



Andino Cusco International School
REGLAMENTO INTERNO

Revisado: febrero 2017

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

El colegio 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.

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.

VISIÓN

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

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

Desarrollan su curiosidad natural. Adquieren las habilidades necesarias para indagar y realizar investigaciones, y demuestran autonomía en su aprendizaje. Disfrutan aprendiendo y mantendrán estas ansias de aprender durante el resto de su vida.

Informados e instruidos

Exploran conceptos, ideas y cuestiones de importancia local y mundial y, al hacerlo, adquieren conocimientos y profundizan su comprensión de una amplia y equilibrada gama de disciplinas.

Pensadores

Aplican, por propia iniciativa, sus habilidades intelectuales de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos, y para tomar decisiones razonadas y éticas.

“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”. (Organización del Bachillerato Internacional/Cómo Hacer Realidad el PEP, 2009)

Buenos comunicadores

Comprenden y expresan ideas e información con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y formas de comunicación. Están bien dispuestos a colaborar con otros y lo hacen de forma eficaz.

Íntegros

Actúan con integridad y honradez, poseen un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad de las personas, los grupos y las comunidades. Asumen la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.

De mentalidad abierta

Entienden y aprecian su propia cultura e historia personal, y están abiertos a las perspectivas, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Están habituados a buscar y considerar distintos puntos de vista y dispuestos a aprender de la experiencia.

Solidarios

Muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los demás y actúan con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el medio ambiente.

Audaces

Abordan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez y determinación y su espíritu independiente les permite explorar nuevos roles, ideas y estrategias.

Defienden aquello en lo que creen con elocuencia y valor.

Equilibrados

Entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal propio y el de los demás.

Reflexivos

Evalúan detenidamente su propio aprendizaje y experiencias. Son capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones para, de este modo, contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal.

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.

Art. 5

Alcance:

El presente Reglamento alcanza a todas las personas 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.
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 y el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario educativo, 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 y Resolución Directoral No. 0754 del 4 de junio del 2008.

Art. 9**De las funciones generales del Personal:**

Se da por entendido que todas las personas que laboran en el colegio, 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 para la Mejora de los Aprendizajes, 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 de los cursos nacionales en coordinación con las Coordinaciones pertinentes, respetando las indicaciones del Director.
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. Coordinar el trabajo de los docentes de talleres, en conjunto con los Coordinadores de Nivel.
3. Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca y el apoyo que esta pueda brindar a toda la comunidad educativa, en conjunto con las Coordinaciones pertinentes.

COORDINACIONES DE NIVEL (Inicial, Primaria y Secundaria)

Art. 13

Son funciones de los Coordinadores/as de cada Nivel:

1. Controlar la coordinación adecuada de eventos y actividades.
2. Confeccionar el horario escolar.
3. Establecer los reemplazos necesarios.
4. Elaborar documentos oficiales como actas, informes, registros, etc.
5. Supervisar las Coordinaciones correspondientes.
6. Supervisar el dictado de clases.
7. Supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación como registros auxiliares, actas, exámenes, etc.
8. Asesorar a los docentes en asuntos pedagógicos y en la elaboración de documentos internos y oficiales.
9. Elevar a la Dirección del colegio propuestas de capacitación de los docentes de su Nivel.
10. Reunirse periódicamente con los demás coordinadores de nivel con el fin de articular funciones, informaciones, documentación, criterios de evaluación y actividades varias.
11. Supervisar el ingreso puntual de los docentes a clases, el cumplimiento del rol de vigilancias y de reemplazos e informar acerca de los incumplimientos a la Dirección a la Administración.
12. Coordinar las reuniones de coordinación con docentes.
13. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo y a cargo de los docentes.
14. Coordinar acciones con el departamento de orientación y psicopedagogía.
15. Intervenir en los asuntos conductuales, académicos y de orientación de los estudiantes, cuando es requerido.

COORDINACIONES DE ÁREA

Art. 14

Son funciones de los Coordinadores de Área:

1. Organizar y planificar el desarrollo de cada curso.
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.
10. Asesorar individualmente a los docentes de su Área.
11. Controlar la preparación y corrección de exámenes.

COORDINACIONES DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

Art. 15

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

1. Organizar y planificar el desarrollo de cada programa.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las programaciones curriculares de los docentes de su programa.
3. Organizar el desarrollo profesional de los docentes correspondientes.
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 respectivo programa.
6. Informar periódicamente a la Coordinación del Nivel y a Dirección acerca de las acciones, dificultades y soluciones encontradas en el programa.
7. Efectuar reuniones de equipo para realizar labor de análisis y evaluación del desarrollo de cada programa.
8. Realizar las coordinaciones necesarias con el Bachillerato Internacional y tener al día la documentación requerida por ellos.

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, así como los materiales y recursos necesarios. Programar de manera colaborativa con sus co-tutores o docentes necesarios.
3. Desarrollar las actividades de aprendizaje, de acuerdo a los principios pedagógicos del colegio.
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.
7. Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con sus Dirección, sus Coordinadores y el departamento de orientación y psicopedagogía.
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.
12. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.

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 Integrar las comisiones que se le asignen.
2. Colaborar en la programación de clases y el desarrollo de estas, así como en la elaboración y previsión de los materiales y recursos necesarios.
3. Desarrollar las actividades de aprendizaje, de acuerdo a los principios pedagógicos del colegio.
4. Mantener actualizada la documentación correspondiente.
5. Velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes durante su permanencia en el colegio.
6. Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los

docentes.

7. Participar y colaborar con las reuniones de trabajo y coordinación de cada área y Nivel.
8. Participar y colaborar en talleres y reuniones para padres, y en las actividades extracurriculares programadas.
9. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

GERENCIA FINANCIERA

Art. 18

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. 19

La Administración depende directamente del Director del Plantel. 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.
2. Encargarse de los pagos y las responsabilidades financieras del colegio, llevado al día la respectiva documentación.
3. Revisar los libros contables y estados financieros.
4. Controlar que todos 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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

Art. 20

Son funciones del Personal administrativo de apoyo:

1. Participar en la elaboración, ejecución y Evaluación del Plan Anual de Trabajo. Integrar las comisiones que se le asignen.
2. Mantener actualizada la documentación correspondiente.
3. velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes durante su permanencia en el colegio.
4. Acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los docentes.
5. Participar y colaborar con las reuniones de trabajo correspondientes.
6. Participar y colaborar en talleres y reuniones para familias, y en las actividades extracurriculares programadas.
7. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.
8. Realizar su labor de manera responsable, eficiente y oportuna.

TITULO IV

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

Art. 21

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 Participar en la elaboración, ejecución y Evaluación del Plan Anual de Trabajo. Integrar

B. Derechos de los estudiantes

El estudiante tiene derecho a:

1. Ser educado e instruido 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.

C. Deberes de los estudiantes

El estudiante está obligado a:

1. Conocer y cumplir el Reglamento Interno del colegio.
2. Respetar las normas básicas de convivencia en el colegio.
3. Dar a todos los miembros de la comunidad educativa un trato correcto y sin discriminación.
4. Respetar las normas establecidas para asegurar el proceso educativo y el aprendizaje.
5. Mostrar el debido respeto y compostura en actos cívicos y en las demás actividades del colegio.
6. Usar el uniforme establecido para su grado.
7. Seguir las normas e instrucciones dadas por sus tutores o el colegio a lo largo del año.
8. Cuidar todas las instalaciones del colegio. Quien cause daños está obligado a la reparación o reposición y a la sanción correspondiente.
9. Asistir regular y puntualmente a clases y no abandonar el local sin el permiso correspondiente. Las tardanzas o inasistencias deben ser justificadas oportunamente.
10. Realizar las tareas escolares y entregarlas a tiempo.
11. Cumplir con la política de probidad académica incluyendo rendir los exámenes con honestidad y honradez.
12. Informar a sus padres o apoderados sobre las evaluaciones, medidas educativas y sanciones que reciba, así como entregar las circulares del colegio y cualquier otra comunicación que reciba (en los estudiantes de Inicial esta responsabilidad la asumen los docentes de aula).
13. Representar a su clase, y al colegio en los eventos necesarios.
14. Llevar y traer diariamente comunicación entre el Colegio y la casa, a través del Cuaderno de Comunicados, en los grados que corresponda.
15. Respetar los bienes propios y ajenos, conservar el medio ambiente y cuidar su salud.

Art.22 Consejo Estudiantil

1. Los estudiantes de secundaria eligen delegados de aula que a su vez forman el Consejo Estudiantil.
2. Los estudiantes elegidos en el Consejo Estudiantil deben tener conocimiento del Perfil de la comunidad educativa y ponerlo en práctica.
3. Solo pueden ser representantes del Consejo Estudiantil los estudiantes que tienen 13 o más en todas las áreas.

4. 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 bien en el colegio.
 - Mantener el prestigio del colegio, 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 gobernar participativamente.
 - Promover y coordinar las actividades estudiantiles.

Art. 23 Medidas disciplinarias

Normas y acuerdos esenciales

- Las normas en nuestra escuela son explicadas y conversadas con nuestros estudiantes para que las entiendan y comprendan la importancia de seguirlas.
- Además de estas normas hay Acuerdos Esenciales, que los definen los estudiantes con sus maestros/as al inicio de clases y, al haber participado en su creación, tienen un mayor compromiso de respetarlos.

Problemas de Conducta

- Lo más importante para nuestra escuela al establecer pautas disciplinarias es guiar la conducta manteniendo la autoestima de los estudiantes. Muchas veces las sanciones se discuten con ellos/as, esperando que ese ejercicio de reflexión sea más efectivo que la sanción misma.
- Los problemas de conducta se trabajan en coordinación con el departamento de orientación y psicopedagogía de nuestra escuela, quienes dan un enfoque familiar a la problemática e involucran a los padres en la solución de los mismos.

Normas complementarias

- Los asuntos no especificados, con relación a los deberes, derechos y normas de disciplina de los estudiantes, son tratados entre los docentes, departamento de orientación y psicopedagogía, Coordinadores y Dirección.
- Estas normas pueden ser flexibles en casos especiales, considerando las circunstancias de cada estudiante.
- Todos los casos de indisciplina tratados por las diferentes instancias del colegio, deben ser puestos en conocimiento de los docentes respectivos.

TÍTULO V

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

Art. 24

El proceso de ingreso y matrícula, 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, es responsable de este proceso. El Colegio cuenta con una Política de Admisión.

Art. 25

La evaluación en el colegio se rige con el siguiente cuadro:

EDUCACIÓN INICIAL	A Logrado B En proceso C En inicio
EDUCACIÓN PRIMARIA	AD Logro destacado A Logrado B En proceso C En inicio Existe repitencia a partir de segundo grado de primaria.
EDUCACIÓN SECUNDARIA	19-20 Excelente 16-18 Bueno 13-15 Regular 11-12 Aprobado, pero deficiente 00-10 Desaprobado

Art. 26

Las normas de promoción entre grados se rigen por la normativa del sector educación.

DE LA CALENDARIZACIÓN

Art. 27

Cada año de estudios está dividido en tres trimestres para los efectos de la evaluación.

Durante el año escolar se programarán tres periodos de vacaciones en los meses de mayo, julio y octubre, además de las vacaciones de fin de año.

La calendarización de cada año escolar se entrega al momento de la matrícula.

TÍTULO VI

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL COLEGIO

GENERALIDADES

Art. 28

La primera institución educadora es la familia; en ella el niño 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. 29

- La comunidad educativa debe mantenerse comunicada. Los padres de familia deben asistir a las reuniones 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) y mantener informados a los docentes sobre cualquier aspecto que consideren importante para el desarrollo de su hijo.
- Cuaderno de Comunicados y comunicaciones a través de correo electrónico y/o plataforma intranet SieWeb.
- Cada estudiante cuenta con un cuaderno de comunicaciones que irá y regresará de casa todos los días. En este cuaderno, los estudiantes llevarán los boletines, comunicados, información y/o notas para los padres, que ellos deben firmar en señal de recepción de manera diaria.
- Este cuaderno puede ser usado por las familias para comunicarse con los docentes, ya que es revisado diariamente también en el colegio.
- El colegio envía información a las familias a través de los correos electrónicos dados por cada familia; a su vez, las familias también pueden comunicarse con el colegio vía correo electrónico o la plataforma SieWeb.
- Reuniones con docentes.
- A lo largo del año se llevan a cabo reuniones formales entre las familias y los docentes de sus hijos. Sin embargo, son bienvenidos a solicitar reuniones con los docentes cuando así lo estimen conveniente, a través de secretaría del colegio dentro del horario de atención de los maestros y según su disponibilidad.
- Reuniones con el departamento de orientación y psicopedagogía.
- Las reuniones con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía pueden ser convocadas por el propio Departamento, o solicitadas por los padres a secretaría

del colegio, quien asigna la fecha y hora de reunión, en concordancia con los horarios de la especialista. Estas reuniones son en horario puntual y deben ser canceladas con un día de anticipación en caso de no poder asistir.

Reuniones con la Coordinación

- Las Coordinaciones se encargan de la supervisión académica, del seguimiento de las actividades programadas para el año y de que se cumplan los procedimientos de nuestra escuela. Los padres están invitados a solicitar reuniones con las Coordinadoras si así lo estiman conveniente, siempre y cuando hayan tenido una reunión previa con el tutor del estudiante en el horario que se les asigne previa cita. Las reuniones se solicitan a través de secretaría del colegio.

Reuniones con la Dirección

- La Directora recibe a las familias, previa cita indicando los motivos de la reunión. Se espera que las familias hayan tenido reuniones previas con los coordinadores y docentes, y en caso de no haber podido solucionar la situación, se reúnan con la Dirección del colegio. Para cualquier tema referido a pagos se debe solicitar una reunión con la Administración del colegio.

DE LA COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL PROCESO EDUCATIVO

Art. 30 La colaboración de las familias con el colegio debe contemplar:

Recojo de los estudiantes

- El recojo de los estudiantes debe hacerse de manera puntual, por respeto a sus hijos y al equipo de trabajo del colegio. En inicial y primaria, por motivos de seguridad, cada familia es responsable de indicar quiénes están autorizados a recoger a los estudiantes. En la secundaria, los estudiantes pueden retirarse solos a la hora de salida.

Acompañamiento en el aprendizaje de sus hijos

- Es responsabilidad de los padres acompañar el desarrollo académico de sus hijos. Se espera el apoyo de las familias motivando y revisando las tareas, indagaciones, lecturas, etc.

Participar de los Talleres para Familias

- Es responsabilidad de las familias asistir a las reuniones y talleres que se ofrecen en el colegio. El objetivo de estos es familiarizarlos con la metodología y actividades del colegio, así como ofrecer un espacio de discusión y análisis sobre la labor de las familias. La inasistencia repetida a dichos talleres es considerada como una falta de la familia al compromiso con nuestro colegio

Seguimiento de los requerimientos del colegio

- Las familias deben seguir las recomendaciones dadas por el colegio. Estos requerimientos pueden ser, desde, dar mayor apoyo a los estudiantes, ofrecer terapias de lenguaje, aprendizaje, etc., realizar evaluaciones y presentar dichos informes al colegio, etc. El no cumplir con estas recomendaciones se considera una falta grave.

DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS

Art. 31

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. Después de esa fecha, se aplicará una mora.
- 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 seguirá generando la deuda correspondiente.
- Adicionalmente a las pensiones de estudio, se debe pagar la cuota de matrícula (una vez al año) y la cuota de ingreso al colegio (pago único al ingresar por primera vez a la institución).
- Cuando un estudiante no se encuentra al día en los pagos no podrá llevar la libreta de notas.
- Cuando se adeudan dos mensualidades al colegio se cita a las familias a una reunión con el Área Administrativa, de no asistir a dicha reunión o no llegar a un acuerdo de pago, el colegio tiene la facultad de iniciar las acciones legales correspondientes.

VISITAS AL LOCAL DEL COLEGIO

Art. 32

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 LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Art. 33

El colegio reconoce a la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia. La Asociación de Padres de Familia participa del proceso educativo del colegio, mediante reuniones periódicas con la Dirección.

Igualmente, la Dirección del colegio, a fin de mantener las buenas relaciones con las familias, se realizan reuniones de coordinación con los representantes de la Junta Directiva; también recoge las sugerencias de los representantes del grado.

ANEXO

ORGANIGRAMA

