y tomará una decisión basada en los principios institucionales, las normativas legales vigentes y el criterio de equidad.
2. La solución adoptada será registrada como antecedente y, de ser necesario, se considerará para una futura modificación del reglamento.
3. Se promoverá la participación de las partes involucradas para garantizar un proceso transparente y justo en la resolución de dichas situaciones.

Artículo 303.º: VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha indicada en su resolución aprobatoria, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

1. La aplicación del reglamento será supervisada por la Dirección General y las áreas administrativas correspondientes.
2. Cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas será evaluado y sancionado conforme a lo estipulado en este reglamento y las normativas legales aplicables.
3. Las disposiciones aquí contenidas se mantendrán vigentes hasta que sean modificadas o actualizadas mediante los procedimientos establecidos en el reglamento.

Artículo 304.º: ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por parte del Director del Colegio, formalizada mediante una Resolución Directoral.

Artículo 305.º: REMISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO A LA UGEL n.º 01

En cumplimiento de las normativas educativas vigentes, una copia del Reglamento Interno será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local n.º 01 de San Juan de Miraflores para su revisión y visto bueno, garantizando la alineación con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 306.º: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El reglamento será difundido de manera formal a través de los canales oficiales del colegio, incluyendo circulares internas, reuniones informativas y publicaciones en plataformas digitales, garantizando su conocimiento y accesibilidad para toda la comunidad educativa.



I.E.P.
**AMERICAN
SYSTEMS**
COLEGIO DE CAMPEONES



R.D. N° 00920-11

REGLAMENTO INTERNO 2025

¡Formando líderes integralmente para el éxito!

I.E.P.
**AMERICAN
SYSTEMS**
COLEGIO DE CAMPEONES

