

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°047-2023-I.E."ACIS" - ANTA

Cachimayo, 13 de noviembre de 2023

VISTO:

El Reglamento interno de la Institución Educativa Privada "ANDINO CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL" y,

### CONSIDERANDO:

Que la comisión conformada para la formulación del ante proyecto del Reglamento Interno ha cumplido con la labor encomendada presentando ante la dirección del plantel sus respectivos informes.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que norme la vida institucional de la Institución Educativa, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en las, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, corresponde a la Directora y entidad Promotora establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno;

### SE RESUELVE:

Artículo 1.- **APROBAR** el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa "ANDINO CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL", que entrará en vigencia el 02 de enero del 2024.

Artículo 2.- **COMUNICAR** la presente resolución a los órganos correspondientes de la Dirección Regional de Educación Cusco - DREC a través de la Unidad de Gestión Educativa Local – ANTA y ELEVAR una copia del RIN de la Institución Educativa "ANDINO CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL" a ésta última autoridad para los efectos de ley.

### REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE



ANDINO  
CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL  
Emperatriz Yopez Vásquez  
DIRECTORA



**Andino Cusco International School**

**REGLAMENTO INTERNO**

Documento que entrará en vigencia el 2 de enero de 2024

---

*“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).*

## 1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

### 1.1 MISIÓN, VISIÓN Y PERFIL DE NUESTRA INSTITUCIÓN

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

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).

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

#### 1.1.1 VISIÓN

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

#### 1.1.2 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.

#### 1.1.3 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.

**1.2 ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA**

Andino International School se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas funciones:

**1.2.1 PROMOTORÍA**

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.

## REGLAMENTO INTERNO

- Contratar al Director y 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.

### 1.2.2 GERENCIA

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, GEREDU, 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.

## REGLAMENTO INTERNO

- 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.

### 1.2.3 DIRECCIÓN

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 y velar por el cumplimiento de estos.
- 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.
- Planificar, supervisar y controlar los programas de estudios de los programas nacionales e internacionales que se impartan, en estrecha colaboración con las Coordinaciones pertinentes, así como con la Organización del IB.
- 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.
- Planificar, supervisar y controlar las acciones orientadas al cumplimiento de los planes anuales de trabajo de las diversas áreas.
- Asesorar, proponer acciones y realizar seguimiento a las diversas problemáticas que puedan presentarse, ofreciendo apoyo a todo el personal.
- Coordinar sistemas de comunicación entre nuestra comunidad educativa para unificar criterios entre todas las instancias.

## REGLAMENTO INTERNO

- 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.

### 1.2.4 SUB – DIRECCIÓN

Son funciones de la Sub – Dirección:

- Reemplazar a la Dirección cuando esté ausente o cuando se le delegue alguna responsabilidad específica.
- Apoyar las funciones de Dirección cuando se requiera.
- Apoyar a la Dirección en la planificación, supervisión y control de los programas de estudios y de los planes anuales del colegio.

### 1.2.5 COORDINACIONES DE NIVEL (Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma)

Son funciones de los Coordinadores de cada Nivel:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión correspondientes.
- Proponer, elevar a Dirección, implementar y evaluar diversos 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.
- Proponer, elevar a Dirección, implementar y evaluar diversos planes 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.



## REGLAMENTO INTERNO

- 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).
- En caso de Programas del IB, realizar las coordinaciones necesarias con el Bachillerato Internacional, tener al día la documentación requerida por ellos y mantener informada a la Dirección.
- Liderar la comunicación a las familias acerca de todos los aspectos que se desarrollen en sus respectivos niveles. Hacer 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, GEREDU u otras entidades gubernamentales, cuando la Dirección lo considere necesario. Participar en reuniones, charlas, talleres o capacitaciones con otras instituciones.
- Participar de las entrevistas y gestión de los exámenes de los procesos de admisión.
- Participar y gestionar los procesos de postulación de nuevos colaboradores.

### 1.2.6 TUTOR DE GRADO

Son funciones de los Tutores:

- Implementar actividades de desarrollo académico y formativo del grado.
- Revisar y actualizar la malla tutorial del grado; diseñar y ejecutar las actividades contenidas en esta. Para ello, contará con el acompañamiento del DOP y la Coordinación de convivencia y bienestar escolar.

## REGLAMENTO INTERNO

- Conocer y manejar situaciones académicas y formativas del grupo y de cada uno de los estudiantes.
- Entrevistarse con los padres de familia en las horas asignadas para consulta, información y coordinación para el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Promover entre los estudiantes de su grado el conocimiento y cumplimiento de los reglamento, normas y acuerdos del grado.
- Organizar actividades de diferenciación e integración de estudiantes nuevos en el grupo de estudiantes, así como de estudiantes con necesidades educativas diferentes (NEE).
- Consignar las notas tutoriales en función de la retroalimentación de los docentes.
- Fomentar, acompañar y organizar al grupo en sus diferentes actividades artísticas, de ciencia, deportivas u otros.

### 1.2.7 DOCENTES

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.
- Enseñar las horas que le sean asignadas y desarrollar las actividades que sean parte integral de su trabajo. 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.
- 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

## REGLAMENTO INTERNO

características del grado. Adaptar las planificaciones y actividades para los estudiantes con NEE.

- Intervenir en los asuntos conductuales, académicos y de orientación de los estudiantes a su cargo y coordinar acciones con el DOP.
- Tener al día todos los documentos correspondientes a su trabajo: planificadores, evidencias de aprendizaje (actividades complementarias, fichas y módulos de su asignatura, registros de asistencia, registros auxiliares, portafolios, evaluaciones y demás asuntos pertinentes a sus clases) y todos aquellos documentos que sean solicitados por instancias superiores como el MINEDU, la UGEL, etc.
- 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.
- 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.
- Cumplir con los horarios de acompañamiento de cuidado de almuerzos, recreos, etc. que le hayan sido asignados, informando oportunamente problemas suscitados.
- Revisar diariamente el correo institucional y dar respuesta oportuna a dicha comunicación.
- Colaborar con el área de Comunicaciones e imagen institucional para compartir experiencias de aprendizaje y logros de los estudiantes.

### 1.2.8 CO-TUTORES Y ASISTENTES DE DOCENCIA

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

- Colaborar con la planificación, el desarrollo, registro y evaluación de las actividades de aprendizaje, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la institución, así como las normas peruanas y del IB.
- 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.
- Preparar y presentar las fichas de trabajo, recursos, material didáctico 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 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 DOP.
- 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. Comunicar oportunamente al tutor en caso de emergencias e intervenir de manera inmediata.
- Cumplir con los horarios de acompañamiento de cuidado de almuerzos, recreos, etc. que le hayan sido asignados, informando oportunamente problemas suscitados.

### 1.2.9 COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA

Son funciones de la Coordinación del Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP):

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de gestión que correspondan al DOP.
- Implementar, elevar a Dirección y evaluar el plan de acción anual del DOP.
- Trabajar de manera integrada con los coordinadores de nivel con el fin de articular funciones, información, documentación, criterios de intervención y actividades varias.
- Orientar y supervisar las acciones de su equipo de trabajo, así como de los recursos de capacitación y otros que el equipo del DOP pudiera necesitar.
- Coordinar con los psicólogos de nivel la planificación, diseño y aplicación de estrategias y recursos de trabajo diferenciados, respondiendo a las necesidades y características de cada nivel; así como, el plan de intervención y seguimiento de los estudiantes con problemas de aprendizaje, necesidades educativas especiales (NEE) y, según sea el caso, compartir orientaciones sobre las adaptaciones y PIA (Programa Individualizado de Aprendizaje).
- Acompañar el desarrollo biopsicoemocional de los estudiantes, en coordinación con los tutores, Coordinadores Académicos y Dirección. Establecer un plan de intervención frente a los retos que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, con el adecuado seguimiento, intervención y derivación, en caso requieran atención especializada.
- 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 las Coordinaciones Académicas y Dirección.
- Supervisar el desarrollo de las tutorías y talleres. Dirigir la revisión y actualización de la malla tutorial.
- Coordinar y promover proyectos de innovación psicopedagógica en pro del bienestar de todos los estudiantes y de la comunidad de aprendizaje.

- Participar de los procesos de admisión de estudiantes.
- Participar en los procesos de postulación de nuevos colaboradores.

### 1.2.10 PSICÓLOGO DE NIVEL

Son funciones del psicólogo del nivel:

- Participar de la planificación, diseño y ejecución del Plan anual del DOP y las metas específicas de su nivel, así como los otros instrumentos de gestión, dando énfasis en la revisión de la política de inclusión.
- Acompañar a los estudiantes de su nivel, velando por su bienestar emocional y psicológico. Programar, organizar y evaluar las actividades de orientación y bienestar de los estudiantes en los grados a cargo, dando seguimiento a las diferentes particularidades.
- Realizar observación, aplicación de evaluaciones diagnósticas, derivaciones, seguimiento y otros que busquen el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes de su nivel.
- Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial de los estudiantes en los grados a cargo, teniendo en cuenta la malla tutorial. Acompañar a los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en relación al soporte o intervención emocional y psicológica.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de talleres, jornadas y reuniones para familias.
- Realizar reuniones de acompañamiento y seguimiento a familias de acuerdo a cada particularidad y elaborar de manera obligatoria el acta de reunión.
- Acompañar el proceso de realización de las adaptaciones o proyectos educativos individualizados para estudiantes con diagnóstico de necesidades educativas especiales específicas, junto con los docentes de grado.
- Realizar el proceso de Orientación Vocacional.
- Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes postulantes al colegio. Acompañar y dar seguimiento a los estudiantes nuevos.

## REGLAMENTO INTERNO

- Mantener actualizada la documentación correspondiente, de acuerdo al nivel y grado.
- Mantener la reserva y confidencialidad de cada caso de acompañamiento e intervención; no realizar acompañamiento psicológico externo a estudiantes de Andino School.

### 1.2.11 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA

Son funciones del asistente del departamento de orientación y psicopedagogía:

- Participar de la planificación, diseño y ejecución del Plan Anual del DOP y las metas específicas de cada nivel, así como los otros instrumentos de gestión, dando énfasis en la revisión de la política de inclusión.
- Preparar material y desarrollar el trabajo “uno a uno” de acompañamiento con estudiantes con 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.
- Apoyar a los psicólogos de nivel, en diversos aspectos, como observación, acompañamiento en reuniones, manejo de documentación, aplicación de encuestas y pruebas psicológicas y otros.
- 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. Acompañar y dar seguimiento a los estudiantes nuevos que se integran al sistema y propuesta de Andino School.
- Recabar información del área de tópicos para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente, a los grupos del Nido, Primaria, Secundaria y Necesidades Educativas Especiales.

### 1.2.12 COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR ESCOLAR (CCBE)

Son funciones de la Coordinación:



## REGLAMENTO INTERNO

- Velar por un ambiente educativo armonioso, ordenado y respetuoso. Orientar las acciones de grupo con los coordinadores de nivel para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- Participar conjuntamente con los tutores y estudiantes en el planeamiento general y elaboración de las normas de convivencia de cada salón.
- Promover actividades preventivas y de intervención, coordinando acciones con el Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP).
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Convivencia, rindiendo los informes correspondientes a la Dirección. Presentar al Comité de Convivencia los casos especiales de convivencia de estudiantes que fueron atendidos a través del portal SiseVe.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 29719 “Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”; así como, los protocolos y lineamientos para la gestión de la convivencia escolar y las modificatorias y las nuevas normas legales relacionadas que puedan ser creadas en este sentido.
- Coordinar con la UGEL el asesoramiento para la atención de situaciones que involucren el área de CCBE.
- Revisar, actualizar y comunicar el Manual de Convivencia Escolar, coordinadamente con la Dirección.
- Mantener la reserva y confidencialidad de cada caso de acompañamiento e intervención; no realizar acompañamiento psicológico externo a estudiantes de Andino School.

### 1.2.13 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)

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.



## REGLAMENTO INTERNO

- Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen protección de información, generación de informes para la toma de decisiones, dirigir el ingreso y salida de información, activación de un plan de emergencia, planificación y gestión de políticas de seguridad informática y de sistemas aplicados a todas las plataformas externas y de red local interna.
- Coordinar la provisión de equipos y recursos tecnológicos para el desarrollo del plan de actividades. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras áreas.
- Promover y desarrollar actividades preventivas del uso responsable de las TICs con estudiantes y familias, a través de talleres, conversatorios, etc. Orientar a los docentes acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta el colegio y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de clase. Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital a toda la comunidad educativa.

### 1.2.14 COORDINACIÓN DE EVENTOS

Son funciones de la coordinación de eventos:

- Diseñar el plan anual de eventos, definiendo los objetivos y alcances de cada uno.
- Organizar a los colaboradores para conformar el Comité Organizador, de acuerdo al plan anual de actividades anual.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la realización de los eventos. Desde el concepto del mismo, coordinación con el equipo, presupuesto, gestión de recursos y todo lo relacionado.

### 1.2.15 ADMINISTRACIÓN

La Administración depende directamente del Promotor, Gerente, 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.

## REGLAMENTO INTERNO

- Supervisar las 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.

### 1.2.16 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

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.

## REGLAMENTO INTERNO

- 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.

### **1.2.17 OFICINA DE COMUNICACIONES, IMAGEN INSTITUCIONAL Y ADMISIONES:**

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

#### **COMUNICACIONES:**

- Diseñar y proponer políticas y estrategias de imagen institucional, prensa, y relaciones públicas.
- 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.
- Llevar el registro fotográfico y audiovisual del colegio, coordinar el servicio externo de ser necesario y organizar las carpetas con dicho material.
- Programar y desarrollar el plan de comunicación en redes sociales según las necesidades de las diversas áreas del colegio.
- 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.

#### **IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Coordinar con organizaciones y posibles aliados, así como proponer y hacer el seguimiento a convenios.
- Coordinar el diseño y elaboración del material gráfico e impreso necesario para las diversas áreas. Diseñar el material gráfico para las actividades, plataformas y eventos del colegio (invitaciones, afiches, diplomas, certificados, fotochecks, entre otros).

## REGLAMENTO INTERNO

- Manejar y supervisar el cumplimiento del manual de identidad corporativa (uso correcto de los logotipos, tipografías, colores y otros recursos de nuestra identidad).
- Coordinar y apoyar las visitas de universidades y otras instancias académicas.
- Manejar el protocolo de atención de visitantes en nuestra institución. Gestión conjunta con la Coordinación competente.
- Organizar el canal de Youtube y otras redes sociales donde se administre material gráfico o audiovisual de nuestro colegio.
- 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.
- Coordinar los servicios de difusión en prensa, en caso se requieran. Revisar notas de prensa, material fotográfico y/o audiovisual para difusión, hacer el seguimiento y visto bueno del servicio.

## ADMISIONES

- Liderar el proceso de admisión en sus diversas modalidades, y realizar las acciones de coordinación necesarias con las áreas involucradas.
- Desarrollar el proceso de postulación con cada familia interesada, desde el envío de la información inicial, hasta la transferencia a Secretaría y Administración para el seguimiento respectivo a los ingresantes.
- Llevar actualizada la documentación referida al proceso, tanto los documentos internos como los entregados por las familias, así como los expedientes de cada familia con los resultados y compromisos respectivos.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para difusión del proceso de admisión: visitas, charlas, otros. Dirigir la campaña de admisiones y coordinar el trabajo de todos los involucrados y colaboradores en los diversos momentos de la campaña.
- Atender las solicitudes de las familias interesadas, coordinar visitas, mantener comunicación y responder inquietudes, haciendo llegar las consultas a las áreas correspondientes.

### 1.2.18 RESPONSABLE DE TRANSPORTES

Son funciones del Responsable de Transportes:

- Liderar 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 los 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 y hacer efectivo el retiro del servicio por diversos incumplimientos.
- Proponer planes de cambio y mejoras para ofrecer la mejor calidad del servicio.

### 1.2.19 SECRETARÍA

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, enviando comunicación, confirmando las mismas y gestionando las instalaciones necesarias.
- Realizar seguimiento y comunicar a Dirección las directivas emitidas por la instancias educativas como UGEL, DRE, MINEDU y otros.

## REGLAMENTO INTERNO

- Colaborar con la elaboración y revisión oportuna de documentos rectores como PEI, PCI, PAT, etc.
- Realizar funciones como impresión de libretas de notas, actas y otros documentos de registro, 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. Coordinar los procesos extraordinarios, como exoneraciones de asignaturas, procesos de ubicación y convalidación de estudios.
- Manejar el sistema informático SIEWEB y plataformas oficiales como SIAGIE, SIMON y otras.
- Realiza la comunicación externa dispuesta por la Promotoría, Dirección y DOP vía SIEWEB y/o correo electrónico.

### 1.2.20 RESPONSABLE DE TÓPICO

Son funciones del responsable de Tópico:

- Tomar las acciones correspondientes en salvaguarda del bienestar del estudiante, colaborador o visitante del colegio.
- Realizar atención primaria, curaciones, y dar primeros auxilios en casos de emergencia. De ser necesario, gestionar el traslado o recojo del estudiante.
- Administrar medicamentos a los estudiantes por indicación expresa de la familia. Realizar control y seguimiento de los estudiantes con problemas de salud.
- Mantener informados a los tutores, docentes, coordinaciones, Administración o Dirección, según necesidad del caso.
- Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA y/o campañas complementarias como: lonchera saludable, higiene bucal, entre otros.
- Mantener actualizado el botiquín escolar y velar por la dotación de los instrumentos y las medicinas para los paseos, visitas de estudio, excursiones y emergencias.

## REGLAMENTO INTERNO

- Registrar debidamente las atenciones, así como las coordinaciones realizadas. Usar el sistema SieWeb para informar oportunamente, así como el uso del seguro de accidentes de estudiante. Mantener los registros de forma confidencial.

### 1.2.21 SUPERVISOR DE SEGURIDAD

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

- Liderar el servicio de seguridad del colegio, programando y coordinando las acciones correspondientes, incluido el registro de sucesos e información oportuna a las áreas correspondientes.
- Instruir y supervisar a los agentes en las funciones a realizar: vigilancia, control de entrada y salida, turnos nocturnos, actividades riesgosas o medidas extraordinarias; haciendo cumplir los protocolos de bioseguridad. Brindar apoyo a los agentes para afrontar problemas propios de sus funciones. Coordinar la provisión de los recursos que fueran necesarios para la realización de sus funciones.
- 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.
- Orientar conjuntamente con los agentes, a todos los colaboradores del colegio de las áreas riesgosas en cuanto a las medidas de prevención. Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Dirección y Administración del colegio.
- Mantener relaciones con organismos del estado, como comisarías, Indeci, serenazgo, bomberos, hospitales, etc. ante la posibilidad de emergencias.
- Supervisar y controlar a personal de mantenimiento, limpieza, jardinería y otros que ingresan al colegio en forma eventual.



### 1.2.22 AGENTES DE SEGURIDAD

Son funciones 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.
- Custodiar las instalaciones del colegio, a través de rondas garantizando su seguridad.
- 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.

### 1.2.23 PERSONAL LIMPIEZA

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 y otros, cuando se indique.

### 1.2.24 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.

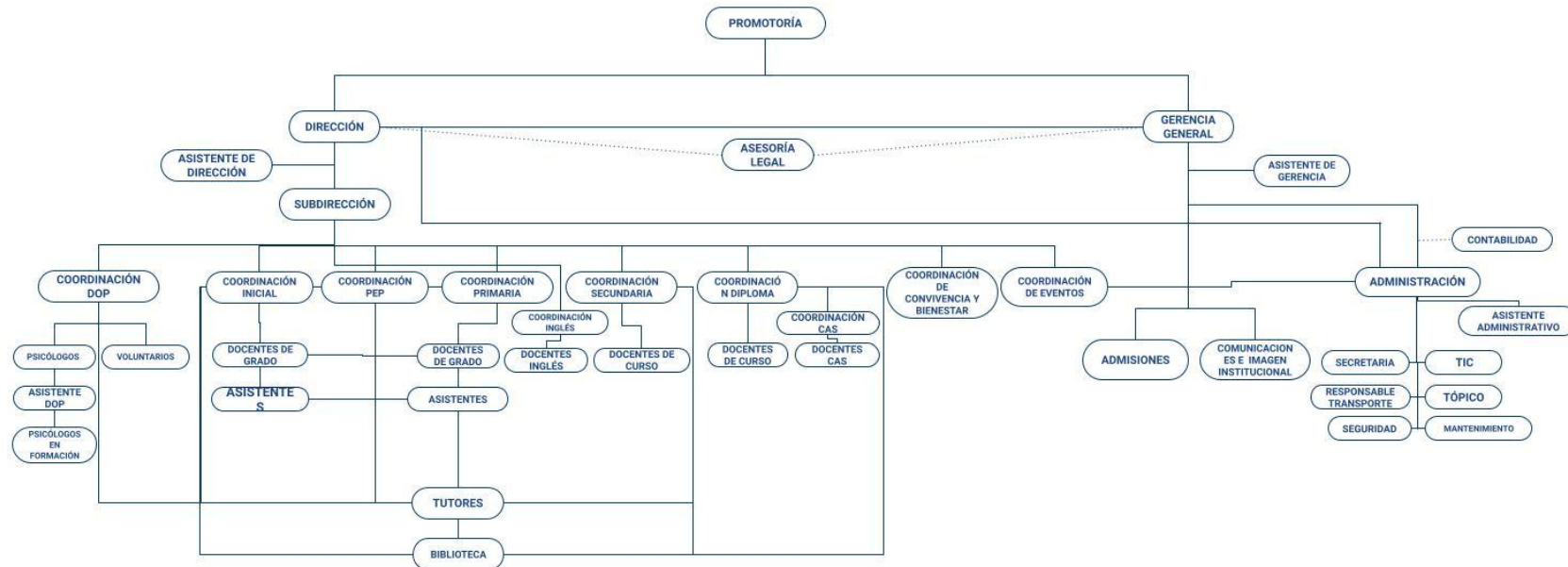


### **1.2.25 PERSONAL DE MANTENIMIENTO:**

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 menores y mantenimiento en pisos, paredes y techos.
- Realizar visitas y monitoreo frecuente, dentro de los salones y otras áreas del colegio, para detectar daños a mobiliario, mal estado de instalaciones, etc.
- Administrar los almacenes de equipos y herramientas a su cargo.

### 1.3 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA IE



## 2. EL RÉGIMEN ACADÉMICO

### 2.1 PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica de Andino Cusco International School, se basa en dos pilares fundamentales. En primer lugar, se basa en el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), que contiene el diagnóstico de la Realidad Educativa Nacional, en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional (PEN). Por otro lado, guía su acción pedagógica los fundamentos, filosofía y enfoques de la Organización del Bachillerato Internacional (IB), cuya misión es ayudar a los jóvenes a desarrollar valores, habilidades y conocimientos.

Andino School ofrece el Programa de la Educación Primaria (desde los 3 años hasta sexto grado de primaria) y el Programa del Diploma (quinto y sexto grado de secundaria) del IB , el cual brinda una educación que permite a los estudiantes entender las complejidades del mundo que los rodea, así como desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias para emprender acciones responsables de cara al futuro.

Por ello, estas propuestas pedagógicas son nuestra guía para orientar el proceso de aprendizaje-enseñanza, favoreciendo las interacciones entre los agentes de nuestra comunidad de aprendizaje; siendo el centro nuestros estudiantes.

#### 2.1.1 PROGRAMAS DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

El IB es una fundación educativa sin fines de lucro que ofrece cuatro programas de educación internacional de gran prestigio, cuyo objetivo es desarrollar las habilidades intelectuales, personales, emocionales y sociales que los estudiantes necesitan para vivir, aprender y trabajar en un mundo cada vez más globalizado.

Nuestro colegio ofrece dos programas de la reconocida Organización del Bachillerato Internacional (IB). [www.ibo.org](http://www.ibo.org)

### **2.1.2 Programa de la Escuela Primaria - PEP** (desde los 3 años hasta 6to grado)

Programa enfocado en la indagación, dirigido a niños y niñas entre 3 y 12 años. Este programa les permite formarse y desarrollarse para expresar sus opiniones, realizar elecciones y asumir responsabilidades respecto de su propio aprendizaje. Reconoce a los estudiantes como participantes activos de su propio aprendizaje que asumen la responsabilidad de este. La indagación en el PEP, se basa en los temas transdisciplinarios y los intereses de los estudiantes, es una forma auténtica para que estos se relacionen con el mundo que los rodea, lo exploren y lo comprendan; además de alimentar su curiosidad y promover su entusiasmo por el aprendizaje a lo largo de su vida. Asimismo, anima a los estudiantes a pensar, a cuestionar y ampliar sus ideas; los invita a reflexionar y emprender acciones, resolver problemas y ayuda a los estudiantes a alcanzar metas personales y grupales. A través del proceso de indagación, los estudiantes desarrollan, demuestran y ponen en práctica las habilidades de los enfoques del aprendizaje y los atributos del perfil de la Comunidad de Aprendizaje del Bachillerato Internacional.

### **2.1.3 Programa de Diploma - DP**

El Programa del Diploma (PD) del IB, está destinado a jóvenes de 16 a 19 años, es un programa educativo riguroso y equilibrado con exámenes finales que constituye una excelente preparación para la universidad y la vida adulta. El PD aborda las dimensiones intelectual, social, emocional y física del bienestar de los estudiantes.

Cuenta con el reconocimiento y el respeto de prestigiosas universidades de todo el mundo, ofreciendo amplias ventajas de ingreso a universidades de reconocido prestigio en el Perú y el mundo, así como la posibilidad de convalidar cursos universitarios y postular a becas, ya que brinda una educación realmente estimulante.

Andino School ofrece el PD en Quinto de Secundaria y un año adicional de manera electiva, el cual prepara a los estudiantes para participar eficazmente en una sociedad cada vez más globalizada que evoluciona rápidamente, a medida que estos:

## REGLAMENTO INTERNO

- Amplían y profundizan sus conocimientos y comprensión, cursando asignaturas de seis grupos
- Desarrollan habilidades y una actitud positiva con respecto al aprendizaje que los preparará para la educación superior.
- Estudian al menos dos lenguas y aumentan su comprensión de las culturas, incluida la suya propia
- Exploran la naturaleza del conocimiento mediante el curso de Teoría del Conocimiento, que es exclusivo del programa
- Realizan una investigación exhaustiva sobre un área de interés desde la perspectiva de una o varias disciplinas académicas mediante la Monografía
- Potencian su desarrollo personal e interpersonal mediante Creatividad, Acción y Servicio (CAS).

### 2.1.3 ENFOQUES DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DEL IB

Andino School, como colegio del mundo, dentro del proceso pedagógico implementa, fomenta y apoya el desarrollo de los enfoques de enseñanza y aprendizaje; los cuales se centran en la indagación, acción y reflexión, que sirve de base para las experiencias de aprendizaje diarias. Estos enfoques desempeñan un papel fundamental para lograr una actitud activa de aprendizaje en nuestros estudiantes durante toda su vida, además tiene como meta formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimientos.

Los seis enfoques de la enseñanza y los cinco enfoques del aprendizaje del IB están basados en la investigación educativa contemporánea, y sirven para guiar y centrar el trabajo de educadores y estudiantes.

### ENFOQUES DE LA ENSEÑANZA

Los seis enfoques sirven de base para la enseñanza en todos los programas del IB. Estos son intencionalmente amplios. Han sido diseñados para dar a los docentes la flexibilidad de elegir y emplear las estrategias específicas que mejor reflejen sus propios contextos y las necesidades de sus estudiantes. La enseñanza en todos los programas del IB:

## REGLAMENTO INTERNO

- **Se basa en la indagación:** se hace mucho énfasis en que los estudiantes busquen la información que necesitan y construyan su propia comprensión. Se basa en un aprendizaje vivencial y la resolución de problemas.
- **Se centran en la comprensión conceptual:** se exploran conceptos con el fin de profundizar la comprensión disciplinaria y ayudar a los estudiantes a establecer conexiones y transferir el aprendizaje a nuevos contextos.
- **Se desarrollan en contextos locales y globales:** la enseñanza utiliza contextos y ejemplos de la vida real, y se anima a los estudiantes a procesar información nueva al relacionarla con sus propias experiencias y con el mundo que los rodea. Se desarrolla la mentalidad internacional.
- **Se centran en el trabajo en equipo y la colaboración eficaces:** fomenta el trabajo en equipo y la colaboración entre los estudiantes, pero también hace referencia a la relación de colaboración que existe entre docentes y estudiantes.
- **Está diseñada para eliminar barreras para el aprendizaje:** la enseñanza es inclusiva y valora la diversidad. Afirma la identidad de los estudiantes y tiene como objetivo crear oportunidades de aprendizaje que les permitan establecer objetivos personales adecuados y trabajar en pos de ellos.
- **Está guiada por evaluación:** la evaluación desempeña un papel esencial en cuanto al apoyo para el aprendizaje y la medición de este. Mediante este enfoque, se reconoce también la importancia fundamental de brindar a los estudiantes comentarios eficaces.

## ENFOQUES DEL APRENDIZAJE

Los estudiantes adquieren y aplican un conjunto de habilidades transdisciplinarias, muy importantes en el proceso aprendizaje-enseñanza dentro del aula y en la vida fuera del colegio.

La importancia del desarrollo de estos enfoques radica en la afirmación de que **“aprender a aprender”** es fundamental en la educación.

El desarrollo de estas habilidades anima a los estudiantes a ser empáticos y adoptar una actitud activa de aprendizaje durante toda la vida. Estas cinco categorías de

## REGLAMENTO INTERNO

habilidades interrelacionadas tienen como objetivo ayudar a los estudiantes de Andino School, colegio del mundo del IB, a convertirse en estudiantes autónomos que sepan cómo plantear buenas preguntas, establecer metas eficaces, trabajar en pos de sus aspiraciones y desarrollar la determinación necesaria para cumplirlas. También los ayudan a desarrollar el sentido de agencia, al animarlos a ver su aprendizaje como un proceso activo y dinámico.

Las cinco categorías son:

- **Habilidades de pensamiento:** Comprende los conocimientos adquiridos en clase, los comunica e interpreta adecuadamente aplicándolos en nuevos contextos. Estas incluyen el pensamiento crítico, el pensamiento creativo y el pensamiento ético
- **Habilidades de comunicación:** Escucha y expresa información y puntos de vista ante el grupo. Incluye las habilidades como la comparación, el contraste, la validación y la priorización de información. con habilidades como la comunicación oral y escrita, la escucha eficaz y la formulación de argumentos.
- **Habilidades sociales:** Asume responsabilidades dentro del grupo, expresando cortésmente su opinión y escucha con respeto la opinión de los demás. Incorpora la habilidad de establecer y mantener relaciones positivas, habilidades de escucha y la resolución de conflictos
- **Habilidades de autogestión:** Permiten a los estudiantes gestionarse de manera autónoma y adaptarse a las distintas situaciones que se presenten. Están incluidas las habilidades de organización, como la gestión del tiempo y las tareas; y habilidades afectivas, como el manejo del estado de ánimo y la motivación
- **Habilidades de investigación:** Identifica lo que quiere saber y formula preguntas pertinentes para ser investigadas. Incluye las habilidades como la comparación, el contraste, la validación y la priorización de información.



## 2.2 BILINGÜISMO

Ofrecemos un programa educativo bilingüe que se enfoca, más que en aprender inglés como lengua extranjera, en aprender en inglés y a través de la lengua. Las clases en inglés se dan desde el nivel inicial, los niños tienen un programa de inmersión dual desde Inicial y a lo largo de toda la primaria, donde llevan unos cursos en español y otros en inglés. El énfasis está en aprender a expresarse de manera oral y escrita en ambas lenguas, utilizando estos idiomas para interactuar con el mundo y realizar sus aprendizajes e indagaciones.

El curso de inglés en Secundaria se enfoca en lengua, literatura y redacción, así como un análisis de problemas de ámbito global (como el medioambiente, la identidad de los individuos y las comunidades o la influencia de los medios de comunicación de masas) a partir de la comprensión de diferentes tipos de textos (periodísticos, publicitarios, blogs, videos u obras literarias), consolidando así, el bilingüismo conseguido en la Primaria. El objetivo principal de este curso es preparar a los estudiantes para las exigencias del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional y para realizar estudios universitarios en inglés. Los cursos regulares son dictados en español; sin embargo, se ofrece la posibilidad de tomar cursos en inglés del IB Diploma de manera externa, a través de Pamoja Online Education.

## 2.3 MODALIDADES DE ENSEÑANZA

El desarrollo de las clases se hará de manera presencial e híbrida, quedando establecido que será el colegio quien tome las decisiones finales que mejor considere para el cumplimiento de los objetivos anuales, así como para velar por la salud y bienestar general de los estudiantes y de la comunidad educativa. El dictado de las clases a lo largo del año, de manera híbrida, combina en el proceso de enseñanza-aprendizaje el modelo presencial con actividades asincrónicas complementarias (luego del horario de clases) en nuestras plataformas virtuales de trabajo autónomo.



### **2.3.1 MODELO HÍBRIDO Y USO DE TECNOLOGÍA**

El uso de la tecnología permite formar parte de una comunidad colaborativa de aprendizaje y se configura en una herramienta necesaria y de uso permanente que facilita la resolución de problemas reales para nuestros estudiantes y sus comunidades. El uso de la tecnología, de igual modo, permite desarrollar en nuestros estudiantes habilidades de manera diferenciada y autónoma. Por ello, nuestra propuesta educativa combina educación presencial con actividades complementarias asincrónicas. Y, de considerarse necesario, se desarrollará temporalmente de manera virtual si las circunstancias lo exigen.

Las experiencias virtuales de aprendizaje buscan desarrollar la autonomía, autogestión y autoaprendizaje de nuestros estudiantes. De igual manera, buscan ofrecer las ventajas que la tecnología y las diversas plataformas ofrecen durante el proceso de aprendizaje e indagación.

La cantidad y variedad de experiencias virtuales dependerá del grado de los estudiantes. Para ello, se espera que en Secundaria cuenten con un dispositivo con acceso a internet (celular, tablet o computadora) que permita la conexión a plataformas virtuales en horarios flexibles. No tener acceso a Internet por ninguna razón será una justificación para no cumplir con las responsabilidades asignadas por el colegio.

### **2.3.2 EDUCACIÓN VIRTUAL OCASIONAL**

De producirse situaciones extraordinarias, el colegio podrá disponer que se desarrollen clases no presenciales. Las clases virtuales se darán combinando videoconferencias y el uso de plataformas virtuales, a través de las cuales se enviarán las experiencias de aprendizaje y se compartirán diversos recursos.

Durante las clases virtuales es obligatorio que todos los estudiantes cuenten con una computadora, que tenga cámara y micrófono, así como conexión a Internet, en los horarios que se indiquen. Si bien, entendemos que algunos estudiantes pueden tener dificultades esporádicas de conexión a internet o dificultad con algún dispositivo, estamos preparándolos para futuros desempeños académicos y laborales; por ello, sabemos que el exceso de tolerancia resulta perjudicial y es

necesario que se cumpla puntualmente con las actividades asignadas y la asistencia a las videoconferencias.

De darse clases virtuales, será importante que familias y estudiantes se rijan por las reglas del colegio con relación al uso de normativa de ingreso a las videoconferencias, uso de lenguaje adecuado, uso obligatorio de cámaras y micrófonos, así como configuración del perfil con foto actualizada y nombre completo, etc; las cuales serán compartidas oportunamente.

## **2.4 OTROS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE NUESTRA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

### **2.4.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOPEDAGOGÍA**

Como parte clave de la formación integral de los estudiantes, contamos con un Departamento de Orientación y Psicopedagogía (DOP) cuya finalidad es atender y fomentar el adecuado desarrollo psicológico en todos sus componentes: intelectual, social, afectivo-emocional, y en los tres agentes principales de un sistema educativo (estudiantes, padres y colaboradores). El DOP tiene dos líneas básicas de acción: aportar un análisis psicológico de diversas situaciones a través de tamizajes, evaluaciones o aplicación de pruebas psicológicas y proponer planes de acción que correspondan a los análisis realizados como parte de una intervención a nivel colectivo o individual.

Asimismo, el DOP fomenta la promoción y prevención de la salud mental, a través de diferentes espacios como acompañamiento durante la tutoría a través de un plan anual en coordinación con los tutores y colaboradores, así como campañas y talleres para padres e hijos.

La participación y apoyo de las familias en las reuniones y/o actividades desarrolladas por el DOP es obligatoria.

### **2.4.2 CENTRO DE RECURSOS - BIBLIOTECA y LABORATORIO**

El Centro de Recursos - Biblioteca es el centro de nuestra comunidad educativa, este es un espacio de descubrimiento y recreación donde los estudiantes

## REGLAMENTO INTERNO

generan un vínculo estrecho con la lectura y los libros, a través de su valoración y cuidado.

Contamos con un sistema de préstamo de libros, en el cual los estudiantes eligen el libro que desean y pueden llevarlo a casa hasta por dos semanas. Solo está permitido llevar un libro a la vez. Para acceder a este sistema, las familias deberán firmar un compromiso para seguir las reglas de préstamo, incluyendo la aceptación del pago de una multa por los libros perdidos o dañados mientras estén en su poder.

El colegio cuenta con un laboratorio donde se llevan a cabo las clases de Ciencia y Tecnología, así como, las de Biología del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional. Es importante que los estudiantes se rijan por las normas de uso para la seguridad de todos.

### **2.4.3 CURSOS Y TALLERES**

Se dictan los cursos que correspondan al plan de estudios que determine el Ministerio de Educación para cada nivel, así como a los programas PEP (Programa de la escuela Primaria) y DP (Programa del Diploma) de la Organización del Bachillerato Internacional.

Se dictan talleres, como teatro/danza y música, dependiendo del grado. Estos pueden variar año a año.

### **2.4.4 INTEGRIDAD ACADÉMICA**

La integridad académica es de suma importancia en ANDINO Cusco International School. Presentar las ideas de otros sin citarlas o referenciarlas no está permitido. Además, el plagio y colusión son actos inaceptables ya que socavan el proceso de aprendizaje. Un trabajo donde se detecte una conducta impropia recibe una calificación desaprobatoria. Revisar nuestra Política de Integridad Académica, política de postulación al segundo año del Programa del Diploma y Reglamento Interno para mayor información.

#### **2.4.5 ACTUACIONES, PASEOS Y REPRESENTACIÓN DEL colegio**

Se realizan los eventos artísticos como parte del desarrollo integral de nuestros estudiantes y de demostración de todo lo trabajado: actuaciones, conciertos, etc.

De igual manera, las salidas, visitas o paseos se dan en función de las necesidades de nuestros planes de estudio con el objetivo de complementar los aprendizajes que suceden en las aulas.

Los estudiantes pueden representar a su colegio en diversos eventos, sean estos académicos, deportivos o artísticos.

#### **2.4.6 CONSEJO ESTUDIANTIL**

Cada grado de secundaria elige anualmente a dos representantes del Consejo Estudiantil, quienes se reúnen periódicamente y sirven como vehículo de comunicación entre estudiantes y el colegio.

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

#### **2.4.7 VÍNCULO CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Parte de nuestra misión es ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar sus metas educativas más allá de la secundaria, lo cual también es una ventaja importante del Programa del Diploma IB.

El Departamento de Orientación y Psicopedagogía, al igual que Coordinación Académica, realizan actividades de autoconocimiento y preparación para estudios superiores.

Recibimos a diversas instituciones de educación superior que nos visitan para ofrecer charlas a los estudiantes y sus familias.

#### **2.4.8 COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**

En ANDINO Cusco International School usamos nuestra página de Facebook para comunicar nuestras actividades y eventos. Esta sirve como una ventana de comunicación con muchas familias de nuestro colegio y nos permite contar lo que

vamos haciendo a lo largo del año. Las fotos que publicamos son grupales y protegemos la privacidad de nuestros estudiantes y sus familias.

#### **2.4.9 ÚTILES ESCOLARES**

Al iniciar el año escolar, el colegio proporciona la mayoría de los útiles escolares que los estudiantes usarán en las clases, y son repuestos luego de las vacaciones de medio año. No se pide lista de útiles ni compra obligatoria de libros. Eventualmente se solicitará a la familia materiales para el desarrollo de proyectos específicos y otros en el transcurso del año de acuerdo con la programación académica.

Para actividades de aprendizaje que se desarrollen en casa, es responsabilidad de las familias proporcionar a sus hijos los útiles escolares necesarios..

#### **2.4.10 SOBRE PAROS**

En caso de presentarse paros o bloqueos en las vías de acceso al colegio, este puede tomar la decisión de cancelar las labores presenciales y realizarlas de manera virtual. La forma más rápida de comunicar estas decisiones, por lo general de último minuto, es a través del envío de correos electrónicos en la plataforma SIEWEB y de nuestra página oficial de Facebook “Andino Cusco International School”.

Dependiendo de la necesidad de compensar estas horas, el colegio se reserva el derecho de programar las recuperaciones que se considere necesarias, ya sea programando clases los sábados o a través de experiencias virtuales.

#### **2.4.11 DOCUMENTOS RECTORES**

Andino School cuenta con documentos que rigen el trabajo y aseguran el buen clima institucional.

El colegio cuenta con políticas institucionales, las cuales son analizadas periódicamente por nuestro equipo de trabajo, informando en cada documento la fecha de revisión de la misma.

Dichas políticas son acordes con la normativa vigente del Ministerio de Educación, y coherentes con la Organización del Bachillerato Internacional. Las

## REGLAMENTO INTERNO

familias se comprometen a leer dichos materiales y a reconocer que estas directrices orientan la labor escolar e indican la normativa correspondiente.

Los documentos se publican en: [www.andinoschool.edu.pe](http://www.andinoschool.edu.pe)

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ANDINO CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL

#### (Normas y medidas correctivas)

Las normas de este documento señalan los lineamientos correspondientes a todos los grados desde el nivel Inicial hasta el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

La participación de las familias es muy importante en ANDINO CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL y este documento ofrece información general sobre nuestro funcionamiento, así como las normas que rigen la convivencia de nuestra comunidad. De esta manera, orientan la labor de las familias, con el objetivo de trabajar juntos en beneficio de nuestros estudiantes y nuestra comunidad educativa.

Estas normas permiten a los estudiantes recibir una formación integral a través del desarrollo de competencias y habilidades valiosas para su presente y su futuro. Entre ellas, habilidades de pensamiento, habilidades sociales y habilidades de autogestión. Estas normas están en coherencia con los Enfoques de Enseñanza y Aprendizaje de la Organización del Bachillerato Internacional, que permiten el desarrollo del respeto, autonomía, y habilidades de autogestión.

#### 3.1 CÓDIGO DE DISCIPLINA

Nuestro colegio requiere un ambiente de orden y respeto para permitir un aprendizaje eficaz y una sana convivencia. Por ello, se ha determinado un sistema de disciplina que responde a las directivas dadas por el Ministerio de Educación y las instancias correspondientes.

Los atributos de nuestro Perfil se toman como base para enfocar adecuadamente cada caso y tomar las medidas necesarias. Ser reflexivos, pensadores, buenos comunicadores e íntegros son algunos de los atributos más importantes en este sentido.

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 integridad, equitativo y seguro que propicie el aprendizaje y el respeto mutuo.

## REGLAMENTO INTERNO

- Lograr conciencia en nuestros estudiantes sobre 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 y compromiso sobre las posibles consecuencias de sus actos.
- Desarrollar una actitud reflexiva sobre sus actos a partir de sus acciones reparadoras.
- 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.

Las normas en nuestro colegio se presentan en el Manual de Convivencia.

Estas normas son explicadas y conversadas con nuestros estudiantes para que las entiendan, comprendan y reflexionen sobre la importancia de seguirlas. Algunas consideraciones adicionales:

- Además de estas normas, cada curso o grado diseña acuerdos esenciales, los cuales son trabajados de manera conjunta entre los estudiantes y los docentes al inicio del año académico, son revisadas y modificadas de acuerdo a las necesidades del grado.
- La normativa peruana en la Ley N° 29719 orienta los procesos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes de las instituciones educativas, los mismos que son registrados en el “Libro de Registro de incidencias”. Adicionalmente 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 manejan en conjunto, con la Coordinación de Convivencia y Bienestar Escolar y el DOP, quienes dan soporte al estudiante con un enfoque familiar, involucrando a los padres en la solución.



## REGLAMENTO INTERNO

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

### **3.2 FALTAS DE LOS ESTUDIANTES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y CONSECUENCIAS**

Las medidas se aplican según el tipo de conductas inapropiadas, las cuales pueden ser consideradas como leves, graves o muy graves. Para ello, el Comité de Convivencia y Bienestar Escolar 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.

Respecto a las faltas y sanciones, precisamos que la falta viene a ser una infracción, entendida como toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las disposiciones establecidas, que dificulten y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, psicológico, físico, moral, social y/o disciplinario o que atenten contra la integridad física o psicológica de sus compañeros. La gravedad de la falta se determina evaluando las siguientes condiciones: circunstancia en la que se cometa, edad, forma de la comisión de la falta, faltas reiteradas, participación del estudiante y consecuencias que produce.

Las medidas para fomentar una adecuada convivencia escolar, están inspiradas en la reflexión como mecanismo para la resolución pacífica de conflictos y en el compromiso de las familias de los estudiantes para su orientación y estímulo y, cuando sea necesario, para su corrección correspondiente.

Las medidas correctivas están relacionadas con la falta cometida, tanto por el grado de gravedad como por su idoneidad, facilitando la adquisición del atributo al que se ha faltado.

## REGLAMENTO INTERNO

Cualquier colaborador de Andino School puede corregir personalmente cualquier acción incorrecta en cualquier estudiante de nuestra institución, y debe notificar los hechos o faltas al Coordinador de Convivencia y Bienestar Escolar.

En los procedimientos de adopción de medidas correctivas, los hechos constatados por docentes y miembros del equipo directivo y otros trabajadores de la institución tendrán valor probatorio y contarán con la presunción de veracidad, siempre que no haya pruebas en contra. En este sentido, siempre se tendrán en cuenta las pruebas que puedan aportar los propios estudiantes en defensa de sus derechos o intereses.

### 3.2.1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN SOBRE LAS CONSECUENCIAS

Las conductas y los actos contrarios a la sana convivencia de los estudiantes son objeto de corrección por la Institución Educativa, si tienen lugar dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades curriculares, complementarias y extraescolares o durante la prestación de servicios escolares de kiosko y transporte o de otras organizadas por el centro: paseos, jornadas, visitas de estudio entre otras.

Igualmente, comprenden la adopción de las medidas correctivas y consecuencias oportunas, los actos de estudiantes que, aunque tengan lugar fuera del recinto y del horario escolar, que estén motivados o directamente relacionados con la vida de la institución, o que afecten a otros estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando sea evidente su relación con el colegio, por ejemplo, a través del uniforme, correo institucional, plataformas virtuales de propiedad del colegio entre otras.

### 3.2.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se considerarán siguientes faltas:

#### LEVES:

FALTAS	DE LAS CONSECUENCIAS
--------	----------------------

## REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las faltas injustificadas de puntualidad de acuerdo con el horario de la escuela.</li> <li>- Las faltas injustificadas de asistencia a clase u otras actividades educativas organizadas por el centro.</li> <li>- Cualquier acto descortés y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Cualquier acto injustificado que altere el desarrollo normal de las actividades del colegio.</li> <li>- El deterioro no grave pero intencionado de las instalaciones de la institución, del material escolar o de los objetos y pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Los actos de indisciplina que, a criterio del docente correspondiente, no tengan carácter grave.</li> <li>- Presentarse sin uniforme.</li> <li>- No usar adecuadamente el uniforme.</li> <li>- Conductas inadecuadas en los lugares de estudio (desorden, interrupción al profesor, etc.).</li> <li>- Manifestar muestras de afecto inapropiadas (como lo determine el colegio) entre estudiantes.</li> <li>- Permanecer en el aula u otro ambiente durante las horas de recreo sin autorización.</li> </ul>	<p>Las medidas disciplinarias a aplicar gradualmente en las faltas leves, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestación verbal: la aplica cualquier miembro de la Dirección, personal docente o asistente de docencia.</li> <li>b. Amonestación escrita: constancia escrita en los documentos del Establecimiento del Colegio (cuaderno de incidencia) y correo a la familia. La aplica cualquier miembro de la Dirección o personal docente.</li> <li>c. Realizar un trabajo escrito que sirva para reflexionar sobre una falta cometida y que permita que el estudiante realice su acción reparadora.</li> <li>d. Activar un espacio de reflexión la oficina de Coordinación u otro espacio designado para realizar actividades de reflexión o realizar trabajo autónomo.</li> <li>e. Realización de actividades de utilidad social para la institución.</li> <li>f. Prohibición de participar en actividades de salidas o paseos fuera del colegio.</li> <li>g. Citación del padre de familia o apoderado: la aplica cualquier miembro de la Dirección o docente, dejando constancia en el Cuaderno de Incidencias de clases.</li> </ul>
---	--

**NOTA:** Todas estas faltas se considerarán leves, siempre y cuando no constituyan reincidencia.

**GRAVES:**

FALTAS	DE LAS CONSECUENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover desórdenes y peleas entre dos o más estudiantes.</li> <li>- Sustraer, dañar u ocultar los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Faltar a clases o llegar atrasado a ellas, encontrándose en el colegio.</li> <li>- Abandonar el colegio sin autorización de la dirección o coordinación del nivel.</li> <li>- Usar de manera personal y no lectiva los dispositivos multimedia en la escuela (teléfonos móviles, aparatos de música, smartwatch, etc.).</li> <li>- Negarse a entregar el celular si debe ser retenido.</li> <li>- No entregar los trabajos o jornadas de reflexión asignados por incumplimiento de las normas de convivencia o de algún miembro de nuestra comunidad educativa.</li> <li>- Ser sorprendido fumando dentro del colegio o en sus alrededores inmediatos.</li> <li>- Faltar a clases sin el conocimiento de padres o apoderados.</li> <li>- Faltar el respeto a cualquier colaborador del colegio.</li> <li>- Omitir el deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros</li> </ul>	<p>Las medidas a aplicar gradualmente en las faltas graves, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Citación del padre o apoderado para compartir información del incidente y las acciones reparadoras frente a la falta cometida. La aplica cualquier Dirección, Coordinaciones y/o docentes.</li> <li>b. Se debe informar a Coordinación de Convivencia y Bienestar Escolar, dejando constancia en el Cuaderno de Incidencias de clase.</li> <li>c. Suspensión del derecho a participar en actividades no lectivas, extraescolares y complementarias.</li> <li>d. Perder algunos de los privilegios que ofrece el colegio para sus estudiantes. Los recuperarán 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de uso de Internet.</li> <li>- Participar en juegos deportivos u olimpiadas.</li> <li>- Representar al colegio en eventos o actividades.</li> <li>- Participar de paseos o salidas.</li> <li>- Matrícula condicional.</li> </ul> </li> <li>e. El estudiante conjuntamente con su familia firmarán una "carta de compromiso", la cual detalla los cambios</li> </ul>

## REGLAMENTO INTERNO

<p>miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir por cualquier medio imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten sus derechos, honor y la propia imagen.</li> <li>- Cometer reiteradamente faltas leves, habiéndose aplicado las sanciones correspondientes.</li> <li>- Incumplir la medida correctora de una falta leve impuesta, o las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste.</li> </ul>	<p>conductuales a los que se compromete el estudiante para mantenerse matriculado en el colegio.</p>
--	--

### MUY GRAVES:

<b>FALTAS</b>	<b>DE LAS CONSECUENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agredir de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los docentes y demás personal del centro.</li> <li>- El acoso físico o moral a los compañeros.</li> <li>- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier</li> </ul>	<p>Las medidas a aplicar en una falta grave serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Condicionalidad de la matrícula. En caso de reincidencia en faltas graves, el colegio puede pedir la caducidad de la matrícula informando previamente al padre o apoderado al momento de matricularse. La decide la Directora de la institución, previo informe de CCBE y habiéndose buscado distintas soluciones al problema (entrevistas, intervención psicológica externa, trabajo individual etc.) y en una entrevista con el</li> </ul>

## REGLAMENTO INTERNO

<p>otra condición o circunstancia personal o social.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio hacia los miembros de la comunidad educativa.</li><li>- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</li><li>- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</li><li>- Adulterar pruebas escritas o documentos oficiales emitidos por el colegio.</li><li>- Cometer hurto o robo en el establecimiento.</li><li>- Participar directa o indirectamente en la toma del colegio o alguna dependencia del mismo, sin contar con alguna autorización.</li><li>- El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.</li><li>- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</li></ul>	<p>apoderado se le informará de la determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b) Retiro del proceso de postulación al segundo año del Programa del Diploma.</li><li>c) No poder recibir cartas de recomendación a universidades.</li></ul>
---	--

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Reincidir en faltas de mediana gravedad.</li><li>- Participar de destrozos de materiales o deterioro del mobiliario, rayado de muros, etc.</li><li>- Apoderarse de objetos o valores pertenecientes al colegio, o a cualquier otra persona.</li><li>- Salir del colegio durante el horario escolar sin permiso.</li><li>- Cometer dos o más faltas graves en el mismo trimestre.</li><li>- Incumplir una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su costo, o a realizar las acciones reparadoras impuestas.</li><li>- Promover, consumir y/o distribuir cigarrillos, vapes, etc.</li><li>- Traer objetos o sustancias peligrosas al colegio (alcohol, drogas, material sexualmente explícito), usarlas, consumirlas o motivar a otros estudiantes a hacerlo.</li></ul> |  |
|--|--|

### 3.2.3 RESPONSABLES DE ESTAS MEDIDAS

- La decisión final de la aplicación de estas medidas las toma el “Comité de Convivencia y Bienestar Escolar” conformado por el tutor, la Coordinación del Nivel, el DOP y/o la Dirección.
- Dependiendo del caso, el DOP llevará un seguimiento de manera habitual o activando una derivación del estudiante, el cual puede significar citar a la familia, exigir apoyo psicológico externo u otras medidas que considere necesarias.



## REGLAMENTO INTERNO

- 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.

### 3.2.4 SOBRE LA CARTA DE COMPROMISO

Los padres de familia, ante la solicitud del colegio al haberse cometido una falta muy grave, firmarán una "Carta de Compromiso" suscrita por ellos, donde se señalan las acciones, actividades y recomendaciones en cumplimiento de las medidas reparatoras y/o formativas establecidas; lo que incluye las terapias conductuales, terapias de habilidades sociales, terapia familiar y/o cualquier otra que haya sido recomendada; así como, la presentación de los informes de los especialistas correspondientes cuando sean solicitados por la Institución Educativa. Los padres de familia deberán cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos; en caso de incumplimiento de estas y/o el estudiante no cambie su comportamiento, la Institución Educativa se reserva el derecho a la ratificación de la matrícula del estudiante el siguiente año escolar.

Al ser importante que los estudiantes puedan reflexionar, asumir y aprender de sus faltas o errores, es necesario que cuenten con la participación activa y compromiso de sus padres o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en nuestro colegio. Por tal motivo, a través de la "Carta de Compromiso" los padres asumirán los compromisos consignados, para beneficio del estudiante.

### 3.3 DE LOS PROTOCOLOS DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparatora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en sus instituciones.

## REGLAMENTO INTERNO

Estos protocolos han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”, de fecha 12 de mayo de 2018, modificado por la Resolución Ministerial 274-2020-MINEDU.

Nuestro colegio rige sus acciones por estos seis (6) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

### A. SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

- Protocolo 1: violencia psicológica y física
- Protocolo 2: violencia sexual y física

### B. SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE HACIA ESTUDIANTES

- Protocolo 3: violencia psicológica
- Protocolo 4: violencia física
- Protocolo 5: violencia sexual

### C. SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

- Protocolo 6: violencia psicológica, física y/o sexual

Asimismo, debido a su complejidad, la atención de la violencia requiere la intervención de diferentes servicios especializados (sociales, policiales, judiciales, de salud, etc.), que garanticen un procedimiento respetuoso de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con celeridad, justicia y sin revictimización.

En cada uno de los protocolos, el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por el colegio para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
DERIVACIÓN	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.

SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

### 3.4 OTROS ASPECTOS RELACIONADOS

#### 3.4.1 UNIFORME, VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN

El uso del uniforme oficial del colegio es obligatorio para todos los estudiantes en las clases presenciales y virtuales. Se espera que todos los estudiantes asistan aseados y con el uniforme limpio, en buen estado y sin alteraciones. Este es un elemento a considerar en la nota trimestral de disciplina.

El detalle de lo que comprende el uniforme se encuentra en la plataforma de comunicación con familias SIEWEB.

#### 3.4.2 USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS DENTRO DEL COLEGIO

No se permite el uso de celulares en el colegio o algún otro dispositivo electrónico (smartwatch, tablet, audífonos, etc.) en ningún grado. De ser necesario que cuenten con celulares antes o después de clases, deberán tener el celular guardado en su casillero con candado o deberá ser entregado para ser cuidado en Secretaría.

Si un celular es usado, visto o escuchado durante el día escolar y/o dentro del colegio, como consecuencia, el dispositivo completo será retenido (incluyendo el chip y la batería) por una semana. Si esta conducta se repite puede ser retenido por más tiempo (dos semanas hasta un mes).

En caso de alguna emergencia, las familias pueden comunicarse directamente con Secretaría del colegio, desde donde se brindará la información necesaria o se ayudará coordinando con los estudiantes. De igual manera, un

estudiante puede llamar a casa desde Secretaría, siempre con la respectiva autorización del tutor o docente responsable.

### **3.4.3 INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE USO DE TECNOLOGÍA EN EL COLEGIO - SECUNDARIA**

Los estudiantes de secundaria deben asistir diariamente con una laptop al colegio. El uso de la computadora en el colegio, es exclusivamente para el proceso de aprendizaje-enseñanza, por lo tanto no está permitida ninguna actividad recreativa en la computadora, ni en clase, ni durante los recreos, ni en la espera entre clases o la entrada o salida. No se permiten juegos, redes sociales o cualquier otro uso de la computadora que no esté vinculado al aprendizaje del momento.

No está permitido conectarse a Internet en las computadoras traídas por los estudiantes desde ninguna fuente (está prohibido enviar señal de Internet desde los celulares o captar señales abiertas wi-fi).

Se espera un uso adecuado de las computadoras. El no hacerlo puede impactar en las notas del área y en perder el derecho de usarlas. De igual manera, si no se siguen las pautas se comunicará inmediatamente a las familias y/o se pedirá al estudiante entregar la computadora al Coordinador o docente y se le devolverá cuando se considere oportuno.

Está prohibido realizar cualquier registro fotográfico, de video y otros, de estudiantes o colaboradores, ya sea en las instalaciones del colegio o salidas y visitas organizadas por el colegio; así como publicar dichas fotos o videos (o usarlas para memes y similares) es considerado una falta grave y puede incluso configurarse como delito.

### **3.4.4 SOBRE REVISIÓN DE MOCHILAS**

Nuestro colegio implementa medidas de seguridad y control para asegurar la protección y el cuidado, así como preservar la integridad física y psicológica de los estudiantes y de toda la comunidad educativa. En ese sentido, como parte de tales medidas de seguridad y control, se revisarán las mochilas, casilleros y otros objetos personales de los estudiantes, para evitar que se introduzcan al colegio objetos

## REGLAMENTO INTERNO

prohibidos tales como armas y/o dispositivos, objetos o artefactos peligrosos, sustancias prohibidas, y en general bienes o elementos que puedan amenazar la integridad física o psicológica de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.

Para la ejecución de dichas medidas de seguridad y control, las autoridades de la Institución Educativa revisarán, en cualquier momento y sin previo aviso, dentro de las instalaciones del colegio durante el horario escolar u otro evento del calendario escolar, la mochila, locker y/o cualquier otro efecto personal de los estudiantes, interior y exteriormente.

Dichas acciones de seguridad y control antes señaladas se ejecutarán respetando la dignidad y los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como garantizando su seguridad y la confidencialidad de la medida; y en caso de encontrarle algún bien, objeto, elemento o sustancia prohibida se deberá proceder conforme a lo señalado en las normas de convivencia.

## **4. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE**

Conforme al marco normativo vigente, a continuación se definen los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y familias).

### **4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Principios básicos:**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar para que los estudiantes puedan ser educados de acuerdo a los Atributos del Perfil del IB, siendo íntegros, solidarios, de mentalidad abierta; así como desarrollando las actitudes de la comprensión, tolerancia, respeto y autonomía.
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, 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.

#### **Derechos:**

- Ser matriculado en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a su edad, certificación y demás documentos que acrediten su escolaridad.
- Ser educado de manera integral y en concordancia con los principios antes mencionados y ser informado de sus derechos.
- Conocer y recibir información detallada del Reglamento Interno, procedimientos y manual de convivencia de nivel al inicio del año escolar.
- Recibir de los miembros de la comunidad educativa un trato correcto y sin discriminación.
- 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.

## REGLAMENTO INTERNO

- Participar en todas las actividades del colegio que sean de su competencia, para lo cual debe ser informado con la debida anticipación.
- Elegir y ser elegido para participar como delegado o como parte del Consejo Estudiantil en la Institución Educativa.
- Ser evaluado en condiciones de equidad y cumpliendo las políticas de evaluación e integridad académica que rigen el sistema de evaluación en la institución.
- Solicitar un espacio de plática y escucha con el coordinador de nivel; así como, con los psicólogos que integran el equipo DOP.

### Deberes:

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 y cumplir las Normas de Convivencia, desde un enfoque reflexivo.
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.
6. Cumplir los acuerdos esenciales de cada aula.
7. Cumplir con los lineamientos académicos y políticas vigentes de integridad, evaluación, etc.
8. Acceder a la plataforma Google Classroom, plataforma SIEWEB y correo institucional para estar al tanto de las diferentes actividades de aprendizaje y/o coordinaciones académicas con sus docentes.

## 4.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

### Derechos



## REGLAMENTO INTERNO

Nuestros docentes tienen todos los derechos señalados por la ley y por el contrato individual de trabajo. Además de ello, tienen los siguientes derechos:

- Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento.
- Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- Recibir de su empleador las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- Recibir un salario justo, adecuado a la ley y a la capacidad económica y financiera de la organización. Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa, según su caso. Interponer reclamaciones directamente a su empleador, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento. Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en ejercicio de su facultad sancionadora.
- Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo. Recibir un trato cortés y trabajar en un ambiente de armonía.
- Tener garantía de la debida reserva en los datos que, de carácter privado, proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.

### Responsabilidades

Son deberes de los docentes:

- Ser conscientes de su función de orientación y estímulo de los estudiantes y de la preocupación por la formación integral de los mismos, alineados a los atributos y actitudes de la filosofía del colegio como parte de la Organización del Bachillerato Internacional.
- Respetar este REGLAMENTO INTERNO de trabajo y tener un trato respetuoso y solidario hacia toda nuestra comunidad educativa.
- Seguir los procedimientos indicados en MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de nuestra organización.
- Cumplir las funciones que se estipulan en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de ANDINO CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL, donde se detallan

las funciones de su puesto y sus deberes hacia la institución.

- Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Institución. Absteniéndose de opinar o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- Encontrarse aptos académica y psicológicamente, para el desempeño de su cargo.

## **4.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO y TRABAJADORES DEL colegio**

### **Derechos**

Nuestros docentes tienen todos los derechos señalados por la ley y por el contrato individual de trabajo. Además de ello, tiene los siguientes derechos:

- Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento.
- Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- Recibir de su empleador las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- Recibir un salario justo, adecuado a la ley y a la capacidad económica y financiera de la organización. Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa, según su caso.
- Interponer reclamaciones directamente a su empleador, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento. Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en ejercicio de su facultad sancionadora.
- Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo. Recibir un trato cortés y trabajar en un ambiente de armonía.
- Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en el ejercicio de su facultad sancionadora.

## REGLAMENTO INTERNO

- Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos a iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- Tener garantía de la debida reserva en los datos que, de carácter privado, proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.

### Responsabilidades

Constituyen responsabilidades del personal administrativo, además de los señalados por la ley y en el contrato de trabajo, los siguientes:

- Ser consciente de su función de orientación y estímulo a todos los estudiantes y de la preocupación por la formación integral de los mismos, alineados a los atributos y actitudes de la filosofía de la institución como parte del colegio de la Organización del Bachillerato Internacional.
- Respetar este REGLAMENTO INTERNO de trabajo y tener un trato respetuoso y solidario hacia toda nuestra comunidad educativa.
- Seguir los procedimientos indicados en MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de nuestra organización.
- Cumplir las funciones que se estipulan en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de ANDINO CUSCO INTERNATIONAL SCHOOL, donde se detallan las funciones de su puesto y sus deberes hacia la institución.
- Encontrarse aptos académica y psicológicamente, para el desempeño de su cargo.
- Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Institución. Absteniéndose de opinar o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente.

### 4.4 Directivos

#### Derechos

Constituyen derechos del personal directivo, además de los establecidos para el personal, los derechos señalados por Ley y los establecidos en sus contratos de trabajo, los siguientes:

## REGLAMENTO INTERNO

- Recibir un salario justo, adecuado a la ley y a la capacidad económica y financiera de la organización. Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa, según su caso.
- Recibir trato respetuoso de toda la comunidad educativa.
- Ser escuchados en la libre expresión de sus opiniones, sugerencias o solicitudes, las cuales deben formularse dentro de las normas internas, legales vigentes.

### Responsabilidades

El personal directivo del colegio (Promotoría-Gerencia General-Dirección) además de las responsabilidades inherentes de su cargo y de las establecidas para el personal de la institución, tienen las siguientes responsabilidades:

- Ser la primera autoridad administrativa y docente del colegio, que tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca una educación adecuada para que tanto estudiantes como colaboradores, en general, logren realizar los objetivos institucionales trazados.
- Ser responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo que cuentan con facultades de dirección y de gestión.
- Impulsar los planes y programas del colegio según el plan educativo institucional.
- Organizar, planear, ejecutar, controlar y evaluar los procesos que se dan dentro del colegio.

### 4.5 Familias

#### Derechos

Los padres/madres/apoderados son agentes colaboradores en la educación de sus hijos, para generar acciones en conjunto con el colegio en su formación integral.

Son derechos de los padres/madres/apoderados de los estudiantes:

- Recibir información acerca de la filosofía, principios axiológicos, objetivos, reglamentos, lineamientos pedagógicos y políticas de la Institución;

## REGLAMENTO INTERNO

información que se comparte a través de los diversos documentos de la página web del colegio.

- Optar libre y voluntariamente para matricular a su hijo en ACIS firmando el contrato que vincula a la familia con la Institución.
- Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación sólida y de excelencia, en un ambiente de diálogo sano y constructivo que le permita identificarse como persona íntegra.
- Recibir talleres de capacitación y orientación para lograr la formación integral de sus hijos y familia, como charlas, jornadas, talleres.
- Ser informados sobre:
  - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
  - El desempeño académico y conductual de su menor hijo a través de la plataforma institucional, de correos y/o de reuniones específicas.
  - Ser informado si su menor hijo requiere derivaciones al DOP o a otras instancias.
  - Ser informado, a la brevedad, en el caso que su hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia escolar o Bullying.
- Ser atendidos en sus inquietudes por el personal docente o tutores en las horas de consultas establecidas y en horario de oficina por el personal administrativo y jerárquico, siempre que se respeten las normas para la solicitud de dichas reuniones.
- Recibir un trato digno, respetuoso y cordial de todos los miembros de la comunidad de aprendizaje, teniendo la oportunidad de entablar diálogos que fortalezcan la formación integral de sus hijos.
- Elegir y ser elegido para ser delegado de Aula.
- Participar en las diferentes actividades que se organicen y, en general, en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.

## De sus responsabilidades

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.

Son obligaciones de los padres de familia:

- Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024.
- Asumir y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros documentos rectores de la institución.
- Respetar el Reglamento Interno que incluye el Manual de Convivencia, siguiendo las pautas y responsabilidades que ahí se encuentran.
- Comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: académicas, jornadas, reuniones, actividades recreativas entre otras. En caso contrario, la Institución Educativa condiciona la posibilidad de matrícula para el año académico siguiente.
- Asistir cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura evidencia de poco involucramiento en la formación de sus hijos y condiciona la posibilidad de matrícula del año siguiente.
- Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales del estudiante, evaluaciones psicológicas, terapias de lenguaje, terapias familiares, entre otros; así como la presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas por el DOP.
- Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa. Emplear el diálogo y comunicación asertiva para la solución de alguna queja o reclamo que deba atender la Institución Educativa.
- Fomentar y vivenciar los atributos del perfil de IB en sus hijos.

## REGLAMENTO INTERNO

- Los padres de familia o tutor legal de los estudiantes que estén involucrados en una situación de violencia escolar asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la convivencia pacífica en la Institución Educativa.
- El colegio no se hace responsable de los comentarios que se dan a través de las redes sociales (WhatsApp, Facebook, etc.) y que perjudiquen la sana convivencia entre padres de familia. La institución se abstiene de participar de cualquier tipo de comentarios y/o situaciones al respecto.
- Los canales oficiales de comunicación entre los padres de familia y cualquier miembro de la comunidad educativa serán vía agenda escolar, SIEWEB y llamada telefónica a Secretaría del colegio (084-275135 / 984893467) solamente dentro del horario laboral (08:15 am - 15.30 pm) de lunes a viernes en días hábiles.

### **De la colaboración de las familias con el proceso educativo**

La colaboración de las familias con el colegio debe contemplar:

- Acompañar en el aprendizaje de sus hijos, motivando y revisando las experiencias de aprendizaje, indagaciones, lecturas, proyectos, etc. Brindar de manera oportuna los materiales de estudios requeridos, de ser el caso.
- Revisar permanentemente el sistema Intranet (SIEWEB) y/o agenda escolar para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos(as).
- Conocer el enfoque y sistema de evaluación, y dar cumplimiento a las políticas de evaluación e integridad académica que rigen en la institución.
- Seguimiento y apoyo en la llegada puntual al colegio, recojo puntual de los estudiantes e información oportuna sobre los responsables de este recojo. Seguimiento y apoyo a sus hijos para el ingreso oportuno a las sesiones de clases virtuales, de ser el caso.



### **De las responsabilidades económicas de las familias**

Las familias deben cumplir las normas dadas por el colegio en cuanto a pagos y asumir las responsabilidades que les competen:

- Las condiciones económicas del servicio educativo que se brinda se detallan en el contrato de servicios educativos que se firma de manera anual.
- 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.
- 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.
- 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.

## **5. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**

### **5.1 DE LA MATRÍCULA**

El proceso de Matrícula, así como sus requerimientos y procedimientos, 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.

### **PÉRDIDA DEL DERECHO DE MATRÍCULA POR INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y/O COMPROMISOS**

El derecho de matrícula se pierde por incumplimiento de los acuerdos y/o compromisos asumidos por el padre y/o madre de familia o tutor en la “Carta de Compromiso”; de acuerdo con lo previsto en los procedimientos y/o protocolos señalados en las Normas de Convivencia del presente Reglamento.

El derecho de matrícula para el siguiente año escolar, también puede ser condicionado por incumplir los acuerdos de manera reiterada y/o sin justificación alguna suscritas en las cartas de compromiso firmadas por la familia. El derecho de matrícula para el siguiente año escolar, también se pierde por incumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas las reuniones o entrevistas tenidas con el colegio, como por ejemplo: refuerzo académico, terapias conductuales, terapias de lenguaje y/o cualquier otra, o por incumplir con la presentación de los informes de los especialistas en las fechas y oportunidades solicitadas por la Institución Educativa.

Asimismo, cuando un familiar del estudiante incurre en agresión verbal o física contra estudiantes y/o personal del colegio, o por incurrir en faltas contra la moral y buenas costumbres, por lo que al finalizar el año escolar la institución puede decidir no ratificar la matrícula.

## 5.2 DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

### De la evaluación

Las evaluaciones brindan información que permite que estudiantes, familias y el colegio tomen decisiones a fin de mejorar. Este concepto de evaluación nos aleja de la noción de que los exámenes escritos son la única manera de entender cuánto hemos aprendido y cuánto nos falta por aprender. Las evaluaciones nos permiten medir el progreso y nos ayudan a hacer los cambios necesarios para lograr nuestras metas. Hay evaluaciones comunicadas previamente y otras que no. Es responsabilidad de las familias apoyar a sus hijos en la adquisición de un aprendizaje más sólido y perdurable de diversas maneras; así como, apoyar en practicar lo aprendido.

Las escalas de logro de cada estudiante se encuentran en su cuenta de SieWeb. Sugerimos a los estudiantes y sus familias revisar la sección de calificaciones en SieWeb de manera regular para enterarse de su avance, en especial sugerimos hacer “click” en la nota de un curso para ver las notas de cada evaluación hasta la fecha.

Cada trimestre se entregan libretas que incluyen comentarios complementarios de los docentes. Las familias deberán tener en cuenta los comentarios específicos dados por los docentes en las libretas de notas. En el primer y tercer trimestre, la entrega de libretas es de manera personal a través de reuniones tripartitas a las cuales deben asistir las familias y el estudiante, ya que también comparten sus autoevaluaciones del trimestre. En el caso del segundo trimestre, se entrega en un sobre a los estudiantes para entregar a sus familias.

La autoevaluación y coevaluación son parte importante del proceso educativo. Los estudiantes desarrollan diversas formas de autoevaluación durante las clases y en diversas áreas a lo largo del año. La coevaluación, dada entre los mismos estudiantes, resulta ser, igualmente, una valiosa herramienta de información y trabajo en equipo.

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

Se considera el siguiente cuadro:

<p><b>EDUCACIÓN INICIAL</b></p>	<p><b>AD (Logro destacado)</b>          Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia.</p> <p><b>A (Logro esperado)</b>          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>B (En proceso)</b>          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><b>C (En inicio)</b>          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><b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b></p>	<p><b>AD (Logro destacado)</b>          Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia.</p> <p><b>A (Logro esperado)</b>          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>B (En proceso)</b>          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><b>C (En inicio)</b>          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><b>EDUCACIÓN SECUNDARIA</b></p>	<p><b>AD (Logro destacado)</b>            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><b>A (Logro esperado)</b>            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>B (En proceso)</b>            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><b>C (En inicio)</b>            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>
--	--

**De la promoción**

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

**5.3 DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

**HORARIOS Y PUNTUALIDAD**

**Horarios**

El horario de clases se indicará a las familias antes del inicio del año. El horario podrá variar a lo largo del año en casos excepcionales, por ejemplo en periodos obligatorios de virtualidad. El horario puede incluir momentos donde se deben desarrollar experiencias virtuales de aprendizaje desde casa, las cuales pueden realizarse en horarios flexibles.

### **Recojo fuera del horario regular**

Los estudiantes podrán salir del colegio previa solicitud de las familias a los docentes o al tutor de aula, indicando el motivo y la hora de su salida. Por ello, la solicitud debe ser enviada con la debida anticipación. El estudiante debe gestionar y entregar las actividades pendientes que se han dado durante su ausencia del horario escolar, en un periodo no mayor a tres días.

### **Puntualidad**

Las familias son responsables de asegurar que sus hijos asistan puntualmente a las clases. La puntualidad es una muestra de respeto a nuestra comunidad educativa. Los primeros minutos de clases son muy importantes y es disruptivo para los estudiantes y los docentes cuando alguien llega tarde. Llegar temprano también permite tener un momento de distensión y acercamiento con sus compañeros antes de empezar las actividades diarias.

**NOTA:** Los estudiantes tienen una tolerancia de 3 min para cambiar y/o rotar entre salones, pasado ese tiempo se tomará como tardanza y se enviará un correo a la familia.

### **En actividades virtuales**

Las familias son responsables de asegurar que sus hijos participen puntualmente de las videoconferencias, de darse el caso; así como de que los estudiantes sigan un horario de autoaprendizaje en casa, que les permita cumplir con todas las experiencias de aprendizaje programadas en la semana.

### **Sobre justificación de ausencias por salud**

Si un estudiante falta al colegio por un tema de salud, la familia debe justificar la inasistencia del estudiante. Si la falta excede los tres días es necesario que la familia la justifique con un certificado médico.

Es responsabilidad del estudiante comunicarse con los docentes para gestionar la presentación de la actividad de aprendizaje realizadas los días de su inasistencia en

un tiempo no mayor de tres días, de lo contrario obtendrá una calificación de “C”, sin posibilidad de recuperación.

### **Sobre justificación de ausencias por viajes**

En caso de que un estudiante vaya a ausentarse por tener que realizar un viaje, previo a este será necesario entregar la justificación a través del Sieweb al tutor y Coordinador del nivel con la debida antelación.

Asimismo, es responsabilidad del estudiante comunicarse con los docentes para que reciba las indicaciones respecto a las actividades de aprendizaje realizadas en su ausencia por motivo de viaje las actividades serán calificadas en base a B, en el caso contrario si la actividad de aprendizaje no es presentada en menos de tres días calendario, obtendrá una calificación de “C” sin posibilidad de recuperación.



## 6. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La primera institución educadora y responsable de la formación de sus hijos 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 solo puede desarrollarse sobre la base de una efectiva colaboración entre la familia y el colegio en el marco de una mutua confianza que permita acompañar a los estudiantes a partir de sus necesidades y 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.

### 6.1 ATENCIÓN A FAMILIAS

#### 6.1.1 DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS

La comunicación del colegio con las familias 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; así como un horario establecido para la atención a familias. 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. Y en caso de cambio o actualización de sus contactos, lo comuniquen oportunamente 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. También 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 periódicas 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. Tener en cuenta que los horarios de atención están programados y la disponibilidad de agenda corresponde al número de reuniones solicitadas por las familias, con antelación.
- 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.
- El colegio cuenta con una plataforma de comunicación con familias "SIEWEB". Los estudiantes de inicial y primaria cuentan, además, con un Cuaderno de Comunicados de uso diario.
- La atención a la solicitud de citas se hará considerando un criterio de urgencia y pertinencia. Si una familia, ya habiendo sido atendida, solicita una nueva entrevista, se le atenderá en la medida que haya disponibilidad, priorizando la atención a otras familias aún no atendidas.

## **6.1.2 DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL COLEGIO**

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

### **Reuniones TRIPARTITAS y 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; las cuales se realizan únicamente con la madre, padre o apoderado legal.

### **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 reflexión 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.

### **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.

## Representantes de grado

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

Consideramos valioso que, de elegir representantes del grado o sección, estos puedan compartir con los tutores las acciones que vienen desarrollando.

## 6.2 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### 6.2.1 Conflictos que involucran a estudiantes

Nuestra Institución Educativa, fomenta en los estudiantes las adecuadas relaciones interpersonales y académicas a través del desarrollo de las habilidades sociales tales como: el diálogo, empatía, comunicación asertiva, gestión emocional, mediación, reflexión etc. a través de experiencias de aprendizaje, sesiones tutoriales, talleres y práctica de las mismas ante situaciones que experimentemos.

En Andino School, la “Educación en Resolución de Conflictos” nos permite trabajar desde la prevención e ir modelando y enseñando una adecuada manera de afrontar problemas individuales e interpersonales, ayudando al desarrollo y práctica de habilidades sociales, de comunicación y autogestión, las cuales favorecen la creación de un entorno educativo receptivo, reflexivo y seguro.

En la resolución de conflictos se establecen los siguientes puntos:

- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU, modificado por la Resolución Ministerial 274-2020-MINEDU). <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/832272-274-2020-minedu>
- Registrar lo ocurrido en el cuaderno de incidencias y/o en libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.

El procedimiento ante la detección de casos de violencia escolar en Andino School es el siguiente:

- El docente y/o el Coordinador de Convivencia y Bienestar Escolar toma conocimiento del caso a través del reporte de la familia, del propio estudiante o de algún otro estudiante.
- Se activa el comité de convivencia y bienestar estudiantil.
- La CCBE, Coordinación de nivel y/o psicólogo de nivel entrevista a cada uno de los implicados individualmente, contrastando las diferentes versiones que permitan encontrar la verdad. En casos especiales, esta entrevista cuenta con la presencia de un integrante del comité de convivencia.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.
- Reunión del comité de convivencia escolar, donde se expone el caso, se delibera y se determinan las acciones que se llevarán a cabo, para seguir con el proceso. Las principales acciones, entre otras, son las siguientes:
  - Registro del caso en el libro de incidencias.
  - Solicitar por escrito, un informe a las personas que estuvieron presentes durante los hechos.
  - Solicitar al área de tutoría, para que en horas de clase se desarrolle un plan de intervención, para mejorar las relaciones sociales y convivencia en el aula.
  - Comunicar a los docentes que enseñan en las aulas de los estudiantes comprometidos, que monitoreen los sucesos e informen de manera inmediata y constante.
  - Reunión de reflexión y conciliación con los estudiantes implicados, se reúne a los estudiantes y se los exhorta a que cambien de actitud, para que se reanuden las buenas relaciones interpersonales.
  - Reunión con los padres de familia de los estudiantes involucrados de manera individualizada para explicarles lo sucedido y se les brinde recomendaciones para mejorar la conducta de sus menores hijos. Así mismo, se les hace conocer que tienen a su disposición los recursos de

## REGLAMENTO INTERNO

apoyo del DOP. En algunos casos, por recomendación del DOP, se les pide que busquen el apoyo de un profesional especializado externo.

- Una vez detectado el estudiante involucrado (supuesto agresor,) y de acuerdo a la gravedad del hecho, se aplican las medidas correctivas siempre en función de un cambio actitudinal, pero sin afectar su desarrollo evolutivo emocional.
- Seguimiento del caso, el comité de convivencia escolar monitorea que se cumplan con los acuerdos tomados en la reunión del mismo. Así mismo, el DOP realiza entrevistas y reuniones de orientación, consejería, etc. con los estudiantes involucrados. Si se considera que la integridad física o emocional del agredido está en cierto peligro, la dirección recurre a los organismos de protección de menores de acuerdo a ley.
- Cierre del caso.

### 6.2.2 Conflictos entre el personal de la IE

Para Andino School es primordial mantener un clima escolar positivo, para lo cual es importante una adecuada relación laboral entre los trabajadores de la institución.

Por ello, para la resolución de estos conflictos, se considera lo siguiente:

- Involucrar al personal directivo y al representante del CCBE para la resolución del conflicto con una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Buscar conciliación entre las partes, debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante de la institución.
- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los involucrados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

## REGLAMENTO INTERNO

- Consultar e involucrar a la UGEL, solo si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

### 6.2.3 Conflictos que involucran a las familias

Un eje primordial de la comunidad de aprendizaje, son las familias; en ese entender, su participación y genuina preocupación en relación al bienestar y seguridad de sus hijos es valiosa.

Es importante que las familias sean parte sustancial del proceso de acompañamiento de sus hijos, por lo que las familias:

- Pueden solicitar una cita para compartir alguna inquietud o preocupación puntual sobre su hijo
- Deben implementar las recomendaciones que el colegio sugiera.

De parte del colegio, para la resolución de estos conflictos, se considera lo siguiente:

- Citar a la o las familias involucradas para recoger su testimonio y/o reporte sobre la situación de conflicto o incidente.
- Registrar la información en el acta de reunión con familias en la que se consignen los temas abordados, acuerdos y compromisos.
- Solicitar la reunión con el Comité de Convivencia para abordar la situación de conflicto de manera más específica.
- Tener presente el directorio de instituciones aliadas como (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) para recibir orientación o poner de conocimiento alguna situación de conflicto mayor.
- Dar seguimiento a cada familia sobre los acuerdos y compromisos asumidos.

### 6.3 INSTITUCIONES ALIADAS

A continuación está el directorio de instituciones aliadas (como la Fiscalía de Familia, Policía Nacional, Centro de Emergencia Mujer, etc.) a las que la IE puede



## REGLAMENTO INTERNO

acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	ACTOR CLAVE	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Jr. Jaquijahuana S/N (Edificio Municipal 3er Piso)	Enriquez Yanque Richart	richyanque@hotmail.com
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa	Avenida Leonidas Rodriguez Km 15 Cachimayo/Anta/Cusco	Dr. Alan Ponce Latorre	987843920
Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social COMISARÍA CACHIMAYO - CUSCO	Av. Leonidas Rodriguez Figueroa Sn	Brigadier Leonardo Quispe Castillo	957826610

REGLAMENTO INTERNO

Fiscalía	Especializada de la Familia Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.			
	Fiscalía provincial de familia de anta	Esquina Formada Por La Calle Agustín Gamarra Y El Jirón Dos De Mayo, Izcuchaca - Anta	Junia Margot Molero Cazani	939376330
	Fiscalía provincial corporativa especializada en violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar de anta	Esquina Formada Por La Calle Agustín Gamarra Y El Jirón Dos De Mayo, Izcuchaca - Anta	Jhaison Deeby Quispe Labra	967263151

## REGLAMENTO INTERNO

	Unidad de asistencia inmediata a víctimas y testigos de anta	Esquina Formada Por La Calle Agustín Gamarra Y El Jirón Dos De Mayo, Izcuchaca - Anta	Yuly Lazo Garcia	920351050
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	Calle San Miguel n.º 273 – Cusco	Jefa de la Oficina Defensorial de Cusco Rosa Emperatriz Santa Cruz Córdova	084 240963 / 084 240998* 995622772  odcusco@defensoria.gob.pe
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Jr. Jaquijahuana S/N (Edificio Municipal)	Abg. Celestino Machaca	985435285 965033034

Ugel Especialista de convivencia escolar	Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.	Izcuchaca - Ugel Anta	Ps. Jaclyn Ramírez Guillén	984128237
--	--	-----------------------	----------------------------	-----------

#### 6.4 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Se presentan los mecanismos de atención de urgencias, emergencias y necesidades de estudiantes en riesgo son los siguientes:

##### 6.4.1 MECANISMOS PARA LA INTERVENCIÓN ANTE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES

###### Ausencias

Cada ausencia y tardanza necesita ser justificada por la familia. Se espera que los estudiantes solamente falten al colegio por razones médicas (se les pide no ir al colegio enfermos o con fiebre para evitar contagiar a otros). Sin embargo, en casos extremos en los cuales un estudiante tenga que faltar por alguna razón prevista, por ejemplo un viaje importante, la familia debe solicitar el permiso correspondiente al tutor y coordinador del nivel; además el estudiante debe comunicarse con cada docente para gestionar con el docente la entrega de trabajos y llegar a acuerdos de fechas. En estas situaciones, es responsabilidad del estudiante completar las

## REGLAMENTO INTERNO

experiencias que no se pudieron realizar los días de su inasistencia. En el caso de que el la actividad de aprendizaje no se entregue en un tiempo menor a 3 días, el estudiante obtendrá una calificación de “C”.

Por normativa del Ministerio de Educación, si un estudiante tiene más de 30% de ausencias, no podrá aprobar el año.

Las inasistencias son registradas en la plataforma SIEWEB, la cual envía un reporte al correo de la familia sobre la inasistencia de su hijo.

Si el estudiante falta dos días consecutivos, el tutor de grado se comunicará con la familia para conocer las causas de la ausencia del estudiante y monitorear su reincorporación al centro educativo.

### **Tardanzas**

Si un estudiante llega después de la hora de entrada, dependiendo del grado y las clases que tengan ese día, deberá esperar unos minutos en la puerta del aula hasta que el docente a cargo autorice su ingreso, para evitar interrumpir la clase iniciada.

Las tardanzas se informan a la familia y ésta, junto con el estudiante, deben tomar las acciones pertinentes para no incurrir en esta falta.

Tres tardanzas injustificadas configura una inasistencia injustificada.

### **6.4.2 MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)**

#### **- Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados**

Andino School, junto con la entrega de informes trimestrales, incluye un acta de compromisos para los estudiantes con retos académicos, para que puedan desarrollarlos a lo largo del siguiente trimestre. Esta acta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una plan de acción. El acta es firmada por la familia y compartida con ella.

- **Reuniones de comunicación**

Andino School llama a reuniones y envía correos con las familias de los estudiantes con retos académicos de manera continua, como parte del seguimiento realizado por los tutores y/o docentes de las diferentes áreas. De igual manera, propone acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. Las reuniones son dirigidas por el tutor, el docente de aula o de curso y/o con el coordinador del nivel. Dicha reunión queda sustentada en un acta o acuerdo firmado por las familias, los docentes y/o tutores a cargo. El acta incluye los acuerdos tomados que deben ser implementados por el colegio o la familia según sea el caso.

- **Programa de recuperación**

Andino School, ofrece a los estudiantes una hora de acompañamiento académico por cada área, dentro del horario regular de clases. Es responsabilidad de los estudiantes solicitarlo; además los docentes convocan a los estudiantes con riesgo académico a asistir para recibir un reforzamiento académico en dicho espacio. Este programa se da en horas de receso y es dirigido por docentes de cada área.

- **Acompañamiento en la evaluación**

El colegio espera que el estudiante:

- Llegue a tiempo a la clase y con todos los materiales necesarios para el trabajo en el aula y las actividades evaluativas.
- Respete el derecho del compañero a aprender y colaborar de manera constructiva con los demás compañeros.
- Entregue cualquier trabajo, asignación y proyectos que se requieran en el tiempo asignado.
- Presente un trabajo original, no el trabajo de otros a menos que se haya requerido así y de acuerdo a lo explicado en la Política de Probidad Académica del colegio y del Bachillerato Internacional.

El estudiante espera que el docente:

- Le explique de manera clara las indicaciones de cada trabajo, brindándole rúbricas y criterios de evaluación relevantes.
- Le brinde tiempo adecuado para que concluya cualquier trabajo evaluativo dado.
- Le dé acceso a material necesario para concluir cualquier trabajo evaluativo.
- Evalúe todos los trabajos de manera objetiva y los devuelva oportunamente.

El colegio espera que las familias:

- Brinden a sus hijos un espacio tranquilo y tiempo adecuado en casa para que completen sus trabajos. De igual manera, que le den apoyo constructivo y positivo mientras realizan sus trabajos del colegio; sin embargo, este apoyo no debe ser tal que comprometa la autenticidad del trabajo de su hijo. Permitan que sus hijos accedan al uso de computadoras, internet y libros/bibliotecas, dentro y fuera del colegio.
- Revisen periódicamente la plataforma del Sieweb para realizar el seguimiento académico de sus hijos y del mismo modo, puedan tomar acciones preventivas, como solicitar cita con los docentes en pro de una mejora académica.

#### **6.4.3 MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL colegio**

Para estos mecanismos de atención de accidente, se toma en cuenta:

##### **a. Ubicación de centros médicos más cercanos**

El colegio cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.

##### **- Puesto de Salud Cachimayo**

Dirección : Avenida Leonidas Rodriguez Km 15 Cachimayo/Anta/Cusco

Contacto: Licenciado Mario Celular: 984219291 / 987885981

##### **- Bomberos (116)**



Dirección: Central Av. Garcilaso de la Vega N° 313, Cusco.

Teléfono: 221392 / 22-7211.

- **Policía Nacional del Perú (105)**

Plaza Túpac Amaru P - 15.

Teléfono: 24-6088 / 25-2222 - anexo 208

**b. Personal responsable**

Contamos con la atención permanente de una técnica en enfermería, capacitada en primeros auxilios, que atiende a aquellos estudiantes que lo necesiten durante el horario escolar, a través de una atención oportuna e integral en casos de malestares de salud y/o accidentes. Dicho personal conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.

**c. Capacitación en primeros auxilios**

El colegio calendariza dentro de su plan de trabajo capacitaciones en primeros auxilios para todos los colaboradores en el mes de febrero, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.

**d. Identificación de los riesgos principales:**

En Andino School la gestión del riesgo implica un conjunto de acciones orientadas a desarrollar una cultura de prevención en los miembros de nuestra comunidad educativa.

Como Institución Educativa tenemos un rol importante en el cumplimiento en la gestión del riesgo, para reducir los riesgos existentes y/o responder a los desastres.

El personal de seguridad y todos los colaboradores en forma conjunta deben identificar y reportar los peligros y riesgos en diversas situaciones, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la integridad física y el bienestar de la comunidad educativa.

## REGLAMENTO INTERNO

Algunos de los posibles riesgos son: sismos, accidente vehicular, electrocución, atragantamiento, quemaduras diversas, incendio, agentes físicos (ruido, vibración, etc), elementos de carácter energético, agentes químicos (detergente, lejía, medicamentos, aerosoles, espuma de afeitado, etc.) y agentes biológicos (bacterias, virus, hongos, etc).

- Riesgos en aulas y oficinas: cables libres, tomacorrientes sin protectores (dependiendo del grado), instalaciones de equipos en paredes de drywall, mobiliario dañado (carpetas, sillas), sillas o bancas en mal estado, etc.
- Riesgo en espacios libres y/o de uso común: gradas sin cintas de seguridad, maceteros sin asegurar, pasadizos ocupados por mobiliario, baldosas movidas, extintores sin precinto de seguridad, cuadros con vidrio en pasadizos, grass sintético no fijado, falta de iluminación, columnas y gradas metálicas sin aislamiento, no cumplimiento de aforo, mobiliario mal ubicado (patio, anfiteatro).
- Riesgo en infraestructura: paredes colindantes que pudieran estar dañadas, construcciones en áreas colindantes que ocasionan vibraciones, ruidos, rajaduras en paredes, pisos resbalosos, luces de emergencia no habilitadas, clavos sobresalientes en paredes u otros, falta de señalética, malla de protección para áreas colindantes, goteras, olores de desagüe, drenajes de agua que exceden su capacidad en tiempo de lluvia, disminución y/o aumento de potencia de energía eléctrica, ascensor encendido (sin supervisión), empozamiento de agua.
- Riesgos químicos: almacenamiento inadecuado, almacenes con puertas abiertas, apilamiento inadecuado, aulas con material inflamable (arte, música, performing arts), medicamentos vencidos.
- Riesgo biológico: presencia de roedores y aves, basura.
- Riesgo en el uso de materiales educativos (aulas): almacenamiento de tijeras, cutter, perforador, engrapador, baterías, clips, etc, manipulación de pinturas, témperas, acuarelas, etc., manipulación de material aerosol, fijadores, crema de afeitado, etc.

## REGLAMENTO INTERNO

- Riesgo en el uso de material y equipo para mantenimiento: almacenamiento de maquinaria (amoladora, taladros, compresores), almacenamiento de clavos, pintura, alambres, etc.

### Protocolos de acción:

Frente a las diversas situaciones de posibles riesgos identificados se desarrollan las siguientes acciones para la prevención y control de riesgos:

- Creación del comité de SST.
- Participación activa en los simulacros de sismo, programados e inopinados.
- Revisión del plan de evacuación y creación de brigadas.
- Identificación de zonas seguras.
- Creación e implementación de protocolos de ingreso y salida para el estacionamiento del colegio.
- Disposición de personal de seguridad para el apoyo en el tránsito vehicular y peatonal para el acceso a los estacionamientos del colegio.
- Apoyo de personal PNP para el ingreso del colegio.
- Las estaciones eléctricas cuentan con señalizaciones y leyendas.
- Monitoreo constante de tomacorrientes, luminarias y equipos eléctricos.
- Mantenimiento de pozos a tierra anualmente.
- Personal capacitado para la atención de situaciones de emergencia en caso de atragantamiento.
- Disposición de una unidad vehicular para traslado de personas en emergencias.
- El tópico del colegio cuenta con personal capacitado (enfermera) y brinda atenciones diarias en diversas urgencias y emergencias (atragantamientos, quemaduras, traumatismos), dando los primeros auxilios. Los medicamentos que se utilizan son revisados y repuestos periódicamente.
- Extintores en cantidad necesaria y suficiente dispuestos en las diversas áreas y espacios determinados por personal de INDECI.
- Disposición e instalación de estaciones de alarma contra incendios. Disposición e instalación de sensores de humo.

## REGLAMENTO INTERNO

- Personal de seguridad capacitado en el manejo de extintores, además del personal docente y administrativo reciben capacitación en el manejo de extintores.
- Disposición de almacenes para la protección y resguardo de materiales de limpieza, equipos y maquinaria de mantenimiento.
- Personal capacitado en el manejo de materiales con agentes químicos (témperas, acuarelas, aerosoles, fijadores, etc).
- Personal de laboratorio capacitado para el manejo y conservación de agentes biológicos y/o químicos.
- Personal capacitado da mantenimiento constante a los tomacorrientes, revisa cables sueltos, muebles instalados en paredes, carpetas, sillas, mesas, maceteros, cuadros, extintores, etc.
- Mantenimiento a las cintas de seguridad en gradas y rampas.
- Mantenimiento mensual del ascensor y supervisión diaria.
- Verificación de muros colindantes con otras propiedades.
- Mantenimiento de pisos con pintura de alto tránsito.
- Monitoreo de mallas de protección y coordinación de reparación y/o cambio.
- Desinfección de diversas áreas del colegio para evitar la presencia de roedores y aves.
- El manejo de la basura cumple el proceso de las tres Rs. Dos veces por semana el carro colector retira todos los residuos.
- Personal docente capacitado para el cuidado y protección de los estudiantes en el uso de los diversos materiales e instrumentos educativos.

### **e. Mecanismo de atención de accidentes \*:**

Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del colegio.

#### **1. Identificación del accidente**

Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o en caso de estudiantes menores a los tutores o adultos responsables sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente.

**2. Comunicación del accidente al personal responsable**

Se debe comunicar a la persona responsable que se encuentra en el área de tópicos. Será muy importante actuar de manera organizada frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

**3. Brindar atención de primeros auxilios**

Una vez evaluado el estado de salud del estudiante por el personal responsable de tópicos se podrá ofrecer atención de primeros auxilios de darse el caso.

**4. Se comunicará lo más pronto posible a la familia**

Es muy importante comunicarse con la familia en cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

De ser necesario, se pide a la familia que recoja al estudiante que se encuentra mal de salud. En casos de emergencia y previa coordinación con la familia se organiza la evacuación del estudiante al centro de salud u hospital de preferencia de la familia.

**5. Registrar el accidente en la plataforma de Sieweb médico**

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, se registrará la atención en la plataforma de Sieweb. Se pide a las familias que al momento de la matrícula registren los datos relevantes que deba conocer el personal de salud, así como actualizar los números de contacto de la familia, informes médicos u otros.

**6. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar en el clima escolar y el servicio educativo en el colegio. Por ello, se dará la información oportuna y se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Se comunicará lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo se recibirá las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el colegio que

favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

**\*Seguro escolar**

- Todos los estudiantes matriculados cuentan con un seguro gratuito contra accidentes, ofrecido por nuestro colegio.
- Este seguro, con cobertura a nivel nacional, brindado por la compañía de seguros La Positiva, protege a nuestros estudiantes las 24 horas del día, los 365 días del año, brindando a las familias la tranquilidad de contar con un servicio de atención inmediata y oportuna.
- Para poder acceder a atención médica por el Seguro escolar que brinda el colegio será necesario solicitar a Tópico Andino la ficha física de la póliza.
- Adicionalmente a este seguro, se espera que cada estudiante cuente con un seguro médico público o privado, el cual deberá ser informado al momento de la matrícula.