

Andino Cusco International School

REGLAMENTO INTERNO

Documento revisado en julio de 2022

“El uso del género masculino en este documento no tiene un propósito discriminatorio y se justifica únicamente como medio para hacer el texto más fluido. Se pretende que el español utilizado sea comprensible para todos los hablantes de esta lengua y no refleje una variante particular o regional de la misma”. IBO (2009). Cómo hacer realidad el PEP. Organización del Bachillerato Internacional: Cardiff (Gales, Reino Unido).

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:

Ser un colegio donde sus estudiantes, familias y colaboradores son agentes de cambio para un mundo mejor.

MISIÓN:

Crear una comunidad educativa bilingüe y de mentalidad internacional, basada en los lineamientos de la Organización del Bachillerato Internacional y que busca un desarrollo integral a través de estrategias híbridas de comunicación y aprendizaje.

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. 4Base Legal y Reglamentaria:

- Ley General de Educación N 28044.
- Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados. D.S. N° 001-96-ED.
- Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnica. D.S. N° 009-206-ES
- Ley de los Centros Educativos Privados N 26549.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.L. N 882.
- DU 002-2020 - Medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de Servicios Educativos de EB de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas 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:
- Determinar la línea axiológica del colegio.
- Aprobar el Reglamento Interno en coordinación con la Dirección.
- Fijar las normas de pensiones y becas que acuerde otorgar.
- Contratar al Director solicitar a la UGEL su reconocimiento.
- Contratar al Gerente y garantizar el cumplimiento de sus funciones de representación.
- Supervisar, de acuerdo con la Dirección y Gerencia, la orientación educativa general del colegio, así como su funcionamiento académico y administrativo de modo que se asegure la calidad de la educación.

- Asegurar que se cuente con los recursos necesarios para brindar el servicio educativo ofrecido, entre ellos, una adecuada infraestructura, equipamiento, mobiliario educativo, tecnología y soporte técnico, de acuerdo con las exigencias técnico pedagógicas actuales.
- Aprobar planes, presupuestos, estados financieros, créditos, contratos y otros que sean significativos para el desarrollo del colegio.

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 el organigrama. (Ver Anexo 1)

FUNCIONES:

GERENCIA

Art. 11

La Gerencia depende y reporta directamente de la Promotoría del colegio.

Son funciones del Gerente:

- Gestionar el funcionamiento general del Colegio.
- Trabajar en estrecha relación con la Dirección del Colegio, estableciendo metas comunes y apoyando el cumplimiento de los fines educativos de la organización.
- Tener un manejo general de aspectos legales ante instancias oficiales como UGEL, Municipio, DREC, Indecopi, Sunat, Minedu, MinTra, etc, contando para ello con asesoría especializada.
- Llevar, junto a Administración, el manejo de presupuesto y del área contable, contando para ello con asesoría especializada. Presentar periódicamente indicadores de la gestión financiera y contable.
- Gestionar la administración del personal, en conjunto con la Administración. Coordinar y supervisar la contratación de nuevo personal. Realizar acciones de supervisión y acompañamiento al cumplimiento de funciones del personal. Supervisar, hacer seguimiento y compartir indicadores del bienestar de los colaboradores, clima institucional y desarrollo de cultura corporativa.
- Realizar el seguimiento y supervisión de los indicadores que se consideren necesarios, relacionados a la calidad del servicio educativo.
- Diseñar y proponer proyectos financieros necesarios para el crecimiento del colegio.
- Hacer seguimiento a la infraestructura y equipamiento, con relación al mantenimiento, reposición y nuevas adquisiciones o construcciones.

DIRECCIÓN

Art. 12

Son funciones de la Dirección:

- Elaborar los instrumentos de gestión como son: el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- Administrar la documentación del colegio.
- Controlar y verificar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- Planificar, supervisar y controlar los programas de estudios de los programas nacionales e internacionales que se impartan, en estrecha colaboración con las Coordinaciones pertinentes.
- Controlar y supervisar al personal tanto en los aspectos pedagógicos como en los reglamentarios.
- 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.
- Trabajar en estrecha relación con la Gerencia del Colegio, estableciendo metas comunes y apoyándose en ella para el cumplimiento de los fines educativos de la organización.
- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección contará con el apoyo de todos los colaboradores de la institución, a quienes señala funciones específicas el presente Reglamento.

SUB – DIRECCIÓN

Art. 13

Son funciones de la Sub – Dirección:

- Reemplazar a la Dirección cuando esté ausente o cuando se le delegue alguna otra responsabilidad.
- Apoyar la planificación, supervisión y control de los programas de estudios de los programas nacionales e internacionales que se impartan, en estrecha colaboración con las Coordinaciones pertinentes.
- Colaborar con la organización general del colegio, así como el desarrollo de las diversas actividades.
- Asistir al Director en actividades ordinarias y sustituirlo en caso de ausencia buscando unidad de criterio.
- Reflexionar junto con Dirección acciones de mejora en la intervención y seguimiento permanentemente de los estudiantes que presentan retos de aprendizaje que sean parte de cada nivel y según sea el caso compartir orientaciones sobre diferenciación requerida.
- Realizar los procesos de orientación y asesoramiento en diversas situaciones, sean de orden académico y/o acompañamiento de todos los miembros de la comunidad de aprendizaje.
- Coordinar acciones de soporte y seguimiento en relación al comportamiento de los estudiantes y ante cualquier alerta de agresión ya sea verbal, psicológica o física, establecer criterios de intervención conjunta con la Dirección.
- Valorar junto con el equipo de Coordinadores y Dirección acciones de prevención y orientación para una sana convivencia.
- Coordinar con Dirección procesos y manejo de la comunicación con las familias y mantener comunicación constante con las Coordinaciones

Académicas y Dirección para unificar criterios en relación a esta comunicación.

- Acompañar a la Dirección en las reuniones con familias que se requiera.
- Reunirse periódicamente con Dirección y Promotoría con el fin de articular, criterios de intervención y manejo frente a diversas situaciones de la institución.
- Liderar las reuniones de trabajo en caso la Dirección lo indique, así como participar de las ceremonias que la institución planifique.
- Proponer a la Dirección ideas o actividades que se pueden implementar en la institución en pro del clima institucional.
- Participar de la planificación de las evaluaciones de desempeño al equipo de coordinadores en sus diferentes niveles.
- Participar de la planificación, diseño y ejecución de la capacitación de febrero de cada año, así como en los procesos de inducción a nuevos colaboradores.

COORDINACIONES DE NIVEL (Inicial, Primaria y Secundaria)

Art. 14

Son funciones de los Coordinadores/as de cada Nivel:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión correspondientes.
- Proponer, elevar a Dirección, implementar y evaluar un plan de acción, respecto de las metas y las necesidades requeridas de su coordinación, nivel, área y/o programa IB, así como proyectos de innovación técnico/pedagógica con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Proponer, elevar a Dirección, implementar y evaluar en plan de acción de seguimiento, acompañamiento, supervisión y mejora del personal a su cargo.
- Dirigir, implementar y evaluar la currícula nacional de acuerdo a las normas peruanas y del Bachillerato Internacional, procurando los más altos niveles de calidad en su práctica educativa.
- Implementar, revisar y supervisar los instrumentos de enseñanza-aprendizaje como: syllabus, planificadores anuales, unidades, módulos, instrumentos de evaluación, etc.
- Ser responsable de todas las acciones de coordinación de cada nivel, como son diseño de horarios, documentos oficiales como actas, informes, registros, libretas de notas y organización de eventos.
- Intervenir en los asuntos conductuales, académicos y de orientación de los estudiantes a su cargo y Coordinar acciones con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP).
- Coordinar la información que debe ser compartida con las familias, con relación al plan de acción del nivel y/o programa del IB (PEP/DIPLOMA).

En caso de Programas del IB, realizar las coordinaciones necesarias con el Bachillerato Internacional, tener al día la documentación requerida por ellos y mantener informado a Dirección.

- Dar seguimiento a la comunicación de los docentes con las familias y estudiantes.
- Trabajar de manera conjunta con las demás coordinaciones con un enfoque interdisciplinario, proyectos, ejes transversales y trabajo colaborativo.
- Asistir a las reuniones convocadas por la UGEL, DREC u otras entidades gubernamentales, cuando la Dirección lo considere necesario. Participar en reuniones, charlas, talleres o capacitaciones con otras instituciones.

CO-COORDINACIONES

Art. 15

Son funciones de los Co-Coordinadores:

- Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión correspondientes.
- Apoyar en la propuesta, implementación y evaluación de planes de acción, respecto de las metas y las necesidades requeridas de su coordinación, nivel, área y/o programa IB, así como proyectos de innovación técnico/pedagógica con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Apoyar en la propuesta, implementación y evaluación de planes de acción de seguimiento, acompañamiento, supervisión y mejora del personal a su cargo.
- Apoyar en la implementación y evaluación de la currícula nacional de acuerdo a las normas peruanas y del Bachillerato Internacional, procurando los más altos niveles de calidad en su práctica educativa.
- Apoyar en la implementación y evaluación de los instrumentos de enseñanza-aprendizaje como: syllabus, planificadores anuales, unidades, módulos, instrumentos de evaluación, etc.
- Asumir la corresponsabilidad de todas las acciones de coordinación de cada nivel, como son diseño de horarios, documentos oficiales como actas, informes, registros, libretas de notas y organización de eventos.
- Intervenir en los asuntos conductuales, académicos y de orientación de los estudiantes a su cargo y Coordinar acciones con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP).
- Coordinar la información que debe ser compartida con las familias, con relación al plan de acción del nivel y/o programa del IB (PEP/DIPLOMA). En caso de Programas del IB, apoyar en las coordinaciones necesarias

con el Bachillerato Internacional, y en tener al día la documentación requerida por ellos y mantener informado a Dirección.

- Dar seguimiento a la comunicación de los docentes con las familias y estudiantes.
- Trabajar de manera conjunta con las demás coordinaciones con un enfoque interdisciplinario, proyectos, ejes transversales y trabajo colaborativo.

DOCENTES

Art. 16

Son funciones de los Docentes:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión. Integrar las comisiones que se le asignen.
- Realizar la planificación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la institución. Preparar las clases y actividades, enseñar y evaluar de acuerdo a las normas peruanas y del IB, procurando los más altos niveles de calidad en su práctica educativa.
- Enseñar las horas que le sean asignadas por la Administración o Coordinaciones y desarrollar las actividades que sean parte integral de su trabajo.
- Programar e implementar evaluaciones a los estudiantes de manera oportuna y registrar los resultados en las instancias establecidas. Redactar comentarios sobre el avance de cada estudiante al final de cada trimestre y realizar las entregas de libretas con los protocolos establecidos.
- Ser agente activo de la planificación, diseño y aplicación de estrategias y recursos de trabajo diferenciados, respondiendo a las necesidades y características del grado.
- Intervenir en los asuntos conductuales, académicos y de orientación de los estudiantes a su cargo y Coordinar acciones con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP).
- Cumplir con la entrega puntual de todos los documentos correspondientes a su trabajo: planificadores, actividades, fichas y módulos de su asignatura, registros de asistencia, registros auxiliares, portafolios, evaluaciones y demás asuntos pertinentes a sus clases.
- Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con su Dirección, sus Coordinadores y el Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP).
- Comunicar oportunamente a Coordinación Académica y al tutor del grado sobre incidentes, accidentes, urgencias o emergencias, ya sea de

manera verbal o escrita a la brevedad posible. En caso de emergencias, la intervención y comunicación debe ser de manera inmediata.

- Coordinar y mantener comunicación permanente con las familias sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. Llevar un registro e informar a sus Coordinadores sobre dicho seguimiento.
- Asumir acciones tutoriales como responsable de grado: llevar un seguimiento permanente de sus estudiantes, preparar y realizar sesiones de tutoría junto con el DOP, hacer seguimiento a los cuadernos de comunicados (inicial y primaria) y correo institucional.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente, de acuerdo al nivel y grado.
- Proponer proyectos de innovación técnico/pedagógica con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Colaborar con las investigaciones realizadas de manera individual o grupal por estudiantes del colegio, pudiendo ser mentores o asesores.
- Estimular en los estudiantes la participación, el desarrollo autónomo y la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que demuestren las habilidades del IB y que en su acción sean agentes de cambio.
- Cumplir con los horarios de acompañamiento de cuidado de almuerzos, recreos, etc. que le hayan sido asignados, informando oportunamente problemas suscitados.

ASISTENTES DE DOCENCIA Y CO-TUTORES

Art. 17

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

- Colaborar con la planificación, el desarrollo y la evaluación de las clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la institución, así como las normas peruanas y del IB.
- Apoyar en la preparación de las clases y actividades, procurando los más altos niveles de calidad en su práctica educativa.
- Realizar dictado o acompañamiento al dictado de clases en las horas que le sean asignadas por sus tutores o Coordinaciones. Realizar registros de observación, en caso el docente o tutor lo requiera.
- Preparar y presentar las fichas de trabajo, recursos, material didáctico o material concreto y tareas en la fecha acordada con el docente o tutor de grado.
- Apoyar en la elaboración de los comentarios y reportes de las libretas, de acuerdo a las especificaciones de cada nivel.

- Ser agente activo de la planificación, diseño y aplicación de estrategias y recursos de trabajo diferenciados, respondiendo a las necesidades y características del grado.
- Realizar actividades de trabajo diferenciado con un grupo pequeño o de “uno a uno”, según sea requerido. Coordinar y realizar el seguimiento permanente de los estudiantes de necesidades educativas especiales que sean parte del grado.
- Apoyar en las evaluaciones a los estudiantes de manera oportuna y colaborar con el registro de los resultados. Acompañar las entregas de libretas según se considere pertinente.
- Estar atentos y vigilantes al comportamiento de los estudiantes y ante cualquier alerta de agresión, ya sea verbal, psicológica o física, e intervenir en el momento e informar de forma inmediata al docente o tutor. Realizar el reporte del incidente.
- Apoyar en los asuntos conductuales, académicos y de orientación de los estudiantes a su cargo. Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con sus tutores, Coordinadores y el Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP).
- Comunicar oportunamente al tutor sobre incidentes, accidentes, urgencias o emergencias, ya sea de manera verbal o escrita a la brevedad posible. En caso de emergencias, la intervención y comunicación debe ser de manera inmediata.
- Estimular en los estudiantes la participación, el desarrollo autónomo y la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que demuestren las habilidades del IB y que en su acción sean agentes de cambio.
- Apoyar en el registro de la asistencia diaria de los alumnos en el formato proporcionado por la institución.
- Cumplir con los horarios de acompañamiento de cuidado de almuerzos, recreos, etc. que le hayan sido asignados, informando oportunamente problemas suscitados.
- Participar y colaborar con las reuniones de trabajo y coordinación de cada área y nivel, según lo indique su tutor y Coordinación. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión. Integrar las comisiones que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA

Art. 18

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

REGLAMENTO INTERNO

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión, dando énfasis en la revisión de la política de inclusión. Integrar las comisiones que se le asignen.
- Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación de la malla tutorial.
- Participar y colaborar en talleres, jornadas y reuniones para familias y estudiantes; además, de las actividades extracurriculares programadas.
- Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes postulantes al colegio.
- Derivar al especialista externo correspondiente a los estudiantes que obtengan resultados significativos en las evaluaciones realizadas y su pronóstico no sea de mejora o positivo.
- Diseñar, planificar y ejecutar las metas de trabajo de su nivel que respondan al Plan Anual de Trabajo del DOP.
- Implementar el trabajo uno a uno o de acompañamiento con aquellos estudiantes que tienen necesidades educativas especiales, problemas de aprendizaje y otros diagnósticos, de ser el caso. Acompañar el proceso de realización de las adaptaciones o proyectos educativos individualizados, junto con los docentes de grado.
- Realizar el proceso de Orientación Vocacional.
- Programar, organizar, y evaluar las actividades de orientación y bienestar de los estudiantes en los grados a cargo, e informar sobre los resultados con las sugerencias respectivas.
- Desarrollar una adecuada comunicación con las familias sobre el acompañamiento que realiza el DOP a estudiantes, informando a Coordinación del área.
- Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes sobre los resultados de los tamizajes realizados a los estudiantes y brindar pautas o sugerencias, si el caso lo amerita.
- Dirigir las reuniones del DOP con tutores, para coordinar acciones específicas como respuesta a las problemáticas, individuales y grupales. Documentar estas reuniones y dar soporte a los tutores que lo requieran.
- Orientar y coordinar con los profesores y tutores sobre las acciones a realizarse en los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en relación al soporte o intervención emocional y psicológica.
- Acompañar y dar seguimiento a los estudiantes nuevos que se integran al sistema y propuesta de Andino School.
- Realizar reuniones de acompañamiento y seguimiento a familias y documentarlas.
- Coordinar con la encargada de enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente.

- Mantener actualizada la documentación correspondiente, de acuerdo al nivel y grado, de forma virtual y física, según sea la modalidad.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA

Art. 19

Son funciones del asistente del departamento de orientación y psicopedagogía:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión, dando énfasis en la revisión de la política de inclusión. Integrar las comisiones que se le asignen.
- Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación de la malla tutorial.
- Participar y colaborar en talleres, jornadas y reuniones para familias y estudiantes; además de las actividades extracurriculares programadas.
- Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes postulantes al colegio.
- Apoyar en el diseño, planificación y ejecución de las metas de trabajo del DOP.
- Preparar material y ejecutar el trabajo uno a uno o de acompañamiento con aquellos estudiantes que tienen necesidades educativas especiales, problemas de aprendizaje y otros diagnósticos. Acompañar el proceso de realización de las adaptaciones o proyectos educativos individualizados, junto con los docentes de grado.
- Acompañar las reuniones del DOP con tutores, para coordinar acciones específicas como respuesta a las problemáticas, individuales y grupales. Apoyar en la documentación adecuada de estas reuniones.
- Acompañar y dar seguimiento a los estudiantes nuevos que se integran al sistema y propuesta de Andino School.
- Conocer y utilizar de manera adecuada los documentos, protocolos, procedimientos, formatos y plantillas de manejo interno según la situación lo amerite.
- Mantener comunicación constante con los psicólogos de nivel y la Coordinación del Departamento Psicopedagógico para trabajar con los mismos criterios de intervención.
- Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales, pruebas psicológicas, que ayuden a reconocer conflictos en las aulas y preparar la data e informe correspondiente.
- Reorganizar la biblioteca del DOP con el material ya existente, material nuevo y actividades valiosas y significativas que permitan un adecuado acompañamiento a los estudiantes.
- Realizar observaciones periódicas individuales o de grado, así como participar de las actividades tutoriales programadas semanalmente.

- Recopilar datos sobre situaciones psicopedagógicas y personales de los estudiantes, como parte del acompañamiento académico y emocional.
- Recabar información de la encargada de enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente, a los grupos del nido, primaria, secundaria y necesidades educativas especiales.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)

Art. 20

Son funciones del departamento de tecnología de la información:

- Proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- Implementar un sistema de información integral.
- Coordinar la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo al plan de actividades.
- Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen:
- Protección de la información tanto de ingreso como de salida, base de datos, documentación y almacenamiento en la nube.
- Informes de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- Dirigir el ingreso y salida de información en los sistemas y plataformas instalados en la entidad, como Google Workspace For Education Plus, Google Drive, correos institucionales, etc.
- Activación de un plan de Emergencia; conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras áreas.
- Planificación y gestión de políticas de seguridad informática y de sistemas aplicados a todas las plataformas externas y de red local interna.
- Brindar asesoramiento y monitoreo en:
- Solución de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos, y organización de directorio de proveedores especializados.
- Manejo básico y avanzado de Software y Hardware.
- Gestión de las áreas que tienen que ver con los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.
- Administración de plataformas implementadas en la nube y de equipos de seguridad perimetral.
- Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: comunicación en red, Internet, y otros.

- Asegurar el correcto funcionamiento de todas las tecnologías de la información y de la comunicación presentes en la institución; así como, implementar nuevas tecnologías que permitan maximizar el uso de las mismas en beneficio de la institución.
- Organizar y coordinar las actividades del departamento en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las áreas académicas y administrativas.
- Aportar soluciones informáticas mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la institución.

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN

Art. 21

La Administración depende directamente del Promotor, Gerente Financiero y Dirección.

Son funciones de la Administración:

- Realizar a tiempo las obligaciones de pago del colegio, así como realizar los trámites necesarios en las diversas instituciones bancarias.
- Realiza funciones de tesorería y caja, manejando las plataformas de cobranza y administrando gastos.
- Gestionar las compras necesarias y documentarlas adecuadamente al área de contabilidad para su conciliación y declaración a la SUNAT.
- Gestionar y supervisar la cobranza de pensiones y otros; así como gestionar la aplicación de las becas correspondientes y emitir las boletas electrónicas.
- Gestionar el cumplimiento del pago de planillas del personal, emisión y envío de boletas de pago. Mantener los contratos del personal al día, así como gestionar la debida inscripción de los trabajadores ante las instancias correspondientes.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente de todo el personal de la institución y gestionar registro de tardanzas, licencias, permisos y descuentos.
- Verificar el cumplimiento de la declaración de impuestos y tributos, bajo responsabilidad del profesional contable especializado.
- Velar por el buen funcionamiento de los muebles y equipos a su cargo, así como los del colegio, coordinando mantenimiento, reposiciones y adquisiciones.
- Coordinar, evaluar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión del colegio.

- Coordinar con Dirección y Gerencia las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los fines educativos de la organización.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Art. 22

Los puestos de Dirección, Gerencia y Administración cuentan con asistentes, quienes cumple las siguientes funciones generales:

- Apoyar a su jefe en las funciones inherentes a su cargo.
- Organizar documentación y apoyar en el manejo de correspondencia y comunicaciones del área; así como mantener actualizada la documentación correspondiente.
- Proponer planes de mejora para el mejor desempeño de aspectos específicos del área para la cual trabaja.
- Apoyar en la coordinación de acciones de supervisión y acompañamiento del personal a cargo de dicha área.
- Realizar funciones específicas indicadas por el jefe del área al cual apoya.

OFICINA DE COMUNICACIONES, IMAGEN INSTITUCIONAL Y ADMISIONES:

Art. 23

Son funciones de los integrantes de la Oficina de Comunicaciones, Imagen Institucional y Admisiones:

COMUNICACIONES

- Liderar la comunicación del colegio, coordinando la forma, estilo y frecuencia de las comunicaciones regulares, extraordinarias e importantes; según el análisis de los diversos públicos internos y externos.
- Delimitar y coordinar los canales de comunicación a usar con familias, elaborar listas de difusión.
- Delimitar y coordinar los espacios y canales de comunicación a usar con los colaboradores, murales, grupos privados, otros y elaborar los manuales de uso y hacerles seguimiento. Compartir las felicitaciones de cumpleaños y de fechas significativas.
- Llevar el registro fotográfico y audiovisual del colegio, coordinar el servicio externo de ser necesario y organizar las carpetas con dicho material.
- Coordinar con el equipo de inglés la traducción de los contenidos que deban publicarse de manera bilingüe.

IMAGEN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO

- Realizar reuniones y coordinar con organizaciones y posibles aliados, así como hacer el seguimiento a convenios.
- Coordinar las visitas de universidades y otras instancias académicas, apoyar la implementación de equipos, ambientación y espacios para estos eventos, así como la coordinación con seguridad y otras áreas.
- Coordinar el diseño de material gráfico (invitaciones, pines, merchandising, etc). Cotizar y coordinar la elaboración de este.
- Elaborar el plan de comunicación en redes sociales (Facebook, Instagram y LinkedIn) según las necesidades de las diversas áreas del colegio. Desarrollar la edición de material gráfico, diseño de contenido y publicación. Hacer seguimiento a los comentarios y mensajes en las redes sociales. Coordinar las publicaciones en el Blog.
- Organizar el canal de Youtube, delimitar las secciones del canal, editar y subir videos y realizar seguimiento.
- Diseñar, delimitar y desarrollar los formatos a usar para las diferentes publicaciones en redes sociales. Coordinar la elaboración y/o modificación del manual de identidad corporativa. Seguimiento de materiales y contenidos digitales de uso institucional, evidenciando el uso correcto de los logotipos, tipografías, colores y otros recursos de nuestra identidad.
- Diseñar el material gráfico para las actividades, plataformas y eventos del Colegio, tales como invitaciones, afiches, diplomas, certificados, fotochecks, entre otros a solicitud de las Coordinaciones u otras áreas. Elaborar el diseño de papelería tales como: papel membretado Oficial y Papel membretado de trabajo interno. Coordinar la impresión o producción cuando sea necesario.
- Proporcionar soporte para la comunicación oportuna de actividades anuales del Colegio, así como apoyar logísticamente cada actividad, designada por la Comisión organizadora, oficina o Dirección.
- Mantener actualizada la página web, revisión de textos, calendario, edición y selección de imágenes y otros. Evaluar analíticamente la página web para detección de información no encontrada o captada correctamente.
- Soporte de plataforma Mailchimp.
- Coordinar para el servicio de difusión en prensa (en caso se requiera). Revisar notas de prensa, material fotográfico y/o audiovisual para difusión, hacer el seguimiento y visto bueno del servicio.

ADMISIONES

- Coordinar y supervisar el proceso de admisión y los respectivos documentos del área.

REGLAMENTO INTERNO

- Coordinar y realizar las acciones necesarias para compartir información de admisión a través de los diversos canales de difusión. Organizar charlas informativas y visitas guiadas, realizando la coordinación con las áreas correspondientes.
- Recibir datos de interesados, contactar y realizar seguimiento. Actualizar la base de datos de interesados y coordinar el envío de mailing para invitar a eventos del colegio u otros que podrían mantener el interés.
- Atender a familias en modalidad virtual y/o presencial, y a través de diversos canales de comunicación.
- Coordinar reuniones de orientación generales con docentes y/o DOP para solicitudes de admisión por caso de inclusión.
- Recepcionar y realizar el seguimiento de documentación de familias postulantes. Registrar pagos por derecho de inscripción en coordinación con administración. Realizar el seguimiento de expedientes pasados para casos de repostulación.
- Programar, coordinar y confirmar las entrevistas y/o evaluaciones de postulación, así como los materiales necesarios y espacios físicos o virtuales para ellas.
- Coordinar las correcciones de los exámenes y los informes de quienes participaron en las diversas etapas de la postulación.
- Armar las carpetas con toda la documentación y resultados, una vez concluido el proceso de admisión. Compartir dichas carpetas con los encargados y coordinar la programación del comité de admisión, de ser necesario.
- Participar en la reunión del comité y tomar nota de los resultados de cada postulante, condiciones, reevaluaciones, acuerdos o compromisos, de ser el caso. Enviar respuesta a las familias y hacer seguimiento de situaciones excepcionales como reservas de vacantes u otros.
- Enviar a Secretaría y Administración la información de los postulantes ingresantes para que le den seguimiento respectivo, incluyendo el detalle de la documentación adicional que fuera requerida.
- Elaborar una carpeta virtual final para compartir con el área del DOP y elaborar el cuadro de compromisos por cada estudiante ingresante, el cual se compartirá con las áreas correspondientes para el seguimiento respectivo.
- Llevar el registro del cuadro general de ingresantes, así como detalles de todas postulaciones e información que deba revisarse en el futuro.
- Para habilitación de campañas con comisiones, elaboración de cuadro de seguimiento por cada docente para el pago respectivo. En coordinación con administración previa autorización de promotoría.
- Depurar la base de datos (después de cada proceso de postulación).

FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL ÁREA

- Apoyo en todas diversas funciones de Comunicaciones, Imagen Institucional y Admisión.
- Realización de actividades específicas:
- Registro fotográfico y audiovisual.
- Seguimiento de cumplimiento de envío de información de docentes y coordinadores.
- Cotización y coordinación con proveedores externos.
- El envío de mailing y saludo de cumpleaños al personal, mediante correo y whatsapp.
- Elaboración e instalación de murales.
- Soporte en actividades del colegio (solicitudes de ingreso y coordinaciones necesarias agendadas por la oficina).

RESPONSABLE DE TRANSPORTES

Art. 24

Son funciones del Responsable de Transportes:

- Llevar la responsabilidad general del servicio de transporte que coordina el colegio. Verificar permanentemente el normal funcionamiento del servicio y realizar las coordinaciones necesarias de manera interna y externa.
- Gestionar y coordinar las rutas y horarios, así como las cotizaciones y acuerdos con los proveedores del servicio. Supervisar que los proveedores cumplan con las normativas correspondientes y con los acuerdos firmados.
- Gestionar y coordinar el trabajo de los acompañantes de ruta, sus responsabilidades, protocolos, dispositivos a cargo, información de estudiantes y sus familias, reportes establecidos; así como coordinación de sus reemplazos.
- Programar y realizar la firma de contratos con las familias usuarias. Comunicar oportunamente lo relacionado a rutas, horarios y eventualidades del servicio. Dar seguimiento diario a las coordinaciones específicas con las familias, así como mensajes y correos.
- Coordinar el uso del servicio por parte de los colaboradores. Comunicar oportunamente lo relacionado a rutas, horarios y eventualidades del servicio.
- Coordinar y dar seguimiento a las cobranzas y pagos asociados al servicio.
- Hacer efectivo el retiro del servicio por diversos incumplimientos.
- Proponer planes de cambio y mejoras para ofrecer la mejor calidad del servicio.

SECRETARÍA

Art. 25

Son funciones de Secretaría:

- Atender las comunicaciones y visitas de las familias del colegio y hacer seguimiento a sus necesidades, citas y otros.
- Apoyar en la programación de citas de las familias con el personal del colegio, gestionando las instalaciones necesarias.
- Realizar seguimiento y comunicar a Dirección las directivas emitidas por la instancias educativas como Ugel, DREC y otros.
- Colaborar con la elaboración y revisión oportuna de documentos rectores como PEI, PCI, PAT, etc.
- Coordinar el llenado e impresión de libretas de notas, actas y otros documentos de registro.
- Gestionar la emisión de certificados, constancias y otros documentos oficiales del colegio.
- Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos de matrícula, firma de contrato, inscripción en el sistema informático y otros, de estudiantes nuevos y antiguos.
- Manejar el sistema informático SIEWEB y plataformas oficiales como SIAGIE, SIMON y otras.
- Coordinar el proceso de exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero.
- Coordinar reuniones de Promotoría, Dirección, Administración, DOP y docentes con familias u otros.
- Realiza la comunicación externa dispuesta por Promotoria, Dirección y DOP vía SIEWEB y/o correo electrónico.

RESPONSABLE DE TÓPICO

Art. 26

Son funciones del responsable de Tópico:

- Tomar las medidas de funciones vitales, tales como presión arterial, temperatura, respiración y pulso. Monitorear estas para determinar el estado de salud del paciente. (fiebre, presión arterial).
- Tomar las acciones correspondientes en salvaguarda del bienestar del estudiante, colaborador o visitante del colegio. Estas se decidirán en función del estado físico al momento de la intervención y pueden ir, desde ofrecer una bebida caliente, hasta el uso de primeros auxilios. El colegio posee un registro de las autorizaciones dadas por cada familia para brindar medicación a sus hijos, en caso sea necesario.

- Administrar medicamentos a los estudiantes por indicación expresa de la familia, quien debe enviar el medicamento y la comunicación detallada de la forma de administración y correspondiente receta médica.
- Realizar curaciones simples como pequeñas heridas, cortes, golpes, raspaduras, rasguños, quemaduras, etc.
- Realizar control y seguimiento a los alumnos afectados por algún problema de salud para luego informar a tutor, docentes, coordinaciones o Dirección según necesidad del caso.
- De ser necesario, gestionar el recojo del estudiante por parte de la familia, luego de las respectivas coordinaciones con los tutores y/o Coordinación.
- Dar primeros auxilios en caso de luxaciones, caídas, fracturas. En caso de emergencia que comprometa la integridad física y/o su vida, se deriva al paciente al centro de salud que la familia determine.
- Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- Velar por la dotación de los instrumentos y las medicinas para los paseos, visitas de estudio, excursiones y emergencias.
- Vigilar que se cumplan las normas de Bioseguridad en el colegio.
- Mantener los registros de forma confidencial, debido a que en ellos se muestra información sobre los diagnósticos médicos y diagnósticos de enfermería, registro de vacunas, escalas de valoración, alergias, medicación y autorizaciones o recomendaciones médicas, por lo que respecta a la salud de cada alumno.
- Registrar debidamente las atenciones, así como las coordinaciones realizadas. Usar el sistema SieWeb para informar oportunamente.
- Registrar el uso del seguro de accidentes de estudiante.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD, AGENTES DE SEGURIDAD, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y JARDINERÍA

Art. 27

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Son funciones del supervisor de seguridad, personal de mantenimiento y servicio:

- Instruir a los agentes en las funciones a realizar: vigilancia, control de entrada y salida, turnos nocturnos, actividades riesgosas o medidas extraordinarias; haciendo cumplir en todo momento los protocolos de bioseguridad. Brindar apoyo a los agentes para afrontar problemas propios de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO

- Realizar rondas programadas e inopinadas, conjuntamente con los agentes en diferentes áreas del colegio para vigilar, prevenir e intervenir dando cuenta a la Dirección y Administración de comportamientos inadecuados de algún integrante de la comunidad educativa.
- Coordinar actividades y operaciones especiales de seguridad realizadas en la institución, como programación de simulacros, prácticas de uso de extintores, primeros auxilios, práctica de rescates, etc.
- Informar a Administración ante hechos ocurridos que revistan gravedad, como accidentes, robos, hurtos, etc.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Dirección y Administración del colegio.
- Revisar el cuaderno de novedades de las áreas supervisadas y analizar las situaciones reportadas. Redactar informes periódicos de las actividades realizadas y novedades ocurridas en el colegio.
- Evaluar constantemente al personal a su cargo. Informar y coordinar con la Administración sobre amonestación y sanción a los agentes ante el incumplimiento de las normas establecidas.
- Orientar conjuntamente con los agentes, a todos los colaboradores del colegio de las áreas riesgosas en cuanto a las medidas de prevención.
- Mantener relaciones con organismos del estado, como comisarías, Indeci, serenazgo, bomberos, hospitales, etc. ante la posibilidad de emergencias.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de seguridad asignados a los agentes. Establecer y controlar los turnos de guardia de los agentes.
- Supervisar y controlar a personal de mantenimiento, limpieza, jardinería y otros que ingresan al colegio en forma eventual.
- Solicitar a la administración la compra de herramientas y materiales para realizar trabajos de mantenimiento en el colegio. Notificar a la administración del colegio sobre las necesidades de equipos de protección personal, equipos y otros que se necesiten en seguridad. Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

AGENTES DE SEGURIDAD

Son funciones del supervisor de los agentes de seguridad:

- Velar por la seguridad de toda la comunidad educativa.
- Realizar los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le asigne. Vigilar la entrada y salida a la institución, solicitando documentos de identificación y no permitiendo el acceso a sus dependencias a personas no autorizadas para ello.

REGLAMENTO INTERNO

- Custodiar las instalaciones de la empresa a través de rondas garantizando su seguridad. Verificar puertas, ventanas, luces, aparatos encendidos, objetos extraviados, fugas de agua, etc. en sus rondas.
- Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la empresa, así como de los implementos de seguridad, e informar inmediatamente de las anomalías observadas.
- Mantener informado al supervisor de seguridad ante cualquier novedad, ocurrida durante su turno de guardia en forma veraz y oportuna. Registrar novedades e incidencias encontradas.
- Activar alarmas en casos de emergencia.
- Apoyar en labores de mantenimiento al personal asignado.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y JARDINERÍA

Son funciones del personal de limpieza:

- Limpiar todos los ambientes del colegio con los protocolos estipulados y la frecuencia establecida.
- Realizar la correcta eliminación de residuos.
- Reponer materiales, como papel higiénico, papel toalla, gel desinfectante, jabón líquido, barbijos y otros.
- Preparar y distribuir algunos snacks como café, te, mate, agua de mesa, galletas y otros, cuando se indique.

PERSONAL DE JARDINERÍA

Son funciones del personal de jardinería:

- Supervisar el bienestar y cuidado de todas las plantas y áreas verdes.
- Regar y abonar las plantas, según la frecuencia establecida.
- Podar árboles, arbustos y otros. Fertilizar y cortar el césped.
- Conservar las áreas verdes y mantener los caminos sin desechos ni residuos.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

Son funciones del personal de mantenimiento:

- Realizar reparaciones menores en el sistema eléctrico y agua.
- Comprobar los paneles de control y el cableado eléctrico para identificar problemas.
- Realizar reparaciones y mantenimiento en pisos, paredes y techos.
- Reparaciones en mobiliario escolar.
- Administración y conservación en almacenes de equipos y herramientas a su cargo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 28

Además de las obligaciones comunes a todos los puestos de trabajo, se establecen las siguientes disposiciones:

- Conocer, acatar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, así como todas las políticas, directivas, circulares, memorándums y todas y cualquier norma internas dispuestas por la institución; incluyendo el Manual de Procedimiento, Manual de Organización y Funciones, las Normas de Convivencia, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las órdenes impartidas por su superior inmediato y el personal de dirección.
- Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan contenidas en el presente Reglamento, en su contrato de trabajo y en el Manual de Organización y Funciones; de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad; de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente, tanto para el personal docente y administrativo, no es taxativa ni tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a la institución y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación laboral y que se encuentran expresamente contempladas en la legislación vigente, así como de las disposiciones dictadas por la misma en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria, motivo por el cual la institución podrá ampliarlas mediante comunicados emitidos al efecto por los medios habituales de comunicación.

TÍTULO IV

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

Art. 29

Derechos y Deberes de los estudiantes

A. Principios básicos:

REGLAMENTO INTERNO

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:

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 de Convivencia de cada Nivel.
4. Dar a todos los miembros de la comunidad educativa un trato correcto y sin discriminación.
5. Respetar los bienes propios y ajenos, conservar el medio ambiente y cuidar su salud.

Art.30

Consejo Estudiantil:

Los estudiantes desde cuarto grado de primaria y 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.

REGLAMENTO INTERNO

2. Solo pueden ser representantes del Consejo Estudiantil los estudiantes con buen rendimiento académico y que practiquen los atributos del perfil IB.
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. 31

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.

METAS

Nuestro sistema de disciplina tiene como principales metas:

- 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.
- 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.
- Promover en los estudiantes la reflexión sobre las posibles consecuencias de sus actos.
- Desarrollar el perfil de la comunidad de aprendizaje del Bachillerato Internacional y hacer énfasis en desarrollar los atributos, partiendo de la práctica cotidiana y el compromiso de las familias.

CONSECUENCIAS

Las medidas se aplican según el tipo de conductas inapropiadas, las cuales pueden ser consideradas como leves, intermedias o graves. Para ello, un comité de disciplina evalúa cada caso particular. En base a la naturaleza de dicha conducta, se decide la consecuencia correspondiente, con la finalidad de que los estudiantes reflexionen sobre sus actos y aprendan a asumir las consecuencias con responsabilidad.

En el transcurso del año, las conductas inapropiadas de los estudiantes se consideran como antecedentes para futuras acciones de indisciplina:

- Las normas en nuestro Colegio 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 curso o grado diseña acuerdos esenciales, los cuales son trabajados de manera conjunta entre los estudiantes y los maestros al inicio de clases.
- 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 alumnos (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 y verbal. Las consecuencias de estas acciones podrán considerar un trabajo de reflexión e investigación en relación a la falta cometida, así como acciones reparadoras, consecuencias que dependen de la edad del estudiante y de circunstancias específicas. Es obligatorio contar con el apoyo de la familia para garantizar que esto sea manejado de la mejor manera posible.

Algunas de las acciones por las cuales los estudiantes reciben sanciones o consecuencias son:

- Interrumpir o perturbar las actividades del Colegio.
- Agresión verbal, física o por medios virtuales (administrados por el Colegio) a otra persona.

REGLAMENTO INTERNO

- Negarse a entregar el celular si fue decomisado.
- 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.
- Acciones que atenten contra la salud e integridad de ellos mismos u otros miembros de nuestra comunidad.
- Faltar el respeto a un docente o colaborador del colegio.
- Acciones que se consideren ilegales.

Dependiendo de la falta cometida, así como de la reiteración de la misma, se establecen sanciones o consecuencias, las cuales 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 y dirigido a la oficina de Coordinación u otro espacio designado para realizar actividades de reflexión o realizar trabajo autónomo.
- 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 de Internet.
 - Participar en juegos deportivos u olimpiadas.
 - Representar al colegio en eventos o actividades.
 - Participar de paseos o salidas.
 - Matrícula condicional.

RESPONSABLES

- La decisión final de la aplicación de estas medidas las toma el “Comité Disciplinario” conformado por 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, 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) como un apoyo adicional.

Art. 32

Normas de Convivencia

Las familias son informadas de la existencia de Normas de Convivencia de cada nivel, las cuales explican el funcionamiento del colegio, las responsabilidades que se debe asumir y las normas que rigen la convivencia democrática entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

Estas Normas de Convivencia de los tres niveles Inicial, Primaria y Secundaria junto con el Programa de Diploma, están publicadas en la página web del colegio y se comparten con toda la comunidad educativa. En especial, son revisadas y conversadas al inicio del año escolar con los estudiantes.

TÍTULO V

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

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 33

El proceso de admisión, así como sus requerimientos, se rigen por la normativa del sector educación. El Comité de Admisión está compuesto por el Departamento de Orientación y Psicopedagogía, Coordinadores de todos los niveles y/o Dirección.

Art. 34

El colegio cumple con informar anualmente las vacantes disponibles para cada proceso de admisión, incluyendo la cantidad de espacios disponibles por grado para estudiantes con necesidades educativas especiales (NNEE).

Art. 35

Para determinar el ingreso de un estudiante y la adjudicación de una vacante se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Criterios de Priorización:

- Ser hermano(a) de alumnos que estudian actualmente en el Colegio.

- Buscar un equilibrio en la cantidad de estudiantes hombres y mujeres en cada aula.
- Ser estudiantes que se comunican funcionalmente en más de una lengua; ya sea español, inglés, quechua u otra lengua.
- Se reservará como mínimo dos (02) vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) leve o moderada.

Criterios de Selección:

- Que las familias cuenten con la documentación requerida completa, dentro de los tiempos establecidos y hayan seguido el proceso de admisión.
- Que las familias compartan la filosofía y comprendan la metodología y estilo de trabajo del Colegio.
- Que las familias hayan leído y acepten regirse por el Reglamento Interno del Colegio y las Políticas del Colegio.
- Que las familias cumplan con las recomendaciones específicas que hayan recibido de especialistas y con las que el Colegio pudiera solicitar, de ser el caso (ej. evaluaciones, terapias).
- Que las familias demuestren cumplir oportunamente sus responsabilidades económicas.
- Que los estudiantes tengan el nivel académico adecuado para el grado al que postulan.
- Que los estudiantes tengan habilidades sociales que les permitan desenvolverse adecuadamente con sus pares y con adultos.
- Que los estudiantes tengan una conducta apropiada para el grado que les permita tener una participación activa y autónoma en el Colegio.

La admisión del postulante está sujeta al número de vacantes disponibles, así como a los criterios de selección y priorización antes señalados.

DE LA MATRÍCULA**Art. 36**

El proceso de Matrícula, así como sus requerimientos y procedimiento, se rigen por la normativa del sector educación y las disposiciones que puedan publicarse.

En términos administrativos, no se pueden matricular al año siguiente quienes mantengan deudas con el colegio, correspondientes a pensiones u otros de años anteriores.

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**Art. 37**

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:

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

Art. 38

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. 39

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. 40

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.

El Colegio asigna a las familias un rol muy importante dentro de la comunidad educativa. Es necesario que las familias participen y se comprometan a cumplir las normas que nos rigen y asuman sus responsabilidades. Se espera una actitud activa y comprometida de las familias con el Colegio y sus actividades, en algunas de ellas se requiere de manera obligatoria la participación de las familias.

DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS

Art. 41

La comunicación del colegio con las familia se da la siguiente manera:

- Al inicio del año escolar, el Colegio comparte con las familias el listado de los correos institucionales de los docentes y las áreas de atención del colegio.
- La comunicación se da estrictamente con el padre, madre o apoderado legal con documentación que así lo acredite.
- El Colegio escribe a todas las familias a través de los correos electrónicos que han indicado para dicho fin y recibe de ellas información por la misma vía. Se espera que las familias revisen este medio diariamente.
- El colegio cuenta con una plataforma de comunicación con familias “SIEWEB”, en la cual se registra al padre, madre o apoderado (con

documentación que así lo acredite). Las personas registradas reciben los accesos a dicha plataforma al ingresar al colegio.

- El colegio recibe inquietudes, comentarios y aportes de las familias de manera directa, ya sea en las reuniones realizadas o a través de los canales oficiales (correos institucionales de los docentes, secretaría, etc.).

REGLAMENTO INTERNO

- El Colegio puede coordinar reuniones de grado; en estas se tratan temas generales, información valiosa para las familias y/o coordinación de acciones conjuntas, como parte del soporte y acompañamiento al grupo.
- El Colegio puede coordinar reuniones individuales con las familias. En estas se tratan inquietudes puntuales observadas en el estudiante, sean estas emocionales, sociales, conductuales o académicas.
- Las familias son bienvenidas a concertar reuniones con los docentes, a través de la Secretaría del Colegio o directamente con los docentes. Los horarios de atención de cada docente se dan a conocer la primera semana de clases, los cuales tienen una duración aproximada de 20 minutos por familia.
- Las reuniones con la Dirección deben ser previamente acordadas con la Secretaría del Colegio, indicando los motivos o la agenda de la misma. Estas reuniones se atienden cuando ya se han agotado las instancias previas de reunión con docentes y Coordinaciones respectivas.
- Todas las reuniones individuales son en horario puntual y, en caso de no poder asistir, deberán ser canceladas con un día de anticipación. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales, dependiendo del objetivo de la reunión y características específicas de la misma, lo que se detalla al momento de concertar la reunión.
- 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 una fecha próxima.
- Los estudiantes de inicial y primaria cuentan, además, con un Cuaderno de Comunicados de uso diario.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL COLEGIO

Art 42

La participación de las familias en el colegio se dará de las siguientes formas:

Talleres, charlas y conversatorios:

Los talleres, charlas y conversatorios tienen como objetivo hacer partícipes a las familias de la metodología y actividades de Andino School, así como ofrecer un espacio de discusión y análisis sobre la labor de las familias en la

educación de sus hijos. Dada la importancia de que toda la familia se involucre en los procesos y sistema de enseñanza del Colegio, la participación en estas actividades es obligatoria. Dichos talleres podrán ser presenciales o virtuales.

Reuniones TRIPARTITAS de entrega de libretas

Dos veces al año se llevan a cabo reuniones tripartitas, entre las familias, los estudiantes y los docentes, al momento de la entrega de los informes de junio y diciembre.

Dichas reuniones son de enorme valor formativo dentro de nuestra propuesta educativa, ya que son los estudiantes los protagonistas y quienes comparten la autoevaluación de sus logros, metas y compromisos de mejora. Por todo ello, la participación del estudiante y sus padres es muy importante en estas; dichas reuniones se realizan solo con la madre, padre o apoderado legal, este último con documentación que lo acredite.

Para realizar estas reuniones de manera individual con cada familia, normalmente se cancelan uno o dos días de clases regulares. Consideramos que estas reuniones son un valioso tiempo invertido, donde se pone en evidencia el trabajo en equipo de docentes, estudiantes y familias, observando el compromiso de cada una de las partes involucradas, y colocando al estudiante como eje del aprendizaje.

Encuestas

El Colegio realiza encuestas virtuales periódicas para conocer las opiniones de las familias sobre temas específicos. Es responsabilidad de todas las familias participar de ellas respondiendo de manera oportuna.

Colaboración con el colegio

Las familias son invitadas a participar, de manera voluntaria, en diversas actividades del colegio compartiendo alguna destreza o información que pueda ser valiosa para nuestros estudiantes y las Unidades de Indagación que desarrollan en las aulas. Si están interesados en apoyarnos, contáctese con los docentes respectivos para conversar sobre este tema y organizarlo.

Sobre los representantes de grado

El Colegio invita a las familias a elegir un representante por cada grado y/o sección para apoyar con gestiones que sean necesarias y específicas. El Colegio promueve la organización de las familias para realizar actividades de proyección social y de integración entre las familias de nuestro Colegio.

Consideramos valioso compartir con los tutores de grado las acciones que vienen desarrollándose.

DE LA COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL PROCESO EDUCATIVO

Art. 43

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. 44

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

- El pago de la Cuota de Ingreso se realiza por única vez al ingresar al centro educativo. Las devoluciones de los conceptos pagados se registrarán por las condiciones firmadas al momento de ingresar y por la normativa del sector, el colegio procederá de acuerdo a las normativas debidamente reglamentadas.
- 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 registrarán

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.
- Existen conceptos, distintos al servicio educativo, que tienen costo, por ejemplo: emisión de certificados, copia de libreta, examen de recuperación y otros. El tarifario de estos se publica en Secretaría y en la página web del colegio.

VISITAS AL LOCAL DEL COLEGIO

Art. 45

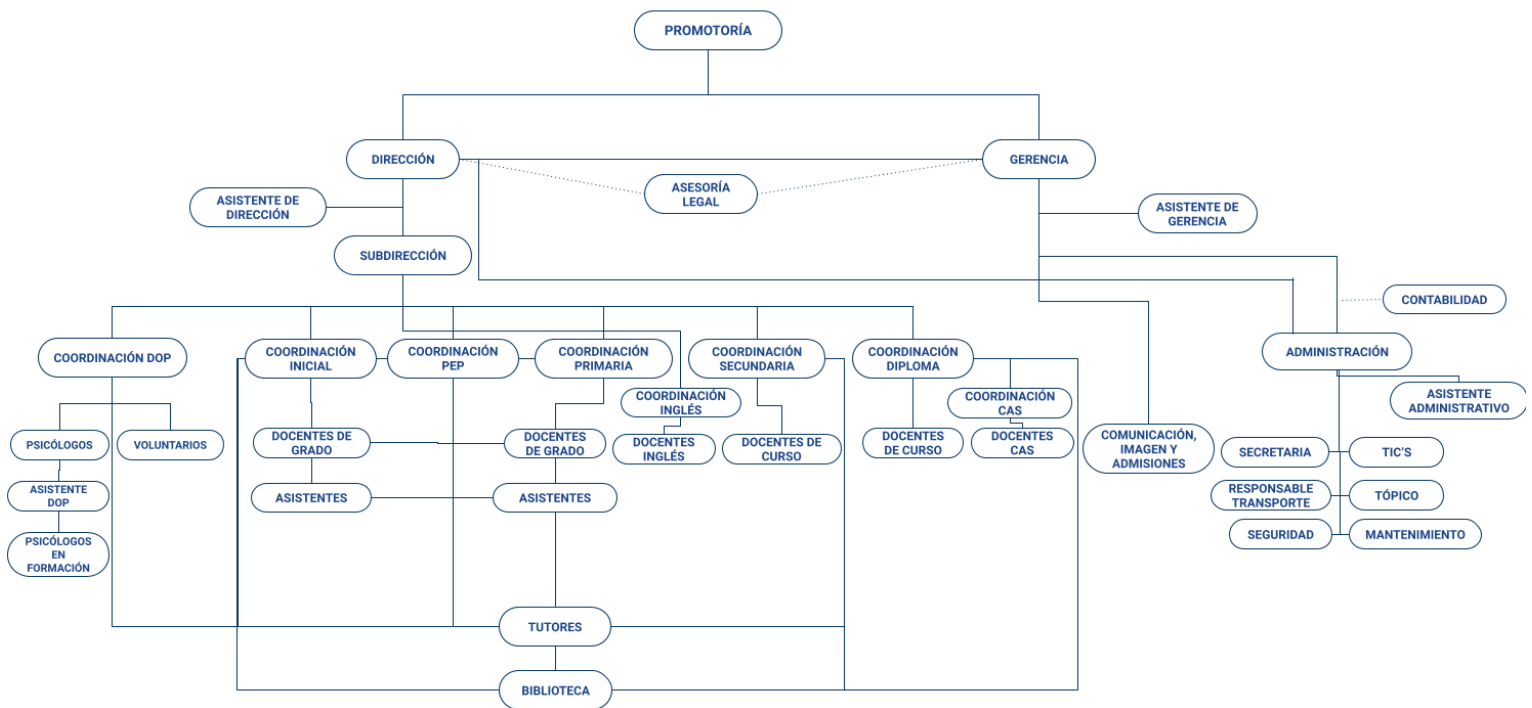
Teniendo en cuenta que la presencia cercana de personas durante el desarrollo de las clases perturba su normal desenvolvimiento, no está permitido a las familias circular dentro del local del colegio sin el permiso correspondiente, excepto al dirigirse a las reuniones establecidas.

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.

ANEXO 1

ORGANIGRAMA



REGLAMENTO INTERNO
Documento revisado en julio de 2022

(084) 275135 – 984 893 467
www.andinoschool.edu.pe
info@andinoschool.edu.pe
Km 10.5 Carretera Cusco - Chinchero, Cachimayo