



Andino Cusco International School

REGLAMENTO INTERNO

Actualizado: Noviembre 2020

TÍTULO I

DE LOS DISPOSITIVOS GENERALES, CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art. 1

Andino Cusco International School (ACIS) es una institución educativa no estatal, bilingüe e intercultural.

Art. 2

ACIS tiene como objetivo el desarrollo integral de sus estudiantes, en el marco de una educación bilingüe y de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Art. 3

ACIS comparte con toda la comunidad educativa su Visión, Misión y Perfil de la Comunidad Educativa.

VISIÓN

Nuestra visión es llegar a ser un colegio donde sus estudiantes, familias y colaboradores sean agentes de cambio para un mundo mejor.

MISIÓN

Nuestra misión es formar seres humanos con una educación de la más alta calidad a través de los lineamientos de la Organización del Bachillerato Internacional.

Es nuestra misión que los estudiantes reciban una formación integral, a través del desarrollo de competencias valiosas para su presente y su futuro, que desarrolle y aplique en todos los aspectos de su vida los atributos del Perfil del

Bachillerato Internacional, aspectos académicos, habilidades comunicativas en varios idiomas, así como formación artístico-deportiva, siendo siempre protagonistas de su aprendizaje y constructores de su identidad

Es nuestra misión que las familias desarrollen los atributos del Perfil del Bachillerato Internacional y sean parte fundamental de la comunidad educativa, asumiendo de

manera responsable y comprometida el acompañamiento a sus hijos en su formación integral.

Es nuestra misión que todos nuestros colaboradores sean acompañantes activos del proceso de formación integral de nuestros estudiantes, a través del desarrollo y aplicación de los atributos del Perfil del Bachillerato Internacional en todos los aspectos de su vida. Es también nuestra misión ser un centro de formación e investigación educativa que aplica nuevas propuestas metodológicas y está comprometido con la formación constante de su personal.

PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Como parte de la comunidad de aprendizaje del Bachillerato Internacional, estamos comprometidos con que todos los miembros de nuestra comunidad educativa pongan en práctica los atributos del perfil, cuyo alcance va más allá del éxito académico de nuestros estudiantes.

INDAGADORES

Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.

INFORMADOS E INSTRUIDOS

Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

PENSADORES

Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

BUENOS COMUNICADORES

Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

ÍNTEGROS

Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

DE MENTALIDAD ABIERTA

Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.

SOLIDARIOS

Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

EQUILIBRADOS

Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.

AUDACES

Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal. Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación.

REFLEXIVOS

Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

Art. 4

Base Legal y Reglamentaria:

1. Ley General de Educación N 28044.
2. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados. D.S. N° 001-96-ED.
3. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnica. D.S. N° 009-206-ES
4. Ley de los Centros Educativos Privados N 26549.
5. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.L. N 882.
6. DU 002-2020 - Medidas para la lucha contra la informalidad de en la prestación de Servicios Educativos de EB de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instit. educat. privadas.

Art. 5

Alcance:

El presente Reglamento alcanza a todos los que realizan acciones pedagógicas, administrativas y de cualquier otra índole en el colegio.

Art. 6

Este Reglamento está estructurado en concordancia con los dispositivos legales vigentes emanados del Ministerio de Educación.

DE LA PROMOTORÍA

Art. 7

La promotoría del colegio es una entidad civil, que ejerce las siguientes responsabilidades:

1. Determinar la línea axiológica del colegio.
2. Aprobar el Reglamento Interno en coordinación con la Dirección.
3. Fijar las normas de pensiones y becas que acuerde otorgar.
4. Contratar al Director y solicitar a la UGEL-Cusco su reconocimiento.
5. Contratar al personal que labora en el colegio, a propuesta de la Dirección. Implementar los lineamientos de trabajo remoto de los colaboradores en caso de modalidad virtual.
6. Supervisar, de acuerdo con la Dirección, la orientación educativa general del colegio y su funcionamiento académico y administrativo de modo que se asegure la calidad de la educación.
7. Asegurar una adecuada infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario educativo, así como una adecuada plataforma virtual para la enseñanza semi presencial y/o no presencial, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógicas actuales.

TÍTULO II

DEL CENTRO EDUCATIVO, CREACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Art. 8

El colegio es reconocido por la Dirección Regional de Educación Cusco DREC mediante Resoluciones Ministeriales No 1845 del 22 de diciembre del 2000, Resolución Directoral No. 0711 del 19 de abril del 2005, Resolución Directoral No. 0754 del 4 de junio del 2008 y Resolución Directoral de Educación Cusco N°3091 del 17 de Octubre del 2017.

Art. 9

De las funciones generales del Personal:

Se da por entendido que todas las personas que laboran en el colegio, ya sea bajo la modalidad presencial, semipresencial o virtual, lo hacen con plena responsabilidad y cumplen estrictamente con sus obligaciones.

TÍTULO III

DEL PERSONAL

Art. 10

El Personal del colegio se rige por lo dispuesto en las leyes que regulan los aspectos educativos y de relaciones laborales que corresponden a la actividad privada en nuestro país, además del Reglamento Interno de Trabajo y del presente Reglamento; así como otros documentos que se entreguen indicando sus funciones.

El personal del colegio se organiza según organigrama. (Ver Anexo 1)

FUNCIONES:

DIRECCIÓN

Art. 11

Son funciones de la Dirección:

1. Elaborar los instrumentos de gestión como son: el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
2. Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno.
3. Administrar la documentación del colegio.
4. Controlar y verificar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
5. Representar al colegio ante las entidades peruanas como la UGEL, el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Municipalidades, etc. y velar por las buenas relaciones con ellas.
6. Planificar, supervisar y controlar los programas de estudios, sean en modalidad presencial, semipresencial o virtual, en coordinación con las Coordinaciones pertinentes.
7. Controlar y supervisar al personal tanto en los aspectos pedagógicos como en los reglamentarios.
8. Controlar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución.
9. Para el cumplimiento de estas funciones, la Directora contará con el apoyo del Personal Jerárquico, a quienes señala funciones específicas el presente Reglamento.

SUB – DIRECCIÓN

Art. 12

Son funciones de la Sub – Dirección:

1. Reemplazar a la Dirección cuando esté ausente o cuando se le delegue alguna otra responsabilidad.
2. Apoyar en la coordinación del trabajo de los docentes, en las diversas modalidades, ya sea virtual, semipresencial o presencial.

COORDINACIONES DE NIVEL (Inicial, Primaria y Secundaria)

Art. 13

Son funciones de los Coordinadores/as de cada Nivel:

1. Coordinar las actividades de su nivel, velando por el cumplimiento de los programas de Bachillerato Internacional que correspondan, así como los documentos rectores nacionales y del centro.
2. Realizar la coordinación adecuada de eventos y actividades.
3. Confeccionar el horario escolar, en articulación con otras coordinaciones relacionadas.
4. Establecer los reemplazos necesarios.
5. Elaborar documentos oficiales como actas, informes, registros, etc.
6. Supervisar las coordinaciones correspondientes.
7. Supervisar el dictado de clases, sean estas en modalidad presencial, semipresencial o virtual.
8. Supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación como registros auxiliares, actas, exámenes, etc.
9. Asesorar a los docentes en asuntos pedagógicos y en la elaboración de documentos internos y oficiales.
10. Elevar a la Dirección del Colegio propuestas de capacitación de los docentes de su nivel.
11. Reunirse periódicamente con los demás coordinadores de nivel con el fin de articular funciones, informaciones, documentación, criterios de evaluación y actividades varias.
12. Supervisar el ingreso puntual de los docentes a clases (sean en modalidad presencial, semipresencial o virtual), el cumplimiento de roles encargados y de reemplazos e informar acerca de los incumplimientos a Dirección y Administración.
13. Coordinar las reuniones de coordinación con docentes.
14. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo y a cargo de los docentes.
15. Coordinar acciones con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía.
16. Intervenir en los asuntos conductuales, académicos y de orientación de los estudiantes, cuando es requerido.
17. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza.
18. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

COORDINACIONES DE ÁREA

Art. 14

Son funciones de los Coordinadores de Área:

1. Organizar y planificar el desarrollo de cada curso garantizando el cumplimiento de los programas de Bachillerato Internacional que corresponden, así como de los documentos rectores nacionales y del centro.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las programaciones curriculares de los docentes correspondientes.
3. Organizar el desarrollo profesional de los docentes de su Área.
4. Realizar acciones de supervisión y control de docentes y estudiantes.
5. Coordinar la información que debe ser compartida con las familias, con relación al avance de los estudiantes en la respectiva Área.
6. Informar periódicamente a la Coordinación del Nivel y a Dirección acerca de las acciones, dificultades y soluciones encontradas en el Área.
7. Participar, en forma conjunta con el equipo de docentes de la especialidad, en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas curriculares.
8. Efectuar reuniones de equipo para realizar labor de análisis y evaluación de la labor pedagógica.
9. Coordinar la elaboración de material educativo e instrumentos de evaluación de tal manera que estos sean adecuados, en cantidad y nivel, para todas las clases y en las diversas modalidades presencial, semipresencial y virtual.
10. Asesorar individualmente a los docentes de su área.
11. Controlar la preparación y corrección de exámenes.
12. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza.
13. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

COORDINACIONES DE PROGRAMAS DEL BACHILLERATO

Art. 15

Son funciones de las Coordinaciones de los Programas del Bachillerato Internacional:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las programaciones curriculares de los docentes de su programa, garantizando el debido cumplimiento de todos los elementos curriculares y filosóficos del programa del Bachillerato Internacional que corresponde; así como teniendo presente los documentos rectores nacionales y del centro.
2. Organizar el desarrollo profesional de los docentes correspondientes.
3. Realizar acciones de supervisión y control de docentes y estudiantes.
4. Coordinar la información que debe ser compartida con las familias, con relación al respectivo programa.

5. Informar periódicamente a la Coordinación del Nivel y a Dirección acerca de las acciones, dificultades y soluciones encontradas en el programa.
6. Efectuar reuniones de equipo para realizar labor de análisis y evaluación del desarrollo de cada programa haciendo énfasis en la interdisciplinariedad y enfoque colaborativo.
7. Realizar las coordinaciones necesarias con la organización del Bachillerato Internacional y tener al día la documentación requerida por ellos.
8. Liderar los proceso de evaluación y autoevaluación que requieran sus respectivos programas.
9. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza.
10. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

DOCENTES

Art. 16

Son funciones y obligaciones de los Docentes:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión. Integrar las comisiones que se le asignen.
2. Programar con la debida anticipación el desarrollo de las clases a su cargo, sean estas presenciales, semipresenciales o virtuales; así como, preparar los materiales y recursos necesarios según la modalidad de enseñanza. Programar de manera colaborativa con sus co-tutores o docentes necesarios.
3. Desarrollar las actividades de aprendizaje, sean estas presenciales, semipresenciales o virtuales, considerando los Programas de Bachillerato que se imparten, así como los documentos rectores nacionales y del centro.
4. Realizar las evaluaciones de acuerdo a las normas dadas por su Coordinación de Área y de Nivel.
5. Mantener actualizada la documentación correspondiente.
6. Velar por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en el colegio. Velar por garantizar espacios seguros de socialización y aprendizaje para los estudiantes, en las diversas plataformas virtuales de aprendizaje que se ofrezcan.
7. Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con sus Coordinadores y el departamento de orientación y psicopedagogía y Dirección.
8. Desarrollar una adecuada comunicación con las familias, sobre el desempeño integral de los estudiantes, informando además a sus Coordinadores.
9. Coordinar y desarrollar la entrega de libretas de notas o reportes de cada estudiante.
10. Participar y colaborar con las reuniones de trabajo y coordinación de cada área y Nivel.

11. Participar y colaborar en talleres y reuniones para padres, y en las actividades extracurriculares programadas, pudiendo ser estas de manera presencial o virtual.
12. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio. Hacer un uso adecuado de las herramientas y/o plataformas informáticas que el colegio utilice.
13. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza.
14. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

ASISTENTES DE DOCENCIA Y CO-TUTORES

Art. 17

Son funciones y obligaciones de los Asistentes de Docencia y Co-Tutores:

1. Participar en la elaboración, ejecución y Evaluación del Plan Anual de Trabajo.
2. Integrar las comisiones que se le asignen.
3. Colaborar en la programación de clases y el desarrollo de estas, ya sean presenciales, semipresenciales o virtuales. Colaborar con la elaboración y previsión de los materiales y recursos necesarios para las diversas modalidades de enseñanza.
4. Desarrollar las actividades de aprendizaje, considerando los Programas de Bachillerato que se imparten, así como los documentos rectores nacionales y del centro.
5. Mantener actualizada la documentación correspondiente.
6. Velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes durante su permanencia en el colegio y/o en las diversas plataformas de aprendizaje que se usen.
7. Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los docentes.
8. Participar y colaborar con las reuniones de trabajo y coordinación de cada área y Nivel.
9. Participar y colaborar en talleres y reuniones para padres, y en las actividades extracurriculares programadas, sean estas presenciales o virtuales.
10. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.
11. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza.
12. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.
- 13.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA

Art. 18

Son funciones del Departamento de Orientación y Psicopedagogía y sus integrantes:

1. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento.
2. Acompañar en la elaboración del plan anual de tutoría a los profesores a cargo, considerando las diversas modalidades de enseñanza presencial, semipresencial o virtual.
3. Aportar un análisis psicológico de diversas situaciones a través de tamizajes, evaluaciones o aplicación de pruebas psicológicas,
4. Proponer planes de acción que correspondan a los análisis realizados como parte de una intervención.
5. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en todos los niveles y grados.
6. Promover la participación de los profesores y padres de familia en la realización de acciones de tutoría que se programen, sean estos presenciales o virtuales.
7. Explorar inclinaciones vocacionales de los estudiantes, orientándolos con conferencias de profesionales calificados y aplicando las pruebas o test respectivos.
8. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia, tutores y docentes el resultado de los tamizajes y evaluaciones de los estudiantes; usando para ello espacios virtuales o presenciales.
9. Derivar a especialistas externos a los estudiantes que obtengan resultados significativos en las evaluaciones realizadas.
10. Brindar apoyo y/o asesoramiento psicopedagógico a los estudiantes, sus familias y los docentes.
11. Coordinar y dirigir la evaluación psicopedagógica y emocional de estudiantes postulantes al colegio.
12. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza.
13. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ADMISIONES:

Art. 19

Son funciones de la Coordinación de Imagen Institucional y Admisiones y sus integrantes:

1. Manejar las estrategias de comunicación de nuestra institución hacia todos los interesados en nuestra organización y todos los miembros de nuestra comunidad educativa
2. Diseñar, ejecutar y sistematizar las campañas de difusión, promoción y captación de nuevos estudiantes.
3. Registrar de manera gráfica y audiovisual las actividades del Colegio.

4. Desarrollar y actualizar los contenidos y diseños de todos los portales de comunicación.
5. Organizar, ejecutar y evaluar los elementos institucionales y/o de imagen del Colegio, en las diversas plataformas y espacios presenciales, semipresenciales o virtuales.
6. Manejar las relaciones interinstitucionales con otras organizaciones afines y entidades públicas y privadas relacionadas a nuestra labor.
7. Coordinar las visitas de interesados y delegaciones a nuestra institución.
8. Coordinar las visitas guiadas, charlas informativas, información sobre proceso de admisión a las familias interesadas y proceso de admisión.
9. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías asociadas a su labor.
10. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

GERENCIA FINANCIERA

Art. 20

La Gerencia Financiera depende directamente de la Promotoría del colegio.

Son funciones del Gerente Financiero:

1. Orientar al colegio sobre temas administrativos y de gestión.
2. Proponer y diseñar los proyectos financieros necesarios para el crecimiento del colegio.
3. Asesorar a la Promotoría con relación a temas contables, financieros y de gestión.

ADMINISTRACIÓN

Art. 21

La Administración depende directamente del Promotor, Gerente Financiero y Director del Platel.

Son funciones de la Administración:

1. Llevar un reporte financiero del colegio e informar periódicamente sobre temas de caja y temas contables a la Promotoría y Gerencia Financiera.
2. Encargarse de los pagos y las responsabilidades financieras del colegio, llevando al día la respectiva documentación.
3. Revisar los libros contables y estados financieros.
4. Controlar que todas las familias cumplan con cancelar sus pagos dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario, tomar las medidas correctivas apropiadas.
5. Colaborar en la elaboración y supervisión del presupuesto del colegio.

6. Procurar el adecuado mantenimiento de los activos del colegio. Facilitar que toda la maquinaria y equipo necesario, estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías asociadas a su labor.
8. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

Art. 22

Son funciones del Personal administrativo de apoyo:

1. Ofrecer el soporte técnico, administrativo, financiero, contable, tecnológico y de mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del Colegio, en las diversas modalidades de enseñanza presencial, semipresencial o virtual.
2. Participar en la elaboración, ejecución y Evaluación del Plan Anual de Trabajo. Integrar las comisiones que se le asignen.
3. Mantener actualizada la documentación correspondiente.
4. Velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes y de toda la comunidad educativa durante su permanencia en el colegio; así como en las plataformas de trabajo virtual, de ser el caso.
5. Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los docentes.
6. Participar y colaborar con las reuniones de trabajo correspondientes.
7. Participar y colaborar en talleres y reuniones para familias, y en las actividades extracurriculares programadas.
8. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.
9. Realizar su labor de manera responsable, eficiente y oportuna.
10. Participar de las capacitaciones propuestas, así como mantener una actitud constante de mejora y búsqueda de formación en nuevas tecnologías asociadas a su labor.
11. Tener una formación adecuada en el manejo de herramientas tecnológicas. En caso de requerirse desarrollar trabajo de manera virtual, asegurarse de contar con dispositivos adecuados y conexión suficiente a Internet para realizar el trabajo encomendado de manera remota.

TÍTULO IV

DE LOS EDUCANDOS DEL COLEGIO, SUS DEBERES, DERECHOS Y NORMAS DE DISCIPLINA

Art. 23

Derechos y Deberes de los estudiantes

A. Principios básicos

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar para que los estudiantes puedan ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad, paz y fraternidad, respetando la libertad y la autonomía de cada uno/a.
2. La comunidad escolar debe promover el respeto hacia las características propias de cada estudiante, manteniendo una actitud de apertura y tolerancia, aceptando las diferencias de cada uno, en un ambiente de solidaridad y trabajo en equipo.
3. Cada miembro de la Comunidad debe Participar en la elaboración, ejecución y Evaluación del Plan Anual de Trabajo.

B. Derechos de los estudiantes

El estudiante tiene derecho a:

1. Ser educado de manera integral y en concordancia con los principios antes mencionados y ser informado de sus derechos.
2. Recibir de los miembros de la comunidad educativa un trato correcto y sin discriminación.
3. Ser escuchado por los docentes al expresar libremente sus ideas, planes y necesidades, siempre que estos no interfieran con los derechos de otras personas, ni provoquen problemas en la relación escolar.
4. Participar en todas las actividades del colegio que sean de su competencia, para lo cual debe ser informado con la debida anticipación, sean estas en modalidad presencial, semipresencial o virtual.

C. Deberes de los estudiantes

El estudiante está obligado a:

1. Tener conocimiento del perfil de la comunidad educativa de nuestro Colegio y ponerlo en práctica.
2. Conocer y cumplir el Reglamento Interno del colegio.
3. Respetar las normas indicadas en los Manuales de Convivencia de cada Nivel.
4. Dar a todos los miembros de la comunidad educativa un trato correcto y sin discriminación.
5. Respetar las normas establecidas para asegurar el proceso educativo y el aprendizaje, sea este en la modalidad presencial, semipresencial o virtual.
6. Respetar los bienes propios y ajenos, conservar el medio ambiente y cuidar su salud.

Art.24

Consejo Estudiantil

Los estudiantes de secundaria eligen delegados de aula que a su vez forman el Consejo Estudiantil.

1. Los estudiantes elegidos en el Consejo Estudiantil deben tener conocimiento del Perfil de la comunidad educativa y ponerlo en práctica.
2. Solo pueden ser representantes del Consejo Estudiantil los estudiantes que tienen de nota 13 o más en todas las áreas.
3. El Consejo Estudiantil es el canal de participación de los estudiantes, preparándolos para el ejercicio de la libertad con responsabilidad e iniciándolos en el ejercicio de su ciudadanía. Para ello deben:
 - Cooperar con los docentes para promover el desarrollo de los atributos del perfil de nuestro Colegio.
 - Mantener la armonía y comprensión mutua entre los estudiantes, resolviendo todo asunto que atente contra sus propósitos.
 - Dar oportunidad para que los estudiantes puedan aprender la manera de dirigir y gobernar participativamente.
 - Promover y coordinar las actividades estudiantiles.

Art. 25

Código de Disciplina

Nuestro Colegio requiere de un ambiente de disciplina, ya sea en clases presenciales o en ambientes virtuales de enseñanza, para permitir un aprendizaje eficaz y una sana convivencia. Los atributos de nuestro Perfil se toman como base para enfocar adecuadamente cada caso y tomar las medidas necesarias de acuerdo a las circunstancias. Ser reflexivos, pensadores, buenos comunicadores e íntegros, son algunos de los atributos más importantes en este sentido.

A. Metas del sistema de disciplina

Nuestro sistema de metas de disciplina tiene como meta:

- Ayudar a los estudiantes a desarrollar el sentido de la responsabilidad personal y autogestionar su aprendizaje.
- Promover un ambiente de justicia y seguridad que propicie el aprendizaje y el respeto mutuo, ya sea en modalidad presencial o en ambientes virtuales de enseñanza.
- Lograr conciencia en nuestros estudiantes de la importancia de tener una actitud positiva y demostrar un esfuerzo permanente.
- Establecer parámetros que determinen cuáles son las conductas apropiadas o las inapropiadas, ya sea en clases presenciales o en ambientes virtuales de enseñanza.
- Promover en los estudiantes la reflexión sobre las posibles consecuencias de sus actos.
- Desarrollar el Perfil de nuestra comunidad educativa.

B. Medidas que toma el colegio de manera integral

- Las normas en nuestra escuela se presentan en los Manuales de Convivencia de cada nivel. Estas normas son explicadas y conversadas con nuestros estudiantes para que las entiendan y comprendan la importancia de seguirlas
- Además de estas normas, cada aula o curso diseña acuerdos esenciales, los cuales son trabajados de manera conjunta entre los estudiantes y los maestros al inicio de clases, ya sea en clases presenciales o en ambientes virtuales de enseñanza.
- En Secundaria, al final de cada trimestre se toma en cuenta varios aspectos de conducta para determinar la nota de conducta del estudiante, incluyendo los atributos del IB, asistencia, puntualidad, uso del uniforme y otros comportamientos, ya sea en clases presenciales y/o en ambientes virtuales de enseñanza. Es importante recordar que la participación en el segundo año del Programa de Diploma IB debe ser aceptada por el Colegio, tomando en cuenta un comportamiento positivo hacia el aprendizaje, ya sea en clases presenciales o en ambientes virtuales de enseñanza.
- Tal como lo indica la normativa peruana en la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, permite establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes (bullying), los mismos que son registrados en el "Libro de Registro de incidencias".
- Adicional a ello el Ministerio de Educación ha implementado una plataforma virtual llamada "SíseVe" contra la violencia escolar, la cual permite realizar el registro y reporte de un caso específico.
- Los problemas de conducta se trabajan en coordinación con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía, quienes dan un enfoque familiar a la problemática e involucran a los padres en la solución de los mismos.
- Tenemos una política de cero tolerancia a la agresión física, psicológica y verbal. Si un estudiante agrede a otro, sea en las clases presenciales o virtuales, deberá realizar un serio trabajo de reflexión e investigación en relación a la falta cometida, el cual dependerá de la edad del estudiante. Es importante que la familia tome un rol de acompañamiento y apoyo en el proceso de reflexión y/o reposición frente al hecho o circunstancia, ya sea en la modalidad virtual, presencial o semipresencial.

C. Acciones o conductas que ameritan consecuencias

Algunos de las acciones por las cuales los estudiantes recibirían sanciones o consecuencias son:

- Interrumpir o perturbar las actividades del Colegio.
- Agresión verbal o física a otra persona, ya sea en las clases presenciales o en las plataformas virtuales de aprendizaje.

- Negarse a entregar el celular si le fue decomisado (en las clases presenciales).
- Negarse a entregar la computadora para ser formateada en caso de estar haciendo uso indebido de esta herramienta (en las clases presenciales).
- No cumplir con los trabajos o jornadas de reflexión asignados por haber faltado el respeto a algún miembro de nuestra comunidad educativa.
- Causar daño intencional a los bienes o mobiliarios del colegio o pertenencias de sus compañeros.
- No cumplir con las normas establecidas en los Manuales de Convivencia de cada nivel.
- Proporcionar información, acceso y link de las videoconferencias a terceros, ya que estos recursos son de uso exclusivo de los estudiantes.
- Hacer uso indebido de los correos institucionales para otros fines fuera del campus virtual, en caso de modalidad virtual o semipresencial.
- Acciones que atenten contra la salud e integridad de ellos mismos u otros miembros de nuestra comunidad.
- Acciones que se consideren ilegales.

D. Sanciones o consecuencias

Dependiendo de la falta cometida, así como de la reiteración de la misma, se establecen sanciones o consecuencias, estas pueden ser:

- Llamada de atención verbal.
- Llamada de atención escrita al estudiante y su familia.
- Firma de compromiso de mejora o reflexión.
- Trabajo obligatorio de reflexión y presentación escrita o verbal del mismo.
- Ser retirado del aula o de la clase y llevado a otro sitio del colegio, como la biblioteca, para seguir estudiando de manera independiente sin la orientación o apoyo del docente, en caso de un escenario presencial. Ser retirado de una videoconferencia y tener que realizar un trabajo individual, de manera compensatoria, en entornos virtuales.
- Ser retirado de las clases virtuales en caso no ingrese con su identificación (nombre y apellidos) y fotografía, con el fin de asegurar que nuestra plataforma no sea vulnerada por terceros.
- Perder algunos de los beneficios que ofrece el Colegio para sus estudiantes. Estos les serán devueltos cuando se sigan las normas establecidas o se cumpla con las sanciones o consecuencias establecidas. Algunos de los privilegios que los estudiantes pueden perder son:
 - Derecho de uso por uno o varios días al servicio de Internet, en cuyo caso, el estudiante tendrá que trabajar en clase sin esta valiosa herramienta (clases presenciales).
 - Derecho de uso de tabletas u otros dispositivos que el Colegio usa para el aprendizaje (clases presenciales).
 - Derecho a préstamo de laptops de soporte (clases presenciales).

- Recibir cartas de recomendaciones de parte del Colegio para centros de estudio superiores u otras organizaciones.
- Participar en juegos deportivos u olimpiadas.
- Representar al colegio en competencias o eventos.
- Participar de viajes o paseos del colegio.

E. Responsables de estas medidas

- La decisión final de la aplicación de estas medidas la toma el tutor, la Coordinación del Nivel, el DOP y/o la Dirección.
- Dependiendo del caso, el DOP llevará un seguimiento, el cual puede significar citar a la familia, tener una reunión presencial y/o virtual según el caso, exigir apoyo psicológico externo u otras medidas que considere necesarias.
- El apoyo familiar es indispensable en todos los casos de sanciones y consecuencias a los estudiantes; así como, el seguir las recomendaciones e indicaciones del DOP.
- Se considera al CONEI (Consejo Educativo Institucional) apoyo adicional en casos especiales.

TÍTULO V

DE LAS NORMAS DE INGRESO, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

Art. 26

El proceso de admisión, así como sus requerimientos se rigen por la normativa del sector educación. El Comité de Admisión, conformado por Coordinaciones, Departamento de Orientación y Psicopedagogía y Dirección, son responsables de este proceso. El Colegio cuenta con una Política de Admisión.

Art. 27

La evaluación en el colegio se rige por la normativa del Ministerio de Educación y podrá variar según esta.

Actualmente se considera el siguiente cuadro:

EDUCACIÓN INICIAL	<p>AD (Logro destacado) Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.</p> <p>A (Logro esperado) Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en tiempo programado.</p>
--------------------------	---

	<p>B (En proceso) Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p> <p>C (En inicio) Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>
<p>EDUCACIÓN PRIMARIA</p>	<p>AD (Logro destacado) Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.</p> <p>A (Logro esperado) Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en tiempo programado.</p> <p>B (En proceso) Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p> <p>C (En inicio) Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>
<p>EDUCACIÓN SECUNDARIA 7°, 8° y 9°</p>	<p>AD (Logro destacado) Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.</p> <p>A (Logro esperado) Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en tiempo programado.</p> <p>B (En proceso) Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p> <p>C (En inicio) Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>

EDUCACIÓN SECUNDARIA 10° y D1	18-20 Excelente 14-17 Bueno 11-13 Aprobado, pero deficiente 00-10 Desaprobado
--	--

Art. 28

Las normas de promoción entre grados se rigen por la normativa del sector educación y podrán variar según la reglamentación que se emita en cualquier momento del año.

DE LA CALENDARIZACIÓN

Art. 29

Cada año de estudios está dividido en tres trimestres para los efectos de la evaluación. Durante el año escolar se programan tres periodos de vacaciones en los meses de mayo, julio y octubre, además de las vacaciones de fin de año. El calendario escolar podrá sufrir variaciones por situaciones de emergencia o contingencias que se puedan presentar durante el año.

TÍTULO VI

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL COLEGIO

GENERALIDADES

Art. 30

La primera institución educadora es la familia; en ella el estudiante recibe una amplísima formación, por lo que corresponde a los padres asumir consciente y responsablemente esta tarea. El colegio debe ser considerado como un complemento de esa educación formadora. Una verdadera educación integral sólo puede desarrollarse sobre la base de una efectiva colaboración entre el hogar y el colegio en el marco de una mutua confianza que permita dar solución a los requerimientos de los estudiantes.

COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS

Art. 31

La comunidad educativa debe mantenerse comunicada. Las familias deben asistir a las reuniones, ya sean presenciales o virtuales, que cite el tutor de su hijo o cualquier otro miembro del equipo de trabajo; por ejemplo, Departamento de Orientación y Psicopedagogía, Coordinaciones y Dirección. La familia debe mantener informados a los docentes sobre cualquier aspecto que consideren importante para el desarrollo de su hijo. Algunos de los canales que se usan para una comunicación fluida entre familias y el Colegio son:

- Cuaderno de Comunicados (clases presenciales)
- Comunicaciones a través de correo electrónico y/o plataforma intranet SieWeb.
- Boletines, "News Letters" u otros informativos.

- Reuniones con docentes, sean estas virtuales o presenciales.
- Reuniones con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía, Coordinación o Dirección, sean estas virtuales o presenciales.
- Reuniones tripartitas para entrega de libretas de notas: familia, docentes y estudiantes, sean estas virtuales o presenciales.

La falta a las reuniones coordinadas, sin la debida justificación y anticipación, puede traer como consecuencia que no se pueda agendar una siguiente reunión en la fecha y hora requerida por la familia.

La dirección electrónica consignada por las familias al momento de la matrícula se considera un canal oficial de comunicación y se espera la revisión permanente por parte de la familia para recibir información y notificaciones del colegio.

DE LA COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL PROCESO EDUCATIVO

Art. 32

La colaboración de las familias con el colegio debe contemplar:

- Seguimiento y apoyo en la llegada puntual al colegio, recojo puntual de los estudiantes e información oportuna sobre los responsables de este recojo, en el caso de clases presenciales.
- Seguimiento y apoyo a sus hijos para el ingreso oportuno a las sesiones de clases virtuales, de ser el caso. Ofrecer las herramientas necesarias para participar eficientemente de la educación virtual.
- Acompañamiento en el aprendizaje de sus hijos, motivando y revisando las tareas, indagaciones, lecturas, etc.
- Participar de los Talleres para familias, como una forma de familiarizarse con la metodología y actividades del colegio, así como participar de un espacio de discusión y análisis sobre la labor de las familias, sean estos presenciales o virtuales.
- Seguimiento de los requerimientos del colegio; por ejemplo, apoyo académico, brindar terapias de lenguaje-aprendizaje-emocional, realizar evaluaciones y presentar dichos informes al colegio.
- Brindar de manera oportuna los materiales de estudios requeridos, de ser el caso.
- La no colaboración por parte de las familias en estos aspectos será considerada una falta.

DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS

Art. 33

Las familias deben cumplir las normas dadas por el colegio y asumir con seriedad las responsabilidades que les competen:

- El pago de la pensión debe realizarse en una entidad bancaria elegida y en las fechas indicadas. La aplicación de una mora por tardanza en los pagos se dará de acuerdo a la normativa vigente.

- Las pensiones están organizadas para hacer 10 pagos anuales. En caso que un estudiante saliera de viaje o se ausentara por un periodo de tiempo prolongado, las pensiones deben seguir abonándose con regularidad y de forma completa. Si el estudiante va a ser retirado del colegio, se debe informar mediante una carta a la Dirección del colegio, en ese sentido, la falta de pago de las pensiones junto a la inasistencia del estudiante no indica su retiro, por lo que seguirá generando la deuda correspondiente.
- Adicionalmente a las pensiones de estudio, se debe pagar la matrícula (una vez al año). Las devoluciones de los conceptos pagados se regirán por las condiciones firmadas al momento de ingresar y por la normativa del sector, el colegio procederá de acuerdo a las normativas debidamente reglamentadas.
- Cuando un estudiante no se encuentra al día en los pagos no podrá recibir el certificado de estudios correspondiente a los años no pagados y podrá perder algunos privilegios como el acceso a la plataforma Sieweb.
- Las condiciones económicas del servicio educativo que se brinda se detallan en el contrato de servicios educativos que se firma de manera anual.

VISITAS AL LOCAL DEL COLEGIO

Art. 34

Teniendo en cuenta que la presencia cercana de personas durante el desarrollo de las clases perturba su normal desenvolvimiento, no está permitido a las familias circular dentro del local del colegio sin el permiso correspondiente, excepto al dirigirse a las reuniones establecidas.

Los padres de familia no pueden ingresar al colegio durante la hora de entrada o salida; deben esperar en la puerta. El ingreso a la secretaría del colegio o al área de administración se hace en función de las necesidades de los padres, previa autorización del colegio.

Cualquier falta a las disposiciones anteriores es analizada por la Dirección del colegio quien tomará las decisiones pertinentes.

RELACIÓN DEL COLEGIO CON COMUNIDAD DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA (COMAPAFA)

Art. 35

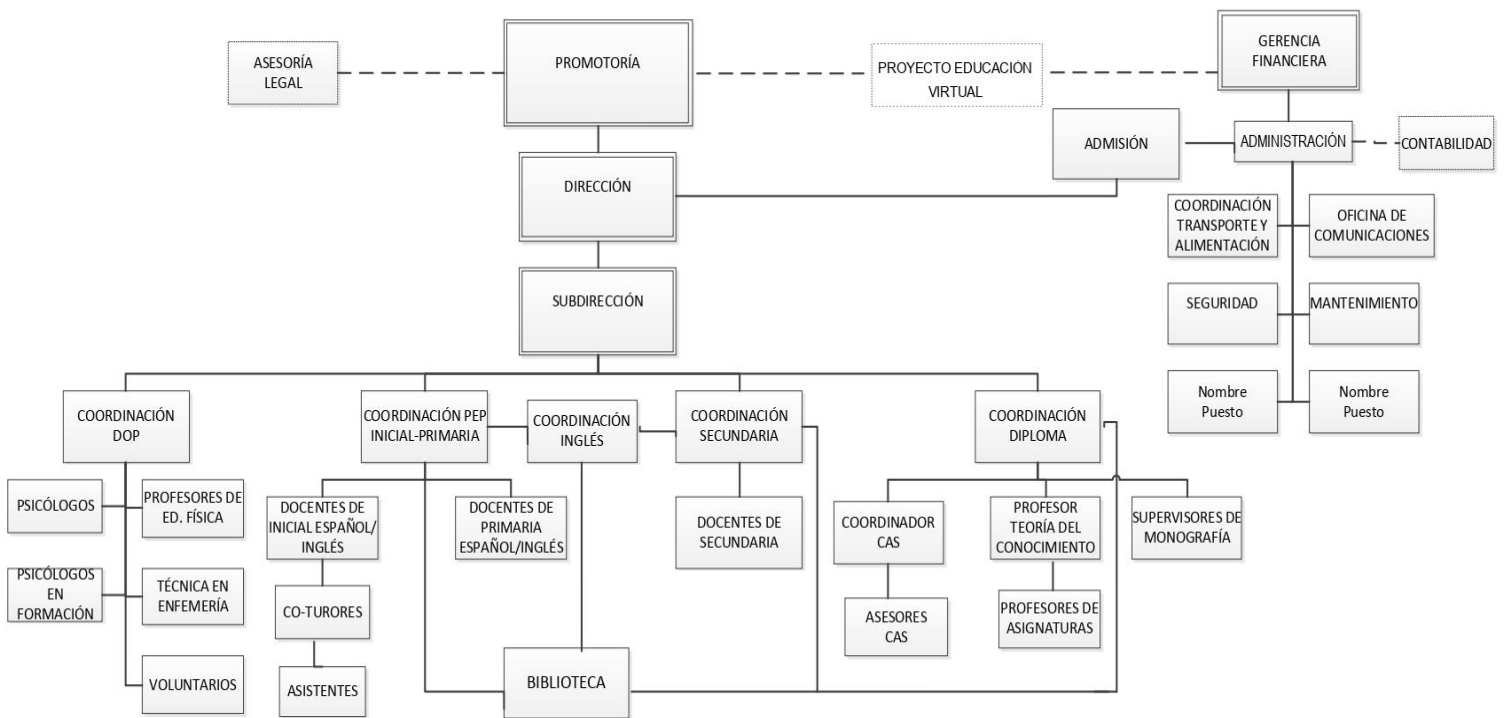
Los padres y madres de familia de nuestro Colegio organizan sus iniciativas a través de la COMAPAFA. El Colegio coordina con ellos, principalmente, actividades de proyección social y de integración entre las familias de nuestro Colegio.

ANEXO

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



REGLAMENTO INTERNO 2021

(084) 275135 – 984 893 467

www.andinoschool.edu.pe

info@andinoschool.edu.pe

Km 10.5 Carretera Cusco - Chinchero, Cachimayo